

Wegleitung zur Prüfungsordnung

**Job Coach
mit eidgenössischem Fachausweis**

04.07.2019

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
1.1	Zweck der Wegleitung	3
1.2	Berufsbild	3
1.3	Organisation	4
2	Administratives Vorgehen	5
3	Modulnachweise	7
3.1	Organisation, Zugang und Durchführung der Modulprüfungen	8
3.2	Gültigkeitsdauer	8
4	Abschlussprüfung	8
4.1	Prüfungsform	8
4.1.1	Prüfungsteil 1 Thematische Arbeit	9
4.1.2	Prüfungsteil 2 Zentrale Berufsprozesse	10
4.1.3	Prüfungsteil 3 Präsentation und Fachgespräch	11
4.2	Übersicht über die Prüfungsteile und Noten	11
4.3	Notengebung	12
4.4	Bedingungen zum Bestehen der Prüfung	12
4.5	Vorgehen bei Nichtbestehen der Prüfung	12
5	Genehmigung	12
6	Anhang 1: Modulidentifikationen	13
6.1	Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen	13
6.2	Modul 1: Mandate planen und klären	14
6.3	Modul 2: Klienten/-innen begleiten und beraten	18
6.4	Modul 3: Mit Anspruchsgruppen agieren	23
7	Anhang 2: Glossar	27

1 Einleitung

Der eidgenössische Fachausweis zum/zur Job Coach wird durch die bestandene Berufsprüfung erworben. An der Berufsprüfung werden die im Qualifikationsprofil (vgl. [Anhang 3](#)) aufgeführten sowie in der Berufspraxis erworbenen Kompetenzen geprüft. Die Kompetenzen wurden in einem Verfahren mit Fachleuten ermittelt. Der Fokus lag dabei auf den alltäglichen Arbeitssituationen, die ein/e Job Coach bei der Ausübung seines/ihrer Berufes bewältigen muss.

1.1 Zweck der Wegleitung

Die Wegleitung gibt den Kandidatinnen und Kandidaten einen Überblick über die eidgenössische Berufsprüfung. Sie beruht auf der Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Job Coaches vom [<Datum>](#).

Die Wegleitung beinhaltet:

- Alle wichtigen Informationen zur Vorbereitung und Durchführung der Berufsprüfung
- Informationen zu den Modulen
- Eine detaillierte inhaltliche Beschreibung der Berufsprüfung
- Eine Zusammenstellung der Kompetenzen pro Modul (Modulidentifikationen)

1.2 Berufsbild

Arbeitsgebiet

Die Job Coaches eruieren zusammen mit ihren Klientinnen und Klienten deren Talente und Wünsche in Bezug auf den Arbeitsmarkt. Sie unterstützen ihre Klientinnen und Klienten bei der Formulierung entsprechender Ziele sowie bei der Umsetzung der Massnahmen, die zu deren Erreichung notwendig sind. Zu ihren Klientinnen und Klienten gehören Menschen, deren Zugang zum beziehungsweise Verbleib im allgemeinen Arbeitsmarkt aus verschiedenen Gründen erschwert ist. In ihrem Berufsalltag begleiten und unterstützen die Job Coaches ihre Klientinnen und Klienten bedürfnisgerecht und koordinieren den Prozess der Integration in den allgemeinen Arbeitsmarkt. Dazu arbeiten sie mit Arbeitgebenden sowie anderen relevanten Ämtern und Stellen zusammen.

Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen

Die Job Coaches richten ihre Begleitung an den Bedürfnissen der Klientinnen und Klienten aus. Sie fördern sie darin, auf ihre eigenen Stärken zu vertrauen und unterstützen das Erlernen der Fähigkeit, auch schwierige Situationen zu bewältigen. Ziel ist, dass sich die Klientinnen und Klienten auf dem Arbeitsmarkt möglichst autonom bewegen können. Gleichzeitig gehen die Job Coaches auf die Anliegen der Arbeitgebenden ein, um gemeinsam die bestmögliche Lösung zu finden.

Das Ziel der Job Coaches ist die nachhaltige Integration der Klientinnen und Klienten in den Arbeitsmarkt: Sie nehmen sorgfältige Auftragsklärungen vor und führen Orientierungsgespräche mit ihren potenziellen Klientinnen und Klienten durch. Sie klären gemeinsam Art und Umfang der Zusammenarbeit und berücksichtigen dabei allfällige Vorgaben der Kostenträger und Kostenträgerinnen. Sie begleiten die Klientinnen und Klienten beim Erstellen ihres Berufsprofils und unterstützen sie bedarfsgerecht bei der Arbeitsplatzsuche. Sie nehmen eine Situationsanalyse vor und unterbreiten ihren Klientinnen und Klienten eine Auswahl an Möglichkeiten. Bei Bedarf geben sie Trainings für den Bewerbungsprozess und begleiten Bewerbungsgespräche sowie den Eintritt in den Arbeitsmarkt gemäss allfälligen Vorgaben der Kostenträger und Kostenträgerinnen. Sie führen mit den Klientinnen und Klienten und allenfalls weiteren Beteiligten Standortgespräche, verfassen Klientenberichte und schliessen die Begleitmassnahme ab. Zentrale Instrumente ihrer Arbeit sind dabei das Gespräch und die zielgruppengerechte Gesprächsführung und -moderation. Die Job Coaches pflegen Kontakte zu den Arbeitgebenden und anderen zentralen Anspruchsgruppen, reagieren adäquat in Krisen oder klären Konflikte. Sie nehmen dabei eine moderative Rolle ein und vermitteln zwischen den Anspruchsgruppen. Dem Aufbau und der Pflege eines Netzwerkes rund um die Arbeitsintegration

messen sie einen hohen Stellenwert zu. Sie arbeiten konstruktiv mit verschiedenen Anspruchsgruppen zusammen, nehmen am Fachaustausch in interdisziplinären Teams teil oder arbeiten in Projekten mit. Als Bindeglied zwischen den Klientinnen und Klienten und dem Arbeitsmarkt vermitteln sie zwischen den Anforderungen des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin und den Bedürfnissen der Klientinnen und Klienten. Die Job Coaches zeichnen sich durch einen bewussten Umgang mit den eigenen Ressourcen aus und gestalten die Beziehungen im beruflichen Kontext professionell. Sie beobachten Trends in ihrem Arbeitsbereich und geben gezielt Impulse zur Weiterentwicklung des eigenen Arbeitsbereichs.

Berufsausübung

Die Job Coaches bieten ihre Dienstleistungen als Angestellte in Organisationen und Unternehmen an oder als Selbstständigerwerbende auf Auftragsbasis. Ihre Aufträge wickeln sie selbstständig ab. In einem anspruchsvollen Arbeitsumfeld arbeiten die Job Coaches mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen wie z.B. Klientinnen und Klienten, Angehörigen, Ärztinnen und Ärzten, Schulen, zuweisenden Stellen, Kostenträgern und Kostenträgerinnen sowie Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern zusammen. Die Job Coaches koordinieren die Tätigkeiten dieser Anspruchsgruppen in Bezug auf ihre Klientinnen und Klienten unter Berücksichtigung der verschiedenen Bedürfnisse. Diese müssen sie individuell ausbalancieren und professionell mit Zielkonflikten umgehen. Die bedürfnisgerechte unterstützende Begleitung der Klientinnen und Klienten im Hinblick auf die Integration oder den Verbleib im Arbeitsmarkt steht stets im Zentrum und erfordert ein hohes Mass an kreativen Lösungsvorschlägen. Die Job Coaches unterstützen die Klientinnen und Klienten sowie deren Arbeitgebende so intensiv und so lange wie nötig. Sie fördern mit ihrer Tätigkeit stets die Selbstwirksamkeitserwartung und das Empowerment ihrer Klientinnen und Klienten.

Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Arbeit ist ein wesentlicher Erfolgsfaktor sowohl für eine gesunde Wirtschaft wie auch, durch den sinnstiftenden Charakter, auf gesellschaftlicher Ebene. Die Job Coaches leisten einen wichtigen Beitrag dazu, dass Menschen ihr Recht auf Arbeit und ihren Platz in der Gesellschaft wahrnehmen können: Personen, die aus verschiedensten Gründen Schwierigkeiten bei der Arbeits- oder Ausbildungsplatzsuche, beim Stellenantritt, Stellenerhalt oder bei der Berufsausübung haben, unterstützen sie zielorientiert bei der Erst- oder der Reintegration in den Arbeitsmarkt.

1.3 Organisation

Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Erteilung des eidgenössischen Fachausweises werden einer Qualitätssicherungskommission (QSK) übertragen. Die QSK setzt sich aus mindestens 5 Mitgliedern zusammen und wird durch den Vorstand der Trägerschaft für eine Amtsdauer von 3 Jahren gewählt. Die detaillierte Aufstellung der Aufgaben der QSK kann der Prüfungsordnung Ziff. 2.2 entnommen werden.

Die Trägerschaft setzt für die Durchführung der Berufsprüfung pro Prüfungsort eine Prüfungsleitung ein. Diese ist für die organisatorische Umsetzung, die Begleitung der Expertinnen und Experten vor Ort und die Beantwortung von organisatorischen Fragen der Kandidatinnen und Kandidaten vor Ort verantwortlich. Sie berichtet der QSK in einer Notensitzung über den Verlauf der Berufsprüfung und stellt die Anträge zur Erteilung des eidgenössischen Fachausweises.

Die Prüfungsexpertinnen und -experten sind für die Durchführung und Bewertung der schriftlichen und mündlichen Prüfungen zuständig. Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten **28 Tage** vor Beginn der Berufsprüfung ein Verzeichnis der Expertinnen und Experten der mündlichen und schriftlichen Prüfungen.

Die Trägerschaft setzt ein Prüfungssekretariat ein. Dieses schreibt mindestens **8 Monate** vor Prüfungsbeginn die Berufsprüfung aus, bestätigt die Zulassung der Kandidatinnen und Kandidaten zur Berufsprüfung und organisiert die Erstellung und den Versand der Notenausweise und Fachausweise.

Bei weiteren Fragen können sich die Kandidatinnen und Kandidaten an das Prüfungssekretariat wenden.

Kontaktadresse des Prüfungssekretariats ist:

<...>

2 Administratives Vorgehen

Folgende Schritte müssen von den Kandidatinnen und Kandidaten für eine erfolgreiche Anmeldung zur Berufsprüfung beachtet werden:

Schritt 1: Ausschreibung der Berufsprüfung

Die Berufsprüfung wird mindestens **8 Monate** vor Prüfungsbeginn in allen drei Amtssprachen auf der Seite **XXX** ausgeschrieben. Sie informiert über:

- Prüfungsdaten
- Prüfungsgebühr
- Anmeldestelle
- Anmeldefrist
- Ablauf der Prüfung
- Auftrag Reflexionsbericht

Termine und Formulare sind beim Prüfungssekretariat zu beziehen.

Schritt 2: Prüfen der Zulassungsbedingungen

Die Kandidatinnen und Kandidaten prüfen, ob sie die Zulassungsbedingungen erfüllen, die unter Ziffer 3.3 der Prüfungsordnung aufgeführt sind:

Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- a) über ein eidg. Fähigkeitszeugnis, eine gymnasiale Maturität, eine Fachmaturität oder eine gleichwertige Qualifikation verfügt;
- b) mindestens 4 Jahre Berufserfahrung, davon 2 Jahre einschlägig, mit einem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad von mindestens 60% vorweisen kann;

oder

- a) über ein eidg. Berufsattest verfügt;
- b) mindestens 5 Jahre Berufserfahrung, davon 3 Jahre einschlägig, mit einem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad von mindestens 60% vorweisen kann;

und

- c) einen aktuellen Nachweis erbringt, dass keine mit dem Berufsbild der Berufsprüfung unvereinbaren Strafregistereinträge vorliegen;
- d) Supervision von mindestens 9 Stunden nachweisen kann;
- e) über die erforderlichen Modulabschlüsse bzw. Gleichwertigkeitsbestätigungen verfügt;
- f) den Reflexionsbericht vorweisen kann.

Als einschlägige Berufspraxis gilt eine Tätigkeit gemäss Berufsbild (Punkt 1.2). Die geforderte Berufspraxis muss bis zum Zeitpunkt der Zulassung erfüllt sein. Berufspraxis, welche in einem Teilzeitpensum unter 60% erlangt wurde, wird pro rata angerechnet.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr.

Folgende Modulabschlüsse müssen für die Zulassung zur Abschlussprüfung vorliegen:

- **Modul 1: Mandate planen und klären**
- **Modul 2: Klienten und Klientinnen begleiten und beraten**
- **Modul 3: Mit Anspruchsgruppen agieren**

Die Supervision muss durch eine anerkannte Supervisorin oder einen anerkannten Supervisor bestätigt vorliegen.

Können alle Nachweise erbracht werden, kann die Anmeldung ausgefüllt werden.

Schritt 3: Anmeldung zur Berufsprüfung

Zur Anmeldung verwenden die Kandidatinnen und Kandidaten das vorgegebene Formular. Der Anmeldung beizulegen sind:

- eine Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis;
- Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise und Arbeitszeugnisse;
- Kopien der Modulabschlüsse bzw. der entsprechenden Gleichwertigkeitsbestätigungen;
- Angabe der Prüfungssprache;
- Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto;
- Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer).
- **Strafregisterauszug**
- **Bestätigung der Supervision**
- **Reflexionsbericht**

Schritt 4: Entscheid über die Zulassung

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten mindestens **3 Monate** vor Beginn der Berufsprüfung den schriftlichen Entscheid über die Zulassung. Bei einem ablehnenden Entscheid werden eine Begründung und die Rechtsmittelbelehrung angeführt.

Schritt 5: Einzahlung der Prüfungsgebühr

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten mit dem Entscheid über die Zulassung zur Berufsprüfung die Aufforderung zur Überweisung der Prüfungsgebühr mit Zahlungsfrist.

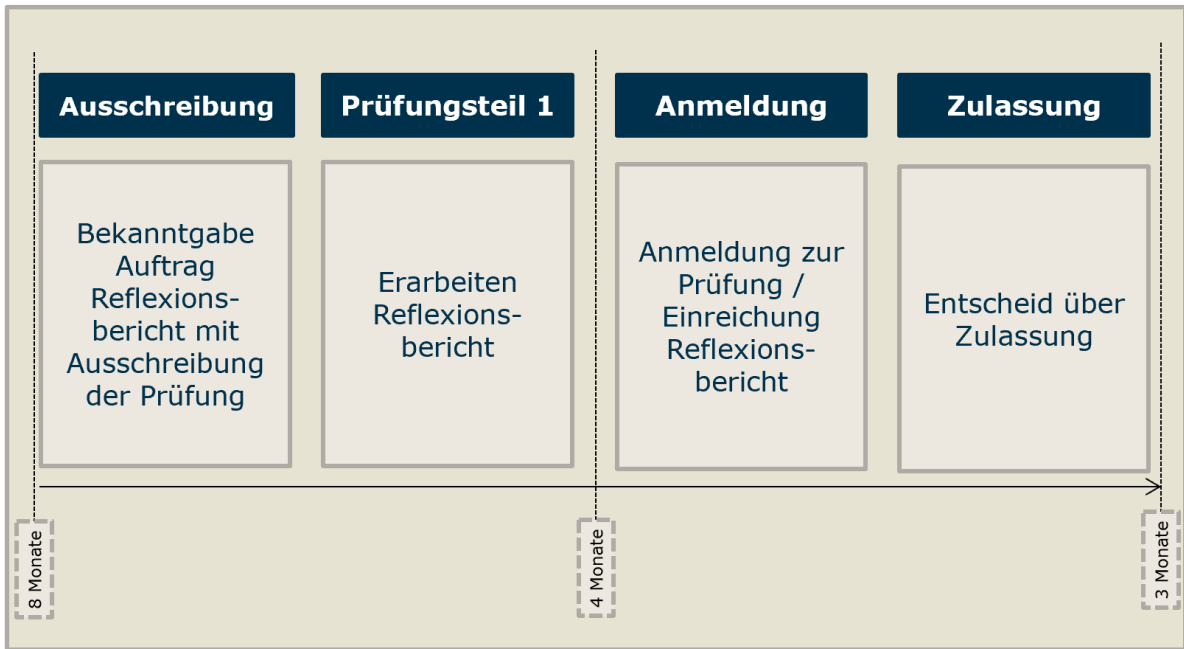
Schritt 6: Erhalt des Aufgebots

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten mindestens **28 Tage** vor Prüfungsbeginn ein Aufgebot. Dieses beinhaltet:

- das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Abschlussprüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
- das Verzeichnis der Expertinnen und Experten.

Schritt 7: Einreichen Ausstandsbegehren (Bei Bedarf)

Gibt es bezüglich einem oder mehreren Expertinnen oder Experten einen Interessenskonflikt (frühere Mitarbeitende / Vorgesetzte o. ä.), können die Kandidatinnen und Kandidaten bis **21 Tage** vor Prüfungsbeginn bei der QSK ein Ausstandsbegehren einreichen. Das Gesuch ist ausreichend und plausibel zu begründen.

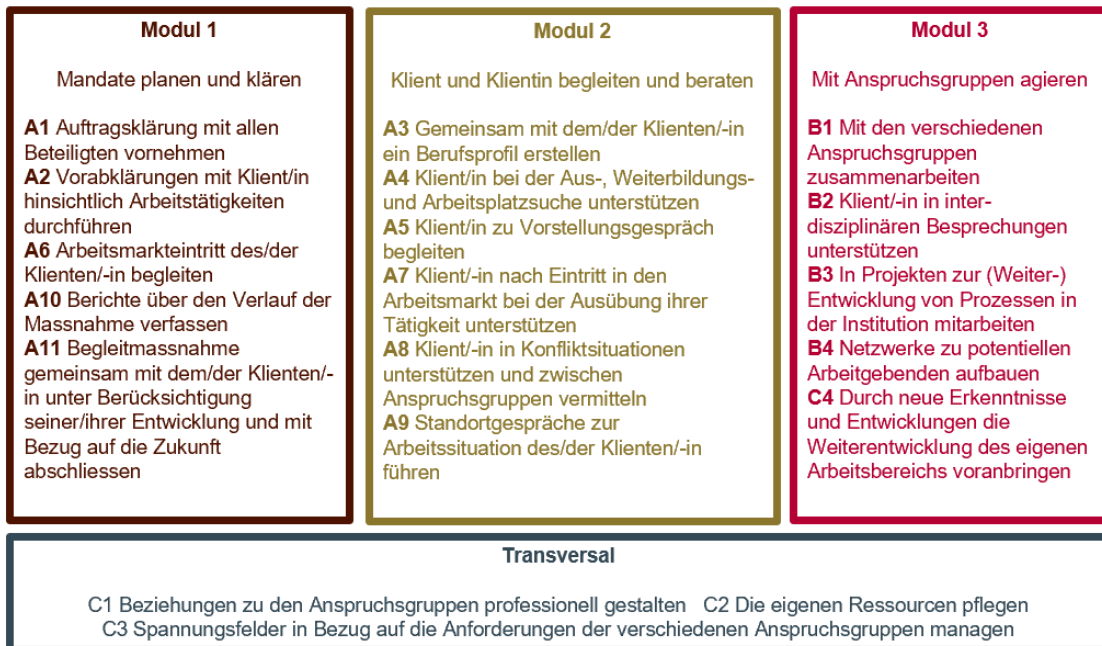


3 Modulnachweise

Die Grundstruktur der Berufsprüfung entspricht dem Modell „modulares System mit Abschlussprüfung“. Bevor die Kandidatinnen und Kandidaten die Berufsprüfung antreten können, müssen sie drei Modulabschlüsse nachweisen.

In den Modulen wurden die für die Tätigkeiten von Job Coaches erforderlichen Kompetenzen thematisch zusammengefasst. Die Berufsprüfung baut auf folgenden Modulen auf:

Module BP Jobcoach



Detaillierte Informationen zu den Modulen und zu den Modulprüfungen sind im Anhang 1 zu finden.

3.1 Organisation, Zugang und Durchführung der Modulprüfungen

Die Punkte...

- Ausschreibung
- Zugang
- Durchführung
- Organisation
- Wiederholungsmöglichkeiten

... der Modulprüfungen werden von den einzelnen Anbietenden von Vorbereitungskursen geregelt.

3.2 Gültigkeitsdauer

Nach erfolgreichem Abschluss eines Moduls ist dieses während **5 Jahren** als Zulassung zur Abschlussprüfung gültig. Stichtag ist die Anmeldefrist für die Berufsprüfung.

4 Abschlussprüfung

An der Berufsprüfung werden die in den Modulidentifikationen (vgl. Anhang 1) aufgeführten sowie in der Berufspraxis erworbenen Kompetenzen modulübergreifend und vernetzt geprüft.

4.1 Prüfungsform

Die Abschlussprüfung ist kompetenzorientiert aufgebaut und orientiert sich an der beruflichen Praxis. Die Abschlussprüfung besteht aus drei Teilen. Nachfolgend werden diese detailliert beschrieben.

Prüfungsteil 1: Reflexionsbericht	Prüfungsteil 2: Zentrale Berufsprozesse	Prüfungsteil 3: Präsentation und Fachgespräch
<p>Reflexionsbericht</p> <ul style="list-style-type: none">• Zusammenarbeit mit Arbeitgebenden• Zusammenarbeit mit Klient/innen <p>(schriftlich / 4 Monate)</p>	<p>Kleine Fallbeschreibungen zu:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arbeitsmarkteintritt vorbereiten• Arbeitsmarkteintritt begleiten• Unterstützung und Evaluation nach Eintritt in den Arbeitsmarkt• Abschluss der Begleitmassnahme• Mit Anspruchsgruppen umgehen• Selbstmanagement <p>(schriftlich / 90 Minuten)</p>	<p>Präsentation Reflexionsbericht</p> <p>Fachgespräch</p> <ul style="list-style-type: none">• Vertiefung des Reflexionsberichts• Umgang mit veränderten Rahmenbedingungen <p>(mündlich / 60 Minuten)</p>

4.1.1 Prüfungsteil 1 Reflexionsbericht

Der Prüfungsteil 1 besteht aus zwei Dokumentationen, die zusammen den Reflexionsbericht bilden.

Prüfungsteil 1: Reflexionsbericht	
Aufgabe	Die Kandidatinnen und Kandidaten erarbeiten vorgängig einen Reflexionsbericht. Sie wählen aus je verschiedenen vorgegebenen Themen zwei aus. Eines betrifft eine Interaktion mit Arbeitgebenden, das andere den Umgang mit Klienten/-innen. Sie beschreiben die Ausgangslage und ihr Vorgehen in einer konkreten Situation. Anhand von vorgegebenen Fragen nehmen sie im Anschluss eine Reflexion vor.
Fokus	Umsetzungskompetenz, Reflexionsfähigkeit
Aufbau	Pro Dokumentation: <ul style="list-style-type: none">• Ausgangslage• Vorgehen• Synthese
Rahmenbedingungen	Umfang Reflexionsbericht: <ul style="list-style-type: none">• Ca. 4 DIN A4-Seiten zu Ausgangslage und Vorgehen• Ca. 2 - 4 DIN A4-Seiten zu Synthese ca. 3'300 Zeichen inkl. Leerzeichen pro Seite Die Themen werden 8 Monate vor Prüfungsbeginn auf der Homepage veröffentlicht.
Dauer	4 Monate (vorgängig erstellt)
Art der Prüfung	Schriftlich
Hilfsmittel	Alle Hilfsmittel sind erlaubt
Auswertung	Die Bewertung erfolgt anhand von Kriterien. Die erhaltenen Punkte werden in eine Note umgerechnet.

4.1.2 Prüfungsteil 2 Zentrale Berufsprozesse

Im Prüfungsteil 2 bearbeiten die Kandidatinnen und Kandidaten kleine Fallbeschreibungen zu zentralen Berufsprozessen.

Prüfungsteil 2: Kleine Fallbeschreibungen	
Aufgabe	Die Kandidatinnen und Kandidaten bearbeiten 6 kleine Fallbeschreibungen. In der Ausgangslage der kleinen Fallbeschreibungen werden komplexe Ereignisse/Situationen aus dem Berufsalltag der Job Coaches beschrieben. Die Kandidatinnen und Kandidaten werden aufgefordert, die Ereignisse/Situationen zu analysieren und die bestehenden Fragestellungen, Probleme bzw. Herausforderungen zu beschreiben. Anschliessend müssen sie die Konsequenzen in Bezug auf das weitere Vorgehen beschreiben bzw. ein geeignetes weiteres Vorgehen wählen.
Fokus	Analysefähigkeit, Umsetzungskompetenz
Aufbau	Es werden kleine Fallbeschreibungen aus allen Handlungskompetenzbereichen bearbeitet: <ul style="list-style-type: none">• Arbeitsmarkteintritt vorbereiten• Arbeitsmarkteintritt begleiten• Unterstützung und Evaluation nach Eintritt in den Arbeitsmarkt• Abschluss der Begleitmassnahme• Mit Anspruchsgruppen umgehen• Selbstmanagement
Dauer	90 Minuten (15 Minuten pro kleine Fallbeschreibung)
Art der Prüfung	Schriftlich
Hilfsmittel	Keine
Auswertung	Die Bewertung erfolgt anhand von Kriterien. Die erhaltenen Punkte werden in eine Note umgerechnet.

4.1.3 Prüfungsteil 3 Präsentation und Fachgespräch

Der Prüfungsteil 3 besteht aus einer Präsentation und anschliessendem Fachgespräch.

Prüfungsteil 3: Fachgespräch	
Aufgabe	Die Kandidatinnen und Kandidaten präsentieren die ausgewählten Inhalte und Erkenntnisse ihres Reflexionsberichts. Im Rahmen des Fachgesprächs beantworten sie Konkretisierungs- und Begründungsfragen der Expertinnen und Experten. Anschliessend erläutern und begründen sie ihr Vorgehen unter geänderten Rahmenbedingungen. Insgesamt werden 6 solche Fälle bearbeitet.
Fokus	Auftrittskompetenz, Fachwissen, Argumentationsfähigkeit und Reflexionsfähigkeit
Dauer	60 Minuten <ul style="list-style-type: none">• 15 Minuten: Präsentation (inkl. 5 min Einrichten des Raums)• 15 Minuten: Konkretisierungs- und Begründungsfragen• 30 Minuten: Fragen zu geänderten Rahmenbedingungen
Art der Prüfung	Mündlich
Hilfsmittel	Reflexionsbericht, vorbereitete Präsentationsunterlagen
Auswertung	Die Bewertung erfolgt anhand von Kriterien. Die erhaltenen Punkte werden in eine Note umgerechnet.

4.2 Übersicht über die Prüfungsteile und Gewichtung

Die nachfolgende Tabelle fasst die Prüfungsteile, Zeiten und Gewichtung im Überblick zusammen.

Prüfungsteil	Art der Prüfung	Zeit	Gewichtung
1 Reflexionsbericht	schriftlich	4 Monate (im Voraus erstellt)	einfach
2 Zentrale Berufsprozessen	schriftlich	90 min	einfach
3 Präsentation und Fachgespräch	mündlich	60 min (inkl. 5 min Einrichten des Raumes)	doppelt
	Total	150 min (zzgl. Reflexionsbericht)	

4.3 Notengebung

Die Abschlussprüfung besteht aus 3 Prüfungsteilen. Jeder Prüfungsteil wird mit ganzen und halben Noten bewertet.

Die Gesamtnote der Abschlussprüfung ergibt sich aus dem Durchschnitt der Noten der Prüfungsteile. Diese wird auf eine Dezimale gerundet.

Die Noten werden gemäss SBBK-Richtlinie wie folgt vergeben:

$$\frac{\text{Erhaltene Punktzahl} \times 5}{\text{Maximale Punktzahl}} + 1 = \text{Note}$$

4.4 Bedingungen zum Bestehen der Prüfung

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt.

4.5 Vorgehen bei Nichtbestehen der Prüfung

Die QSK informiert die Kandidatinnen und Kandidaten über das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung. Bescheide über ein Nichtbestehen erfolgen per eingeschriebenen Brief, welcher den Notenausweis sowie eine Rechtsmittelbelehrung enthält. Eine Beschwerde muss innert 30 Kalendertagen nach dem Erhalt des Bescheids über das Nichtbestehen beim SBFI eingehen. Das SBFI stellt auf seiner Homepage ein Merkblatt zum Beschwerdeverfahren zur Verfügung:

<https://www.sbf.admin.ch/sbf/de/home/bildung/hbb/allgemeine-informationen-ep/kandidierende-und-absolvierende.html> (Seite besucht am 14.05.2019).

5 Genehmigung

Die Wegleitung zur Prüfungsordnung Job Coach mit eidg. Fachausweis wird von der Trägerschaft genehmigt.

Ort, <Datum>

Trägerschaft

Name
Präsident

Name
Vorstandsmitglied

Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen					
		1	2	3	4	5	6
A	Integrieren in den Arbeitsmarkt	A1 Auftragsklärung mit allen Beteiligten vornehmen	A2 Vorabklärungen mit Klient/in hinsichtlich Arbeitstätigkeiten durchführen	A3 Gemeinsam mit dem/der Klienten/-in ein Berufsprofil erstellen	A4 Klient/in bei der Aus-, Weiterbildungs- und Arbeitsplatzsuche unterstützen	A5 Klient/in zu Vorstellungsgesprächen begleiten	A6 Arbeitsmarkteintritt des/der Klienten/-in begleiten
		A7 Klient/in nach Eintritt in den Arbeitsmarkt bei der Ausübung ihrer Tätigkeit unterstützen	A8 Klient/in in Konfliktsituationen unterstützen und zwischen den Anspruchsgruppen vermitteln	A9 Standortgespräche zur Arbeitssituation des/der Klienten/-in führen	A10 Berichte über den Verlauf der Massnahme verfassen	A11 Begleitmassnahme gemeinsam mit dem/der Klienten/-in unter Berücksichtigung seiner/ihrer Entwicklung und mit Bezug auf die Zukunft abschliessen	
B	Aufbauen und Pflegen der Netzwerke	B1 Mit den verschiedenen Anspruchsgruppen zusammenarbeiten	B2 Klient/in in interdisziplinären Besprechungen unterstützen	B3 In Projekten zur (Weiter-) Entwicklung von Prozessen in der Institution mitarbeiten	B4 Netzwerke zu potenziellen Arbeitgebenden aufbauen		
C	Gestalten des Selbstmanagements	C1 Beziehungen zu den Anspruchsgruppen professionell gestalten	C2 Die eigenen Ressourcen pflegen	C3 Spannungsfelder in Bezug auf die Anforderungen der verschiedenen Anspruchsgruppen managen	C4 Durch neue Erkenntnisse und Entwicklungen die Weiterentwicklung des eigenen Arbeitsbereichs voranbringen		

6.2 Modul 1: Mandate planen und klären

Voraussetzungen

Keine

Kompetenz

Die Job Coaches nehmen gemeinsam mit dem/der neuen Klienten/-in eine umfassende Auftragsklärung vor. Sie führen situationsgerechte Anfangsgespräche mit dem/der Klienten/-in und gegebenenfalls weiteren Beteiligten und holen dabei die relevanten Informationen ab. Gemeinsam mit dem/der Klienten/-in eruieren sie seine/ihre Anliegen und Talente und erstellen einen Handlungsplan. Dazu gehören allenfalls auch individuell passende Settings für Abklärungen bezüglich Arbeitsort und Arbeitstätigkeit. Sie begleiten den/die Klienten/-in beim Prozess des Arbeitsmarkteintritts und regeln damit verbundene Aufgaben gemäss Absprache mit dem/der Klienten/-in. Die Job Coaches verfassen Berichte basierend auf den Gesprächen, Abklärungen und den gemachten Erfahrungen. Sie schliessen die Begleitung gemeinsam mit dem/der Klienten/-in und allenfalls weiterer Beteiligter und mit Blick auf die (berufliche) Zukunft des/der Klienten/-in ab.

Typische Arbeitssituation

A1 Auftragsklärung mit allen Beteiligten vornehmen

Der/die neue Klient/in nimmt entweder selbst Kontakt mit den Job Coaches oder deren Organisation auf oder wird direkt von allfälligen Kostenträgern/-innen überwiesen und informiert sich über das Angebot. Die Job Coaches nehmen gemeinsam mit dem/der neuen Klienten/-in und allenfalls mit weiteren Beteiligten eine Auftragsklärung vor und holen je nach Bedarf bereits erste Informationen über die Situation und die Motivation ein oder sie machen eine erste Anspruchsklä rung, z.B. hinsichtlich Lohnvorstellungen. Sie klären den/die Klienten/-in transparent über das Vorgehen und die Folgen auf und weisen darauf hin, dass die Zusammenarbeit auf gegenseitigem Einverständnis beruht. Im Rahmen der Auftragsklärung entscheiden die Job Coaches, ob sie den Auftrag annehmen und welche Grobziele dieser umfasst (z.B. Aufbau von Schlüsselkompetenzen/Grundarbeitsfähigkeit, Ausbildung, Umschulung, Unterstützung bei der Arbeitsplatz- /Ausbildungssuche usw.) oder ob sie den Auftrag ablehnen. Sie kommunizieren ihren Entscheid transparent und in geeigneter Form. Je nach Situation erfolgt die Auftragsklärung durch den Vorgesetzten oder gemäss Auftrag des/der Kostenträgers/-in.

Kompetenznachweis

Reflexionsbericht im Umfang von ca. 10 DIN A4-Seiten, ca. 3'300 Zeichen inkl. Leerzeichen pro Seite

Niveau und Modulnummer

FA-M1 / Modul eidg. Fachausweis «Job Coach»

Ziele

Die Job Coaches...

- nehmen eine fachkundige und umfassende Auftragsklärung vor.
- führen situationsgerechte Orientierungsgespräche unter Berücksichtigung aller relevanten Informationen und unter Einbezug des/der Klienten/-in und weiterer Beteiligter.
- veranlassen individuelle und massgeschneiderte Abklärungen hinsichtlich möglicher Einsatzorte und Arbeitstätigkeiten.
- begleiten den Prozess des Arbeitsmarkteintritts des/der Klienten/-in.
- verfassen umfassende Klientenberichte.
- steuern den Prozess des Abschlusses einer Massnahme.
- schliessen Begleitmassnahmen formal ab.
- gestalten professionelle Beziehungen zu verschiedenen Anspruchsgruppen.

- gestalten das eigene Ressourcenmanagement wirkungsvoll.
- balancieren Spannungsfelder mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen professionell aus.

Die Job Coaches verfügen über...

- vertiefte Kenntnisse im Bereich der verschiedenen Sozialversicherungen.
- ein zielgruppenspezifisches Basiswissen.
- Handlungswissen bezüglich der Vorgehensweisen des Supported-Employment/Supported Education-Ansatzes, der verschiedenen Herangehensweisen für die Arbeit mit dem/der Klienten/-in sowie der Auftragsklärung.
- vertieftes Handlungswissen bezüglich Gesprächsführung, Sitzungsleitung und -moderation.
- Methodenkenntnisse, um den/die Klienten/-in darin zu stärken, für sich selbst einzustehen.
- fundierte Kenntnisse im Bereich der Anforderungen des Arbeitsmarktes.
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der Fallsteuerungssoftware und Klientenerfassungssysteme sowie Datenschutzregelungen.
- vertiefte Kenntnisse der relevanten Datenschutzbestimmungen.
- gute Kenntnisse bezüglich Methoden und Instrumenten zur Kompetenzbeurteilung.
- gute Kenntnisse in Rückmeldetechniken.
- gute Kenntnisse von massgeblichen Abklärungskriterien.
- gesicherte Kenntnisse über die Erfolgsfaktoren und Stolpersteine des Arbeitsmarkteintritts.
- gute arbeitsrechtliche Kenntnisse.
- sehr gute Kenntnisse der verschiedenen Methoden zur Förderung der Selbstwirksamkeitserwartung des/der Klienten/-in.
- gesichertes Handlungswissen im Umgang mit EDV.
- fundierte Kenntnisse im schriftlichen Ausdruck.
- ein fundiertes Job-Coach-spezifisches Fachwissen.
- Kenntnisse zu alternativen Finanzierungsmöglichkeiten und unterstützenden Institutionen.
- die nötigen Kenntnisse der Abschlussformalitäten.
- ein professionelles Repertoire an Techniken und Instrumenten zur Selbstreflexion, Rollenklärung und Distanznahme und deren Anwendung.
- eine breite Palette an Kommunikations- und Konfliktlösetechniken.
- detaillierte Kenntnisse der ethischen und rechtlichen Richtlinien im Umgang mit dem/der Klienten/-in.
- ein vertieftes Verständnis im Bereich Ressourcenmanagement.
- ein fundiertes Handlungswissen im Umgang mit Stress.
- vertiefte Kenntnisse bezüglich der Rahmenbedingungen der Kostenträger/innen und der Arbeitsmarktanforderungen.
- fundierte Kenntnisse im Bereich der Dienstleistungsqualität.
- gute Kenntnisse bezüglich des Bedarfs und der Ansprüche der Bereiche Wirtschaft und Soziales.

Die Job Coaches sind...

- um eine systematische Auftragsklärung bemüht, in welche sie den/die Klienten/-in aktiv einbeziehen.
- bereit, bei Ablehnung eines Auftrags den Entscheid transparent und in geeigneter Form zu kommunizieren und den/die Klienten/-in weiter zu verweisen oder weitere Möglichkeiten aufzuzeigen.
- sich der Wichtigkeit der guten Zusammenarbeit mit den zuweisenden Stellen bewusst.
- stets darum bemüht, im Spannungsfeld der Ziele des/der Kostenträgers/-in, der institutionellen Rahmenbedingungen und der Möglichkeiten und Bedürfnisse des/der Klienten/-in professionell zu argumentieren und zu entscheiden.

- sich der Wichtigkeit der Einverständniserklärung und ggf. Schweigepflichtentbindung bewusst.
- sich der Bedeutung kultureller und ethnischer Unterschiede bewusst und begegnen Menschen unterschiedlicher Kulturen konstruktiv und respektvoll.
- bereit, eine vertrauensvolle, wertschätzende, professionelle und ausbalancierte Nähe-Distanz-Beziehung mit ihrem/ihrer Klienten/-in aufzubauen und zu pflegen.
- bestrebt, die Bedürfnisse und Vorstellungen des/der Klienten/-in differenziert zu erfassen.
- sind sich der Wichtigkeit eines geeigneten Settings für die Abklärungen mit allen relevanten Beteiligten bewusst.
- bereit, in der Erhöhung der Selbstwirksamkeitserwartung das primäre Erfolgsrezept für eine erfolgreiche Integration im Arbeitsmarkt zu sehen.
- bestrebt, gemeinsam mit dem/der Klienten/-in und dem/der Arbeitgeber/in oder deren/dessen Vertreter/in die wichtigsten Rahmenbedingungen für den Arbeitseinsatz zu vereinbaren.
- sich der Wichtigkeit ihrer Vermittler/innen-Rolle im Prozess bewusst.
- konsequent darum bemüht, die Bedürfnisse des/der Klienten/-in aufzunehmen und in geeigneter Form im Bericht abzubilden.
- sich der Wichtigkeit eines vollständigen, informativen und formal korrekten Klientenberichts bewusst.
- bereit, den Begleitprozess ganzheitlich zusammenzufassen und zu erklären.
- sich, im Hinblick auf die Rückschau und Ausblick auf die Zukunft, der Wichtigkeit eines Abschlussgesprächs bewusst.
- bereit, die Grundregeln in der Zusammenarbeit mit dem/der Klienten/-in zu wahren und unvoreingenommen mit dessen/deren vorhandenen Ressourcen zu arbeiten und sich stets zurückhaltend zu verhalten.
- sich ihrer Vorbildfunktion bewusst.
- darum bemüht, die eigene Balance zwischen Berufs- und Privatleben zu erhalten.
- bereit, eigene Gefühle und das eigene Erleben regelmässig zu reflektieren und eine Aussensicht in geeigneter Form einzuholen.
- sich der Wichtigkeit eines gesunden persönlichen Ressourcenmanagements bewusst.
- darum bemüht, im Spannungsfeld der Anspruchsgruppen gemeinsam eine für alle passende Lösung zu finden.
- bereit, den/die Klienten/-in mit einer auf Autonomie abzielenden Haltung zu unterstützen.
- sich der Wichtigkeit der unterschiedlichen Anforderungen der Anspruchsgruppen und einer zielorientierten und wirtschaftlichen Lösung bewusst.
- sich des Dienstleistungsauftrags ihrer Organisation bewusst.
- bereit, flexibel auf sich verändernde Rahmenbedingungen zu reagieren.

Die Job Coaches...

- schätzen im Rahmen der Auftragsklärung ein, ob sie den Auftrag annehmen oder ablehnen, um den Entscheid begründet zu kommunizieren.
- schätzen ein, wie und mit welchen Quellen sie sich gültige Informationen zu personen- oder zielgruppenbezogenen Besonderheiten beschaffen und konsultieren diese entsprechend.
- schätzen die Ausgangslage des/der Klienten/-in umfassend ein, um entsprechende Massnahmen einzuleiten.
- schätzen die Notwendigkeit von weiterführenden Abklärungen ein, um sinnvolle Einsatzgebiete und Arbeitstätigkeiten für den/die betreffende/n Klienten/-in einzugrenzen.
- schätzen die Kompetenzen, Bedürfnisse und Bewältigungsmuster des/der Klienten/-in ein, um daraus geeignete Schritte abzuleiten.

- schätzen ihre eigenen Kompetenzen zuverlässig ein und ziehen bei Bedarf Experten/-innen bei.
- reflektieren ihren eigenen Umgang mit Macht und Abhängigkeit und leiten bei Bedarf die geeigneten Massnahmen ein.
- analysieren den Begleitprozess und übermitteln dem/der Klienten/-in erkenntnisreiche Rückmeldungen für die Zukunft.
- analysieren ihren Umgang mit und ihre Wirkung auf die Anspruchsgruppen und leiten daraus sinnvolle Massnahmen ab.
- reflektieren ihren persönlichen Energiehaushalt und ihre eigenen Grenzen, erkennen Handlungsbedarf und leiten daraus konkrete, persönliche Massnahmen ab.
- analysieren Zielkonflikte und leiten daraus gemeinsame sinnvolle Lösungen ab.

Anerkennung

Teilabschluss für «Job Coach»

Laufzeit der Modul-ID

5 Jahre

6.3 Modul 2: Klienten/-innen begleiten und beraten

Voraussetzungen

Keine

Kompetenz

Die Job Coaches erstellen gemeinsam mit dem/der Klienten/-in ein individuelles Berufsprofil. Sie unterstützen den/die Klienten/-in bei der Suche nach einer passenden beruflichen Tätigkeit oder einem entsprechenden Ausbildungsplatz mit einer individuell passenden und gemeinsam festgelegten Vorgehensweise. Auf Wunsch des/der Klienten/-in begleiten und unterstützen sie ihn/sie bei Vorstellungsgesprächen. Sie entwickeln gemeinsam mit dem/der Klienten/-in und allenfalls unter Einbezug des/der Arbeitgebenden und dessen/deren Teams ein individuelles Unterstützungsangebot, um die nachhaltige Integration des/der Klienten/-in zu fördern. Die Job Coaches unterstützen den/die Klienten/-in in Konfliktsituationen und vermitteln dabei zwischen den Anspruchsgruppen. In Krisensituationen vermitteln sie geeignete Fachpersonen respektive zuständige Stellen. Sie gestalten Gespräche mit dem/der Arbeitgebenden und dem/der Klienten/-in professionell und lösungsorientiert. Die Job Coaches moderieren Standortgespräche zielführend und zukunftsorientiert allenfalls auch unter Einbezug weiterer Beteiligter.

Typische Arbeitssituationen

A4 Klienten/-in bei der Aus-, Weiterbildungs- und Arbeitsplatzsuche unterstützen

Die Job Coaches unterstützen den/die Klienten/-in – je nachdem nach einem Aufbautraining – bei der (eigenständigen) Suche einer auf sein/ihr Berufsprofil abgestimmten beruflichen Tätigkeit oder eines entsprechenden Ausbildungsplatzes. Dazu besprechen sie mit ihm/ihr das Vorgehen bei der Suche nach geeigneten Arbeitgebern/-innen und Arbeitsstellen bzw. Ausbildungsinstitutionen und nutzen allenfalls auch das Netzwerk des/der Klienten/-in. Bei Bedarf kontaktieren sie nach Rücksprache mit dem/der Klienten/-in potenzielle Arbeitgeber/-innen und besprechen mit ihnen verschiedene Einsatz- (z.B. Praktikumsstelle, Standardeinsatzplatz, Trainingseinsatzplatz) und Finanzierungsmöglichkeiten. Unter Umständen besichtigen die Job Coaches die Arbeitsstelle, um eine grösstmögliche Passung sicherzustellen. Es können dauerhafte Kooperationen mit Arbeitgebenden für Praktikums-, Ausbildungs- oder Arbeitsplätze bestehen. Die Job Coaches können in Zusammenarbeit mit dem/der Klienten/-in und den Arbeitgebenden ein Matching der Arbeitsstelle vornehmen und zusammen mit dem/der Klienten/-in zu seinen/ihren beruflichen Qualifikationen passende Einsatzmöglichkeiten erarbeiten. Die Job Coaches sprechen die Massnahme bzw. Eingliederung mit dem/der Klienten/-in und den Arbeitgebenden ab und stellen den Kontakt her. Sie unterstützen den/die Klienten/-in gezielt beim Aufbau der im Bewerbungsprozess benötigten Kompetenzen. Sie wählen dazu geeignete Methoden und Settings und bieten sowohl individuelle Bewerbungstrainings wie Gruppenkurse zu diesem Thema an. Die Job Coaches geben dem/der Klienten/-in Rückmeldungen zu seinem/ihrer Bewerbungsdossier und -schreiben und helfen, falls nötig und erwünscht, bei der Überarbeitung. Sie unterstützen den/die Klienten/-in dabei, die Ressourcen hervorzuheben und geben Tipps, die Schwächen und Einschränkungen vorteilhaft zu formulieren. Weiter üben die Job Coaches Vorstellungsgespräche mit dem/der Klienten/-in. Gegebenenfalls binden sie weitere interne und externe Experten/-innen in die Schulungen mit ein (z.B. HR-Fachperson aus einem Unternehmen, Ausbilder/in). Bisweilen wirken sie in Bewerbungssimulationen mit, in denen sie die Rolle eines/einer fiktiven Arbeitgebers/-in übernehmen. Zentral im gesamten Prozess ist die Stärkung des Selbstvertrauens des/der Klienten/-in.

A7 Klienten/-in nach Eintritt in den Arbeitsmarkt bei der Ausübung der Aufgaben unterstützen

Die Job Coaches unterstützen den/die Klienten/-in, den/die Arbeitgeber/in und dessen/deren Teams nach Eintritt des/der Klienten/-in in den Arbeitsmarkt je nach Bedarf des/der Klienten/-in. Dabei steht für die Job Coaches die Festigung der Selbstwirksamkeitserwartung des/der

Klienten/-in im Mittelpunkt. Je nach Setting gehört diese Phase zu einer Massnahme oder erfolgt ausschliesslich auf Basis der Bedürfnisse des/der Klienten/-in. Die Job Coaches bleiben mit dem/der Klienten/-in und dem/der Arbeitgeber/in und dessen/deren Team in Kontakt und dienen allen Anspruchsgruppen als Ansprechpersonen, um die Nachhaltigkeit der Arbeitsmarktintegration oder des Arbeitsplatzerhalts sicherzustellen. Je nach Unterstützungsbedarf des/der Klienten/-in legen die Job Coaches gemeinsam mit ihm/ihr eine passende Begleitungsart und die geeignete Betreuungsintensität fest. Sie begleiten den/die Klienten/-in mit individuell geeigneten Massnahmen, ermuntern und bestärken ihn/sie und unterstützen ihn/sie bei Fragen oder Problemen. Sie vermitteln ihm/ihr auch die zentralen Aspekte der jeweiligen Betriebskultur (Kleidung, Pünktlichkeit, Verhalten usw.). Gemeinsam mit dem/der Klienten/-in erarbeiten die Job Coaches Bewältigungsstrategien, wie er/sie mit den Anforderungen am Arbeitsplatz umgehen und sich ins Team integrieren kann. Falls ein institutionelles Setting gegeben ist und es dieses zulässt, wird der/die Klienten/-in so lange von den Job Coaches unterstützt, bis eine Ablösung sinnvoll erscheint, von dem/der Klienten/-in gewünscht und mit dem/der Arbeitgebenden abgesprochen ist.

Kompetenznachweis

Gesprächs- bzw. Handlungsanalyse mündlich: 20 Minuten Vorbereitung; 15 Minuten Gespräch

Niveau und Modulnummer

FA-M2 / Modul eidg. Fachausweis «Job Coach»

Ziele

Die Job Coaches...

- erstellen gemeinsam mit dem/der Klienten/-in ein realistisches Berufsprofil.
- unterstützen den/die Klienten/-in massgeschneidert auf dessen/deren Bedürfnisse bei der Arbeitsplatzsuche und im Bewerbungsprozess.
- unterstützen Vorstellungsgespräche des/der Klienten/-in nach dessen/deren Bedürfnissen.
- unterstützen den/die Klienten/-in und den/die Arbeitgebende nach Eintritt in den Arbeitsmarkt bedarfsgerecht.
- bewältigen Krisen zugunsten des Arbeitsplatzerhaltes.
- führen schwierige Gespräche mit Arbeitgebenden und dem/der Klienten/-in professionell und lösungsorientiert.
- klären Konflikte professionell.
- führen zielführende und zukunftsorientierte Standortgespräche, allenfalls unter Einbezug von weiteren Beteiligten.
- gestalten professionelle Beziehungen zu verschiedenen Anspruchsgruppen.
- gestalten das eigene Ressourcenmanagement wirkungsvoll.
- balancieren Spannungsfelder mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen professionell aus.

Die Job Coaches verfügen über...

- gute Kenntnisse zu Berufsfeldern und Berufen und der wirtschaftlichen Rahmenbedingungen.
- fundierte Kenntnisse des Arbeitsmarktes und der Arbeitsmarktanforderungen.
- Handlungswissen bezüglich Gesprächsführung, Sitzungsleitung und -moderation.
- gute Kenntnisse in Fragetechniken.
- vertiefte Kenntnisse rund um den Bewerbungsprozess.
- ein gesichertes Handlungswissen zum Empowerment-Ansatz.
- gute Kenntnisse in Kommunikations- und Verhandlungstechniken, insbesondere professionelles Telefonieren, sowie Techniken lösungsorientierter Beratung.
- gute Kenntnisse in zielgruppengerechter und verständlicher Kommunikation.
- betriebswirtschaftliches Grundwissen und Grundkenntnisse über Unternehmensstrukturen.
- sehr gute Kenntnisse der verschiedenen Methoden zur Festigung der Selbstwirksamkeitserwartung des/der Klienten/-in.

- Methodenkenntnisse in Coaching und Mediation.
- fundierte Kenntnisse nachhaltiger Erfolgsfaktoren der Arbeitsmarktintegration.
- ein zielgruppenspezifisches Basiswissen.
- Kenntnisse der Betriebskultur und können sie dem/der Klienten/-in vermitteln.
- Kenntnisse im Bereich der Krisenbewältigung sowie der für Krisenintervention zuständigen Stellen.
- Methodenkenntnisse im Bereich Konfliktgespräche und Rückmeldetechnik.
- das nötige Handlungswissen in der Moderation von Konflikten.
- ein fundiertes Handlungswissen bei Techniken zur Zielvereinbarung.
- ein professionelles Repertoire an Techniken und Instrumenten zur Selbstreflexion, Rollenklärung und Distanznahme und deren Anwendung.
- eine breite Palette an Kommunikations- und Konfliktlösetechniken.
- detaillierte Kenntnisse der ethischen und rechtlichen Richtlinien im Umgang mit dem/der Klienten/-in.
- ein vertieftes Verständnis im Bereich Ressourcenmanagement.
- ein fundiertes Handlungswissen im Umgang mit Stress.
- gute Kenntnisse bezüglich des Bedarfs und der Ansprüche der Bereiche Wirtschaft und Soziales.
- fundierte Kenntnisse im Bereich der Dienstleistungsqualität.

Die Job Coaches sind...

- darum bemüht, eine optimale Passung zwischen dem/der Klienten/-in und beruflicher Tätigkeit zu berücksichtigen, um einem allfälligen Misserfolg vorzubeugen.
- um einen konstruktiven interdisziplinären Austausch bemüht.
- konsequent darum bemüht, die Eigenverantwortung des/der Klienten/-in im Sinne der Hilfe zur Selbsthilfe zu stärken.
- bereit, dem/der Klienten/-in Kontakte zu potenziellen Arbeitgebern/-innen zu eröffnen.
- bereit, zahlreiche Telefonate für das Finden eines Arbeits- oder Ausbildungsplatzes zu führen.
- bereit, bei der Suche von Arbeits- bzw. Ausbildungsplätzen für ihre/n Klienten/-in Ausdauer und Durchsetzungswille zu zeigen.
- bereit, kreative Wege für die Arbeitsplatzsuche vorzuschlagen.
- motiviert, bei Bedarf weitere Experten/-innen in die Trainings miteinzubeziehen.
- sich der Wichtigkeit eines wirkungsvollen Auftretens im Rahmen des Bewerbungsprozesses bewusst.
- bereit, die Stärkung des Selbstvertrauens des/der Klienten/-in in den Mittelpunkt ihrer Tätigkeit zu stellen.
- darum bemüht, sich in die Denkweisen, Werte und Normen von Arbeitgebenden einzudenken.
- sich der Wichtigkeit eines gemeinsamen Verständnisses im Vorstellungsgespräch bewusst.
- sich der Bedeutung kultureller und ethnischer Unterschiede bewusst und begegnen Menschen unterschiedlicher Kulturen konstruktiv und respektvoll.
- bereit, in der Festigung der Selbstwirksamkeitserwartung das primäre Erfolgsrezept für eine nachhaltige Integration im Arbeitsmarkt zu sehen.
- bereit, zusammen mit dem/der Klienten/-in individuelle Bewältigungsstrategien zu erarbeiten.
- motiviert, kooperativ und zielführend mit den Arbeitgebenden oder der für den/die Klienten/-in zuständigen Person zusammenzuarbeiten und als Ansprechperson zur Verfügung zu stehen.
- in Krisensituationen um eine schnelle, flexible und zielsichere Intervention bemüht.
- sich der Wichtigkeit ihrer Erreichbarkeit bewusst.

- sich der Wichtigkeit einer guten Gesprächsvorbereitung bewusst.
- sich eines möglichen Einflusses von persönlichen und äusseren Faktoren auf eine Krisensituation bewusst.
- bereit, auf die Bedürfnisse der Beteiligten einzugehen.
- darum bemüht, in schwierigen Gesprächen empathisch, wertschätzend, objektiv, neutral, transparent und professionell zu kommunizieren.
- bereit, den/die Klienten/-in im Gespräch in die Verantwortung zu nehmen.
- bereit, Konflikte lösungsorientiert und deeskalierend zu klären.
- sich der Wichtigkeit ihrer Vermittler/innen-Rolle in Konfliktsituationen bewusst.
- um einen stets professionellen Umgang mit dem Spannungsfeld der Ziele des/der Kostenträgers/-in und den Möglichkeiten und Bedürfnissen des/der Klienten/-in bemüht.
- bereit, ungenügende oder fehlende Kompetenzen bei dem/der Klienten/-in ernst zu nehmen und sinnvolle Massnahmen mit ihm/ihr zu besprechen.
- sich der Wichtigkeit eines regelmässigen Standortgesprächs mit dem/der Klienten/-in und ggf. mit weiteren relevanten Beteiligten bewusst.
- bereit, gemeinsam mit dem/der Klienten/-in realistische Ziele zu formulieren und diese bei Bedarf an weitere Beteiligte zu kommunizieren.
- bereit, eine vertrauensvolle, wertschätzende und professionelle Beziehung mit ihrem/ihrer Klienten/-in zu pflegen.
- bereit, die Grundregeln in der Zusammenarbeit mit dem/der Klienten/-in zu wahren und unvoreingenommen mit deren vorhandenen Ressourcen zu arbeiten, und sich stets zurückhaltend zu verhalten.
- sich der Wichtigkeit einer professionellen und vertrauensvollen Beziehung und eines ausbalancierten Nähe-Distanz-Verhältnisses bewusst.
- um den Erhalt der eigenen Balance zwischen Berufs- und Privatleben bemüht.
- bereit, eigene Gefühle und das eigene Erleben regelmässig zu reflektieren und eine Aussensicht in geeigneter Form einzuholen.
- sich der Wichtigkeit eines gesunden persönlichen Ressourcenmanagements bewusst.
- darum bemüht, im Spannungsfeld der Anspruchsgruppen gemeinsam eine für alle passende Lösung zu finden.
- bereit, den/die Klienten/-in mit einer auf Autonomie abzielenden Haltung zu unterstützen.
- sich der Wichtigkeit der unterschiedlichen Anforderungen der Anspruchsgruppen und einer zielorientierten und wirtschaftlichen Lösung bewusst.
- sich des Dienstleistungsauftrags ihrer Organisation bewusst.
- bereit, flexibel auf sich verändernde Rahmenbedingungen zu reagieren.

Die Job Coaches...

- schätzen die Bedürfnisse der beruflichen Tätigkeit des/der Klienten/-in hinsichtlich Kompetenzen, Ressourcen, Einschränkungen und Anforderungen ganzheitlich ein, um gemeinsam mit ihm/ihr ein realistisches Berufsprofil abzuleiten.
- schätzen ihre eigenen fachlichen Grenzen ein und leiten bei Bedarf passende Massnahmen ab.
- schätzen den individuellen Bedarf des/der Klienten/-in ein und leiten daraus gezielte Massnahmen ab.
- nehmen gemeinsam mit dem/der Klienten/-in und dem/der Arbeitgebenden ein auf dem Berufsprofil basierendes Matching zwischen Qualifikation und Einsatzmöglichkeit vor.
- schätzen ein, inwieweit der/die Klient/in die Gesprächsführung übernehmen kann, um daraus in Absprache mit dem/der Klienten/-in den Unterstützungsbedarf abzuleiten.
- schätzen ein, welche Form von Begleitung der/die Klient/in braucht, um eine passende Betreuungsart und -intensität festzulegen.
- schätzen eine Krisensituation schnell ein, erkennen fehlende Motivation oder drohenden Abbruch und leiten daraus zielführende Sofortmassnahmen ab.

- schätzen Konflikte schnell ein und leiten geeignete und lösungsorientierte Schritte ein.
- erkennen ihre Grenzen, um rechtzeitig die für Kriseninterventionen zuständigen Stellen einzubeziehen.
- analysieren Konflikte, die an sie gerichtet sind, stellen sie in den Gesamtkontext und leiten die nötigen Schritte für die persönliche Abgrenzung ein.
- analysieren die Ausgangssituation eines schwierigen Gesprächs umfassend und objektiv und bereiten das Gespräch auf Basis der Analyse vor.
- ordnen die unterschiedlichen Einschätzungen der Leistung des/der Klienten/-in ein, um darauf abgestimmt flexibel und im Rahmen der Ziele, der Bedürfnisse, des Kompetenzstands und des Förderprozesses eine optimale Lösung abzuleiten.
- analysieren ihren Umgang mit und ihre Wirkung auf die Anspruchsgruppen und leiten daraus sinnvolle Massnahmen ab.
- reflektieren ihren persönlichen Energiehaushalt und ihre eigenen Grenzen, erkennen Handlungsbedarf und leiten daraus konkrete persönliche Massnahmen ab.
- analysieren Zielkonflikte und leiten daraus gemeinsame sinnvolle Lösungen ab.

Anerkennung

Teilabschluss für «Job Coach»

Laufzeit der Modul-ID

5 Jahre

6.4 Modul 3: Mit Anspruchsgruppen agieren

Voraussetzungen

Keine

Kompetenz

Die Job Coaches begleiten und unterstützen den/die Klienten/-in und arbeiten mit allen involvierten Anspruchsgruppen professionell und konstruktiv zusammen. Sie nehmen an interdisziplinären Besprechungen teil oder planen und moderieren diese, wobei sie auf ein wertschätzendes Umfeld achten. Die Job Coaches arbeiten in interdisziplinären Projektgruppen innerhalb der Institution mit, um zur Entwicklung neuer und Überarbeitung bestehender Prozesse beizutragen. Sie bauen Netzwerke zu potenziellen Arbeitgebenden aktiv auf und verstehen es, diese für eine Zusammenarbeit zu gewinnen. Die Job Coaches argumentieren und reagieren dank ihrer Kommunikationstechniken professionell auf Einwände. Sie informieren sich über Trends und Entwicklungen in ihrem Arbeitsbereich und beteiligen sich aktiv an der Weiterentwicklung ihres Arbeitsbereiches.

Typische Arbeitssituation

B1 Mit den verschiedenen Anspruchsgruppen zusammenarbeiten

Job Coaches begleiten und unterstützen den/die Klienten/-in und unterstützen je nach Bedarf alle Anspruchsgruppen wie zum Beispiel Angehörige, Arbeitgebende, Fachstellen und Kostenträger/in. Sie bemühen sich um eine konstruktive und lösungsorientierte Zusammenarbeit mit allen Anspruchsgruppen, kommunizieren regelmässig und offen und melden Zwischenfälle zeitnah und in den dafür vorgesehenen Strukturen. Die Job Coaches unterstützen die Anspruchsgruppen bei Bedarf mit Hilfsmitteln (z.B. Rapports, Checklisten, Protokolle), um die Abläufe und die Administration zu unterstützen, und vernetzen sie mit den entsprechenden Fachstellen. Im Sinne einer guten Netzwerkpflege ermöglichen die Job Coaches bei einem Stellenabbruch dem/der Arbeitgeber/-in den Gesamtzusammenhang zu sehen und bleiben in der Regel auch über die Dauer einer Massnahme hinweg Ansprechpartner/in für Fragen oder Anliegen.

Kompetenznachweis

Critical Incidents mit weiterführenden Fragen mündlich: 40 Minuten

Niveau und Modulnummer

FA-M3 / Modul eidg. Fachausweis «Job Coach»

Ziele

Die Job Coaches

- arbeiten mit verschiedenen Anspruchsgruppen professionell und unterstützend zusammen.
- arbeiten aktiv und konstruktiv in interdisziplinären Projekten mit.
- bauen aktiv Netzwerke zu potenziellen Arbeitgebenden auf und pflegen diese.
- positionieren ihre/n Klienten/-in bei potenziellen Arbeitgebenden vorteilhaft.
- gestalten professionelle Beziehungen zu verschiedenen Anspruchsgruppen.
- gestalten das eigene Ressourcenmanagement wirkungsvoll.
- balancieren Spannungsfelder mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen professionell aus.
- tragen zu Innovationen im eigenen Arbeitsbereich bei.

Die Job Coaches verfügen über...

- Kenntnisse zur wirkungsvollen Netzwerkpflege.
- Kenntnisse im Bereich der Argumentationstechnik und im Umgang mit Einwänden.
- Kommunikations- und Verhandlungstechniken sowie Techniken lösungsorientierter Beratung.

- gute Kenntnisse der wichtigsten Partnerorganisationen, ihrer jeweiligen Zuständigkeitsbereiche und Dienstleistungen.
- ein Repertoire an Methoden und Instrumenten zur Erhebung des Bedarfs und der Bedürfnisse der Arbeitgebenden.
- gute Kenntnisse des Aufgabengebiets, der Rahmenbedingungen, Kompetenzen und Fachausdrücke des/der Arbeitgeber/in.
- vertieftes Handlungswissen bezüglich Gesprächsführung, Sitzungsleitung und -moderation.
- ein zielgruppenspezifisches Basiswissen.
- fundierte Fachkenntnisse im Bereich Arbeitsintegration.
- Methodenkenntnisse im Bereich Projektmanagement.
- gute Kenntnisse zu Quellen und Suchmethoden.
- gute Kenntnisse der Ausbildungslandschaft und der jeweiligen Arbeitsmarktsituation.
- gute Kenntnisse über Branchen, Betriebe und Gewerbeverbände in ihrer Region.
- gute Kenntnisse bezüglich Gesprächsführungs- und Verhandlungstechniken.
- Repertoire an Techniken und Instrumenten zur Selbstreflexion, Rollenklärung und Distanznahme und deren Anwendung.
- eine breite Palette an Kommunikations- und Konfliktlösetechniken.
- detaillierte Kenntnisse der ethischen und rechtlichen Richtlinien im Umgang mit dem/der Klienten/-in.
- ein vertieftes Verständnis im Bereich Ressourcenmanagement.
- ein fundiertes Handlungswissen im Umgang mit Stress.
- vertiefte Kenntnisse bezüglich der Rahmenbedingungen der Kostenträger/innen und der Arbeitsmarktanforderungen.
- fundierte Kenntnisse im Bereich der Dienstleistungsqualität.
- gute Kenntnisse bezüglich des Bedarfs und der Ansprüche der Bereiche Wirtschaft und Soziales.
- Grundkenntnisse der Entwicklungen in ihrem Arbeitsbereich.

Die Job Coaches (sind)...

- motiviert, als verlässliche/r und verbindliche/r Partner/in proaktiv und regelmässig mit den Anspruchsgruppen zu agieren sowie sie bei Bedarf zielgerichtet mit Hilfsmitteln oder Informationen über spezifische Fachstellen zu unterstützen.
- halten Fristen und Strukturen ein.
- darum bemüht, ihre Fachexpertise gegenüber den Anspruchsgruppen überzeugend zu vertreten.
- darum bemüht, Informationen zielgruppengerecht zu formulieren und aufzubereiten.
- sich der Wichtigkeit der kontinuierlichen Pflege und konstruktiven Zusammenarbeit mit den Anspruchsgruppen bewusst, die auch über die vereinbarte Leistung hinaus gehen kann.
- halten sich jederzeit an die Schweigepflicht.
- bereit, lösungsorientiert mit Personen unterschiedlicher Disziplinen zusammenzuarbeiten und sich aktiv einzubringen.
- bereit, ihre Einschätzungen des/der Klienten/-in fachkundig zu vertreten und ihre Aussagen begründet anhand von Beispielen darzulegen.
- sich der Wichtigkeit ihrer Fachexpertise und ihrer Rolle als Job Coach bewusst.
- bereit, aktiv zuzuhören, auf ihr Gegenüber einzugehen und Anliegen sowie Bedenken aufzunehmen.
- bereit, Kompromisse zu suchen und einzugehen.
- motiviert, die Übergänge aus Sicht des/der Klienten/-in zu prüfen und zu verbessern.
- darum bemüht, proaktiv, systematisch und zielorientiert potenzielle regionale Arbeitgebende und andere relevante Anspruchsgruppen für ihre/n Klienten/-in zu gewinnen.

- motiviert, potenziellen und bestehenden Arbeitgebenden und anderen relevanten Anspruchsgruppen den Nutzen einer Kooperation zu präsentieren.
- sich der Wichtigkeit eines professionellen Auftritts für eine erfolgsversprechende Zusammenarbeit mit Arbeitgebenden und anderen relevanten Anspruchsgruppen bewusst.
- darum bemüht, gegenüber potenziellen Arbeitgebenden die Stärken und Ressourcen des/der Klienten/-in hervorzuheben und allfälligen Einwänden professionell zu begegnen, ohne dabei die Datenschutzbestimmungen zu verletzen.
- bereit, eine vertrauensvolle, wertschätzende und professionelle Beziehung mit ihrem/ihrer Klienten/-in zu pflegen.
- bereit, die Grundregeln in der Zusammenarbeit mit dem/der Klienten/-in zu wahren und unvoreingenommen mit den vorhandenen Ressourcen des/der Klienten/-in zu arbeiten, und sich stets zurückhaltend zu verhalten.
- sich der Wichtigkeit einer professionellen und vertrauensvollen Beziehung und eines ausbalancierten Nähe-Distanz-Verhältnisses bewusst.
- sich der Bedeutung kultureller und ethnischer Unterschiede bewusst und begegnen Menschen unterschiedlicher Kulturen konstruktiv und respektvoll.
- sich ihrer Vorbildfunktion bewusst.
- um den Erhalt der eigenen Balance zwischen Berufs- und Privatleben bemüht.
- bereit, eigene Gefühle und das eigene Erleben regelmässig zu reflektieren und eine Aussensicht in geeigneter Form einzuholen.
- sich der Wichtigkeit eines gesunden persönlichen Ressourcenmanagements bewusst.
- darum bemüht, im Spannungsfeld der Anspruchsgruppen gemeinsam eine für alle passende Lösung zu finden.
- bereit, den/die Klienten/-in mit einer auf Autonomie abzielenden Haltung zu unterstützen.
- sich der Wichtigkeit der unterschiedlichen Anforderungen der Anspruchsgruppen und einer zielorientierten und wirtschaftlichen Lösung bewusst.
- sich des Dienstleistungsauftrags ihrer Organisation bewusst.
- bereit, flexibel auf sich verändernde Rahmenbedingungen zu reagieren.
- bestrebt, ihre innovativen Ideen zur Weiterentwicklung des eigenen Arbeitsbereichs in geeigneter Form einzubringen.
- sind sich der Wichtigkeit von Änderungen im eigenen Arbeitsfeld bewusst.
- bereit, neugierig und offen mit Veränderungen und Neuem umzugehen.

Die Job Coaches...

- schätzen Zwischenfälle ein und melden sie zeitnah an die entsprechenden Stellen
- schätzen Informationen hinsichtlich bestimmter Kriterien (Adressaten/-innen, Zeitpunkt, Inhalte usw.) richtig ein.
- schätzen ein, in welcher Form und Intensität Arbeitgeber/innen Unterstützung brauchen, und leiten daraus die nötigen Schritte ab.
- evaluieren, wo der/die Klienten/-in hinsichtlich einer Integration steht, und stimmen die Zielsetzungen und allfällige Massnahmen darauf ab.
- schätzen Einwände ein und leiten je nachdem wirksame Argumente und Vorteile einer Zusammenarbeit daraus ab oder (aber) sehen von einer Zusammenarbeit ab.
- argumentieren gegenüber abweichenden Sichtweisen aus der Perspektive der Job Coaches.
- schätzen ihre Aufbaustrategie ein und leiten die nötigen Schritte für eine nachhaltige Partnerschaft ab.
- analysieren ihren Umgang und ihre Wirkung mit den Anspruchsgruppen und leiten daraus sinnvolle Massnahmen ab.

- reflektieren ihren persönlichen Energiehaushalt und ihre eigenen Grenzen, erkennen Handlungsbedarf und leiten daraus konkrete persönliche Massnahmen ab.
- analysieren Zielkonflikte und leiten daraus gemeinsame und sinnvolle Lösungen ab.
- schätzen Entwicklungen in ihrem Arbeitsbereich ein und leiten daraus konkrete Massnahmen für die Weiterentwicklung ihres Arbeitsfeldes ab.

Anerkennung

Teilabschluss für «Job Coach»

Laufzeit der Modul-ID

5 Jahre

7 Anhang 2: Glossar

Ausstandsbegehren	Ein Ausstandsbegehren ist ein Antrag auf Änderung des für eine Prüfung zugeteilten Experten bzw. der für eine Prüfung zugeteilte Expertin.
Berufliche Handlungskompetenz	Kompetenz ist eine Disposition, die Personen befähigt, bestimmte Arten von Problemen erfolgreich zu lösen, also konkrete Anforderungssituationen eines bestimmten Typs zu bewältigen. Die berufliche Handlungskompetenz ist die Fähigkeit einer Person, eine berufliche Tätigkeit erfolgreich auszuüben, indem sie ihre eigenen Selbst-, Methoden-, Fach- und Sozialkompetenzen nutzt.
Berufsbild	Das Berufsbild ist eine kompakte Beschreibung des Berufes (1–1,5 A4-Seiten) und umschreibt das Arbeitsgebiet (wer sind die Zielgruppen, Ansprechpartner, Kundinnen und Kunden), die wichtigsten beruflichen Handlungskompetenzen oder Leistungskriterien sowie die Anforderungen an die Berufsausübung der Berufsleute (Eigenständigkeit, Kreativität/Innovation, Arbeitsumfeld, Arbeitsbedingungen). Weiter wird der Beitrag des Berufs an die wirtschaftliche, soziale, gesellschaftliche und ökologische Nachhaltigkeit beschrieben. Das Berufsbild ist Teil der Prüfungsordnung (obligatorisch) und Wegleitung (fakultativ).
Beurteilungskriterium	Ein Beurteilungskriterium gibt an, nach welchem Massstab eine Kompetenz überprüft wird. Zum Massstab zählen das fachliche Wissen und die verlangten Fertigkeiten. Die Kriterien werden vor einer Prüfung formuliert und geben an, was erwartet und beobachtet wird, welche Leistungen erfüllt, welche Fertigkeiten vorhanden sein müssen, um eine gute Leistung zu erbringen. Sie dienen als Grundlage für die Korrektur oder Bewertung einer Prüfung.
Critical Incidents	Critical Incidents sind eine Prüfungsform. Ein Critical Incident beschreibt eine arbeitsplatzrelevante Situation, die durch ausgewählte Kompetenzen gelöst werden kann. Den Kandidatinnen und Kandidaten wird eine Praxissituation präsentiert anhand derer sie ihr konkretes Vorgehen beschreiben.
Eidgenössischer Fachausweis EFA	Abschluss einer eidgenössischen Berufsprüfung.
Eidgenössisches Berufsattest EBA	Abschluss einer zweijährigen beruflichen Grundbildung.
Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis EFZ	Abschluss einer drei- bis vierjährigen beruflichen Grundbildung.
Fachgespräch	Das Fachgespräch ist eine Prüfungsform, bei der sich die Kandidatinnen und Kandidaten mit einem Experten/einer Expertin zu einem fachlichen Thema unterhalten. Sie zeigen in diesem Gespräch, dass sie über ein Verständnis im Fachgebiet verfügen und in der Lage sind, zu argumentieren, zu reflektieren und in Alternativen zu denken.
Gesprächsanalyse	Die Gesprächsanalyse ist eine Prüfungsform, mit der die kommunikativen Kompetenzen in unterschiedlichen Gesprächssituationen überprüft werden. Die Kandidatinnen und Kandidaten beobachten dazu ein Gespräch bzw. einen Gesprächsausschnitt entweder live oder anhand eines Videos, analysieren das Kommunikationsverhalten der Berufsperson und stellen ihre Ergebnisse anschliessend mündlich den Expertinnen und Experten vor.

Kleine Fallbeschreibungen	Kleine Fallbeschreibungen sind eine Prüfungsform. Sie beschreiben anspruchsvolle Ereignisse oder Situationen aus dem Arbeitsalltag einer Fachperson. Den Kandidatinnen und Kandidaten werden diese kleinen Fallbeschreibungen vorgelegt, bei der diese eine mögliche Handlung beschreiben und diese begründen müssen.
Kommission für Qualitätssicherung (QS-Kommission, QSK)	Die Kommission für Qualitätssicherung (QS-Kommission) ist das Organ, welches alle Aufgaben im Zusammenhang mit einer eidgenössischen Berufs- oder höheren Fachprüfung nach dem Modell „modulares System mit Abschlussprüfung“ übernimmt. Sie wird von der Trägerschaft gewählt. Ihre Aufgaben sind in der Prüfungsordnung definiert. Im Unterschied zur Prüfungskommission ist die QS-Kommission zusätzlich verantwortlich für die Definition und Qualitätssicherung der Modulbeschreibungen und Modulabschlüsse.
Kompetenzdimension Umsetzungspotential	→ (Handlungs-) Kompetenz auf die Umsetzungsfähigkeit bezogen. Sie beschreibt eine konkrete Tätigkeit / Handlung in einer Arbeitssituation.
Kompetenzdimension Wissen/Verständnis	→ (Handlungs-) Kompetenz auf das Fachwissen bezogen, über das eine Person verfügt. Sie umfasst z.B. Fachwissen, theoretische Grundlagen, Methoden- und Prozesskenntnisse.
Kompetenzdimension Einstellung, Motivation	→ (Handlungs-) Kompetenz auf die motivationalen Aspekte bezogen, die für die erforderliche Handlungsbereitschaft notwendig sind.
Kompetenzdimension Metakognition	→ (Handlungs-) Kompetenz auf die Reflexions- und Analysefähigkeit bezogen, welche für eine professionelle Gestaltung des beschriebenen Verhaltens notwendig ist.
Kompetenzorientierung	Unter Kompetenzorientierung versteht man die konzeptionelle Ausgestaltung von eidgenössischen Abschlüssen bzw. Ausbildungsangeboten, welche sich an den beruflichen Handlungskompetenzen orientieren. Es sollen nicht nur Fakten beherrscht werden, sondern die Berufsleute sollen ihr Wissen in Anwendungssituationen einsetzen können, wenn die Aufgabenstellungen ungewohnt, die Probleme schlecht definiert, eine Zusammenarbeit mit anderen Personen notwendig und eine grosse Eigenverantwortung erforderlich ist.
Modell „modulares System mit Abschlussprüfung“	Das Modell „modulares System mit Abschlussprüfung“ besteht aus Modulabschlüssen, welche Bedingung für die Zulassung zur Prüfung sind, sowie einer modulübergreifenden Abschlussprüfung. In der Regel ist der Umfang der Abschlussprüfung geringer als beim Modell „klassisches System“, da insbesondere die Vernetzung der wichtigsten Handlungskompetenzen gemäss Qualifikationsprofil geprüft wird.
Modul	Module umfassen verschiedene Kompetenzen aus dem Qualifikationsprofil, welche zu einem thematisch sinnvollen Modul gebündelt werden. Die Module orientieren sich idealerweise an der Logik der Praxis und nicht an einer Fächerlogik.
Modulbaukasten	Der Modulbaukasten ist eine Beschreibung und gegebenenfalls grafische Darstellung der Module, welche zu einer eidgenössischen Berufs- oder höheren Fachprüfung gemäss dem Modell „modulares System mit Abschlussprüfung“ führen.
Modulbeschreibung / Modulidentifikation	Für jedes Modul wird eine Modulbeschreibung erstellt. Die Modulbeschreibungen bilden bei Prüfungen gemäss dem Modell „modulares System mit Abschlussprüfung“ einen integralen Bestandteil der Wegleitung.

	<p>Die Modulbeschreibungen enthalten mindestens folgende Elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurzer sachlicher Titel, der sich auf die Kompetenz des Moduls bezieht • Ziele, d.h. die zu erreichenden Kompetenzdimensionen • Beschreibung der Voraussetzungen, die nötig sind, um das Modul zu absolvieren • Kurze und prägnante Umschreibung der beruflichen Tätigkeiten, auf die sich das Modul bezieht • Definition der Art und Dauer des Kompetenznachweises (= Modulabschluss) • Laufzeit (Gültigkeit des Modulabschlusses für die Zulassung zur Abschlussprüfung)
Organisation der Arbeitswelt (OdA)	Als Organisationen der Arbeitswelt gelten Sozialpartner, Berufsverbände, andere zuständige Organisationen und andere Anbieter der Berufsbildung. Rein schulisch ausgerichtete Organisationen sind keine Organisationen der Arbeitswelt. Die Organisationen der Arbeitswelt bilden alleine oder gemeinsam mit anderen Organisationen der Arbeitswelt die Trägerschaft für eidgenössische Prüfungen.
Präsentation	Bei der Prüfungsmethode Präsentation steht die Präsentationskompetenz der Kandidatinnen und Kandidaten auf dem Prüfstand. Sie bearbeiten eine berufstypische Aufgabenstellung und präsentieren das Ergebnis den Expertinnen und Experten. Im Zentrum der Bewertung steht die Qualität der Präsentation.
Prüfungsexpertinnen und -experten	Die Prüfungsexpertinnen und -experten sind beauftragt, im Namen der Prüfungsträgerschaft Prüfungen oder Teile von Prüfungen vorzubereiten und durchzuführen. Es handelt sich um qualifizierte Fachleute.
Prüfungsordnung	Die Prüfungsordnung ist das rechtssetzende Dokument für eine eidgenössische Berufs- oder höhere Fachprüfung. Sie wird auf der Basis des Leittextes verfasst. Die Prüfungsordnung muss durch das SBFI genehmigt werden.
Reflexionsbericht	Der Reflexionsbericht ist eine Prüfungsform. Die Kandidatinnen und Kandidaten analysieren und reflektieren ihre eigene berufliche Praxis und dokumentieren ihr Erfahrungswissen in einem schriftlichen Bericht.
Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI	Das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation ist die Bundesbehörde, welche Prüfungsordnungen genehmigt und die Aufsicht über die eidgenössischen Berufs- und höheren Fachprüfungen ausübt. Weitere Informationen unter www.sbf.admin.ch .
Trägerschaft	Die Trägerschaft ist zuständig für die Entwicklung, Verteilung und regelmässige Aktualisierung der Prüfungsordnung und Wegleitung. Weiter ist sie zuständig für das Aufgebot und die Durchführung der eidgenössischen Prüfung. Die Trägerschaft setzt sich aus einer oder mehreren Organisationen der Arbeitswelt (OdA) zusammen und ist in der Regel gesamtschweizerisch und landesweit tätig.
Wegleitung	Die Wegleitung enthält weiterführende Informationen zur Prüfungsordnung. Sie wird von der Prüfungskommission bzw. der Qualitätssicherungskommission oder von der Trägerschaft erlassen. Sie soll unter anderem dazu dienen, den Kandidierenden die Prüfungsordnung näher zu erklären. Im Gegensatz zur Prüfungsordnung enthält die Wegleitung keine rechtssetzenden

Bestimmungen. Die Wegleitung muss so verfasst sein, dass die Prüfung auch ohne vorgängigen Kursbesuch bestanden werden kann, d.h. die Beurteilungskriterien (bzw. die Leistungskriterien) für die einzelnen Prüfungsteile müssen festgelegt sein.
