

Weiterbildungsreglement ASAM-SWL

Genehmigt von der Präsidentenkonferenz am 8. Juni 2026

1. Definitionen

Für die Zwecke dieses Reglements werden folgende Begriffe verwendet:

- **Weiterbildungsangebot:** Bildungsaktivität für Wanderleiter/innen mit definiertem Programm, Lernzielen und festgelegter Dauer.
- **Teilnehmende:** Mitglied der ASAM-SWL, das an einer Weiterbildung teilnimmt.
- **Weiterbildung:** Von der ASAM-SWL anerkanntes Weiterbildungsangebot, das auf die Weiterbildungspflicht der Mitglieder angerechnet wird.
- **Kursleitende:** Person, die für die didaktische Durchführung und Betreuung einer Weiterbildung verantwortlich ist.
- **Organisator:** Person, Sektion oder Organisation, die für Planung und administrative Durchführung einer Weiterbildung verantwortlich ist.
- **Anerkennung:** Verfahren, mit dem die ASAM-SWL bestätigt, dass ein Weiterbildungsangebot den Kriterien dieses Reglements entspricht.

2. Zweck dieses Reglement

Das vorliegende Reglement definiert die Rechte und Pflichten der an den von der ASAM-SWL anerkannten Weiterbildungen beteiligten Akteure.

3. Referenzdokumente

Dieses Weiterbildungsreglement stützt sich auf folgende Dokumente:

- Qualifikationsprofil für Wanderleiter/innen
- Statuten der ASAM-SWL
- Mitgliederreglement der ASAM-SWL
- Verordnung über Risikoaktivitäten
- Statuten, Standards und Weiterbildungsreglemente der UIMLA

Die Bestimmungen dieser Referenzdokumente haben Vorrang.

4. Weiterbildungspflicht

a) Aktive Mitglieder mit nationaler oder internationaler Anerkennung

Jedes aktive Mitglied ist verpflichtet, innerhalb von vier Jahren vier Weiterbildungstage zu absolvieren, davon:

- zwei Tage im Bereich **Sicherheit**
- zwei Tage im Bereich **allgemeine Berufskompetenzen**

Die Sicherheitsweiterbildungen werden unterteilt in:

- **Sicherheit I:** Kurse zu Lawinen, Rettung / Erste Hilfe im Gebirge, IVR 1 oder IVR 2
- **Sicherheit II:** T4-Ausbildung (wenn bestanden); Tourenplanung / Orientierung / 3x3-Methode; Sicherheit in anspruchsvollem Gelände; Flussüberquerung; Meteorologie. Weitere Themen, die ebenfalls als Sicherheit II eingestuft werden könnten, müssen von der für die Weiterbildung im Zentralvorstand zuständigen Person genehmigt werden.

Mindestens ein Sicherheitstag muss ein **Sicherheit I**-Kurs sein.

Ausbildungen, die vor Inkrafttreten dieses Reglements absolviert wurden, behalten ihre Gültigkeit in der entsprechenden Ausbildungskategorie bis zu ihrem Ablaufdatum. Nach Ablauf müssen sie gemäss den Kriterien des aktuellen Reglements erneuert werden.

Absolviert ein Mitglied eine Sicherheit-I-Ausbildung von zwei Tagen oder mehr, kann diese als ein Tag Sicherheit I und ein Tag Sicherheit II im Mitgliedsprofil angerechnet werden. Das Umgekehrte ist nicht möglich.

Absolviert ein Mitglied einen Sicherheits I-Kurs, obwohl noch ein gültiger Sicherheits I-Kurs vorhanden ist, kann das Mitglied wählen, ob der neue Kurs in die Kategorie Sicherheit I oder Sicherheit II im Mitgliedsprofil eingetragen wird.

Ein Mitglied kann nicht zwei identische Kurse als zwei Kurse eintragen lassen. In einem solchen Fall wird das Datum des bisherigen identischen Kurses durch das neue Datum ersetzt.

Für neue Mitglieder muss die Weiterbildungspflicht (vier Tage) spätestens innerhalb von vier Jahren nach dem Erwerb des eidgenössischen Fachausweises erfüllt werden.

Eine Weiterbildung ist bis zum 31.12. des vierten Jahres nach dem Kursdatum gültig.

b) Mitglieder in Ausbildung

Mitglieder in Ausbildung erfüllen ihre Weiterbildungspflicht im Rahmen ihrer Ausbildung.

c) Passive Mitglieder

Passive Mitglieder unterliegen keiner Weiterbildungspflicht.

Wenn ein passives Mitglied wieder aktiv werden möchte, muss es zuerst nachweisen, dass es die Weiterbildungspflicht erfüllt hat.

5. Dauer der Weiterbildungen

Ein Weiterbildungstag entspricht mindestens **6 Stunden** (ohne Pausen und Anreise).

Bei mehrtägigen Weiterbildungen zählt das Datum der letzten zwei Tage.

Ausnahme: Zwei Halbtageskurse (je mindestens 3 Stunden) an einer Delegierten- oder Generalversammlung gelten zusammen als ein ganzer Weiterbildungstag (Datum = erster Halbttag).

6. Anerkennung eines Weiterbildungsangebots

a) Inhalt und Durchführung

Ein Angebot wird nur anerkannt, wenn es:

- auf dem Kompetenzprofil basiert
- Kompetenzen erweitert
- ein definiertes Programm hat
- die angegebene Dauer einhält
- wesentliche Inhalte abdeckt
- ein systematisches Feedback beinhaltet

b) Anforderungen an die Kursleitung

Die Kursleitung muss:

- fachlich kompetent sein
- didaktisch und methodisch angepasst unterrichten
- Erfahrung in der Erwachsenenbildung haben

7. Anerkennungsvarianten

Es gibt vier Varianten :

a) ASAM-SWL-Weiterbildungen

Die von der ASAM-SWL oder ihren Sektionen organisierten Weiterbildungen werden automatisch anerkannt.

b) Ausgewählte Organisatoren

Die Liste der anerkannten Weiterbildungen wird auf der Seite „Weiterbildungen für ASAM-Mitglieder“ im Mitgliederportal veröffentlicht.

c) Anerkennung externer Angebote

Organisatoren oder Kursleitende können bestimmte Kurse anerkennen lassen. Hierfür ist ein Antrag auf Anerkennung bei der Geschäftsstelle der ASAM-SWL einzureichen (vgl. 8.a).

d) Individuelle Anerkennung

Mitglieder, die andere Weiterbildungen absolvieren möchten, welche den Kriterien der ASAM-SWL entsprechen, haben die Möglichkeit, diese als Weiterbildung anerkennen zu lassen. Hierfür ist ein Antrag

auf Anerkennung bei der Geschäftsstelle der ASAM-SWL einzureichen (vgl. 8.b).

8. Anerkennungsverfahren

a) Anträge durch Organisatoren

Organisatoren, die ein Weiterbildungsangebot anerkennen lassen möchten, müssen **vor Beginn des Kurses** einen Antrag auf Anerkennung bei der Geschäftsstelle der ASAM-SWL einreichen.

Der Antrag auf Anerkennung muss folgende Unterlagen enthalten:

- das Formular „Antrag auf Anerkennung einer Weiterbildung ASAM-SWL – Organisatoren“, das auf der Seite „Weiterbildungen für ASAM-Mitglieder“ im Mitgliederportal verfügbar ist,
- das Kursprogramm, das folgende Angaben enthalten muss:
 - Name des Organistors
 - Titel der Weiterbildung
 - Name der Kursleitung
 - Kurszeiten
 - Dauer der Weiterbildung (ohne Pausen)
 - Kursort
 - Inhalte und Methode
 - Kategorie (Sicherheit I / Sicherheit II / allgemeine Berufskompetenzen).

Die Unterlagen müssen vollständig und korrekt ausgefüllt sowie mit allen für die Beurteilung erforderlichen Dokumenten eingereicht werden. Unvollständige oder ungenaue Anträge werden an die Antragstellenden zurückgewiesen.

Nach erfolgter Anerkennung ist der Organisator berechtigt, in seiner Ausschreibung darauf hinzuweisen, dass es sich um ein von der ASAM-SWL anerkanntes Angebot handelt. Dabei ist klar anzugeben, ob der Kurs dem Bereich Sicherheit (Sicherheit I oder Sicherheit II) oder den allgemeinen Berufskompetenzen zugeordnet ist.

Die Anerkennung ist gültig für:

- Ein Jahr, das heisst bis zum Ende des auf den ersten anerkannten Kurs folgenden Jahres
- Drei Jahre, das heisst bis zum Ende des dritten Jahres nach dem ersten anerkannten Kurs.

Die Bearbeitungsgebühr beträgt CHF 150 pro Antrag für ein Jahr oder CHF 300 pro Antrag für drei Jahre.

b) Anträge von Teilnehmenden

Mitglieder der ASAM-SWL, die eine Weiterbildung anerkennen lassen möchten (vgl. 7.d), können einen Antrag entweder vor Beginn des Kurses oder nach Abschluss einer bereits absolvierten Weiterbildung bei der Geschäftsstelle einreichen.

Vor der Einreichung eines Antrags ist zu prüfen, ob das Angebot bereits in der Liste der anerkannten Weiterbildungen im Mitgliederportal aufgeführt ist.

Der Antrag auf Anerkennung muss folgende Unterlagen enthalten:

- das Formular „Antrag auf Anerkennung einer Weiterbildung ASAM-SWL – Mitglieder“, das auf der

Seite „Weiterbildungen für ASAM-Mitglieder“ im Mitgliederportal verfügbar ist,

- das Programm der Weiterbildung,
- die Teilnahmebestätigung nach Abschluss der Weiterbildung.

Die Unterlagen müssen vollständig und korrekt ausgefüllt sowie mit allen für die Beurteilung erforderlichen Dokumenten eingereicht werden. Unvollständige oder ungenaue Anträge werden an die Antragstellenden zurückgewiesen.

Die Bearbeitungsgebühr beträgt CHF 25 pro Antrag.

c) Anerkennungskommission

Die Anerkennungskommission ist für die Prüfung der Anträge zuständig.

Sie besteht aus drei bis fünf aktiven Mitgliedern der ASAM-SWL, mit den folgenden Bedingungen:

- Die oder der Verantwortliche für die Weiterbildung im Vorstand der ASAM-SWL
- Alle Mitglieder müssen aktive Mitglieder der ASAM-SWL sein
- Mindestens ein Mitglied muss deutschsprachig und mindestens ein Mitglied muss französischsprachig sein.

Die Mitglieder der Kommission werden von der verantwortlichen Person für die Weiterbildung vorgeschlagen und vom Vorstand bestätigt.

d) Prüfungsfristen

Die Anträge werden viermal pro Jahr gemäss folgendem Zeitplan geprüft:

Einreichung an die Geschäftsstelle	Übermittlung an die Kommission	Entscheid
Vor dem 1. Februar	7. Februar	22. Februar
Vor dem 1. Mai	7. Mai	22. Mai
Vor dem 1. August	7. August	22. August
Vor dem 1. November	7. November	22. November

Die Geschäftsstelle informiert die Antragstellenden anschliessend über den Entscheid der Kommission.

9. Bestätigung für die kantonale Bewilligung zur Ausübung der Tätigkeit als Wanderleiter/in

Die ASAM-SWL kann ihren Mitgliedern, die gemäss der Verordnung über Risikoaktivitäten (RiskV) zwei Weiterbildungstage im Bereich Sicherheit absolviert haben, eine Bestätigung ausstellen, die für die Erneuerung der kantonalen Berufsausübungsbewilligung verwendet werden kann.

10. Schlussbestimmungen des Weiterbildungsreglements der ASAM-SWL

Dieses Reglement tritt am 9. Juni 2026 in Kraft. Die deutsche Fassung ist massgebend.

Euthal, den 9. Mai 2026

Im Namen des ASAM-SWL,

Die Präsidenten des Vorstandes

David Coulin



Beat Truffer



Die Verantwortliche für Weiterbildungen

Céline Kahn



Anhang 1: Übersicht zu den Weiterbildungen

Organisator	Tätigkeiten Organisator	Tätigkeiten Kursleitende	Tätigkeiten Teilnehmende	Tätigkeiten Geschäftsstelle
ASAM-SWL	<ul style="list-style-type: none"> - Organisiert den Kurs - Schickt der Geschäftsstelle das Programm 	<ul style="list-style-type: none"> - Schickt der Geschäftsstelle die unterschriebene Teilnehmerliste 	<ul style="list-style-type: none"> - Gibt Feedback - Überprüft die Registrierung im Mitgliederportal - Fordert eine Bescheinigung, falls nötig 	<ul style="list-style-type: none"> - Veröffentlicht den Kurs - Verwaltet die Anmeldungen - Validiert die Weiterbildungen im Mitgliederprofil der Teilnehmenden - Schickt den Teilnehmenden eine Teilnahmebescheinigung, auf Anfrage
Sektionen des ASAM-SWL	<ul style="list-style-type: none"> - Organisiert den Kurs - Verwaltet die Anmeldungen - Schickt der Geschäftsstelle das Programm - Schickt der Geschäftsstelle die unterschriebene Teilnehmerliste - Schickt den Teilnehmenden eine Teilnahmebescheinigung, auf Anfrage 	<ul style="list-style-type: none"> - Schickt dem Weiterbildungsverantwortlichen der Sektion die unterschriebene Teilnehmerliste 	<ul style="list-style-type: none"> - Gibt Feedback - Überprüft die Registrierung im Mitgliederportal - Fordert eine Bescheinigung, falls nötig 	<ul style="list-style-type: none"> - Veröffentlicht den Kurs - Validiert die Weiterbildungen im Mitgliederprofil der Teilnehmenden
Vom ASAM-SWL anerkannte Weiterbildungen oder bereits anerkannt	<ul style="list-style-type: none"> - Organisiert den Kurs - Erstellt die einzelnen Teilnahmebescheinigungen mit Angabe von Datum und Anzahl der Stunden 		<ul style="list-style-type: none"> - Schickt die Teilnahmebescheinigung an die Geschäftsstelle - Überprüft die Registrierung im Mitgliederportal 	<ul style="list-style-type: none"> - Validiert die Weiterbildungen im Mitgliederprofil der Teilnehmenden, sobald die entsprechenden Bescheinigungen eingegangen sind.
Andere Organisatoren	<ul style="list-style-type: none"> - Reicht einen Antrag auf Anerkennung bei der Geschäftsstelle des ASAM-SWL ein, vor dem Kurs - Erstellt die einzelnen Teilnahmebescheinigungen mit Angabe von Datum und Anzahl der Stunden 		<ul style="list-style-type: none"> - Überprüft, ob die Weiterbildung schon anerkannt wurde <ul style="list-style-type: none"> - Wenn ja, schickt die Teilnahmebescheinigung an die Geschäftsstelle - Wenn nicht, reicht einen Antrag auf Anerkennung bei der Geschäftsstelle ein - Überprüft die Registrierung im Mitgliederportal 	<ul style="list-style-type: none"> - Leitet die Anerkennungsanträge an die Kommission weiter - Validiert die Weiterbildungen im Mitgliederprofil der Teilnehmenden, sobald die entsprechenden Bescheinigungen eingegangen sind.