

Höhere Fachprüfung für Beratungspersonen

Fachrichtungen Supervisor/in Coach und Organisationsberater/in

Berufsverband für Coaching, Supervision und Organisationsberatung bso • Swiss Coaching Association sca •
Schweizerische Dachorganisation der Arbeitswelt Soziales SAVOIRSOCIAL • Schweizer Kader Organisation SKO

Wegleitung zur Prüfungsordnung

über die Höhere Fachprüfung für Beratungspersonen in den Fachrichtungen

Supervisorin-Coach / Supervisor-Coach Organisationsberaterin / Organisationsberater

Gültig ab 1. März 2020

Inhaltsverzeichnis	1
1. Einleitung	2
1.1 Zweck der Wegleitung	2
1.2 Berufsbild (PO Ziff. 1.12)	2
1.3 Prüfungskommission und Prüfungssekretariat	3
2. Informationen zum Erlangen des Diploms	3
2.1 Administratives Vorgehen	3
2.2 Gebühren zu Lasten der Kandidierenden (PO Ziff. 3.4)	3
2.3 Prüfungswiederholung (PO Ziff. 6.4)	3
3. Zulassungsbedingungen (PO Ziff. 3.3)	4
3.1 Zum Abschluss (PO Ziff. 3.31a)	4
3.2 Zur mindestens 6-jährigen Berufserfahrung (PO Ziff. 3.31a)	4
3.3 Zu den Erfahrungen als Supervisandin resp. Supervisand oder als Coachee (PO Ziff. 3.31a)	4
3.4 Zu den Beratungsprozessen (PO Ziff. 3.31b)	4
3.5 Zum Nachweis der Teilnahme an einer Intervisionsgruppe (PO Ziff. 3.31c)	5
3.6 Zur Begleitung durch eine Lehrsupervisorin, einen Lehrsupervisor (PO Ziff. 3.31d):	5
3.7 Zur Zulassung mit Abschluss der Sekundarstufe 2 (PO Ziff. 3.31)	5
3.8 Vereinfachte Zulassung	5
4. Prüfung (PO Ziff. 5)	6
4.1 Organisatorisches	6
4.2 Prüfungsteile (PO Ziff. 5.1)	7
4.3 Beurteilung (PO Ziff. 6)	12
4.4 Beschwerdeweg und Rechtsmittel	12
Begriffsbestimmung	13
Anhang	15

Für eine einfachere Lesbarkeit wird abwechselnd die weibliche und männliche Form gewählt.

Einleitung

1.1 Zweck der Wegleitung

Gestützt auf Ziff. 2.2 Bst. a) der Prüfungsordnung über die Höhere Fachprüfung für Beratungspersonen in den Fachrichtungen Supervisorin-Coach / Supervisor-Coach und Organisationsberaterin / Organisationsberater mit eidgenössischem Diplom vom 12.03.2015 erlässt die Prüfungskommission die hier vorliegende Wegleitung zur genannten Prüfungsordnung.

Die Wegleitung dient der umfassenden Information aller an der Prüfung beteiligter Personen, namentlich der Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten, der Expertinnen und Experten sowie der Prüfungskommission. Sie basiert auf der Prüfungsordnung über die Höhere Fachprüfung als Supervisorinnen-Coachs / Supervisoren-Coachs und Organisationsberaterinnen / Organisationsberater mit eidgenössischem Diplom vom 12.03.2015 und präzisiert sie. Zum besseren Verständnis der Wegleitung empfiehlt es sich daher, vorgängig die jeweiligen Bestimmungen der Prüfungsordnung zu lesen.

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, inkl. Datum der Gültigkeit ist auf www.hfpberatung.ch aufgeschaltet.

1.2 Berufsbild (PO Ziff. 1.12)

Das unter Ziff. 1.12 der Prüfungsordnung aufgeführte Berufsbild wird mit folgenden Dokumenten im Anhang näher umschrieben:

- a. Charta der beruflichen Tätigkeiten Supervisorin-Coach / Supervisor-Coach mit eidg. Diplom und Organisationsberaterin / Organisationsberater mit eidg. Diplom
- b. Konkretisierungen der beruflichen Tätigkeiten Supervisorin-Coach / Supervisor-Coach mit eidg. Diplom und Organisationsberaterin / Organisationsberater mit eidg. Diplom
- c. Personale Kompetenzen Supervisorin-Coach / Supervisor-Coach mit eidg. Diplom und Organisationsberaterin / Organisationsberater mit eidg. Diplom
- d. Fachrichtungen:
 - Supervisorin-Coach/Supervisor-Coach
 - Organisationsberaterin/Organisationsberater
- e. Anforderungen an Lehrsupervisorinnen und Lehrsupervisoren

Die beiden Fachrichtungen im Anhang d unterscheiden sich wie folgt:

- Supervisorinnen-Coachs mit eidgenössischem Diplom wenden sich grundsätzlich an alle Mitarbeitenden resp. Mitglieder einer Organisationseinheit. Im Vordergrund stehen hier die Reflexion der Arbeit und/oder die Entwicklung fachlicher und psychosozialer Kompetenzen.
- Bei Organisationsberatern mit eidgenössischem Diplom steht die Organisation im Zentrum. Thematisch geht es hier um die methodische Begleitung von Veränderungs- und/oder Entwicklungsprozessen.

Die Konkretisierungen der beruflichen Tätigkeiten im Anhang b bilden die inhaltliche Grundlage für die Ausgestaltung der Prüfung.

1.3 Prüfungskommission und Prüfungssekretariat

Prüfungskommission (PO Ziff. 2.1 und 2.2)

Die Aufgaben der Prüfungskommission sind unter Ziff. 2.2 der Prüfungsordnung definiert. Sie kann administrative Aufgaben einem Prüfungssekretariat übertragen.

Das Prüfungssekretariat ist zuständig für:

- die Koordination, Organisation, Planung und Durchführung der Prüfungen;
- die Erledigung administrativer Arbeiten im Auftrag der Prüfungskommission und der Trägerschaft;
- die administrative Ausführung von Beschlüssen der Prüfungskommission und der Trägerschaft.

Das Prüfungssekretariat ist Anlaufstelle für Experten, Prüfungskandidatinnen, Mitglieder der Prüfungskommission, Vertreter des 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 selbständig zu erfüllen.

Das Prüfungssekretariat informiert die Institutionen von vorbereitenden Lehrgängen, gemäss der Liste SBFI, über Neuerungen und Anpassungen in der Prüfungsordnung und der Wegleitung. Die Publikation der Lehrgänge und auf der Meldeliste SBFI (Subjektfinanzierungen) ist Sache der Bildungsinstitutionen.

2. Informationen zum Erlangen des Diploms

2.1 Administratives Vorgehen

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

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

Nach Ablauf der Anmeldefrist verschickt das Prüfungssekretariat das Aufgebot gem. Ziff. 4.13.

2.2 Gebühren zu Lasten der Kandidierenden (PO Ziff. 3.4)

Die auf www.hfpberatung.ch publizierte Prüfungsgebühr und die Gebühr für die Registrierung und Ausstellung der Diplome gehen zu Lasten der Prüfungskandidaten (Gebührenordnung). Sie decken die Kosten für die Organisation der Prüfungen, die Anmeldung, das Material sowie die Ausstellung, Registrierung und Übergabe der Diplome. Die Gebühren sind spätestens 30 Tage nach Rechnungsstellung zu überweisen.

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

2.3 Prüfungswiederholung (PO Ziff. 6.4)

Gem. Ziff. 6.4 der Prüfungsordnung können die ungenügenden Prüfungsteile zweimal wiederholt werden. Für die Wiederholung einzelner Prüfungsteile legt die Prüfungskommission die Gebühren in der Gebührenordnung fest.

3. Zulassungsbedingungen (PO Ziff. 3.3)

Die Zulassungsbedingungen sind in der Prüfungsordnung Ziff. 3.3 aufgelistet.

3.1 Zum Abschluss (PO Ziff. 3.31a)

Der Anmeldung sind Kopien von Abschlüssen auf Tertiärstufe oder die Kopie des Fachausweises Betrieblicher Mentor/betriebliche Mentorin beizulegen.

3.2 Zur mindestens 6-jährigen Berufserfahrung (PO Ziff. 3.31a)

Wer über den Fachausweis Betrieblicher Mentor/betriebliche Mentorin verfügt, muss die mindestens 6-jährige Berufserfahrung nicht ausweisen.

Absolventinnen anderer Abschlüsse auf Tertiärstufe:

Die 6-jährige, nicht spezifische Berufspraxis zu mind. 50% ist durch den Arbeitgeber mit Arbeitszeugnissen/Bestätigungen schlüssig nachzuweisen. Bei teilzeitlicher Anstellung von weniger als 50% verlängert sich die geforderte Berufspraxis entsprechend. Bei höherprozentigen Anstellungen verkürzt sich die geforderte Berufspraxis nicht.

3.3 Zu den Erfahrungen als Supervisand oder als Coachee (PO Ziff. 3.31a)

Wer über den Fachausweis Betrieblicher Mentor/betriebliche Mentorin verfügt, muss die 30 Stunden Erfahrung als Supervisandin / als Coachee nicht ausweisen

Von Absolventinnen anderer Abschlüsse auf Tertiärstufe wird verlangt:
30 Stunden Supervision in der Rolle als Supervisandin oder
30 Stunden Coaching in der Rolle als Coachee

Der Nachweis erfolgt mittels schriftlicher Bestätigung durch die jeweilige Supervisorin oder durch den Coach. Für die Anerkennung der Supervisorinnen und Supervisoren gelten die folgenden Kriterien:

- a. Titel des Berufsverbands für Coaching, Supervision und Organisationsberatung bso oder
- b. Eidg. Diplom Supervisorin-Coach / Supervisor-Coach oder
- c. Gleichwertige Titel
Über die gleichwertigen Titel entscheidet die Prüfungskommission

3.4 Zu den Beratungsprozessen (PO Ziff. 3.31b)

Gemeint sind Erfahrungen in der Beratung

- von Einzelpersonen, Teams und Gruppen im betrieblichen oder beruflichen Kontext
- von Organisationen

Nachzuweisen sind:

- als Kandidatin der Fachrichtung Supervisor-Coach:
mind. 15 Beratungsprozesse mit insgesamt mind. 80 Stunden;
- als Kandidat der Fachrichtung Organisationsberaterin:
mind. 3 Beratungsprozesse mit insgesamt mind. 80 Stunden.

Der Begriff ‚Beratungsprozess‘ bezeichnet den Gesamtprozess einer Beratung, beginnend mit der Auftragsklärung und endend mit dem Abschluss der Beratung.

Der Nachweis besteht aus einer anonymisierten Auflistung der durchgeführten Beratungssitzungen. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Kandidaten die Richtigkeit der Angaben.

3.5 Zum Nachweis der Teilnahme an einer Intervisionsgruppe (PO Ziff. 3.31c)

Die Kandidatinnen müssen über einen Zeitraum von mind. 2 Jahren an mind. 8 Sitzungen mit insgesamt mindestens 20 Stunden einer Intervisionsgruppe teilgenommen haben. Mind. 2 weitere Personen aus der Intervisionsgruppe müssen in derselben Fachrichtung tätig sein. Der Nachweis erfolgt über Kurzprotokolle der Intervisionssitzungen.

Kandidierende, die über den Titel „Betrieblicher Mentor / betriebliche Mentorin“ verfügen, müssen keinen schriftlichen Nachweis mit Kurzprotokollen erbringen.

3.6 Zur Begleitung durch eine Lehrsupervisorin (PO Ziff. 3.31d):

Der Kandidat wird während mindestens 1 Jahres in seiner Beratungstätigkeit von einer Lehrsupervisorin in der angestrebten Fachrichtung in mindestens 10 Sitzungen mit insgesamt mindestens 15 Stunden begleitet. Max. 5 Sitzungen können als (mind. 3-stündige) Gruppenlehrsupervision durchgeführt werden. Die Prüfungskommission führt gem. PO Ziff. 2.21g eine Liste der Lehrsupervisorinnen und Lehrsupervisoren.

Kandidierende, die über den Titel „Betrieblicher Mentor / betriebliche Mentorin“ verfügen, müssen keinen schriftlichen Nachweis erbringen.

3.7 Zur Zulassung mit Abschluss der Sekundarstufe 2 (PO Ziff. 3.31)

Kandidaten mit einem Abschluss der Sekundarstufe 2 oder gleichwertig richten spätestens mit der Anmeldung zur Prüfung ein Gesuch um Zulassung an die Prüfungskommission. Das Gesuch muss eine Begründung und den Nachweis von mind. 8 Jahren unspezifischer Berufserfahrung zu mind. 50% enthalten. Bei höher prozentigen Anstellungen verkürzt sich die geforderte Berufspraxis nicht. Um zur Prüfung zugelassen zu werden, müssen zudem die übrigen Bedingungen gemäss Ziff. 3.31 der Prüfungsordnung erfüllt sein.

3.8 Vereinfachte Zulassung

Kandidierende, die den Abschluss einer vom Berufsverband bso akzeptierten Beratungsausbildung oder den Fachausweis „Betrieblicher Mentor / betriebliche Mentorin“ ausweisen, müssen die schriftlichen Nachweise für folgende Zulassungsbedingungen nicht mehr erbringen.

- a) Abschluss Teriärstufe (3.1)
- b) 6 Jahre Berufserfahrung (3.2)
- c) 30 Stunden als Supervisand oder Coachee (3.3)
- d) Teilnahme an Intervisionsgruppen (3.5)
- e) Begleitung durch Lehrsupervision (3.6)

4. Prüfung (PO Ziff. 5)

4.1 Organisatorisches

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

Der von der Prüfungskommission festgelegte Abgabetermin für den Prüfungsteil 2 ist verbindlich.

4.2 Prüfungsteile (PO Ziff. 5.1)

Die Prüfung besteht aus den folgenden Prüfungsteilen:

Prüfungsteil		Art der Prüfung	Umfang, Zeit
1	Diplomarbeit (in der Fachrichtung)	schriftlich	ca. 50 – 60 Seiten ohne Titelseite, Inhaltsverzeichnis, Literaturliste und Anhänge, vorgängig erstellt und bis zu der von der Prüfungskommission genannten Frist eingereicht ¹
2	Beratungskonzept (in der Fachrichtung)	schriftlich	max. 10 Seiten ohne Anhänge, vorgängig erstellt und mit der Anmeldung eingereicht.
3	Liveberatung und Assessment (in der Fachrichtung)	praktisch	80 Minuten
4	Schlusskolloquium	mündlich	90 Minuten

¹ Der Termin zur Einreichung der Diplomarbeit wird mit dem Zulassungsentscheid kommuniziert und wird in der Regel 3 Monate vor der Prüfung angesetzt.

Prüfungsteil 1: Diplomarbeit schriftlich (in der Fachrichtung)	
Aufgabe	<p>In der Diplomarbeit setzen sich die Kandidatinnen kritisch mit der eigenen Beratungspraxis in der Fachrichtung und den zur Verfügung stehenden und angewandten Theorien, Ansätzen, Zielen und Methoden auseinander. Inhaltlich geht es um die Beschreibung eines Beratungsprozesses in ihrer Fachrichtung in einem Team, einer Gruppe, einer Organisation oder um die Beschreibung einer Einzelberatung.</p> <p>Die Kandidaten sollen zeigen, dass sie fähig sind, einen komplexen Beratungsprozess in der entsprechenden Fachrichtung eigenständig und praxisorientiert zu beschreiben, zu reflektieren, zu evaluieren und sich in ihrer Rolle als kompetente, selbstverantwortlich handelnde und in der zu prüfenden Fachrichtung zu präsentieren.</p>
Struktur	<ul style="list-style-type: none"> - Überblicksmässige Gesamtdarstellung eines Beratungsprozesses in der entsprechenden Fachrichtung (max. 5 Seiten); - Komprimierte Darstellung jeder Sitzung (pro Sitzung max. 1 Seite); Ausführliche Beschreibung einer Sequenz des Ablaufs und Verlaufs ausgehend von einer transkribierten Tonband-, bzw. Videoaufnahme und der gewählten und angewandten Ansätze, Theorien, Methoden, Verfahren und Interventionen, sowie deren Wirkung auf den Beratungsprozess. In diese Darstellung soll das eigene Erleben und die Reflexion eingeflochten werden (ca. 25 Seiten); - Theoretische Auseinandersetzung und Reflexion: Einerseits Einbindung der Theorie in den Text (wo erforderlich), andererseits separate Darstellung eines speziellen Themas (max. 6 Seiten); - Kritische Auseinandersetzung mit der eigenen Persönlichkeit, dem erarbeiteten Beratungsstil, dem Prozess der eigenen Entwicklung zur Beraterin und den Erkenntnissen für die weitere Entwicklung (max. 10 Seiten); - Literaturverzeichnis und Quellenangaben.
	<p>Die schriftliche Diplomarbeit muss folgende, beurteilbare Elemente enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überblicksmässige Darstellung der Entwicklung eines Beratungsprozesses in der Fachrichtung; - Ausführliche Darstellung mindestens einer Sequenz des Ablaufs und Verlaufs und der gewählten und angewandten Ziele, Konzepte, Methoden, Verfahren und Interventionen sowie deren Wirkung auf den Beratungsprozess (gemäss Tonband- bzw. Videoprotokoll); - Theoretische Auseinandersetzung und Reflexion; - Auseinandersetzung mit dem eigenen, persönlichen Beratungsstil und dem Beratungsprozess; - Art der formalen Gestaltung der schriftlichen Diplomarbeit. <p>Die Beurteilung erfolgt nach inhaltlichen und formalen Kriterien.</p>

<p>Beurteilungs-kriterien</p>	<p>Formale Kriterien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Diplomarbeit ist vollständig und entspricht der vorgegebenen Struktur. - Die Aussagen sind verständlich und sprachlich korrekt verfasst. - Die Darstellung ist übersichtlich. <p>Inhaltliche Kriterien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Das Thema und die Fragestellung(en) sind begründet, (fachrichtungs)relevant und praxisorientiert. - Die zu bearbeitenden Fragen sind präzise formuliert. - Allfällig beschriebene Praxissituationen passen zum Thema resp. zu den Fragestellungen. - Die Darstellung relevanter Theorien und Überlegungen ist fachlich korrekt. - Die Antworten und Folgerungen nehmen Bezug zu den gestellten Fragen. - Basierend auf den Antworten sind konkrete Folgerungen gezogen worden. - Die Arbeit ist kritisch evaluiert.
<p>Formales</p>	<p>Die Kandidatinnen haben schriftlich zu erklären, dass sie die Diplomarbeit selber und ohne fremde Hilfe verfasst haben.</p> <p>Umfang der Diplomarbeit ist 50 - 60 A4 Seiten (ohne Titelseite, Inhaltsverzeichnis, Literaturliste und Anhang) Schrift Times New Roman, Schriftgrösse 11 Zeilenabstand 1½ Seitenabstände oben, unten, rechts und links: je 3 cm.</p> <p>Quellen sind korrekt anzugeben, im Literaturverzeichnis sind dazu aufzulisten: Autorin, Autor, Erscheinungsjahr, Titel, Ort, Verlag.</p> <p>Die Diplomarbeit ist in 3 Exemplaren sowie in digitaler Form bis zur von der Prüfungskommission genannten Frist einzureichen.</p>
<p>Anerkennung Prüfungsteil 1</p>	<p>Diplomarbeiten von anderen tertiären Abschlüssen in den Bereichen Beratung, Coaching und Supervision oder Organisationsberatung können auf Antrag hin anerkannt werden und führen bei Anerkennung zur Freistellung im Prüfungsteil 1.</p> <p>Antrag zur Freistellung Prüfungsteil 1: Der Antrag muss schriftlich formuliert und zusammen mit der Diplomarbeit inklusiv Bewertung mindestens 6 Wochen vor Anmeldeschluss zur Prüfung an die Prüfungskommission, mit Kostenfolge gemäss Gebührenordnung, eingereicht werden. Die schriftliche Bestätigung der Prüfungskommission auf Freistellung muss bei der Anmeldung zur Prüfung beigelegt werden.</p>

Prüfungsteil 2: Beratungskonzept schriftlich (in der Fachrichtung)	
Aufgabe	<p>Die Kandidaten legen ein Beratungskonzept in ihrer Fachrichtung vor, das über ihre Beratungstätigkeit Auskunft gibt.</p> <p>Darin erläutern sie, welches Menschenbild sie leitet und nach welchen Theorien und Methoden sie arbeiten.</p> <p>Ihre Vorgehensweisen richten sich nach der Problematik resp. den Fragestellungen der zu Beratenden; sie erklären, welche Theorien ihr Handeln leiten, welches methodische Vorgehen sie sehen und ob sie dieses selbst beherrschen.</p>
Struktur	<p>Das Beratungskonzept gibt Auskunft über</p> <ul style="list-style-type: none"> - die persönlichen und fachlichen Voraussetzungen der Supervisorin-Coach, resp. des Organisationsberaters; - ihr Menschenbild und ihre ethische Grundhaltung; - ihre handlungsleitenden Theorien; - seine allgemeinen und spezifischen Ziele in der Beratung (inkl. Zielgruppen und Abgrenzung); - die Beratungsgestaltung (Praxisansätze und Methoden); - die professionelle Qualitätssicherung.
Beurteilungskriterien	<p>Das Beratungskonzept gibt ein übersichtliches, umfassendes und klares Bild zum Supervisor-Coach, resp. zum Organisationsberater und zu seiner Tätigkeit.</p> <p>Im Einzelnen kommt gemäss der skizzierten Struktur eine präzise und nachvollziehbare Darstellung der eigenen Tätigkeit im Fachbereich zum Ausdruck.</p>
Formales	<p>Das Beratungskonzept umfasst max. 10 Seiten ohne Anhänge und ist in 3 Exemplaren sowie in digitaler Form mit der Anmeldung einzureichen. Powerpoint-Präsentationen sind auch zugelassen.</p>

Prüfungsteil 3: Liveberatung und Assessment (in der Fachrichtung)	
Aufgabe	<p>Die Kandidatinnen (in der Rolle als Beratende in ihrer Fachrichtung) beraten live einen Klienten. Für diese Rolle wird eine rollenspielende Person eingesetzt, die sich anhand einer schriftlich vorgegebenen Praxissituation (Fallbeispiel) auf die Rolle vorbereitet.</p> <p>In einer weiteren Sequenz geben die Kandidaten zu einer als Beobachterin verfolgten Beratung differenziert Feedback und führen anschliessend mit dem Berater ein Auswertungsgespräch.</p>

Struktur	<p>Der Prüfungsteil 3 wird mit 2 Kandidatinnen und einem Rollenspieler durchgeführt. Die rollenspielende Person bereitet sich anhand einer schriftlich vorgegebenen Praxissituation (Fallbeispiel) auf die Rolle vor. Jeder Kandidat wird während 80 Minuten geprüft:</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Dauer</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Beurteilt wird</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A berät die Klientin, B beobachtet den Prozess.</td> <td style="text-align: center;">45 Min.</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td>Anschliessend gibt B der Beraterin A ein differenziertes Feedback.</td> <td style="text-align: center;">5 Min. Vorbereitung 10 Min. Feedback</td> <td style="text-align: center;">B</td> </tr> <tr> <td>A und B führen ein Fachgespräch, in dem die Beratungssequenz analysiert wird. Gesprächsführung ist bei B</td> <td style="text-align: center;">20 Min.</td> <td style="text-align: center;">B</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Das Arrangement wird ein zweites Mal mit umgekehrten Rollen durchgeführt.</i></p>		Dauer	Beurteilt wird	A berät die Klientin, B beobachtet den Prozess.	45 Min.	A	Anschliessend gibt B der Beraterin A ein differenziertes Feedback.	5 Min. Vorbereitung 10 Min. Feedback	B	A und B führen ein Fachgespräch, in dem die Beratungssequenz analysiert wird. Gesprächsführung ist bei B	20 Min.	B
	Dauer	Beurteilt wird											
A berät die Klientin, B beobachtet den Prozess.	45 Min.	A											
Anschliessend gibt B der Beraterin A ein differenziertes Feedback.	5 Min. Vorbereitung 10 Min. Feedback	B											
A und B führen ein Fachgespräch, in dem die Beratungssequenz analysiert wird. Gesprächsführung ist bei B	20 Min.	B											
Beurteilungskriterien in den versch. Rollen	<p>Die Kandidatinnen als Beratende (Rolle A):</p> <ul style="list-style-type: none"> - moderieren die Beratungssequenzen klientenzentriert, situationsadäquat und effizient; - erkennen Konfliktsituationen rechtzeitig, thematisieren sie und bearbeiten sie mit geeigneten Methoden; - wählen einen passenden Einstieg in das Beratungsgespräch, sorgen für einen stabilen, affektiven Rahmen, erfassen die Fragestellung und grenzen sie ein. Zusammen mit den Klienten formulieren sie die Ziele und halten diese schriftlich fest; - gehen zielführend vor, bieten Raum zur Reflexion und begleiten die Klientinnen ressourcen- und lösungsorientiert; - setzen adäquate Methoden ein; - fassen den Beratungsprozess zusammen und reflektieren ihn bezüglich der Zielerreichung; - holen Feedback der Klientin ein und evaluieren das Gespräch. <p>Die Kandidaten als Beobachter (Rolle B):</p> <ul style="list-style-type: none"> - geben ein inhaltlich gehaltvolles, differenziertes Feedback; - wenden dabei die Feedbackregeln an. 												
	<p>Die Kandidatinnen als Fachpersonen (Rolle B):</p> <ul style="list-style-type: none"> - beschreiben Kommunikationsabläufe und –vorgänge auf der Metaebene; - erklären anhand der durchgeführten Beratung soziale Phänomene, insbesondere auch systemische Zusammenhänge und organisationale Bedingungen; - drücken sich in einer angemessenen Fachsprache aus; - strukturieren und leiten das Fachgespräch. 												
Formales	<p>Die Reihenfolge der Rollen A und B werden ausgelost. Alle Beteiligten sind in jeder Phase berechtigt, sich Notizen zu machen. Der Prüfungsteil pro Rollenzuteilung dauert insgesamt 80 Minuten.</p>												

Prüfungsteil 4: Schlusskolloquium	
Aufgabe	Die Kandidaten weisen im Abschlussgespräch nach, dass sie in der Lage sind, ihr Verhalten als Supervisorinnen-Coachs resp. als Organisationsberater überzeugend zu beschreiben, kritisch zu reflektieren, plausibel und theoriegestützt zu begründen, realistisch zu beurteilen und Folgerungen für die weitere, persönliche Entwicklung abzuleiten.
Struktur	<p>Die Kandidatinnen präsentieren ihre Beratungskonzepte und setzen ihre Praxis in Bezug dazu.</p> <p>Die Experten überprüfen die Kohärenz zwischen den schriftlich vorliegenden Prüfungsteilen und den beobachteten Verhaltensweisen der Kandidatinnen und stellen relevante Verhaltensweisen und Aussagen der Kandidaten als Berater zur Diskussion.</p> <p>Sie fordern die Kandidatinnen auf, die angesprochenen Verhaltensweisen zu reflektieren, zu begründen und zu beurteilen, nötige Verhaltensänderungen zu identifizieren und Folgen für die eigene Weiterentwicklung zu formulieren.</p>
Beurteilungskriterien	<ul style="list-style-type: none"> - Präsentation: Die wesentlichen Aspekte des Beratungskonzepts sind klar und nachvollziehbar vorgestellt. Die Kandidatinnen können das Konzept präzisieren. - Auftreten und persönliche Wirkung: Die Kandidaten haben eine grundsätzlich offene und positive Ausstrahlung und kommunizieren kongruent. - Kommunikation: Die Kandidatinnen kommunizieren aktiv, rollenbewusst und situationsangepasst. Die Aussagen sind widerspruchsfrei und nachvollziehbar. Die eigenen Positionen werden ruhig und mit Überzeugung vertreten. Auf Fragen, Kritik und Vorschläge der Expertinnen gehen die Kandidaten angemessen ein.
	<ul style="list-style-type: none"> - Konzeptionelles und analytisches Denken: Ideen und Vorschläge werden klar und anschaulich vorgestellt. Die Argumentation ist schlüssig, kohärent und theoretisch fundiert. - Systemisches, vernetztes Denken: Bei Ideen, Begründungen oder Argumentationen nehmen die Kandidaten auf den Systemkontext Bezug. - Flexibilität und situatives Reagieren: Die Kandidatinnen können auf unerwartete Reaktionen und veränderte Rahmenbedingungen flexibel und lösungsorientiert reagieren. - Die Kandidaten beschreiben die eigenen Stärken, Fähigkeiten und Grenzen und zeigen damit Ressourcenbewusstsein auf. - Berufsethik: Die Kandidatinnen handeln aufgrund von reflektierten Grundsätzen und können diese vertreten.

Formales	Für die Präsentation stehen Flipchart, Pinwand und Beamer zur Verfügung. Die Präsentation dauert maximum 10 Min. Der ganze Prüfungsteil 4 dauert 90 Minuten.
----------	--

4.3 Beurteilung (PO Ziff. 6)

Die Beurteilung erfolgt gemäss Prüfungsordnung Ziff. 6.

4.4 Beschwerdeweg und Rechtsmittel

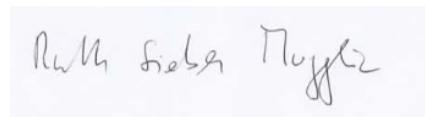
Gegen Entscheide der Prüfungskommission wegen Nichtzulassung zur Prüfung oder Verweigerung des Diploms kann nach Ziff. 7.3 der Prüfungsordnung beim SBFI Beschwerde eingereicht werden. Die beiden Merkblätter ‚Akteneinsicht‘ und ‚Beschwerdeverfahren‘ (siehe <http://www.sbf.admin.ch/berufsbildung/01472/01474/index.html?lang=de>) geben weiterführende Informationen.

Erlass

Olten, 19. Juni 2015, angepasst am 10. Oktober 2016 / am 17. Januar 2019 / 1. März 2020



Präsident /-in Prüfungskommission



Vizepräsident/-in Prüfungskommission

Begriffsbestimmung

Begrifflichkeiten

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).
Beratungsformat	Als Beratungsformat wird ein institutionalisierter Rahmen fachlicher Beziehungsarbeit bezeichnet (z.B. Supervision, Coaching, Organisationsberatung, Beratung im psychosozialen Bereich) (Lit. F. Buer, Lehrbuch der Supervision, 1999).
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 dahinter stehenden Theorien;
Charta	Darstellung aller (zielorientierten) Tätigkeiten eines Berufs;
Coachee	siehe ‚Klient/Klientin‘
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 ² ;

² Kompetenzen bezeichnen die Fähigkeit eines/einer Einzelnen, die verschiedenen Elemente seines/ihres 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

Klient/Klientin	Auftraggeber, Auftraggeberin oder Leistungsempfänger, Leistungsempfängerin. In neuerer Zeit wird auch der Begriff ‚Kunde‘, ‚Kundin‘ verwendet. Im Zusammenhang mit Supervision-Coaching sind auch die Begriffe ‚Supervisand‘, ‚Supervisandin‘ und ‚Coachee‘ gebräuchlich;
Kunde/Kundin	Auftraggeber, Auftraggeberin oder Leistungsempfänger, Leistungsempfängerin;
Leistungskriterien	beschreiben Anforderungen/Messgrößen der personalen Kompetenzen sowie der Fach- und Methodenkompetenzen;
Personale Kompetenzen	an die Person gebundene Kompetenzen namentlich Selbst- und Sozialkompetenzen;
Selbstkompetenzen	Fähigkeiten einer Person im Umgang mit sich selbst (Haltung, Selbstkenntnis, Selbsteinschätzung und persönliche Motivation);
Sozialkompetenz	persönliche Fähigkeiten, Einstellungen und Haltungen, die in Bezug auf die Zusammenarbeit und den Umgang mit anderen notwendig sind;
Supervisand/Supervisandin	siehe ‚Klient/Klientin‘
Tätigkeiten	körperliche oder geistige Verrichtungen;
Tätigkeitsbereiche	Klasse von zielorientierten Tätigkeiten.

Anhang

- a. Charta der beruflichen Tätigkeiten Supervisorin-Coach / Supervisor-Coach mit eidg. Diplom und Organisationsberaterin / Organisationsberater mit eidg. Diplom
- b. Konkretisierungen der beruflichen Tätigkeiten Supervisorin-Coach / Supervisor-Coach mit eidg. Diplom und Organisationsberaterin / Organisationsberater mit eidg. Diplom
- c. Personale Kompetenzen Supervisorin-Coach / Supervisor-Coach mit eidg. Diplom und Organisationsberaterin / Organisationsberater mit eidg. Diplom
- d. Fachrichtungen:
 - Supervisorin-Coach/Supervisor-Coach
 - Organisationsberaterin/Organisationsberater
- e. Anforderungen an Lehrsupervisorinnen und Lehrsupervisoren