

Wegleitung zur Prüfungsordnung

über die Berufsprüfung

Betriebliche Mentorin

und

Betrieblicher Mentor

Gültig ab Prüfung 1/24

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
3.5	Zu den arbeitsplatzbezogenen Fragestellungen	6
4.	Prüfung.....	7
4.1	Organisatorisches.....	7
4.2	Prüfungsteile.....	7
4.3	Beurteilung und Notengebung	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 vom 18. Juni 2019 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 für betriebliche Mentorin und betrieblicher Mentor vom 18. Juni 2019 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;
- ist zuständig für die Einsätze und Schulung der Experten und rollenspielenden 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, 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 online mittels vollständig ausgefülltem Formular und unter Angabe resp. Beilage aller unter Ziff. 3.2 der Prüfungsordnung genannten Informationen resp. Dokumente.

Nach Ablauf der Anmeldefrist versendet das Prüfungssekretariat den Zulassungsentscheid. Das Aufgebot wird den Kandidaten spätestens 4 Wochen vor Prüfungsbeginn zugestellt. Dieses enthält gem. Ziff. 4.13 Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung, sowie über 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.

Bei Rückzug der Anmeldung bis 8 Wochen vor dem Prüfungstermin (PO 4.21) werden CHF 600.- Bearbeitungsgebühr zu Lasten des Prüfungskandidaten verrechnet. Bei einem späteren Rücktritt ohne entschuldbaren Grund (PO 4.22) ist die ganze Prüfungsgebühr von CHF 2250.- geschuldet. 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. Details zur Prüfungswiederholung sind auf www.bp-mentor.ch aufgeschaltet. 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 hochzuladen.

3.2 Zu den mind. vier Jahren Berufspraxis

Als Berufspraxis gilt jede berufliche Tätigkeit mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 60%. Diese ist mittels eines Lebenslaufs und entsprechenden Bestätigungen (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 (max. drei anerkannte Begleitpersonen) bestätigen, dass der Kandidat:

- während mind. 6 Monaten an mind. 9 Reflexionssitzungen (max. 1/3 der Reflexionssitzungen dürfen im digitalen/hybriden Setting stattfinden) à 180 bis 240 Minuten in einer Gruppe von max. 10 Personen teilgenommen hat.
oder alternativ
- während mind. 6 Monaten an mind. 9 Reflexionssitzungen (max. 1/3 der Reflexionssitzungen dürfen im digitalen/hybriden Setting stattfinden) zu je 120 Minuten Einzelsitzungen teilgenommen hat.

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 (z.B. 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.

Die Bestätigung der anerkannten Begleitperson hat eine Gültigkeit von 5 Jahren ab dem Datum der Bestätigung.

3.4 Zum Begleitungsnachweis

Im Begleitungsnachweis dokumentiert der Kandidat 20 Einzelsitzungen (von mind. 60 – max. 90 Minuten Dauer) mit mind. 3 verschiedenen Personen (Alter der Kunden: in der Regel ab 16 Jahren). Der Ursprung des Anliegens soll aus der Arbeitssituation heraus formuliert sein (siehe auch 3.5 zu den arbeitsplatzbezogenen Fragestellungen).

Max. 50% der dokumentierten Einzelsitzungen vom Begleitungsnachweis können digital/online durchgeführt werden; diese müssen auch so deklariert sein.

Der Begleitungsnachweis beinhaltet ein Titelblatt, ein Gesamtverzeichnis über alle Einzelsitzungen, sowie eine Beschreibung pro Einzelsitzung von mind. zwei bis max. vier Seiten inkl. Fotodokumenten.

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 ganze Begleitungsnachweis ist online als ein Dokument (PDF-Format) einzureichen.

Der Begleitungsnachweis ist wie folgt zu gliedern:

1. Titelblatt mit Namen des Kandidaten und Datum
2. Gesamtverzeichnis über alle dokumentierten Einzelsitzungen: Initialen des Kunden, Datum, Dauer, Setting (physisch oder digital)
3. Beschreibung pro Einzelsitzung beinhaltet:
Initialen des Kunden, Datum, Dauer
 - a) Thema
 - b) Zielsetzungen oder Zielvereinbarungen
 - c) Verlauf der Einzelsitzung
 - d) Selbstreflexion

3.5 Zu den arbeitsplatzbezogenen Fragestellungen

Der Ursprung des Anliegens soll aus der Arbeitssituation heraus formuliert sein. Der Kunde kommt mit einer Herausforderung, die seine Arbeitstätigkeit tangiert (kann sich zum Beispiel nicht konzentrieren bei der Arbeit). Die Ursache für die herausfordernde Situation kann aber auch im privaten Bereich sein. «Arbeitsplatzbezogen» wird weit gefasst behandelt und entsprechend fallen beispielsweise die folgenden Fälle darunter: Familienarbeit, Kinderbetreuung, Portfolio-Worker, Home-Office und auch Newplacement, etc.

4. Prüfung

4.1 Organisatorisches

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

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

In den Prüfungsräumen stehen ein Beamer/Screen, 1 Flipchart, 1 Pinnwand sowie Moderationsmaterial zur Verfügung. Laptop und Adapter werden von den Kandidaten selbst mitgebracht. Erlaubte Hilfsmittel in den Prüfungsteilen 3 und 4 sind persönliche Unterlagen, elektronische Hilfsmittel und Moderationsmaterial. Von zu Hause mitgebrachte und vorbereitete Flipcharts, welche in der Livebegleitung eingesetzt werden, müssen nach der Prüfung im Prüfungsraum gelassen werden.

4.2 Prüfungsteile

Die Prüfung umfasst die folgenden Prüfungsteile:

Prüfungsteile		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 sowie Besprechung Begleitungsnachweis und inhaltliche Bezüge zum Begleitungskonzept und zur thematischen Arbeit.	Mündlich	105 Minuten
4	Livebegleitung	Praktisch	max. 105 Minuten (Vorbereitung 35 bis 40 Minuten sowie 5 bis 10 Minuten Raum einrichten, Begleitung max. 60 Minuten)
Prüfungszeit total			210 Minuten (3 Stunden und 30 Minuten)

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	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.
Struktur	Das Begleitungskonzept umfasst folgende Inhalte: <ul style="list-style-type: none"> - Titelblatt - Inhaltsverzeichnis - Kurzportrait (max. 1 Seite, wird inhaltlich nicht bewertet) - Begleitungsverständnis - Menschenbild - Theoriebezug - Methodische Aspekte (Vorbereitung, Durchführung, Abschluss von Begleitungen) sowie - Ansätze im Marketing und in der Kommunikation - Literaturverzeichnis
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, Inhaltsverzeichnis, Kurzportrait (wird inhaltlich nicht bewertet), Literaturverzeichnis und ohne allfällige Bilder. Allfällige Anhänge werden nicht beurteilt.</p> <p>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>Das Begleitungskonzept ist in digitaler Form als ein Dokument (PDF-Format) bis zur von der Prüfungskommission genannten Frist einzureichen.</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. Die Thematische Arbeit kann auch hypothetische, allenfalls eine künftig angestrebte Tätigkeit als betrieblicher Mentor beinhalten.
Struktur	Die thematische Arbeit umfasst folgende Inhalte: <ul style="list-style-type: none"> 1) Titelblatt 2) Inhaltsverzeichnis 3) Management Summary 4) Einleitung 5) Thema und Fragestellung(en) 6) Hauptteil: <ul style="list-style-type: none"> a) Darstellung relevanter Theorien inkl. Quellenangaben b) Praxistransfer c) Beantwortung Fragestellung(en) 7) Reflexion, Fazit, Ausblick 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. - Die Darstellung relevanter Theorien und Überlegungen ist fachlich korrekt. - Der Praxistransfer ist nachvollziehbar verarbeitet und umgesetzt und bezieht sich vollständig auf die im Berufsbild eines betrieblichen Mentors beschriebenen Kompetenzen. - Die Fragestellung(en) sind schlüssig beantwortet. - Die Arbeit ist kritisch reflektiert und ein stimmiger Ausblick wurde gemacht.
Formales	<p>Die thematische Arbeit umfasst inkl. allfälliger Bilder und Grafiken im Text, jedoch ohne Anhänge und Inhaltsverzeichnis- und Literaturverzeichnis mind. 25 bis max. 30 A4-Seiten. Das Aufführen von Theorie inkl. Quellenangaben und die Übernahme von Quellen darf max. 7 Seiten umfassen. Allfällige Anhänge werden nicht beurteilt.</p> <p>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 digitaler Form als ein Dokument (PDF-Format), bis zur von der Prüfungskommission genannten Frist einzureichen.</p>

Prüfungsteil 3: Präsentation und Fachgespräch zu den schriftlichen Prüfungsteilen 1 und 2 sowie Begleitungsnachweis	
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 Begleitungsnachweis und stellen übergreifende Zusammenhänge her.
Struktur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Raum einrichten und Kurzpräsentationen vorbereiten (ca. 5 - 10 Minuten) 2) Kurzpräsentation des Begleitungskonzepts (10 Minuten) 3) Erläuterungen des Begleitungskonzepts (ca. 20 Minuten) 4) Kurzpräsentation thematische Arbeit (15 Minuten) 5) Erläuterungen der thematischen Arbeit (ca. 25 Minuten) 6) Fachgespräch: inhaltliche Bezüge des Konzepts, der thematischen Arbeit sowie des Begleitungsnachweis können hergestellt und reflektiert werden (ca. 20 - 25 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 Begleitungsnachweis 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 Minuten, sowie 5 bis 10 Minuten Raum einrichten, findet die eigentliche Begleitungssequenz von max. 60 Minuten mit einer rollenspielenden Person als Kundin oder Kunde statt. Es gibt keine Rückfragen und Bemerkungen seitens Experten.
Beurteilungskriterien	<p>Formale Kriterien:</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).

4.3 Beurteilung und Notengebung

Die Beurteilung erfolgt gemäss Prüfungsordnung Ziff. 6.

Erlass

Olten, 15. Juni 2023



Sonja Kupferschmid

Präsidentin Prüfungskommission



Bettina Schneeбели

Vizepräsidentin 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