

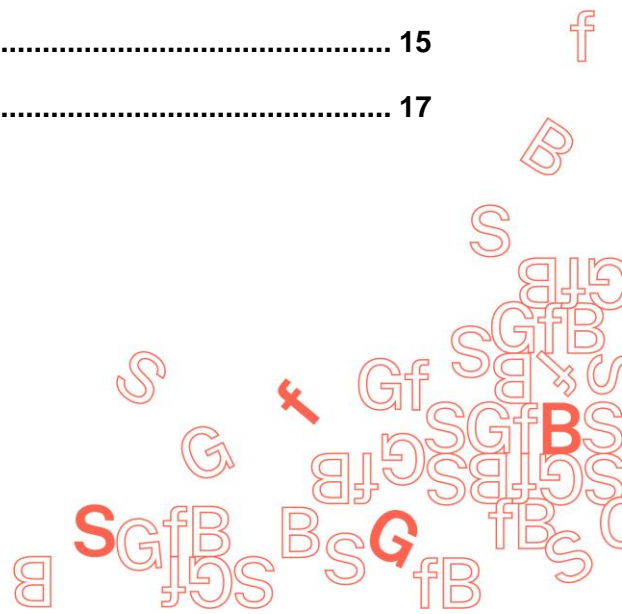
## WEGLEITUNG ZUR PRÜFUNGSORDNUNG

über die

# Höhere Fachprüfung für Beraterin und Berater im psychosozialen Bereich

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung</b> .....	<b>2</b>
1.1 Zweck der Wegleitung.....	2
1.2 Berufsbild.....	2
1.3 Prüfungskommission, Prüfungsleitung, Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten, Prüfungssekretariat.....	3
<b>2. Informationen zum Erlangen des Diploms</b> .....	<b>4</b>
2.1 Administratives Vorgehen.....	4
2.2 Gebühren zu Lasten der Kandidierenden.....	4
2.3 Prüfungswiederholung und Prüfungsabbruch.....	4
<b>3. Zulassungsbedingungen</b> .....	<b>5</b>
3.1 Zum Abschluss der Tertiärstufe (PO 3.31a).....	5
3.2 Zur mindestens sechs- bzw. achtjährigen Berufserfahrung (PO 3.31b).....	5
3.3 Zum Nachweis der Beratungspraxis im psychosozialen Bereich (PO 3.31c).....	5
3.4 Zum Nachweis der klientenbezogenen Supervision (PO 3.31d).....	6
3.5 Zum Nachweis der Selbsterfahrung als Klientin oder Klient (PO 3.31e).....	6
3.6 Zum Nachweis der Interventionsgruppe.....	6
3.7 Zum Nachweis der beratungskompetenzbezogenen Supervision als Lehranalyse (PO 3.31g).....	6
3.8 Empfehlung Prüfungsvorbereitung.....	7
<b>4. Prüfung</b> .....	<b>7</b>
4.1 Organisatorisches.....	7
4.2 Prüfungsteile.....	7
4.3 Beurteilung.....	13
<b>5. Begriffsbestimmungen</b> .....	<b>15</b>
<b>6. Anhang</b> .....	<b>17</b>





## 1.3 Prüfungskommission, Prüfungsleitung, Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten, Prüfungssekretariat

### Prüfungskommission

Die Aufgaben der Prüfungskommission sind unter PO 2.2 definiert. Sie kann administrative Aufgaben sowie die Geschäftsführung im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung der Prüfung einem Prüfungssekretariat übertragen. 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:

- a) Koordination der Organisation in Zusammenarbeit mit dem Prüfungssekretariat (Ausschreibung, Anmeldung, Bestätigungen, Expertinnen- und Experteneinsätze, Entschädigungen, Raumreservierungen, Ablage)
- b) Sicherstellung der korrekten Durchführung der Prüfungen (Organisation und Kontrolle der Aufsicht, Prüfung der Noten, Entscheid bei Sonderfällen wie Krankheit, Absenzen, usw.)
- c) Sammlung und Überprüfung der Resultate (Überblicksblatt). Prüfung der kritischen Fälle
- d) Rechenschaft über die korrekte Durchführung der Prüfung z.H. der Prüfungskommission
- e) in Beschwerdefällen Stellungnahme zuhanden der Prüfungskommission

### Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten

Sie werden von der Prüfungskommission gewählt und geschult bzw. auf ihre Aufgabe vorbereitet und führen in ihrem Auftrag die Prüfungen durch. Sie orientieren sich dabei an den gesetzlichen Grundlagen und unterliegen der Schweigepflicht und - bei persönlichem Interesse oder bei Verbindungen privater Art zu den Kandidierenden - auch der Ausstandspflicht.

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

### Prüfungssekretariat

Das Prüfungssekretariat ist im Auftrag der Prüfungskommission und der Trägerschaft zuständig für die

- Koordination, Organisation und Planung der Prüfungen
- Erledigung administrativer Arbeiten
- Administrative Ausführung von Beschlüssen

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



## 2. Informationen zum Erlangen des Diploms

### 2.1 Administratives Vorgehen

Die Prüfungskommission schreibt die Prüfung gemäss PO 3.11 mind. 5 Monate im Voraus in den Verbandsorganen sowie auf [www.sgfb.ch](http://www.sgfb.ch) aus.

Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt mittels vollständig ausgefüllten Formulars und unter Angabe bzw. Beilage aller unter PO 3.2 aufgeführten Informationen bzw. Dokumente.

Die Anmeldungen werden nach der Reihenfolge des Dossier Eingangs berücksichtigt und deren Empfang kurz bestätigt.

Nach der Zulassungssitzung der Prüfungskommission verschickt das Prüfungssekretariat den Prüfungszulassungsentscheid.

Spätestens vier Wochen vor der Prüfung wird das Aufgebot versandt. Dieses enthält gemäss PO 4.13 Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung, über die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel sowie das Verzeichnis der möglichen Expertinnen und Experten und die Beurteilungskriterien der Prüfungsteile.

Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten sind nach PO Art. 4.14 einzureichen.

### 2.2 Gebühren zu Lasten der Kandidierenden

Die Gebühren zu Lasten der Kandidierenden sind im aufgeführten Gebührenreglement Prüfungsgebühren HFP festgehalten.

Sie decken die Kosten für die Organisation der Prüfungen, die Anmeldung, das Material sowie die Ausstellung, Registrierung und Übergabe der Diplome.

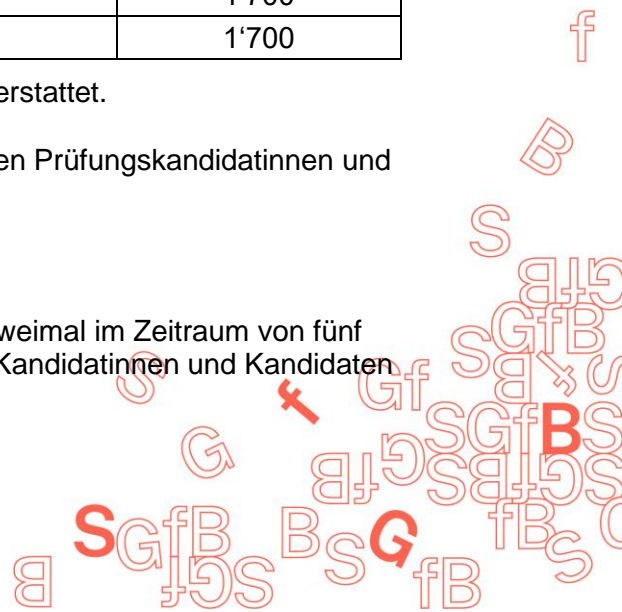
Art	Kosten CHF
<b>Anmeldegebühr</b>	
Erstprüfung	800
Repetition	400
<b>Prüfungsgebühren Erstprüfung</b>	
Aktivmitglieder (PT 2 & 3)	2'300
Sur Dossier (PT 1 – 4)	4'600
<b>Repetition (pro Prüfungsteil)</b>	
Prüfungsteil (PT 1) Diplomarbeit	600
Prüfungsteil (PT 2) Beratungskonzept	600
Prüfungsteil (PT 3) Beratungspraxis	1'700
Prüfungsteil (PT 4) Schlusskolloquium	1'700

Die Anmeldegebühren werden bei Abmeldung nicht zurückerstattet.

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

### 2.3 Prüfungswiederholung und Prüfungsabbruch

Gemäss PO 6.4 können die ungenügenden Prüfungsteile zweimal im Zeitraum von fünf Jahren wiederholt werden. Ein Prüfungsabbruch durch die Kandidatinnen und Kandidaten gilt als nicht bestandene Prüfung.









### 3.8 Empfehlung Prüfungsvorbereitung

Die Prüfungsvorbereitung dient der Vorbereitung auf den Prüfungsablauf und beinhaltet:

- Wahl der Audio- oder Videoaufnahme
- Falldarstellung
- Probeproofung
- Fragen zur Prüfung

Die HFP-PK empfiehlt die Prüfungsvorbereitung bei einer Fachperson mit HFP-Diplom in Psychosozialer Beratung oder einer dipl. Supervisorin oder einem dipl. Supervisor zu absolvieren.

Der Stundenaufwand ist nicht nachzuweisen und kann auch nicht mit anderen Zulassungsbedingungen verknüpft werden.

## 4. Prüfung

### 4.1 Organisatorisches

Termine und Anmeldeunterlagen sind auf [www.sgfb.ch](http://www.sgfb.ch) publiziert. Die Anmeldung erfolgt mit aufgeschaltetem Formular.

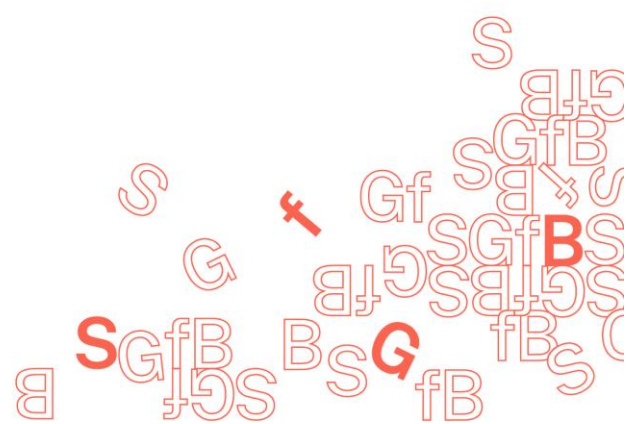
Belege zu den unter PO 3.31 genannten Zulassungsbedingungen sind beizulegen.

Die von der Prüfungskommission festgelegten Abgabetermine für die Prüfungsteile 1 und 2 sind verbindlich. Nicht eingehaltene Termine führen zur Nichtzulassung zur Prüfung.

### 4.2 Prüfungsteile

Die Prüfung umfasst folgende Prüfungsteile (PO 5.1)

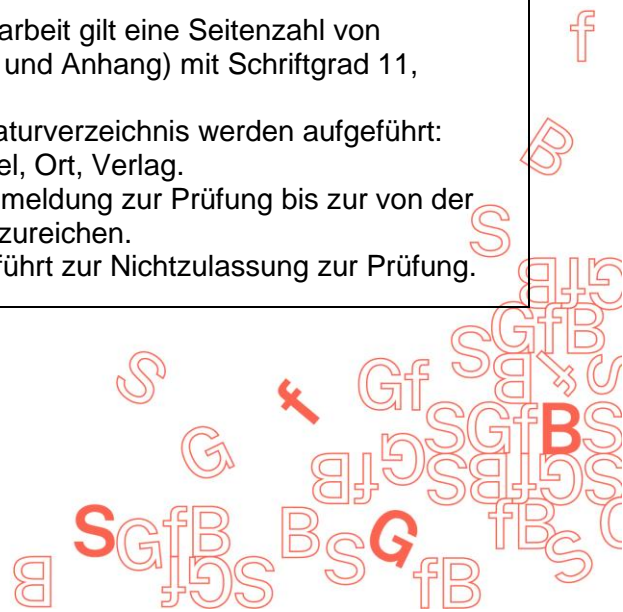
Prüfungsteil		Art der Prüfung	Zeit
1	Diplomarbeit	schriftlich	vorgängig erstellt
2	Beratungskonzept	schriftlich	vorgängig erstellt
3	Beratungspraxis Audio- oder Videoaufnahme	mündlich	75 Minuten inkl. Audio- oder Videoaufnahme
4	Schlusskolloquium	mündlich	90 Minuten
	Totale Prüfungszeit		2 Stunden 45 Minuten








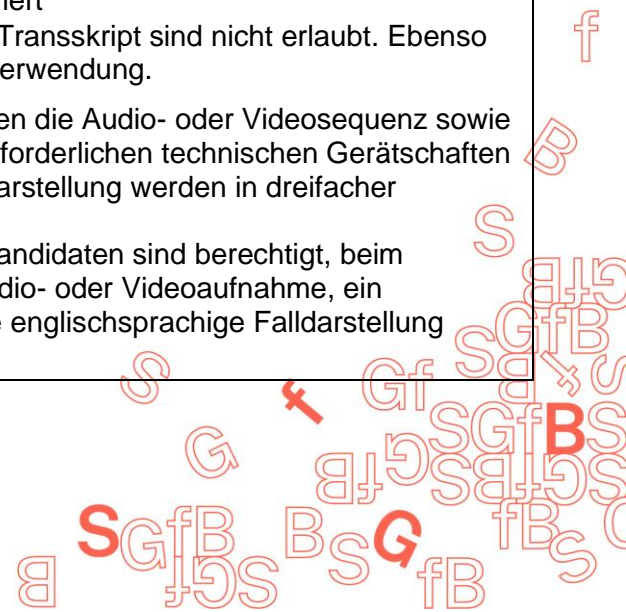
<p>Beurteilungskriterien</p>	<p>Beurteilt werden folgende Elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblicksmässige Darstellung des Verlaufs eines Beratungsprozesses</li> <li>• Ausführliche Darstellung mindestens einer Sequenz des Ablaufs und Verlaufs, der gebildeten Hypothesen, der vereinbarten Ziele, den angewandten Theorie-Konzepten, Methoden, Verfahren und Interventionen, sowie deren Wirkung auf den Beratungsprozess (gemäss Audio- bzw. Videoprotokoll)</li> <li>• Theoretische Auseinandersetzung und Reflexion</li> <li>• Auseinandersetzung mit dem persönlichen Beratungsstil und dem Prozess als Beraterin, Berater</li> <li>• Formale Gestaltung der schriftlichen Diplomarbeit</li> </ul> <p>Die Beurteilung erfolgt nach formalen und inhaltlichen Kriterien.</p> <p>Formale Kriterien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Diplomarbeit ist vollständig gemäss der vorgegebenen Struktur</li> <li>• Die Aussagen sind verständlich und sprachlich korrekt</li> <li>• Die Darstellung ist übersichtlich</li> </ul> <p>Inhaltliche Kriterien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Thema und die Fragestellung(en) sind begründet, beratungsrelevant und praxisorientiert</li> <li>• Die zu bearbeitenden Fragen sind präzise formuliert</li> <li>• Allfällig beschriebene Praxissituationen passen zum Thema der Fragestellung, bzw. zu den Fragestellungen.</li> <li>• Die Darstellung relevanter Theorien und Überlegungen ist fachlich korrekt</li> <li>• Die Antworten und Folgerungen nehmen Bezug auf die gestellten Fragen</li> <li>• Basierend auf den Antworten sind konkrete Folgerungen gezogen worden</li> <li>• Die Arbeit ist kritisch evaluiert</li> <li>• Die Kandidatinnen und Kandidaten sind fähig, ihre Interventionen aufgrund ihrer gebildeten Hypothesen theoretisch zu begründen. Ihre Vorgehensweisen richten sich nach der Problematik bzw. den Fragestellungen der zu Beratenden; sie erklären, welche Theorien ihr Handeln leiten, welches methodische Vorgehen sie sehen und ob sie dieses selbst kompetent anwenden. Darüber hinaus reflektieren sie mögliche Optionen.</li> </ul>
<p>Formales</p>	<p>Die Kandidatinnen und Kandidaten bestätigen schriftlich, dass sie die Diplomarbeit selber verfasst haben.</p> <p>Als Richtwert für den Umfang der Diplomarbeit gilt eine Seitenzahl von 40 - 60 A4 Textseiten (ohne Literaturliste und Anhang) mit Schriftgrad 11, Zeilenabstand 1.5.</p> <p>Quellen sind korrekt anzugeben, im Literaturverzeichnis werden aufgeführt: Autorin oder Autor, Erscheinungsjahr, Titel, Ort, Verlag.</p> <p>Die Diplomarbeit ist gemäss Formular Anmeldung zur Prüfung bis zur von der Prüfungskommission genannten Frist einzureichen.</p> <p>Das Nicht-Einhalten des Abgabetermins führt zur Nichtzulassung zur Prüfung.</p>



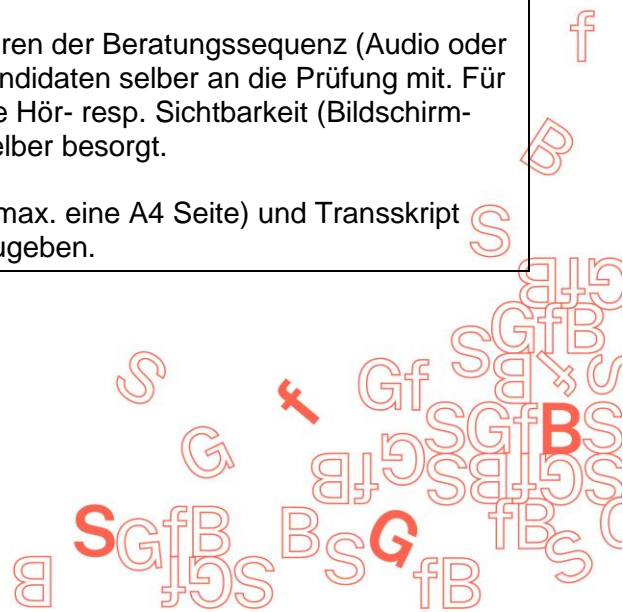


## 4.2.3 Prüfungsteil 3

<b>Prüfungsteil 3 Beratungspraxis Assessment auf der Basis einer Beratungssitzung mit Audio- oder Videoaufnahme</b>	
<b>Aufgabe</b>	<p>Assessment auf der Basis einer Beratungssitzung mit Audio- oder Videoaufnahme.                      Die Aufnahme soll mindestens zwei Interventionen der Beratungsperson zeigen.</p> <p>Die Kandidatinnen und Kandidaten transkribieren die ausgewählte(n) Beratungssequenz(en). Sie zeigt Veränderungen des/der Klienten/in in Bezug auf das Beratungsziel.                      Zusätzlich wird die dazu gehörende Falldarstellung im Umfang von maximal einer DIN A4 Seite verfasst. Die Falldarstellung enthält Angaben zur Klientel, Anliegen bzw. Problemstellung, Kontext der Sitzung, Beratungsziel.</p> <p>Die Kandidatinnen und Kandidaten erstellen im Vorfeld der Prüfung eine Audio- oder Videoaufnahme einer Beratungssitzung und wählen daraus eine oder zwei Sequenzen von insgesamt 8 - 10 Minuten.</p> <p style="text-align: center;">Zur Unterbrechung der Teile darf eine Pause zwischen 3 - 5 Sekunden zwischengeschaltet sein.                      Diese Pause wird nicht zu den 8-10 Minuten gezählt.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Teil 1 und Teil 2 dauern insgesamt zwischen mindestens 8:00 und maximal 10:00 Minuten.                      Eine Zeitunter- oder überschreitung ist nicht zugelassen.</p> <p><b>Zu Beachten:</b>                      Die Expertinnen und Experten beurteilen aufgrund dessen, was sie sehen und hören; was vorher oder nachher geschah dient als Hintergrundinformation.</p> <p>Die Falldarstellung auf maximal einer A4 Seite enthält:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angaben zum Klientel</li> <li>• Anliegen bzw. Problemstellung</li> <li>• Kontext der Sitzung</li> <li>• Beratungsziel</li> <li>• Länge der ausgewählten Sequenz(en) sowie die Gesamtzeit (ohne Pause)</li> </ul> <p>Das Transkript</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Zeilen im Transkript sind nummeriert</li> <li>• Notizen oder Erläuterungen auf dem Transkript sind nicht erlaubt. Ebenso keine separaten Notizen und deren Verwendung.</li> </ul> <p>Die Kandidatinnen und Kandidaten bringen die Audio- oder Videosequenz sowie sämtliche zum Abspielen der Sequenz erforderlichen technischen Gerätschaften an die Prüfung mit. Transkript und Falldarstellung werden in dreifacher Ausführung mitgebracht.                      Englischsprachige Kandidatinnen oder Kandidaten sind berechtigt, beim Prüfungsteil 3 eine englischsprachige Audio- oder Videoaufnahme, ein englischsprachiges Transkript sowie eine englischsprachige Falldarstellung einzureichen.</p>



<p>Struktur</p>	<p>Die Prüfung verläuft in drei Phasen:          Die Kandidatinnen und Kandidaten beschreiben die Beratungssituation und schildern den Beratungsprozess. Die Expertinnen und Experten stellen Fragen. Die Kandidatinnen und Kandidaten zeigen die ausgewählte Beratungssequenz. Die Expertinnen und Experten stellen Fragen zum vorgestellten Beratungsausschnitt, zum Beratungsprozess und den zugrundeliegenden Theorie-Konzepten.          Sie geben den Kandidatinnen und Kandidaten Gelegenheit, die Fragen im Sinne des eigenen Beratungskonzeptes zu beantworten.</p>
<p>Beurteilungskriterien</p>	<p>Die ausgewählte Beratungssequenz wird jeweils von zwei Expertinnen oder Experten begutachtet.          Im Prüfungsgespräch erklärt die Kandidatin oder der Kandidat die Beratungssequenz vor dem Hintergrund des jeweiligen Beratungskonzeptes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Kriterien: Grundsätzliche Beratungskompetenzen</li> <li>• Beratungssituation: Klare, situationsgerechte Einschätzung der Beratungssituation darlegen</li> <li>• Beziehungsprozess beschreiben</li> <li>• Fachgespräch zu theoretischen Überlegungen</li> <li>• Wirksamkeit der gewählten Methoden, Strategien und Interventionen</li> <li>• Aufzeigen des eigenen beraterischen Handelns und dessen Reflexion</li> <li>• Detailliertere Informationen sind dem Einschätzungsbogen zum Prüfungsteil 3 Beratungspraxis zu entnehmen.</li> </ul>
<p>Formales</p>	<p>Zum Datenschutz sind folgende Massnahmen vorzunehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Klient oder die Klientin wird im Voraus über Ziel und Zweck der Verwendung der Aufnahmen in der Ausbildung und bei der Prüfung informiert</li> <li>• Mit den Prüfungsunterlagen wird die Einverständniserklärung der Klientin oder des Klienten zur Verwendung der Aufnahme vorgelegt. 1 Original, 2 Kopien</li> <li>• Alle an der Prüfung beteiligten Personen (Sekretariat, Prüfungskommission, Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten, Beobachter und Beobachterinnen) unterliegen der Schweigepflicht</li> </ul> <p>Der Prüfungsteil 3 dauert insgesamt 75 Minuten inkl. dem Abspielen der Audio- oder Videoaufnahme.</p> <p>Als Hilfsmittel steht ein Flipchart zur Verfügung.</p> <p>Technische Gerätschaften zum Präsentieren der Beratungssequenz (Audio oder Video) bringen die Kandidatinnen und Kandidaten selber an die Prüfung mit. Für das einwandfreie Funktionieren, eine gute Hör- resp. Sichtbarkeit (Bildschirmgrösse min. 10“) ist der/die Kandidat/in selber besorgt.</p> <p>Einverständniserklärung, Fallbeschreibung (max. eine A4 Seite) und Transskript sind jeweils als einzelne Dokumente abzugeben.</p>













Supervision	Supervision ist eine Form der Beratung, die einzelne Teams, Gruppen und Organisationen bei der Reflexion und Verbesserung ihres personalen, beruflichen oder ehrenamtlichen Handelns begleitet. Fokus ist je nach Zielvereinbarung die Arbeitspraxis, die Rollen- und Beziehungsdynamik zwischen Supervisanden und Klient, die Zusammenarbeit im Team bzw. in der Organisation des Supervisanden usw.
	Quelle: <a href="http://lexikon.stangl.eu/2497/supervision/">http://lexikon.stangl.eu/2497/supervision/</a> © Online Lexikon für Psychologie und Pädagogik
Tätigkeiten	Körperliche oder geistige Verrichtungen gemäss Charta.
Tätigkeitsbereiche	Klasse von zielorientierten Tätigkeiten gemäss Charta.

## 6. Anhang

- Charta der beruflichen Tätigkeiten Beraterin, Berater im psychosozialen Bereich mit eidg. Diplom
- Konkretisierungen der beruflichen Tätigkeiten Beraterin, Berater im psychosozialen Bereich mit eidg. Diplom
- Personale Kompetenzen Beraterin, Berater im psychosozialen Bereich mit eidg. Diplom
- Beschreibung Beratung im psychosozialen Bereich
- Ethikkodex für Aktivmitglieder SGfB mit Titelrecht «Beraterin SGfB» und «Berater SGfB» bzw. «Counsellor SGfB»

