

Abschlussprüfung: Mündlicher Teil

(Anhang 2 zur Wegleitung für die Berufsprüfung zum Führungsfachmann und zur Führungsfachfrau)

Der vorliegende Anhang 2 basiert auf Ziffer 5.3 der Wegleitung für die Berufsprüfung zur Erteilung des eidgenössischen Fachausweises als Führungsfachmann bzw. Führungsfachfrau und regelt Vorgehen, Inhalt, Form und Bewertung des mündlichen Teils der Abschlussprüfung. Wo sprachlich sinnvoll, werden die männliche und weibliche Form angeführt. Andernfalls gilt die gewählte Form sinngemäss für beide Geschlechter.

1. Konzept des mündlichen Teils der Abschlussprüfung

Der Nachweis der Führungskompetenzen basiert auf der Beobachtung von realem Verhalten (interaktiver Führungsprozess). Daher findet die Prüfung in 4er-Teams statt, wobei jeder Kandidat eine Teamsitzung zu leiten hat. Die Teams können immer wieder neu zusammengesetzt werden.

1.2 Im Rahmen des mündlichen Prüfungsverfahrens werden verschiedene Phasen durchlaufen. Jede Kandidatin

- reicht vor dem Prüfungstermin eine schriftliche Einführungsarbeit ein;
- bereitet sich am Prüfungstag aufgrund der individuellen Aufgabenstellung auf die Teamsitzung vor;
- leitet die Teamsitzung;
- löst schriftlich unmittelbar nach der Teamsitzung eine auf den Sitzungsergebnissen basierende Aufgabe;
- führt anschliessend mit den Experten ein Reflexionsgespräch.

1.3 Die Prüfung am Prüfungstag dauert insgesamt ca. 90 Minuten. Das Prüfungskonzept erfordert, dass der Kandidat sich (neben seiner Sitzungsleitung) zusätzlich an drei anderen Kompetenznachweisen aktiv beteiligt. Es wird nur die Leistung des Teamleiters bzw. der Teamleiterin bewertet.

2. Einführungsarbeit

2.1 Zur Vorbereitung der mündlichen Berufsprüfung ist eine Einführungsarbeit zu verfassen, die von den Experten als Grundlage für die Prüfung beigezogen wird. Dabei geht es um eine Standortbestimmung bezüglich der betriebswirtschaftlichen Situation des Unternehmens bzw. der Institution, der Führung der Führungseinheit, der Führung der einzelnen Mitarbeitenden und des ganzen Teams sowie der eigenen Situation.

2.2 In formeller Hinsicht gelten folgende Anordnungen:

- Umfang: mindestens vier bis höchstens sechs Seiten A 4 (ohne Deckblatt)
- Maschine geschrieben
- Zeilenabstand 1,5
- Schrift: Arial

- Schriftgrad 11
 - Rand links 2,5 cm, rechts 5 cm
 - Als Deckblatt ist das von der Qualitätssicherungskommission vorgegebene Formular zu verwenden, das die vorgeschriebenen Angaben vollständig enthalten muss; auf das Beifügen einer Fotografie ist zu verzichten. Das Deckblatt kann unter www.svf.ch herunter geladen oder ausgedruckt werden.
- 2.3 Die Arbeit ist in dreifacher Ausfertigung mit eingeschriebener Post dem Prüfungssekretariat SVF einzureichen. Der Abgabetermin wird auf der Webseite www.svf.ch publiziert.
- 2.4 Zweck der Arbeit ist es, einen Einblick in die Kenntnisse, bisherigen Aktivitäten und Ergebnisse sowie Zielsetzungen und Ideen des Kandidaten zu vermitteln und eine Orientierung über die bisherigen Aufgaben zu ermöglichen. Der Inhalt soll einem nicht informierten Leser Klarheit über die Situation der Kandidatin sowie des Unternehmens geben, in dem sie tätig ist. Die Ausführungen sind so konkret, detailliert und vollständig wie nötig zu gestalten; erwartet werden realistische und wahrheitsgetreue Angaben.
- 3. Sitzungsvorbereitung**
- 3.1 Die mündliche Prüfung findet einige Wochen nach dem schriftlichen Prüfungsteil statt. Die Kandidatinnen werden von der Qualitätssicherungskommission gemäss Ziffer 4.1 der Prüfungsordnung individuell aufgeboden.
- 3.2 Am Prüfungstag erhält jeder Kandidat die auf seine Führungssituation abgestimmte individuelle Aufgabenstellung. Die Aufgabe basiert auf der vom Kandidaten eingereichten Einführungsarbeit. Der Kandidat erhält unmittelbar vor der Teamsitzung 25 Minuten Zeit, sich auf die Sitzungsleitung vorzubereiten. Die für die Vorbereitung zulässigen bzw. zur Verfügung stehenden Hilfsmittel sind im Aufgebot zur Prüfung enthalten. Kandidaten, welche die Einführungsarbeit nicht oder nicht rechtzeitig einreichen, werden zur Prüfung nicht zugelassen.
- 4. Teamsitzung**
- Die Teamsitzung dauert ca. 30 Minuten. In deutscher Sprache kann sie in Mundart geführt werden.
- 5. Schriftliche Aufgabe nach der Teamsitzung**
- Unmittelbar im Anschluss an die Teamsitzung verfasst der Kandidat schriftlich einen Massnahmeplan. Dieser basiert auf den im Rahmen der Sitzung ins Auge gefassten Aktivitäten und bewegt sich im Kontext zu seiner Einführungsarbeit. Für diese Arbeit stehen ca. 10 Minuten zur Verfügung.
- 6. Reflexionsgespräch**
- 6.1 Das abschliessende Reflexionsgespräch dauert ca. 25 Minuten. Die Gesprächsführung liegt bei zwei von der Qualitätssicherungskommission bestimmten Expertinnen.

- 6.2 Der Kandidat erhält Gelegenheit, seine Sitzungsleitung mit den Experten zu diskutieren, sein Vorgehen zu begründen und allenfalls Schlussfolgerungen (Alternativen, bessere Vorgehensweisen oder Reaktionen, Erkenntnisse aus dem eigenen Verhalten usw.) zu ziehen.

7. Beurteilung und Bewertung

- 7.1 Mindestens zwei Expertinnen oder Experten nehmen die Beurteilung und Bewertung vor.
- 7.2 Die Bewertung erfolgt gemäss Ziffer 6 der Prüfungsordnung sowie Ziffer 5.33 der Wegleitung mit Notenwerten von 6 bis 1.
- 7.3 Alle Prüfungsphasen gemäss Ziffer 1.2 werden in die Beurteilung einbezogen. Die einzelnen Kriterien werden mit Punkten bewertet:

7.3.1 Einführungsarbeit

(maximal erreichbar: 15 Punkte)

- Unternehmen und seine aktuelle Situation: Darlegung der Art, des Zwecks und der Ausrichtung des Unternehmens sowie aktueller Themen des Unternehmens (wie Probleme und Anforderungen) und des Kandidaten in diesem Umfeld (SWOT-Analyse, Ziellandkarte und ähnliches)
- Betriebswirtschaftliche Aspekte: Darstellung des Unternehmens und seines Umfeldes wie Strategie, Strukturen, Kultur, betriebliche Leistungserstellung, Wertschöpfung, Management-, Geschäfts- und Unterstützungsprozesse, finanzwirtschaftliche Aspekte wie Rentabilität, Liquidität und Kosten usw.
- Eigene Situation und Führungsaktivitäten: Beschreibung der Funktion und Rolle des Kandidaten, seiner Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung, der Zahl und Aufgaben seiner unterstellten Mitarbeitenden, seiner eigenen aktuellen Situation und Themen (wie Probleme und Lösungsansätze), seiner persönlicher Ziele, Ausrichtung und Entwicklungsplanung, der Zielsetzungen, Hauptaufgaben und Aktivitäten im Rahmen der Führungsverantwortung (fachlich, personell, Budget usw.)
- Leadership-Aspekte: Beschreibung von Führungskonzept, Führungssystem, Führungsmethodik, Führungsstil, -verfahren, -instrumente und -mittel, Leistungsentwicklung, Informations-, Planungs- Entscheidungs- und Steuerungsprozesse
- Formale Qualität und Verständlichkeit: Einhaltung der Vorgaben; klare Strukturierung; ansprechende und das Verständnis unterstützende Gestaltung; sinnvolle Grafiken/Bilder; gut verständliche, klare Ausführungen, die dem angestrebten Zweck der Arbeit entsprechen

7.3.2 Sitzungsvorbereitung und Sitzungsdurchführung

(maximal erreichbar: 50 Punkte)

- transparent formulierte Sitzungsziele: Bestimmung von Aufgabeninhalt; Massstab für die Zielerreichung, Methoden oder Bedingungen; angestrebtes Ergebnis bzw. Endverhalten

- auf die Sitzungsteilnehmer und die Zielerreichung abgestimmte Umsetzung der Aufgabenstellung
- Einhaltung der Sitzungsdauer (30 Minuten plus/minus 10 %)
- methodisches Vorgehen: zielorientierte, flexible Zeiteinteilung; den Teilnehmenden und der Aufgabenstellung gerecht werdende Strukturierung; schrittweises logisches und nachvollziehbares Vorgehen; die Inhalte, Ziele sowie die Teilnehmenden unterstützende Methodik; Aktivierung des Teams und der einzelnen Teilnehmenden; Aufnahme und Verwertung von Beiträgen der Teilnehmenden
- Hilfsmittel: ziel- und methodengerechter Einsatz; sicherer Umgang damit
- Zielerreichung: Lösung der gestellten Prüfungsaufgaben; Erreichung der zu Beginn genannten Sitzungsziele; Überprüfung des Status
- Fachkompetenz: nachvollziehbar kommuniziertes Fachwissen; Verknüpfung von Kenntnissen und Erfahrungen aus der Praxis im Gespräch mit den Sitzungsteilnehmern
- Sozialkompetenz: natürliches, sicheres, ruhiges Auftreten; Sensibilität/Wahrnehmung von (auch unausgesprochenen) Bedürfnissen des Teams bzw. einzelner Teilnehmer; situativ angepasste Sitzungsleitung; Erkennen von heiklen Situationen; Umgang mit Einwänden und Störungen; Einbezug und Beteiligung der Teilnehmer; Integration der Teilnehmer in das Team; Ausdruck von Wertschätzung
- Kommunikation und Ausdrucksvermögen: Sprache und Verständlichkeit; Kongruenz von verbalem und nonverbalem Ausdruck; Information und Präsentation nach dem Grundsatz „So viel wie nötig – so wenig wie möglich“; zielführende Fragestellungen unter Verwendung verschiedener Fragetypen

7.3.3 Schriftliche Aufgabe nach der Teamsitzung

(maximal erreichbar: 10 Punkte)

- Übernahme der Massnahmen aus der Sitzung sowie Schaffung des Kontextes mit den Angaben in der Einführungsarbeit
- aussagekräftige und nachvollziehbare Definition und Terminierung der Aktivitäten
- klare Ersichtlichkeit, in welcher Form und mit welchen Hilfsmitteln die Aktivitäten ausgelöst werden
- Identifikation der Entscheidungsträger für die Massnahmen (Budget, Hierarchie, Strategie usw.)

7.3.4 Reflexionsgespräch

(maximal erreichbar: 25 Punkte)

- Reflexion des Geschehens: korrekte Wiedergabe; Erinnerung an wichtige Situationen, Einzelaktivitäten und Worte; stichhaltige und widerspruchsfreie Beurteilung und Auswertung des Ablaufs
- Reflexion des eigenen Verhaltens: selbstständige Analyse und Beurteilung des eigenen Verhaltens im Kontext; Selbstkritik mit erkennen eigener Stärken und Schwächen
- Reflexion des Teamverhaltens und des Verhaltens einzelner Teilnehmer: sichere Einordnung und Beurteilung der Arbeitsleistung und des Verhaltens im Team und im Einzelnen
- Ableiten von Verbesserungsmöglichkeiten: Verständnis der Reflexion als Möglichkeit zur Veränderung und Erkennen von konstruktiven Vorschlägen für Verbesserungen

- Umgang mit Fremdbild (personifiziert durch die Experten): Einhaltung von Feedbackregeln; keine Rechtfertigung und Verteidigung; Nachfragen zum besseren Verständnis; Zusammenhang bringen des Fremdbildes mit eigenem Gedanken; erkennen von Chancen des Fremdbildes
- Überlegungen zum betrieblichen Umfeld im Unternehmen: Würdigung der Situation des Unternehmens im Zusammenhang mit der Problemstellung; Verständnis für Zusammenhänge und Bedeutung der eigenen Führungsfunktion
- Überlegungen zum beruflichen Hintergrund: Beantwortung von Fragen zum Werdegang bzw. zu Zusammenhängen zwischen der bisherigen beruflichen Entwicklung, dem Werdegang und der künftigen Ausrichtung bzw. Anforderung; Vornahme einer eigenen Standortbestimmung und konkretes Aufzeigen nötiger Entwicklungsmassnahmen