



Wegleitung zur Prüfungsordnung über die Berufsprüfung

Betriebliche Mentorin
und
Betrieblicher Mentor



Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Einleitung..... | 3 |
| 1.1 | Zweck der Wegleitung | 3 |
| 1.2 | Berufsbild..... | 3 |
| 1.3 | Prüfungskommission, Prüfungsleitung, Prüfungsexperten und Prüfungssekretariat . | 3 |
| 2. | Informationen zum Erlangen des Fachausweises | 4 |
| 2.1 | Administratives Vorgehen | 4 |
| 2.2 | Gebühren zu Lasten der Kandidaten | 4 |
| 2.3 | Prüfungswiederholung und Prüfungsabbruch | 5 |
| 3. | Zulassungsbedingungen..... | 5 |
| 3.1 | Zum eidgenössischen Fähigkeitszeugnis oder dem gleichwertigen Abschluss | 5 |
| 3.2 | Zu den mind. vier Jahren Berufspraxis..... | 5 |
| 3.3 | Zur Bestätigung der Teilnahme an den mindestens 9 Reflexionssitzungen..... | 5 |
| 3.4 | Zum Begleitungsnachweis | 6 |
| 4. | Prüfung..... | 7 |
| 4.1 | Organisatorisches..... | 7 |
| 4.2 | Prüfungsteile..... | 7 |
| 4.3 | Beurteilung | 12 |
| 5. | Weiterführende Unterlagen | 13 |

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 vomerlässt 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 Mentorund 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;
- **ist zuständig für die Einsätze und Schulung der 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 SBFJ 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

Bei der Anmeldung ist eine Kopie des Fähigkeitszeugnisses oder des gleichwertigen Abschlusses beizulegen.

3.2 Zu den mind. vier 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 den mindestens 9 Reflexionssitzungen

Die Bestätigung hat durch eine von der Prüfungskommission anerkannte Begleitperson zu erfolgen. **Für die Anerkennung der Begleitpersonen gelten die von der Prüfungskommission festgelegten Zulassungskriterien.**

Die anerkannten Begleitpersonen bestätigen, dass der Kandidat

- während mind. 6 Monaten an mind. 9 Reflexionssitzungen à 180 bis 240 Minuten in einer Gruppe von max. 10 Personen (bei maximal drei anerkannten Begleitpersonen).
- oder alternativ
- während mind. 6 Monaten an mind. 9 Reflexionssitzungen zu je 120 Minuten Einzelsitzungen teilgenommen hat (bei maximal drei anerkannten Begleitpersonen).

Die anerkannten Begleitpersonen bestätigen zudem, dass der Kandidat seine persönlichen Entwicklungsprozesse reflektiert und **in einem mind. 6-seitigen Erfahrungsbericht 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. (Alter der Personen: in der Regel ab 16 Jahren, nach der obligatorischen Schulzeit). Der Ursprung des Anliegens soll aus der Arbeitssituation heraus formuliert sein. Der Kunde kommt mit einer Herausforderung, die seine Arbeitstätigkeit tangiert. Die Ursache für die herausfordernde Situation kann aber auch im privaten Bereich sein.

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 inkl. Besprechung der Begleitungsnachweise | mündlich | 105 Minuten |
| 4 | Livebegleitung | praktisch | max. 105 Minuten (Vorbereitung 35 bis 40 Min. sowie 5 bis 10 Min. Raum einrichten Begleitung max. 60 Min.) |
| Prüfungszeit total | | | 210 Minuten (3 Stunden und 30 Min.) |

Prüfungsteil 5 ersatzlos gestrichen!

Möglicher Prüfungsablauf (inkl. einer Kurzpause)

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

| Prüfungsteil 1: Begleitungskonzept schriftlich | |
|---|---|
| Aufgabe | <p>Das Begleitungskonzept beschreibt Grundlagen sowie das Vorgehen bei der Begleitung von Einzelpersonen (in der Regel ab 16 Jahren, nach der obligatorischen Schulzeit) in deren Arbeits- und Berufsfeld bei Lern-, Veränderungs- und Entwicklungsprozessen. Die Kandidaten zeigen darin auf, wie sie Begleitungen vorbereiten, durchführen und abschliessen</p> |
| Struktur | <p>Das Begleitungskonzept umfasst folgende Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurzportrait (max. 1 Seite) - zum Begleitungsverständnis - zum Menschenbild - zum Theoriebezug - zu methodischen Aspekten (Vorbereitung, Durchführung, Abschluss von Begleitungen) sowie - Ansätze im Marketing und in der Kommunikation |
| Beurteilungskriterien | <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, Ansätze zum Themenbereich Kommunikation/Marketing sind gemäss den entsprechenden Leistungskriterien in der Charta der beruflichen Tätigkeiten, nachvollziehbar beschrieben. - Das methodische Vorgehen ist verständlich beschrieben. |
| Formales | <p>Das Begleitungskonzept hat einen Umfang von mind. 5 und max. 7 Seiten ohne Titelblatt und Kurzportrait und auch ohne allfällige Bilder und Verzeichnisse, wie Inhalts- und Literaturverzeichnis (Bilder wie auch Verzeichnisse sind nicht zwingend)</p> <p>Formale Richtlinien sind:</p> <p>Schriftart: Arial 11 Punkt Fliesstext / 9 Punkt Fussnoten oder Calibri 12 Punkt Fliesstext / 10 Punkt Fussnoten</p> <p>Zeilenabstände: 1.3 bis 1.5 Zeilen im Fliesstext / Einfach bei Fussnoten</p> <p>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 genannten Frist einzureichen:</p> |

Gestrichen: "(inkl. Dossierführung, Kommunikation/Marketing)"

Gestrichen: "(Powerpoint-Präsentationen können dem Begleitungskonzept zusätzlich beigelegt werden.)"

| 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. Die Thematische Arbeit kann auch hypothetische, allenfalls eine künftig angestrebte Tätigkeit als betriebliche/r Mentor/-in beinhalten. |
| Struktur | <ol style="list-style-type: none"> 1) Titel 2) Einleitung Kurzporträt gestrichen. 3) Thema und Fragestellung(en) 4) Darstellung relevanter Theorien und Überlegungen 5) Antworten, konkrete Folgerungen 6) Evaluation, Reflexion, Schlusswort 7) 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. Theorien und Quellen machen maximal einen Viertel der Thematischen Arbeit aus. Der Rest ist Eigenanteil. - 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 bis max. 30 A-4-Seiten.</p> <p>Formale Richtlinien sind:</p> <p>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 Begleitnachweis | |
|--|---|
| Aufgabe | Im Prüfungsteil 3 verbinden die Kandidaten die in den schriftlichen Prüfungsteilen dargelegten beruflichen Handlungskompetenzen zu einem Ganzen: Sie reflektieren die einzelnen Prüfungsteile (Begleitkonzept und thematische Arbeit) sowie den Begleitnachweis und stellen übergreifende Zusammenhänge her. |
| Struktur | <ol style="list-style-type: none"> 1) Kurzpräsentation des Begleitkonzepts (10 Min.) 2) Erläuterungen des Begleitkonzepts (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 Begleitnachweises 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 Begleitkonzepts:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Kandidaten sind in der Lage, die wesentlichen Aspekte des Begleitkonzepts 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 (Begleitkonzept und thematische Arbeit) und dem Begleitnachweis 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 Berufsfeld durchzuführen. |
| Struktur | Die Kandidaten erhalten die Beschreibung einer Ausgangssituation zu einer Begleitung aus einem möglichen Arbeits- und Berufsfeld. Nach einer Vorbereitungszeit von 35 bis 40 Min. sowie 5 bis 10 Min. Raum einrichten findet die eigentliche Begleitungssequenz von 60 Min. mit einer rollenspielenden Person als Kundin oder Kunde statt. Es gibt keine Rückfragen und Bemerkungen seitens Experten. |
| 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, Raum einrichten) |

Prüfungsteil 5 gestrichen!

Begriffsbestimmungen gestrichen!

4.3 Beurteilung

Die Beurteilung erfolgt gemäss Prüfungsordnung Ziff. 6.

Erlass

Zürich, 14. Juni 2019

Peter Bürki

Präsident Prüfungskommission

Jürg Eggenberger

Vizepräsident Prüfungskommission

5. Weiterführende Unterlagen

- 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