

Wegleitung zur Prüfungsordnung

über die Berufsprüfung

Betriebliche Mentorin und Betrieblicher Mentor

Version vom 21. November 2016

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
1. Einleitung.....	2
1.1 Zweck der Wegleitung.....	2
1.2 Berufsbild.....	2
1.3 Prüfungskommission, Prüfungsleitung, Prüfungsexperten und Prüfungssekretariat.....	2
2. Informationen zum Erlangen des Fachausweises.....	3
2.1 Administratives Vorgehen.....	3
2.2 Gebühren zu Lasten der Kandidaten.....	4
2.3 Prüfungswiederholung und Prüfungsabbruch.....	4
3. Zulassungsbedingungen.....	4
3.1 Zum eidgenössischen Fähigkeitszeugnis oder dem gleichwertigen Abschluss.....	4
3.2 Zu den mind. vier resp. acht Jahren Berufspraxis.....	4
3.3 Zur Bestätigung der Teilnahme an Supervisionssitzungen.....	4
3.4 Zum Begleitungsnachweis.....	5
4. Prüfung.....	6
4.1 Organisatorisches.....	6
4.2 Prüfungsteile.....	6
4.3 Beurteilung.....	11
Begriffsbestimmungen.....	12
Anhang.....	14

1. Einleitung

Zugunsten der besseren Lesbarkeit wird im Text durchgängig die männliche Schreibweise verwendet.

1.1 Zweck der Wegleitung

Gestützt auf Ziff. 2.2 Bst. a der Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für betriebliche Mentorin und betrieblicher Mentor Eidg. Fachausweis vom 25. Juni 2014 erlässt die Prüfungskommission betrieblicher Mentor die hier vorliegende Wegleitung zur genannten Prüfungsordnung.

Die Wegleitung dient der umfassenden Information aller an der Prüfung beteiligter Personen, namentlich der Prüfungskandidaten, der Experten sowie der Mitglieder der Prüfungskommission. Sie basiert auf der Prüfungsordnung über die Berufsprüfung betrieblicher Mentor vom 25. Juni 2014 und ergänzt diese. Zum besseren Verständnis der Wegleitung empfiehlt es sich daher, vorgängig die jeweiligen Bestimmungen der Prüfungsordnung zu konsultieren.

Die Prüfungskommission ist befugt, die Wegleitung nach Bedarf zu aktualisieren. Das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) ist jeweils darüber zu informieren. Die gültige Wegleitung ist auf www.bp-mentor.ch aufgeschaltet.

1.2 Berufsbild

Das unter Ziff. 1.2 der Prüfungsordnung aufgeführte Berufsbild wird mit folgenden Dokumenten im Anhang näher umschrieben:

- a. Charta der beruflichen Tätigkeiten betrieblicher Mentor FA
- b. Konkretisierungen der beruflichen Tätigkeiten betrieblicher Mentor FA
- c. Personale Kompetenzen betrieblicher Mentor FA

Die in diesen Dokumenten enthaltenen Beschreibungen bilden die inhaltliche Grundlage für die Ausgestaltung der schriftlichen und mündlichen Prüfung.

1.3 Prüfungskommission, Prüfungsleitung, Prüfungsexperten und Prüfungssekretariat

Prüfungskommission

Die Aufgaben der Prüfungskommission sind unter Ziff. 2.2 der Prüfungsordnung definiert. Sie überträgt administrative Aufgaben sowie die Geschäftsführung im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung der Prüfung einem Prüfungssekretariat. Für die Durchführung der Prüfung setzt sie eine Prüfungsleitung ein.

Prüfungsleitung

Die Prüfungsleitung trägt die Verantwortung für eine reibungslose Durchführung der Prüfung gemäss Prüfungsordnung. Sie ist insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:

- Koordination der Organisation in Zusammenarbeit mit dem Prüfungssekretariat (Ausschreibung, Anmeldung, Bestätigungen und Experteneinsätze, Entschädigungen, Raumreservierungen, Ablage);
- Planung der Prüfungen;
- Sicherstellung der korrekten Durchführung der Prüfungen (Organisation und Kontrolle der Aufsicht, Prüfung der Noten, Entscheid bei Sonderfällen [Krankheit, Absenzen, etc.]);

- Sammlung und Überprüfung der Resultate (Überblicksblatt). Prüfung der kritischen Fälle;
- Rechenschaft über die korrekte Durchführung der Prüfung z. H. der Prüfungskommission;
- in Beschwerdefällen Stellungnahme zuhanden der Prüfungskommission;

Die Prüfungsleitung ist Anlaufstelle für Experten und rollenspielende Personen (Prüfungsteil 4 Livebegleitung).

Prüfungsexperten

Die Prüfungskommission wählt die Prüfungsexperten und ist verantwortlich, diese zu schulen und auf ihre Aufgabe vorzubereiten. Die Experten führen im Auftrag der Prüfungskommission die Prüfungen durch. Sie orientieren sich dabei an den gesetzlichen Grundlagen und unterliegen der Schweigepflicht. Bei persönlichem Interesse oder bei Verbindungen irgendwelcher Art zu den Kandidaten gehen sie in den Ausstand.

Sie handeln korrekt, das heisst, sie behandeln alle Kandidaten bezüglich Anforderungen, Beurteilung und Zeit gleich. Sie zeigen grundsätzlich eine wohlwollende, wertschätzende Haltung.

Prüfungssekretariat

Das Prüfungssekretariat ist zuständig für die:

- Koordination und Organisation der Prüfungen im Auftrag der Prüfungsleitung und Prüfungskommission
- Erledigung administrativer Arbeiten im Auftrag der Prüfungskommission, Prüfungsleitung und der Trägerschaft;
- Administrative Ausführung von Beschlüssen der Prüfungskommission und der Trägerschaft.

Das Prüfungssekretariat ist Anlaufstelle für Prüfungskandidaten, Mitglieder der Prüfungskommission, und Vertreter des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation SBFI und weitere Interessierte. Es ist befugt, unter Einhaltung der Bestimmungen der Prüfungsordnung sowie der Beschlüsse der Prüfungskommission und der Trägerschaft, die in ihrem Pflichtenheft genannten Aufgaben selbstständig zu erfüllen.

2. Informationen zum Erlangen des Fachausweises

2.1 Administratives Vorgehen

Die Prüfungskommission schreibt die Prüfung gem. Ziff. 3.11 mind. 5 Monate im Voraus in den Verbandsorganen sowie auf www.bp-mentor.ch aus.

Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt mittels vollständig ausgefülltem Formular und unter Angabe resp. Beilage aller unter Ziff. 3.2 der Prüfungsordnung genannten Informationen resp. Dokumente.

Nach Ablauf der Anmeldefrist verschickt das Prüfungssekretariat das Aufgebot. Dieses enthält gem. Ziff. 4.13 Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel.

2.2 Gebühren zu Lasten der Kandidaten

Die Prüfungsgebühr von Fr. 2'250.- gehen zu Lasten der Prüfungskandidaten und decken die Kosten für die Organisation der Prüfungen, die Anmeldegebühr, das Material sowie die Ausstellung, Registrierung und Übergabe der Fachausweise.

Allfällige Auslagen für Reise, Unterkunft und Verpflegung sind von den Prüfungskandidaten zu übernehmen.

2.3 Prüfungswiederholung und Prüfungsabbruch

Gem. Ziff. 6.4 der Prüfungsordnung können die ungenügenden Prüfungsteile zweimal wiederholt werden. Für die Wiederholung einzelner Prüfungsteile legt die Prüfungskommission die Gebühren fest. Ein Prüfungsabbruch durch den Kandidaten gilt als nicht bestandene Prüfung.

3. Zulassungsbedingungen

Die Zulassungsbedingungen sind in der Prüfungsordnung Ziff. 3.3 aufgelistet.

3.1 Zum eidgenössischen Fähigkeitszeugnis oder dem gleichwertigen Abschluss

Der Anmeldung ist eine Kopie des Fähigkeitszeugnisses oder des gleichwertigen Abschlusses beizulegen.

3.2 Zu den mind. vier resp. acht Jahren Berufspraxis

Als Berufspraxis gilt jede berufliche Tätigkeit mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 60%. Diese ist mittels Bestätigung (in der Regel durch den Arbeitgeber) schlüssig nachzuweisen. Bei teilzeitlicher Anstellung von weniger als 60% verlängert sich die geforderte Berufspraxis entsprechend. Es werden nur berufliche Tätigkeiten in einem Anstellungsgrad von mindestens 40% berücksichtigt.

3.3 Zur Bestätigung der Teilnahme an Supervisionssitzungen

Die Bestätigung hat durch eine von der Prüfungskommission anerkannte Beratungsperson zu erfolgen. Für die Anerkennung der Beratungspersonen gelten die folgenden Kriterien:

- a. sie verfügen über die Höhere Fachprüfung für Beratungspersonen (HFP) oder haben einen vom Berufsverband für Supervision, Organisationsberatung und Coaching BSO anerkannten Lehrgang in den Formaten Supervision/Coaching und/oder Organisationsberatung/Coaching absolviert

oder

- b. sie verfügen über den eidg. Fachausweis betrieblicher Mentor oder haben ein Diplom als Coach SCA.

Die Frage der Anerkennung ist vor den Supervisionssitzungen durch die Prüfungskommission zu klären.

Die anerkannten Beratungspersonen bestätigen, dass der Kandidat

- während mind. 6 Monaten an mind. 9 Sitzungen à 180 bis 240 Minuten in einer Gruppe von max. 10 Personen
oder alternativ
- während mind. 6 Monaten an mind. 9 Sitzungen zu je 120 Minuten Einzelberatung teilgenommen haben.

Die anerkannten Beratungspersonen bestätigen zudem, dass der Kandidat seine persönlichen Entwicklungsprozesse reflektiert und in Erfahrungsberichten schriftlich festgehalten hat. Zur Reflexion gehören die folgenden Inhalte:

- Erwartungen und Ziele innerhalb des persönlichen Entwicklungsprozesses
- Auseinandersetzung gemäss den formulierten Erwartungen und Zielen zu ausgewählten Lebensbereichen (Familie, Beruf, Finanzen, Gesundheit, Bildung, Ethik, Moral, Gesellschaft, Kultur etc.)
- Überprüfung und allenfalls schrittweise Neuausrichtung der Einstellungen und Gewohnheiten
- Gewonnene Erkenntnisse, Gegenüberstellung derselben mit den persönlichen Verhaltensmustern und Folgerungen für die Tätigkeit als betrieblicher Mentor

3.4 Zum Begleitungsnachweis

Im Begleitungsnachweis dokumentiert der Kandidat mindestens 20 Einzelsitzungen (von 60 - 90 Minuten Dauer) mit mind. 3 verschiedenen Personen.

Der Begleitnachweis beinhaltet ein Titelblatt, ein Gesamtverzeichnis über alle Begleitungen, sowie eine Beschreibung pro Begleitung von zwei bis drei Seiten (ohne Fotodokumente).

Formale Richtlinien:

Schriftart: Arial 11 Punkt Fliesstext / 9 Punkt Fussnoten oder Calibri 12 Punkt Fliesstext / 10 Punkt Fussnoten

Zeilenabstände: 1.3 bis 1.5 Zeilen im Fliesstext / Einfach bei Fussnoten

Seitenränder: links: (2.5 – max. 3 cm) /rechts: (2 cm) /oben: 2 cm/unten: 2 cm

Der Begleitungsnachweis ist wie folgt zu gliedern:

1. Titelblatt mit Namen des Kandidaten und Datum
2. Gesamtverzeichnis über alle dokumentierten Sitzungen (Initialen des Kunden (anonymisiert) sowie Daten und Dauer der Sitzungen)
3. Beschreibung pro Begleitung:
 - a. Thema
 - b. Zielsetzungen oder Zielvereinbarungen
 - c. Verlauf der Sitzung
 - d. Selbstreflexion

4. Prüfung

4.1 Organisatorisches

Termine und Anmeldeunterlagen sind auf www.bp-mentor.ch publiziert. Die Anmeldung erfolgt mittels Formular. Belege zu den unter Ziff 3.31 der Prüfungsordnung genannten Zulassungsbedingungen sind beizulegen. Unvollständige Anmeldungen werden zurückgeschickt.

Die Abgabetermine für die Prüfungsteile 1 und 2 sind verbindlich. Nicht eingehaltene Termine haben eine Nichtzulassung zur Prüfung zur Folge.

4.2 Prüfungsteile

Die Prüfung umfasst die folgenden Prüfungsteile

Prüfungsteil		Art der Prüfung	Termin, Zeit
1	Begleitungskonzept	schriftlich	vorgängig erstellt
2	Thematische Arbeit	schriftlich	vorgängig erstellt
3	Präsentation und Fachgespräch zu den Prüfungsteilen 1 und 2 und Begleitnachweis	mündlich	105 Minuten
4	Livebegleitung	mündlich	max. 105 Minuten (Vorbereitung 45 Min., Begleitung max. 60 Min.)
5	Praxisbeispiel	mündlich	105 Minuten (Vorbereitung 45 Min., Prüfungsgespräch 60 Min.)
Prüfungszeit total			315 Min. resp. 5 Stunden und 15 Min.

Möglicher Prüfungsablauf (inkl. zwei Kurzpausen)

Die zwei mündlichen Prüfungen und die praktische Prüfung bestehen aus je einem Block à 105 Minuten, der mit je einem anderen Expertenteam durchlaufen wird.

Vormittag: 07.00 Uhr bis 12.45 Uhr

Nachmittag: 13.00 Uhr bis 18.45 Uhr

Prüfungsteil 1: Begleitungskonzept schriftlich	
Aufgabe	Das Begleitungskonzept beschreibt Grundlagen sowie das Vorgehen bei der Begleitung von Einzelpersonen in deren Arbeits- und Berufsfeld bei Lern-, Veränderungs- und Entwicklungsprozessen. Die Kandidaten zeigen darin auf, wie sie Begleitungen vorbereiten, durchführen und abschliessen (inkl. Dossierführung, Kommunikation/Marketing).
Struktur	Das Begleitungskonzept umfasst Aussagen <ul style="list-style-type: none"> - zum Begleitungsverständnis - zum Menschenbild - zum Theoriebezug - zu methodischen Aspekten (Vorbereitung, Durchführung, Abschluss von Begleitungen) sowie - zur Dossierführung, Kommunikation/Marketing.
Beurteilungskriterien	<p>Begleitungskonzept</p> <p>Formale Kriterien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Das Begleitungskonzept ist vollständig gemäss der vorgegebenen Struktur. - Die Aussagen sind verständlich und sprachlich korrekt verfasst. (inkl. Quellenangaben, Deklaration von Zitaten). Die Darstellung ist übersichtlich und entspricht den formalen Richtlinien. <p>Inhaltliche Kriterien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die einzelnen Teile des Begleitungskonzepts beziehen sich aufeinander. - Die Aussagen insbesondere zum Theoriebezug und zu den methodischen Aspekten sind fachlich korrekt. - Rollenverständnis, Konzeption, Dossierführung, Kommunikation/Marketing sind gemäss den entsprechenden Leistungskriterien in der Charta der beruflichen Tätigkeiten, nachvollziehbar beschrieben. - Das methodische Vorgehen ist verständlich beschrieben.
Formales	<p>Begleitungskonzept</p> <p>Das Begleitungskonzept hat einen Umfang von mind. 5 und max. 6 Seiten ohne Titelblatt mit folgenden formalen Richtlinien: Schriftart: Arial 11 Punkt Fliesstext / 9 Punkt Fussnoten oder Calibri 12 Punkt Fliesstext / 10 Punkt Fussnoten Zeilenabstände: 1.3 bis 1.5 Zeilen im Fliesstext / Einfach bei Fussnoten Seitenränder: links: (2.5 – max. 3 cm) /rechts: (2 cm) /oben: 2 cm/unten: 2 cm</p> <p>Es ist in zwei gebundenen Exemplaren und in digitaler Form bis zur von der Prüfungskommission genannten Frist einzureichen. (Powerpoint-Präsentationen können dem Begleitungskonzept zusätzlich beigefügt werden.)</p>

Prüfungsteil 2: Thematische Arbeit schriftlich	
Aufgabe	Mit der thematischen Arbeit zeigen die Kandidaten, dass sie fähig sind, die verschiedenen Handlungskompetenzen eines betrieblichen Mentors zu vernetzen. Das durch den Kandidaten bestimmte Thema soll begleitungsrelevant und praxisorientiert sein.
Struktur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Titel 2. Kurzporträt Kandidat 3. Einleitung 4. Thema und Fragestellung(en) 5. Darstellung relevanter Theorien und Überlegungen 6. Antworten, konkrete Folgerungen 7. Evaluation, Reflexion, Schlusswort 8. Literaturverzeichnis
Beurteilungskriterien	<p>Formale Kriterien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die thematische Arbeit ist vollständig gemäss der vorgegebenen Struktur. - Die Aussagen sind verständlich und sprachlich korrekt verfasst (inkl. Quellenangaben, Deklaration von Zitaten). - Die Darstellung ist übersichtlich und entspricht den formalen Vorgaben. <p>Inhaltliche Kriterien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Das Thema und die Fragestellung(en) sind begründet, begleitungsrelevant und praxisorientiert. - Die gewählten Fragestellungen sind präzise formuliert. - Allfällig beschriebene Situationen passen zum Thema resp. nehmen Bezug zu den Fragestellungen. - Die Darstellung relevanter Theorien und Überlegungen ist fachlich korrekt. - Die Antworten und Folgerungen nehmen Bezug zu den Fragestellungen. - Basierend auf den Antworten sind konkrete Folgerungen gezogen worden. - Die Arbeit ist kritisch evaluiert.
Formales	<p>Die thematische Arbeit umfasst inkl. allfälliger Bilder und Grafiken im Text, jedoch ohne Anhänge und Inhaltsverzeichnis mind. 25 und max. 30 A-4-Seiten.</p> <p>Formale Richtlinien sind: Schriftart: Arial 11 Punkt Fliesstext / 9 Punkt Fussnoten oder Calibri 12 Punkt Fliesstext / 10 Punkt Fussnoten Zeilenabstände: 1.3 bis 1.5 Zeilen im Fliesstext / Einfach bei Fussnoten Seitenränder: links: (2.5 – max. 3 cm) /rechts: (2 cm) /oben: 2 cm/unten: 2 cm</p> <p>Die thematische Arbeit ist in zwei Exemplaren in gebundener Form und in digitaler Form bis zur von der Prüfungskommission genannten Frist einzureichen.</p>

Prüfungsteil 3: Präsentation und Fachgespräch zu den schriftlichen Prüfungsteilen 1 und 2 sowie Begleitmachweis	
Aufgabe	Im Prüfungsteil 3 verbinden die Kandidaten die in den schriftlichen Prüfungsteilen dargelegten beruflichen Handlungskompetenzen zu einem Ganzen: Sie reflektieren die einzelnen Prüfungsteile (Begleitungskonzept und thematische Arbeit) sowie den Begleitmachweis und stellen übergreifende Zusammenhänge her.
Struktur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurzpräsentation des Begleitungskonzepts (10 Min.) 2. Erläuterungen des Begleitungskonzepts (ca.20 Min) 3. Kurzpräsentation thematische Arbeit (15 Minuten) 4. Beantwortung und Diskussion von klärenden und vertiefenden Fragen sowie Einwänden der Experten (ca. 30 Minuten) zur thematischen Arbeit 5. Fachgespräch: inhaltliche Bezüge des Konzepts, der thematischen Arbeit sowie des Begleitmachweises können hergestellt und reflektiert werden. (ca. 30 Minuten)
Beurteilungskriterien	<p>Formale Kriterien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die gemachten Aussagen sind verständlich und nachvollziehbar. - Die Kandidaten nehmen Bezug zu den gestellten Fragen. - Die Kandidaten halten sich bei den Kurzpräsentationen an die Zeitvorgabe von 10 resp.15 Minuten. - Allfällig verwendete Hilfsmittel sind sinnvoll einbezogen. <p>Inhaltliche Kriterien:</p> <p>Kurzpräsentation und Erläuterung des Begleitungskonzepts:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Kandidaten sind in der Lage, die wesentlichen Aspekte des Begleitungskonzepts klar und nachvollziehbar vorzustellen. - Einzelne Punkte des eigenen Konzepts können präzisiert werden. - Fragen und Einwände zum Konzept können schlüssig beantwortet werden. <p>Kurzpräsentation und Erläuterung der thematischen Arbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Kandidaten können die eigene Arbeit präzise zusammenfassen. - Den durch die Arbeit erworbene Erkenntnisgewinn kann von den Kandidaten benannt und kritisch hinterfragt werden. - Die Kandidaten sind in der Lage, die Fragen von den Experten fachlich und inhaltlich richtig zu beantworten. <p>Fachgespräch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Kandidaten können inhaltliche Bezüge zwischen den einzelnen Prüfungsteilen (Begleitungskonzept und thematische Arbeit) und dem Begleitmachweis herstellen. - Die Kandidaten sind in der Lage, inhaltliche Bezüge zu weiteren wichtigen Aspekten in der Tätigkeit als betrieblicher Mentor herzustellen.
Formales	Die mündliche Prüfung «Präsentation und Fachgespräch» dauert insgesamt 105 Minuten.

Prüfungsteil 4: Livebegleitung	
Aufgabe	In der Livebegleitung zeigen die Kandidaten, dass sie fähig sind, eine Begleitung im Arbeits- und Berufsumfeld durchzuführen.
Struktur	<p>Die Kandidaten erhalten die Beschreibung einer Ausgangssituation zu einer Begleitung aus dem Arbeits- und Berufsumfeld. Für die Instruktion und Vorbereitung ist ein Zeitrahmen von 35 bis 40 Minuten vorgesehen. Im Prüfungsraum erhalten die Kandidaten 5 bis 10 Minuten Zeit den Raum für die anschließende Begleitungssequenz herzurichten.</p> <p>Die eigentliche Begleitungssequenz findet mit einer rollenspielenden Person als Kunde in max. 60 Minuten statt.</p> <p>Es gibt keine Rückfragen und Bemerkungen seitens Experten.</p>
Beurteilungskriterien	<p>Formale Kriterien der Livebegleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Kandidaten halten sich an die Zeitvorgabe von mind. 45 Minuten und max. 60 Minuten. - Es ist ein klarer Aufbau mit Einleitung, Zielfindung, Durchführung und Abschluss beobachtbar. <p>Inhaltliche Kriterien</p> <p>Die Kandidaten</p> <ul style="list-style-type: none"> - wählen einen passenden Einstieg in die Livebegleitung, erfassen die Fragestellung anhand der Situationsschilderung und grenzen sie für die Sitzung ein. - formulieren zusammen mit dem Kunden die Ziele. - mobilisieren Ressourcen und entwickeln daraus mögliche Lösungen. Sie unterstützen den Kunden dabei, passende Lösungen zu formulieren und diese in Bezug auf die Ziele zu konkretisieren. Sie unterstützen den Kunden in der Erarbeitung konkreter Handlungsansätze. - fassen den Begleitungsprozess zusammen, reflektieren die Zielerreichung und planen die nächsten Schritte. - moderieren die Begleitungssequenzen kundenzentriert, situationsadäquat, wertschätzend und effizient. - setzen verschiedene Kommunikationstechniken angemessen ein.
Formales	Die Livebegleitung dauert insgesamt max. 105 Minuten (inkl. Instruktion und Vorbereitung)

Prüfungsteil 5: Praxisbeispiel	
Aufgabe	Die Kandidaten erhalten ein Praxisbeispiel, in welchem eine Ausgangssituation zu einem Lern-, Veränderungs- oder Entwicklungsprozess beschrieben ist. Diese Situation beinhaltet eine realistische Fragestellung, welche sich betrieblichen Mentoren stellt. Die Kandidaten haben Zeit sich vorzubereiten um anschliessend den Experten ihre Vorgehensweise in diesem konkreten Fall zu beschreiben.
Struktur	Die Kandidaten erhalten das Praxisbeispiel. Für die Instruktion und Vorbereitung haben sie 45 Minuten Zeit. Im anschliessenden Gespräch mit den Experten erläutern die Kandidaten zu Beginn mind. 10 bis max. 20 Minuten, wie sie diese Person in der beschriebenen Situation ganz konkret begleiten würden und wie der Prozess verlaufen könnte. Aufgrund der Beschreibung werden die Experten mit den Kandidaten den Fall diskutieren und vertiefende Fragen dazu stellen. Das Gespräch dauert 60 Minuten.
Beurteilungskriterien	<p>Formale Kriterien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Kandidaten gehen bei den Überlegungen vom Praxisbeispiel aus. - Die Aussagen sind verständlich und nachvollziehbar. <p>Inhaltliche Kriterien</p> <p>Die Kandidaten</p> <ul style="list-style-type: none"> - erläutern, von welchen Überlegungen, welchem Konzept und/oder welcher Theorie sie bei dieser Begleitung ausgehen und welche alternativen Vorgehensweisen möglich wären. - sind fähig, auf Expertenfragen inhaltlich gehaltvoll und sprachlich adäquat zu antworten. - zeigen sich authentisch und fokussiert. - betrachten das eigene berufliche Handeln selbstkritisch und zeigen mögliche Alternativen auf.
Formales	Die Kandidaten dürfen während der Vorbereitung Fachliteratur beiziehen, sich Notizen machen und diese im Expertengespräch benutzen.

4.3 Beurteilung

Die Beurteilung erfolgt gemäss Prüfungsordnung Ziff. 6.

Erlass

Zürich, 21. November 2016

Präsident Prüfungskommission

Vizepräsident Prüfungskommission




Begriffsbestimmungen

Arbeitsbündnis	bezeichnet das Festlegen oder Verabreden von Regeln und Zielen in der Zusammenarbeit zwischen Beratungsperson und Kunde, Kundin, bzw. Klient, Klientin. Diese werden in einem Kontrakt festgehalten.
Beratungsansatz, Beratungsverfahren	Die beiden Begriffe werden meist synonym verwendet. Ein bestimmtes Verfahren geht oft auf eine Gründerfigur oder eine ‚Schule‘ zurück. Meist ist ein zentrales Charakteristikum namensgebend: z. B. ‚transaktionsanalytisch‘, ‚personenzentriert‘, ‚lösungsorientiert‘. Ein Beratungsverfahren bzw. ein Beratungsansatz ist ein hinreichend konsistenter, umfassender, detaillierter, eindeutig formulierter, begründungsstarker Handlungsansatz, der eine gewisse Verbreitung erreicht hat (Lit.: W. Mutzeck, Kooperative Beratung, 1997).
Beratungskonzept	schriftlich festgehaltene und begründete planmässige Vorgehensweise bezüglich der Beratungstätigkeit. Das Beratungskonzept beinhaltet insbesondere Aussagen zur Grundhaltung, zum Theoriebezug, zu den Zielen und Methoden und zur Evaluation der Beratungstätigkeit; das Beratungskonzept besteht aus verschiedenen Beratungsansätzen. Neben der Anwendung der mit dem jeweiligen Ansatz verbundenen Methoden geht es auf der Diplomstufe auch um die fundierte Erläuterung der dahinterstehenden Theorien;
Charta	Darstellung aller (zielorientierten) Tätigkeiten eines Berufs;
Fach- und Methodenkompetenzen	die neben den personalen Kompetenzen für die Ausübung der beruflichen Tätigkeiten erforderlichen Fähigkeiten, Arbeitsprozesse in Einzelschritte und passende Kontexte zu strukturieren (Methoden, Techniken, Instrumente, Konzepte und Werkzeuge). Die Fach- und Methodenkompetenzen drücken sich in den beruflichen Tätigkeiten aus;
Handlungen	zielorientierte Tätigkeiten;
(Handlungs-) Kompetenzen	Kombinationen von Fähigkeiten, Fertigkeiten und Haltungen, die eingesetzt werden, um eine bestimmte Anforderung zu erfüllen, eine Situation zu meistern oder eine bestimmte Handlung vorzunehmen (nach CH-Q), setzen sich aus Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenzen zusammen; ¹
Klient/Klientin	Auftraggeber, Auftraggeberin oder Leistungsempfänger, Leistungsempfängerin, betont den Dienstleistungscharakter der Beratung und die Mündigkeit der Empfänger. In neuerer Zeit wird auch der Begriff ‚Kunde‘, ‚Kundin‘ verwendet.
Kunde/Kundin	Auftraggeber, Auftraggeberin oder Leistungsempfänger, Leistungsempfängerin.

¹ Kompetenzen bezeichnen die Fähigkeit eines/einer Einzelnen, die verschiedenen Elemente seines/ihrer Wissens und seiner/ihrer Fertigkeiten selbstgesteuert, implizit oder explizit und in einem bestimmten Kontext zu bündeln und auszuführen. Sie umfassen kognitive, funktionale, personale und ethische Kompetenzen (orientiert an: Arbeitsunterlage der Kommissionsdienststellen der Europäischen Gemeinschaften (2005): „Auf dem Weg zu einem europäischen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen“).

Kontrakt	Vertrag zwischen der Beratungsperson und dem Auftraggeber, der Auftraggeberin, in dem beide Parteien die wichtigsten Fragen klären, die ihre gemeinsame Arbeit betreffen.
Leistungskriterien	beschreiben Anforderungen/Messgrößen der personalen Kompetenzen sowie der Fach- und Methodenkompetenzen;
Personale Kompetenzen	an die Person gebundene Kompetenzen namentlich Selbst- und Sozialkompetenzen;
Begleitungskonzept	schriftlich festgehaltene und begründete planmässige Vorgehensweise bezüglich der Begleitungstätigkeit. Das Begleitungskonzept beinhaltet insbesondere Aussagen zur Grundhaltung, zum Theoriebezug, zu den Zielen und Methoden und zur Evaluation der Begleitungstätigkeit; das Begleitungskonzept besteht aus verschiedenen Ansätzen. Die Anwendung der mit den jeweiligen Ansätzen verbundenen Methoden stehen auf der Stufe FA im Vordergrund.
Selbstkompetenzen	Fähigkeiten einer Person im Umgang mit sich selbst (Haltung, Selbstkenntnis, Selbsteinschätzung und persönliche Motivation);
Sozialkompetenz	persönliche Fähigkeiten und Einstellungen, die in Bezug auf die Zusammenarbeit und den Umgang mit anderen notwendig sind;
Tätigkeiten	körperliche oder geistige Verrichtungen;
Tätigkeitsbereiche	Klasse von zielorientierten Tätigkeiten.

Anhang

- a. Charta der beruflichen Tätigkeiten betriebliche Mentorin / betrieblicher Mentor FA
- b. Konkretisierungen der beruflichen Tätigkeiten betriebliche Mentorin / betrieblicher Mentor FA
- c. Personale Kompetenzen betriebliche Mentorin / betrieblicher Mentor FA