

Übersicht der Handlungskompetenzen Migrationsfachperson mit eidgenössischem Fachausweis

Handlungskompetenzbereiche

Handlungskompetenzen



A	Im transkulturellen Kontext handeln und kommunizieren	A1 – Auftrag und Berufsrolle wahrnehmen und reflektieren	A2 – In sozialen und migrationsbezogenen Kontexten rollenbewusst kommunizieren und handeln	A3 – Gespräche mit Einzelpersonen oder in kleinen Settings (z.B. Familien) führen	A4 – In Krisen und Konflikten präventiv handeln und angemessen reagieren
B	Personen mit Migrationshintergrund beraten	B1 – Auftrag, Situation und Bedürfnisse klären	B2 – In integrations- und migrationsrelevanten Themenfeldern informieren, beraten und an Unterstützungsmassnahmen vermitteln	B3 – Gespräche dokumentieren	
C	Personen mit Migrationshintergrund in Integrationsprozessen begleiten	C1 – Eine professionelle Beziehung aufbauen, führen und beenden	C2 – Personen zur selbstbestimmten Bewältigung des Alltags befähigen (Empowerment)	C3 – Personen in der sozialen und der Arbeitsintegration sowie der schulischen oder beruflichen Ausbildung unterstützen	C4 – Personen in der Bewältigung kritischer Phasen begleiten und unterstützen
D	Personen mit Migrationshintergrund, insbesondere während des Asylprozesses, betreuen	D1 – Über das Asylverfahren und das Leben in der Schweiz informieren	D2 – Personen in finanziellen und administrativen Angelegenheiten unterstützen	D3 – Bedürfnisgerechte Unterbringung organisieren und Personen in der Wohnsituation unterstützen	D4 – Angebote zur Gestaltung der Tagesstruktur bedürfnisorientiert organisieren und gestalten
		D5 – Zugang zu den Regelstrukturen unterstützen und Entwicklung verfolgen			
E	In Teams und Netzwerken zusammenarbeiten	E1 – In einem spezialisierten, aufgabenspezifischen Netzwerk im Rahmen des eigenen Auftrags interdisziplinär zusammenarbeiten	E2 – Informationen sachgerecht aufbereiten und an die Mitglieder des Teams bzw. Netzwerks weitergeben	E3 – Arbeitsprozesse in Teams mitgestalten und für den eigenen Auftrag fachliche Verantwortung übernehmen	
F	In einer Organisation die Aufgaben mitgestalten und organisieren	F1 – Die eigene Rolle und Aufgabe in der Organisation wahrnehmen und über Ziele, Zielerreichung und Qualitätsmerkmale der eigenen Aufgabe Auskunft geben	F2 – Über seine Arbeit und die Zielerreichung gegenüber dem Arbeitgeber oder Dritten Rechenschaft ablegen	F3 – Die eigene Aufgabe und projekt-hafte Massnahmen für die und mit der Zielgruppe planen und organisieren	F4 – Die eigene Arbeit dokumentieren sowie Klienten- und Kundendossiers gemäss internen oder externen Vorgaben führen

Anforderungsniveau:

A. Im transkulturellen Kontext handeln und kommunizieren			
Beschreibung des Handlungs-kompetenzbereichs	<p>Das Handeln und Kommunizieren im transkulturellen Kontext sowie die Reflexion des eigenen Handelns bilden Querschnittskompetenzen im Beruf der Migrationsfachperson. Sie sind für die Berufsausübung von zentraler Bedeutung, zeichnen den Beruf mitunter aus und sind in allen anderen Handlungsfeldern von grosser Bedeutung. Sie werden deshalb hier und an weiteren Stellen des Qualifikationsprofils genannt.</p> <p>Die Migrationsfachperson (MFP) gestaltet die Beziehungen zu den Personen mit Migrationshintergrund (PMH) im Sinne ihres Auftrags rollenbewusst. Sie begegnet den Menschen in ihrer Individualität mit Wertschätzung, Akzeptanz und Respekt. Dabei kann sie einen Perspektivenwechsel vornehmen und unterschiedliche Realitäten und Wahrnehmungen nachvollziehen, respektieren und darauf in der Zusammenarbeit bauen. Die Lebensbiographie der PMH anerkennt und respektiert sie unabhängig von eigenen Werten. Sie kommuniziert entsprechend angemessen.</p> <p>Die MFP reflektiert ihre berufliche Identität und Rolle kontinuierlich individuell und in Team-Gefässen im Hinblick auf Rollenkonformität, Nähe-Distanz, Macht und Abhängigkeit und die Erwartungen an das Gegenüber. Sie ist in der Lage, auch Konfliktsituationen von geringer bis normaler Intensität und Komplexität professionell zu bearbeiten und erkennt hierbei ihre Grenzen.</p>		
Contexte / Kontext	<p>MFP arbeiten in direktem Kontakt mit PMH. MFP arbeiten in unterschiedlichen Arbeitsfeldern. Es sind dies:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asylbereich ▪ Integrationsbereich ▪ Einrichtungen des Sozial-, Gesundheits- und Bildungsbereichs ▪ Öffentliche Verwaltungen und Migrationsämter 		
Handlungskompetenzen	Leistungskriterien...		
	Fachkompetenz	Methodenkompetenzen	Selbst- und Sozialkompetenzen
A1 – Auftrag und Berufsrolle wahrnehmen und reflektieren	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgehend vom Auftrag in der Organisation die konkrete Berufsrolle inklusive der Grenzen bei der Arbeit berücksichtigen • Den eigenen Kompetenzbereich und Handlungsspielraum innerhalb des Auftrags erfassen und bei der Arbeit berücksichtigen 	<ul style="list-style-type: none"> • Prioritäten setzen • Sich in der Organisation zurechtfinden • Entscheidungen rollenbewusst fällen und vertreten • Eigene Rolle, Auftrag und Kompetenzbereich gegenüber PMH interpretieren können und verständlich machen • Die Umsetzung seines Auftrags sowie die Umsetzungsqualität garantieren • Relevante Schlussfolgerungen für das eigene Handeln aus Evaluationsergebnissen ziehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die eigene Rolle, beruflichen Erfahrungen und Tätigkeiten kritisch aus verschiedenen Perspektiven alleine und im Team reflektieren, diskutieren und gegebenenfalls anpassen • Sich rollenbewusst in die Entwicklung der eigenen Organisation einbringen und dort die Interessen von PMH vertreten • Die Grenzbeziehungen und Integrität anderer Menschen achten und das eigene Handeln bezüglich der Themen Macht und Abhängigkeit reflektieren • Die Hilfsmöglichkeiten und Fachkompetenz bei sich und im Team erkennen und Grenzüberschreitungen geeignet angehen • Seine beruflichen Kenntnisse regelmässig aktualisieren • Das Handeln in der Berufspraxis von eigenen Migrationserfahrungen abgrenzen

<p>A2 – In sozialen und migrationsbezogenen Kontexten rollenbewusst kommunizieren und handeln</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modelle und Handlungsansätze der zwischenmenschlichen und transkulturellen Kommunikation kennen und in der Arbeit berücksichtigen • Über ein Grundverständnis von Ursachen und Auswirkungen von Migration verfügen und deren Bedeutung bei der Arbeit berücksichtigen • Über ein Grundverständnis von aktuellen theoretischen Ansätzen zu Kultur, Ethnisierung, Ethnozentrismus, Diskriminierung und Rassismus verfügen und Fachbegriffe dazu korrekt verwenden 	<ul style="list-style-type: none"> • Eigene Arbeitsmethoden im transkulturellen Kontext bewusst und angepasst einsetzen • Die eigene Kommunikation adressaten- und inhaltsgerecht gestalten, sei dies gegenüber der PMH, dem Netzwerk, der Organisation, Einzelnen oder Gruppen • Komplexe Sachverhalte verständlich machen (priorisieren, vereinfachen und visualisieren ohne zu verfälschen) • Überprüfen, ob Informationen richtig verstanden werden • Motivierende Gesprächsansätze anwenden • Gespräche mit Beizug einer interkulturellen Dolmetscherin / eines interkulturellen Dolmetschers organisieren und durchführen 	<ul style="list-style-type: none"> • In der transkulturellen Situation einen Perspektivenwechsel vornehmen und der Situation, der Person, dem Auftrag und seiner Rolle entsprechend reflektiert und angemessen agieren • Menschen mit Achtung, Respekt, Interesse, Akzeptanz, offen und ohne Vorurteile begegnen • Die eigenen Werthaltungen sowie die Vielfalt von Werthaltungen und individuellen Bezugssystemen bei der eignen Arbeit berücksichtigen. • Diskriminierung, Voreingenommenheit und andere kulturelle Zuschreibungen bei sich und bei anderen erkennen und einen situativ sinnvollen Umgang damit finden • Verstehen wie sich Empathie und Authentizität auf die Kommunikation auswirken und entsprechend handeln
<p>A3 – Gespräche mit Einzelpersonen oder in kleinen Settings (z. B. Familien) führen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Einsetzbarkeit verschiedener Modelle und Ansätze der zwischenmenschlichen und transkulturellen Kommunikation situationsbezogen beurteilen • 	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche im Sinne der Gesprächsabsicht vorbereiten • Non- und paraverbale Aspekte der Kommunikation erkennen und adäquat darauf reagieren und/oder nutzen. • Den Ablauf und den Inhalt der Gespräche oder Interviews im Hinblick auf eventuelle Verbesserungen oder Korrekturen auswerten • Verständlich, kongruent und vertrauensbildend kommunizieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Sachverhalte objektivieren und subjektive Einschätzungen als diese deklarieren • Sich der Wirkung seiner Sprache, Stimme, Mimik und Gestik bewusst sein und bei Bedarf anpassen oder erklären • Sich neugierig, offen, flexibel und kreativ zeigen können • Das Amtsgeheimnis, die Vertraulichkeit, die Neutralität und die Objektivität im Rahmen der Gespräche respektieren
<p>A4 – In Krisen und Konflikten präventiv handeln und angemessen reagieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Krisen und Konflikte in sozialen Kontexten erkennen • Die Entwicklungsdynamik sozialer Konflikte (Konfliktmodell) und Krisen bei der Arbeit berücksichtigen • Die gängigen Interventionsmöglichkeiten und Methoden der Deeskalation bei der Arbeit berücksichtigen • Den individuell unterschiedlichen Umgang mit Konflikten und Krisen erkennen und bei der Arbeit berücksichtigen • Mögliche Konfliktfelder und Krisenrisiken im Kontext von Migration und Integration erkennen und bei der Arbeit berücksichtigen 	<ul style="list-style-type: none"> • Krisen und konfliktanfällige Situationen frühzeitig erkennen und sein Handeln danach ausrichten • Bei Konflikt- und Krisenentwicklungen lösungsorientierte Massnahmen treffen • Vorsichtsmassnahmen für die eigene Sicherheit treffen • Menschen in sozialen Konflikten und Krisen lösungsorientiert beraten und unterstützen • Grenzen der eigenen Kompetenz erkennen und bei Bedarf Fachpersonen beiziehen 	<ul style="list-style-type: none"> • In Konflikten und Krisensituationen den Überblick behalten, reflektiert und rollenbewusst handeln sowie sich abgrenzen

B. Personen mit Migrationshintergrund beraten			
Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs	<p>MFP haben durch ihren direkten Kontakt mit PMH meist eine beratende Funktion in Bezug auf konkrete Alltagssituationen. Umfang und Inhalte der Beratung richten sich nach dem jeweiligen Job-Profil. Der Übergang zwischen Information und Beratung ist dabei oft fließend. Die Beratungsleistung der MFP ersetzt nicht das Angebot spezialisierter Fachstellen und hat vielfach die Funktion einer Drehschreibe, also der Vermittlung in spezialisierte Angebote (z.B. Berufsberatung, Familienberatung, Sozialhilfe und viele weitere).</p> <p>Die MFP ist oft erste Ansprechperson für PMH. Die Beratungen finden deshalb in der Regel im Rahmen von Erst-, mehrmaligen oder kontinuierlichen Kontakten zwischen der MFP und Einzelpersonen, Paaren oder Familien statt. Die MFP klärt in der konkreten Situation den Auftrag und die Bedürfnisse. Sie reagiert angemessen, definiert nächste Schritte, informiert, grenzt ab und leitet die PMH weiter. Insbesondere begleitet sie die Vermittlung an spezialisierte Fachstellen. Die MFP verfügt dazu über sehr gute Kenntnisse des Migrations- und Integrationsbereichs und seiner spezialisierten Angebote. Sie kennt aber auch die relevanten Regelstrukturen und deren entsprechende Leistungen und Angebote für die Zielgruppe.</p>		
Kontext	<p>MFP arbeiten in direktem Kontakt mit PMH. MFP arbeiten in unterschiedlichen Arbeitsfeldern. Es sind dies:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asylbereich ▪ Integrationsbereich ▪ Einrichtungen des Sozial-, Gesundheits- und Bildungsbereichs ▪ Öffentliche Verwaltungen und Migrationsämter 		
Handlungskompetenzen	Leistungskriterien...		
	Fachkompetenz	Methodenkompetenzen	Selbst- und Sozialkompetenzen /
B1 – Auftrag, Situation und Bedürfnisse klären	<ul style="list-style-type: none"> • Die relevanten rechtlichen Grundlagen, behördlichen Verfahren, Systeme und Förderstrukturen für den Asyl-, Migrations- und Integrationsbereich kennen oder in den entsprechenden Gesetzen, Verordnungen und weiteren Quellen nachschlagen, diese korrekt interpretieren und sie im Arbeitsalltag berücksichtigen können • Die für die PMH relevanten Aspekte und Normen der kommunalen, kantonalen, interkantonalen (SKOS) und nationalen Steuer- und Sozialversicherungssysteme inkl. der Rechtsmittel kennen und in Bezug auf die Zielgruppe erläutern können • Die Grundlagen, Funktionsweisen und situationsspezifischen Nutzen des Gesundheits-, Bildungs-, Arbeitsmarkts- und Sozialsystems sowie derer Fachstellen der Schweiz und der Kantone erläutern • Die Einsetzbarkeit verschiedener Modelle und Ansätze der zwischenmenschlichen und transkulturellen Kommunikation situationsbezogen 	<ul style="list-style-type: none"> • Einfache Beratungen im Rahmen des Auftrags und der eigenen Kompetenzen gestalten und / oder situationsgerecht an Fachpersonen/-stellen weitervermitteln • Im konkreten Fall geeignete Methoden, Instrumente und Ressourcen der Abklärung einsetzen • Schlüsse aus Abklärungen ziehen und geeignete, situationsgerechte und bedarfsorientierte Massnahmen veranlassen 	<ul style="list-style-type: none"> • Zu unterschiedlichen Personen in unterschiedlichen Situationen eine professionelle Beziehung herstellen, geprägt von Respekt, Offenheit und Akzeptanz

<p>B2 – In integrations- und migrationsrelevanten Themenfeldern informieren, beraten und an Unterstützungsmassnahmen vermitteln</p>	<p>beurteilen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Phasen eines Beratungsprozesses unterscheiden • Gesundheitliche und soziale Auswirkungen von Migration auf PMH beschreiben • Die Vorgaben der eigenen Institution und den eigenen Auftrag umsetzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen situations- und adressatengerecht vermitteln • Die bestehenden Materialien (Texte, Visualisierungen, usw.) zur Vermittlung der Inhalte adressatengerecht einsetzen • Eine Grundmethode eines Beratungsprozesses in der Beratungssituation situationsgerecht einsetzen • Gespräche mit Beizug einer interkulturellen Dolmetscherin / eines interkulturellen Dolmetschers organisieren und durchführen • Eigene Fremdsprachekompetenzen und elektronische Übersetzungstools optimal einsetzen • Eine Vermittlung an eine Fachstelle oder Fachperson einleiten und begleiten • Die Grundzüge des Gesundheits-, Bildungs-, Arbeitsmarkt- und Sozialsystems des Herkunftslandes mit Hilfe der PMH erkennen und Hilfestellung beim Übertritt in die hiesigen Systeme bieten • Grenzen der eigenen Kompetenz erkennen und bei Bedarf Fachpersonen beiziehen • Gesundheitliche und soziale Auswirkungen von Migration auf PMH erkennen und einbeziehen 	
<p>B3 – Gespräche dokumentieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Vorgaben zu Datenschutz kennen und anwenden 	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Dokumentation vorbereiten und aktualisieren • Gespräche nach internen Vorgaben verständlich protokollieren und ablegen • Gespräche adressatengerecht, nachvollziehbar, wertfrei und effizient festhalten 	

C. Personen mit Migrationshintergrund in Integrationsprozessen begleiten			
Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs	<p>MFP sind mit PMH oder Gruppen von PMH im Rahmen ihres Auftrages oft über eine längere Zeitdauer in Kontakt. Sie sind in dieser Zeit ihre Ansprech- und Kontaktpersonen und begleiten sie bei Bedarf in der Bewältigung des Alltags und in sozialen und beruflichen Integrationsritten. Die Kontakte sind durch Kontinuität geprägt, finden situativ oder regelmässig statt. Eine professionelle Gestaltung von Begleitung und Unterstützung hat einen hohen Stellenwert in der Berufsausübung der MFP.</p> <p>Die Begleitung ist aufbauend, beziehungs- und bedarfsorientiert. Die MFP unterstützt PMH im Rahmen ihres Auftrages zielorientiert und berücksichtigt Bedürfnisse, Ressourcen und das soziale Umfeld der PMH oder der Gruppe.</p> <p>Die Inhalte der Begleitung sind vielfältig. Die MFP baut eine professionelle Beziehung auf und nimmt eine wertschätzende, ermutigende und offene Haltung mit Bezug auf die definierten Ziele ein. Die MFP informiert und zeigt Zugänge zu soziokulturellen, schulischen und arbeitsmarktlichen Angeboten auf. Sie kennt oder erschliesst sich die für die Begleitung notwendigen Vorgaben, Abläufe und spezialisierte Fachstellen und –personen und vermittelt diese bei Bedarf. Die Begleitung kann die Unterstützung bei der Bewältigung von schwierigen Alltagssituationen und kritischer Lebensphasen umfassen.</p>		
Kontext	<p>MFP arbeiten in direktem Kontakt mit PMH. MFP arbeiten in unterschiedlichen Arbeitsfeldern. Es sind dies:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asylbereich • Integrationsbereich • Einrichtungen des Sozial-, Gesundheits- und Bildungsbereichs • Öffentliche Verwaltungen und Migrationsämter 		
Handlungskompetenzen	Leistungskriterien...		
	Fachkompetenz	Methodenkompetenzen	Selbst- und Sozialkompetenzen
C1 – Eine professionelle Beziehung aufbauen, führen und beenden	<ul style="list-style-type: none"> • Die der zwischenmenschlichen Kommunikation zu Grunde liegenden Mechanismen und Dynamiken beschreiben • Dynamiken in Gruppen und ihre Auswirkungen auf die eigene Arbeit beschreiben • Bedeutung von Rollen, sowie Macht- und Abhängigkeitsstrukturen in beruflichen Beziehungen kennen und in Bezug auf die eigene Arbeit erläutern können) 	<ul style="list-style-type: none"> • Von Wertschätzung, Respekt und Dialogbereitschaft geprägte berufliche Beziehungen aufbauen und pflegen • Kommunikationshindernisse in Begleitungs- und Unterstützungssituationen erkennen und situationsgerecht angehen • Gruppendynamische Hindernisse in Begleitungs- und Unterstützungssituationen erkennen und situationsgerecht darauf reagieren • Rollenkonflikte, Macht- und Abhängigkeitssituationen in beruflichen Beziehungen frühzeitig erkennen und ansprechen 	<ul style="list-style-type: none"> • Zu unterschiedlichen Personen in unterschiedlichen Situationen eine professionelle Beziehung herstellen, geprägt von Respekt, Offenheit, Akzeptanz und Rollenbewusstsein.

<p>C2 – Zur selbstbestimmten Bewältigung des Alltags befähigen (Empowerment)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ansätze zur Motivationsförderung kennen • Ansätze zur Förderung der Selbstbestimmung kennen und auf die Situation übertragen können • Die Funktion und den situationspezifischen Nutzen der verschiedenen Fachstellen/Strukturen im Asyl- und Migrationsbereich sowie des Gesundheits-, Bildungs-, Arbeitsmarkt- und Sozialsystems erkennen und erläutern 	<ul style="list-style-type: none"> • Bedürfnisse von PMH im Dialog erkennen und berücksichtigen • PMH motivieren • Selbstbestimmungsfördernde Begleitungsmethoden situationsgerecht anwenden. • Alltagsinformationen verständlich weiterleiten • PMH bei externen Gesprächen oder Kontaktaufnahmen begleiten und unterstützen • Ein Begleitungsangebot im Dialog mit PMH erarbeiten, planen und begründen 	
<p>C3 – In der sozialen und der Arbeitsintegration sowie der schulischen oder beruflichen Ausbildung unterstützen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Das Berufsbildungssystem sowie die Strukturen und Angebote der Arbeitsmarktintegration situationsbezogen erläutern • Den Nutzen von spezifischen integrativen Angeboten für Freizeit, Sport und Kultur erläutern • Die für die soziale und berufliche Integration relevanten Faktoren kennen und begründen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ressourcen von PMH im Dialog erkennen und in Zusammenhang mit den Anforderungen an ein Angebot oder einer Intervention bringen • Die für die Begleitung erforderlichen Kenntnisse über Integrationsvorgaben, spezialisierte Fachstellen und –personen im eigenen Arbeitsumfeld kennen und vermitteln können. • Aneignung und Anwendung von für den Arbeitsmarkt relevanten Schlüsselkompetenzen oder Softskills fördern • Die Nutzung von integrativen Angeboten für Freizeit, Sport und Kultur animieren und Unterstützung beim Zugang zu den Angeboten bieten 	
<p>C4 – In der Bewältigung kritischer Phasen begleiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anzeichen psychischer Erkrankungen und posttraumatischer Belastungsstörung beschreiben • Die Funktion und den situationspezifischen Nutzen von Hilfsangeboten im Bereich der psychischen Beschwerden und posttraumatischer Belastungsstörung erläutern • Gesprächsansätze für den Umgang mit psychisch kranken oder von posttraumatischer Belastungsstörung betroffenen Menschen vergleichen und sich deren Weiterentwicklung erschliessen • Die Prozesse bezüglich Identitätsbildung-, -verlust und -veränderung sowie bezüglich Zugehörigkeitsgefühlen erläutern 	<ul style="list-style-type: none"> • Im Begleitprozess mögliche psychische und physische Auswirkungen von Migration und der aktuellen Lebenssituation berücksichtigen • Spezifische Bedürfnisse erkennen und notwendige Unterstützung vermitteln resp. beiziehen • Anzeichen psychischer Erkrankungen und posttraumatischer Belastungsstörung erkennen und situativ darauf reagieren • PMH oder Dritten Möglichkeiten und Herausforderungen der beruflichen und sozialen Integration aufzeigen • Grenzen der eigenen Kompetenz erkennen und bei Bedarf Fachpersonen beiziehen bzw. an Fachpersonen weitervermitteln 	

D. Personen mit Migrationshintergrund, insbesondere während des Asylprozesses, betreuen			
Beschreibung des Handlungs-kompetenzbereichs	<p>Die Betreuung findet primär, aber nicht ausschliesslich, bei Personen im Asylbereich und zu Beginn des Aufenthalts in der Schweiz statt, da diese Personen meist in einer organisierten Wohnsituation leben und ein Betreuungsbedarf und/oder -auftrag vorhanden ist. Die Betreuungssituation steht deshalb meist am Anfang eines Integrationsprozesses und ist eine wichtige Weichenstellung. Die Betreuungssituation kann längerfristig und von unterschiedlicher Intensität sein, je nach Situation und Bedarf. Sie kann in eine Begleitung übergehen und beinhaltet viele informierende und beratende Aspekte.</p> <p>MFP unterstützen die Organisation des Alltags von PMH gemäss den Vorgaben der Organisation, betreuerischen Leitsätzen sowie individuellen und kollektiven Bedürfnissen. Sie fördern die Sprachkompetenz und die soziale Integration von PMH, vermitteln Rechte und Pflichten, unterstützen die PMH in der Terminvereinbarung/-wahrnehmung auf Ämtern und Fachstellen und vermitteln Personen in die Angebote der Tagesstruktur, usw.</p>		
Kontext	<p>MFP nehmen in unterschiedlichen Arbeitsfeldern aufgrund des direkten Kontakts mit PMH Betreuungsaufgaben wahr, wobei der Asylbereich klar das wichtigste Arbeitsfeld mit Betreuungsaufgaben darstellt. Andere Betreuungssituationen, in denen MFP zum Einsatz kommen, finden sich z.B. in Kinder- und Jugendheimen, in spezialisierten Einrichtungen für Frauen, in Strafvollzugsanstalten. Die Betreuung im Asylbereich findet oft im Kontext von grosser Unsicherheit und unklaren Perspektiven insbesondere der Asylsuchenden (Aufenthaltsfrage) statt. Die Möglichkeiten sind durch die gegebenen Rahmenbedingungen klar definiert und eingeschränkt. Die Betreuungsleistung von MFP ersetzt nicht das Angebot von Fachstellen, mit denen die MFP eng zusammenarbeitet (z.B. Gesundheit, Soziales).</p>		
Compétences opérationnelles / Handlungskompetenzen	Leistungskriterien...		
	Fachkompetenz	Methodenkompetenzen	Selbst- und Sozialkompetenzen
D1 – Über das Asylverfahren und das Leben in der Schweiz informieren	<ul style="list-style-type: none"> Die relevanten rechtlichen Grundlagen, behördlichen Verfahren, Systeme und Förderstrukturen für den Asyl-, Migrations- und Integrationsbereich kennen oder in den entsprechenden Gesetzen, Verordnungen und weiteren Quellen nachschlagen diese korrekt interpretieren und sie im Arbeitsalltag berücksichtigen können Den gesetzlichen Rahmen und die jeweiligen Anwendungen der Wegweisungsausführung und der Rückkehrhilfe bei der Arbeit berücksichtigen Die für die PMH relevanten Aspekte und Normen der kommunalen, kantonalen, interkantonalen (SKOS) und nationalen Steuer- und Sozialversicherungssysteme inkl. der Rechtsmittel kennen und in Bezug auf die Zielgruppe erläutern 	<ul style="list-style-type: none"> Die aktuellen relevanten rechtlichen Grundlagen, behördlichen Verfahren, Systeme und Förderstrukturen für den Asyl-, Migrations- und Integrationsbereich situations- sowie adressatengerecht vermitteln können Komplexe Verfahren und Situationen sowie schwierige Nachrichten situationsgerecht vermitteln, das Verstehen überprüfen und angemessen reagieren Die Personen an geeignete und erreichbare Angebote verweisen 	<ul style="list-style-type: none"> Im Rahmen der Gespräche und der Kontakte mit anderen Berufspersonen das Amtsgeheimnis, die Vertraulichkeit, die Neutralität und die Objektivität wahren
D2 – Personen während des Asylprozesses in finanziellen und administrativen Angelegenheiten unterstützen	<ul style="list-style-type: none"> Die Rechte der Personen aus dem Asylbereich bezüglich Ausbildung, Arbeitsplatz, Zugang zur Pflege und Schulbesuch der Kinder erklären können Die anwendbaren Rahmenbedingungen betreffend Sozialversicherungen, Steuerwesen, AHV und Pensionskasse erklären können 	<ul style="list-style-type: none"> Mit der Person eine administrative und/oder finanzielle Übersicht über ihre Situation erstellen Grenzen der eigenen Kompetenz erkennen und die PMH bei Bedarf an Fachpersonen oder Fachstellen weiterleiten Finanzielle und Verwaltungsangelegenheiten (z.Bsp. Unterstützungsleistungen, Versicherungen, Gesundheitskosten,) in Bezug auf den Aufenthalt bearbeiten 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Die im Asylwesen relevanten Rechtsmittel kennen • Das im Asylwesen relevante institutionelle Netzwerk kennen 	<ul style="list-style-type: none"> • Budget zu Monatsausgaben oder Budgetsanierungen gemeinsam mit PMH erstellen 	
D3 – Bedürfnisgerechte Unterbringung organisieren und Personen in der Wohnsituation unterstützen	<ul style="list-style-type: none"> • Die den zwischenmenschlichen Einzel- und Gruppenbeziehungen zu Grunde liegenden Mechanismen und Dynamiken beschreiben, insbesondere bezüglich Rollenbildung sowie Macht- und Abhängigkeitsstrukturen • Das System und die Situation der Unterbringung im eigenen Kanton beschreiben können • Die strukturellen, finanziellen und regulatorischen Rahmenbedingungen der Unterbringung und Betreuung im eigenen Arbeitsumfeld kennen • Unterstützung und Information rund ums Wohnen anbieten 	<ul style="list-style-type: none"> • Mit den Bewohnern/-innen die notwendigen Regeln definieren und Tätigkeiten organisieren, damit eine Gemeinschaftsinstitution gut funktionieren kann • Zum guten Zusammenleben aktiv beitragen • Spannungen oder Konflikte aktiv vorbeugen • Zur Aufgabenerfüllung und Regeleinhaltung beitragen • Freizeitaktivitäten anregen und organisieren • Gesprächsgruppen und Animationen organisieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Fähig sein, Tätigkeiten zu leiten oder auf die Mitarbeit kompetenter Personen zurückzugreifen • Ein wohlwollendes und herzliches Klima innerhalb der Gemeinschaftsstruktur schaffen • Fähig sein, auf die Bedürfnisse der Personen einzugehen, wobei gleichzeitig die Grenzen der Einrichtung gewahrt werden müssen • Kreativität und Initiative zeigen
D4 – Angebote der Tagesstruktur bedürfnisorientiert organisieren und gestalten	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten und Gestaltungsregeln einer sinnvollen Tagesstruktur für verschiedene Zielgruppen und Zielsetzungen kennen • Die Angebote im eigenen Arbeitsumfeld kennen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tätigkeiten und Tagesanimationen mit und für Erwachsene und Kinder organisieren • Regelmässig den Betrieb der Einrichtung mit zur Bewertung geeigneten Hilfsmitteln einschätzen • Die Personen falls notwendig zu geeigneten Einrichtungen weiterleiten oder begleiten 	
D5 – Zugang zu den Regelstrukturen unterstützen und Entwicklung verfolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Die Grundlagen des schweizerischen Bildungssystems und die Angebote der beruflichen Integration erläutern können • Die relevanten gesetzlichen Grundlagen zum Arbeitsrecht, zu den Arbeitsbewilligungen und auch zum Arbeitslosengesetz erläutern können • Das schweizerische Bildungssystem mit Bildungssystemen der Herkunftsländer mit Hilfe von PMH vergleichen können • Die Arbeitsmarktsituation im eigenen Kanton kennen 	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmässige Kontakte zu den Anbietern anderer relevanter Angebote, den Arbeitgebern sowie den öffentlichen Behörden unterhalten und im Einvernehmen mit den PMH auf diese zurückgreifen • Die Personen an geeignete und erreichbare Angebote verweisen • Mit den Personen einen Aktionsplan erstellen mit kurz-, mittel- und langfristigen Zielen • Die für den Zugang zu Ausbildungsangeboten und zum Arbeitsmarkt notwendigen Massnahmen organisieren • Die Betreuung der PMH für ihre Integration und ihren Weg in die Selbständigkeit sicherstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die notwendigen Beziehungen mit den spezialisierten Kollegen in der Berufsintegration aufrechterhalten • Die notwendigen Schritte mit den Bildungs- und den Arbeitsmarktinstitutionen einleiten

E. In Teams und Netzwerken zusammenarbeiten			
Beschreibung des Handlungs-kompetenzbereichs	<p>Die MFP arbeitet in der Regel eng mit unterschiedlichen Fachpersonen in einem interdisziplinären Team in einer Organisation und in Netzwerken mit externen Fachstellen und Fachpersonen zusammen. Sie pflegt und unterhält aktiv die für den eigenen Auftrag notwendigen Beziehungen. Die MFP ist Teil eines Teams und hält sich an die betrieblichen Strukturen. Sie tauscht sich im Alltag mit den Teammitgliedern aus, teilt wichtige Informationen und übernimmt Verantwortung für ihr Tun.</p> <p>Die MFP arbeitet in Delegation und im Bewusstsein des eigenen Auftrags und der eigenen Berufsrolle. Sie kommuniziert adressatengerecht, und gibt relevante Informationen sachbezogen weiter. Dabei vertritt sie die Interessen der PMH gegenüber internen oder externen Fachpersonen. Die MFP arbeitet stets zusammenarbeitsorientiert. Betroffene Vereinbarungen und Entscheide trägt sie mit.</p> <p>Die MFP kommuniziert mit Dritten oder in der Öffentlichkeit im Rahmen ihres Auftrags und Vorgaben der Organisation.</p>		
Kontext	<p>MFP arbeiten in direktem Kontakt mit PMH und den Akteuren im Feld. MFP arbeiten in unterschiedlichen Arbeitsfeldern. Es sind dies:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asylbereich • Integrationsbereich • Einrichtungen des Sozial-, Gesundheits- und Bildungsbereichs • Öffentliche Verwaltungen und Migrationsämter 		
Handlungskompetenzen	Leistungskriterien...		
	Fachkompetenz	Methodenkompetenzen	Selbst- und Sozialkompetenzen
E1 – In einem spezialisierten, aufgabenspezifischen Netzwerk im Rahmen des eigenen Auftrags interdisziplinär zusammenarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Die für den eigenen Auftrag relevanten Fachstellen und –personen und deren Ressourcen und Angebote kennen • Die Strategie und die Richtlinien seiner eigenen Institution interpretieren und sich in diesem Netzwerk eindeutig positionieren können • Die relevanten rechtlichen Grundlagen, behördlichen Verfahren, Systeme und Förderstrukturen für den Asyl-, Migrations- und Integrationsbereich beschreiben • Die kantonalen Instanzen und die Organisationen kennen, welche mit der Integration der Migranten betraut sind • Die Begriffe der Subsidiarität und des Anspruch-sübergangs erklären und anwenden können 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Ressourcen und Angebote der Fachstellen und –personen im Netzwerk für den eigenen Auftrag nutzen können. • Beziehungen zu relevanten Fachstellen und –personen und weiteren Beteiligten aktiv aufbauen und pflegen • Anderen am Netzwerk beteiligten Personen Methoden- sowie Selbst-/Sozialkompetenz weitergeben • Eine interdisziplinäre Gruppe mobilisieren und dynamisieren • Grenzen der eigenen Kompetenz erkennen und bei Bedarf Fachpersonen beiziehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Auf kooperative Weise arbeiten • In einem Netzwerk arbeiten und dieses in der Rolle des Multiplikators entwickeln • Seine beruflichen Kenntnisse regelmässig aktualisieren • Stellung beziehen und die eigenen Beobachtungen, Meinungen und Anliegen mit einbringen • An der Problemlösung arbeiten und seine Tätigkeiten auf die Lösungen und die Perspektiven ausrichten

<p>E2 – Informationen sachgerecht aufbereiten und an die Mitglieder des Teams bzw. des Netzwerkes weitergeben</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Mechanismen der öffentlichen Diskussion über Migration kennen 	<ul style="list-style-type: none"> • Bei der Information die Spannungsfelder und Mechanismen der öffentlichen Diskussion über Migrationsthemen berücksichtigen • Vorurteilen und Desinformationen mit sachlicher Information und eigenem beruflichen Wissen und Erfahrungshintergrund begegnen. • Den Partnern im Netzwerk adäquate Informationen zur Verfügung stellen um somit eine objektive und aktuelle Information zur Migration und zur Integration und/oder seiner Aktivitäten zu ermöglichen • Die bestehenden Materialien (Texte, Visualisierungen, usw.) zur Vermittlung der Inhalte kennen und adressatengerecht einsetzen 	
<p>E3 – Arbeitsprozesse in Teams mitgestalten und für den eigenen Auftrag fachliche Verantwortung übernehmen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regeln, Vorgaben, Richtlinien und Vereinbarungen einhalten und konstruktiv sowie situativ umsetzen • Fachliche Verantwortung für seine Aufgaben übernehmen • Im Rahmen seiner Zuständigkeiten seine Aufgaben den Veränderungen im beruflichen Umfeld anpassen • Zur Entwicklung der Zusammenarbeit aktiv beitragen • Dynamik von Veränderungsprozessen und deren Einfluss auf Menschen beschreiben • Eigene Verantwortung in einem bestimmten Aufgabenfeld erläutern 	<ul style="list-style-type: none"> • Den eigenen Auftrag und die Ziele gegenüber Dritten verständlich erläutern • Mit wechselnden Anforderungen und Rahmenbedingungen lösungsorientiert umgehen können • Fähig sein, sich in einem wandelnden Kontext zu entwickeln 	

F. In einer Organisation die Aufgaben mitgestalten und organisieren			
Beschreibung des Handlungs-kompetenzbereichs	<p>Die MFP arbeitet mit in einer Organisation in einem gesellschaftspolitisch polarisierten Umfeld. Sie gestaltet ihre Aufgabe im Rahmen der Ziele und Vorgaben und Richtlinien und gemäss ihrer Rolle und Funktion in der Organisation aktiv mit. Sie kann ihre eigene, wie auch kleinere projekthafte Aufgaben im Rahmen ihres Auftrags und ihrer Fachkompetenzen systematisch und zielorientiert planen, organisieren und umsetzen. MFP begegnen in ihrem Alltag immer wieder Fragen und Problemen mit mehreren Beteiligten, die neue Ideen und Lösungswege und eine geplante, systematische Vorgehensweise erfordern.</p> <p>Die MFP nimmt bei Bedarf administrative Arbeiten wahr. Dazu gehören Aufgaben in der Arbeitsplanung, Einsatzplanung, Bestellungen, Kassenverwaltung, Protokollieren von Gesprächen oder im Aufbereiten von Informationen für aussenstehende Personen. Die MFP arbeitet im Qualitätsmanagementprozess der Institution mit und nimmt an entsprechenden Sitzungen teil.</p> <p>Die MFP kennt die Qualitätsstandards der Institution. Die Arbeitsabläufe hinterfragt sie kritisch und bringt konstruktive Veränderungsvorschläge ein. Sie holt, wenn möglich Feedback der PMH ein und berücksichtigt das von dem Umfeld gegebene Feedback.</p>		
Kontext	<p>MFP arbeiten in direktem Kontakt mit PMH. MFP arbeiten in unterschiedlichen Arbeitsfeldern. Es sind dies:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asylbereich • Integrationsbereich • Einrichtungen des Sozial-, Gesundheits- und Bildungsbereichs • Öffentliche Verwaltungen und Migrationsämter 		
Handlungskompetenzen	Leistungskriterien...		
	Fachkompetenz	Methodenkompetenzen	Selbst- und Sozialkompetenzen
F1– Die eigene Rolle und Aufgabe in der Organisation wahrnehmen und über Ziele, Zielerreichung und Qualitätsmerkmale der eigenen Aufgabe Auskunft geben	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Organisationslehre bezüglich Aufbau- und Ablauforganisation, normativer Ebene, Strategie, Operativem, Arbeitsorganisation sowie Funktion und Inhalte der regelnden Dokumente (z.B. Pflichtenhefte, Stellenbeschriebe, Richtlinien, Arbeitsvorschriften etc.) erläutern • Die eigene Rolle, Aufgabe und Kompetenzen in der Organisation erläutern • Die internen und externen Anspruchsgruppen in Bezug auf die Organisation und die eigenen Aufgaben erläutern • Grundlagen und Nutzen eines Qualitätsmanagementsystems erläutern • Die Qualitätsvorgaben und Standards kennen und bei der Arbeit berücksichtigen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kleinere Projekte mit mehreren Beteiligten zielorientiert leiten • Lösungsorientiert im Team mitarbeiten • Zu Lösung von Konflikten im Team aktiv beitragen • Qualitätsstandards in der eigenen Aufgabe umsetzen • Verbesserungsvorschläge formulieren und an der vorgesehenen Stelle einbringen • Intern für das Thema Migration und Integration sensibilisieren und als Multiplikator wirken • Die eigene Tätigkeit mit Fachpersonen kritisch reflektieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen Meinungen mit Respekt und nachfragend begegnen
F2 – Über seine Arbeit und die Zielerreichung gegenüber Arbeitgeber oder Dritte Rechenschaft ablegen	<ul style="list-style-type: none"> • Informationspflichten und deren Form gegenüber dem Arbeitgeber oder Dritten kennen • Grundelemente der Berichtslegung und Präsentationstechnik wiedergeben • Grundlagen des Aufbaus und der Gestaltung von Berichten, Dokumenten, und Briefen kennen 	<ul style="list-style-type: none"> • Einen Tätigkeitsbericht in präziser, umfassender, strukturierter und knapper Form erstellen • Rechenschaftsberichte verständlich verfassen und gestalten • Arbeitsergebnisse präsentieren 	

<p>F3 – Die eigene Aufgabe und projekthafte Massnahmen für die und mit der Zielgruppe planen und organisieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Methoden zur systematischen Planung von projekthaften Aufgaben und Massnahmen kennen • Sinn und Zweck einer systematischen Aufgabenplanung erläutern • Kreative Methoden der Ideen- und Entscheidungsfindung beschreiben • Methoden der Auswertung und Ergebnissicherung von durchgeführten Aufgaben und Massnahmen kennen • Methoden zur Formulierung realistischer Ziele kennen • Grundlagen der Budgetierung und Kostenrechnung kennen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die eigenen Aufgaben systematisch planen, organisieren und deren Zielerreichung kontrollieren und auswerten • Projekthafte Umsetzung von Ideen und Innovationen im eigenen Arbeits- und Kompetenzbereich mit und für die Zielgruppe initiieren, planen, durchführen und auswerten • Verbesserungsmassnahmen einleiten • In Projekten realistische, erreichbare und überprüfbare Ziele formulieren • Kreative Prozesse und Entscheidungsfindungen in Gruppen anleiten • Zur Mittelbeschaffung beitragen • Einfache Budgets und Kostenberechnung erstellen • Kosten kontrollieren, einhalten und buchhaltungsgerecht aufbereiten • Bei der Durchführung von Massnahmen Informationsbedürfnisse von internen und externen Anspruchsgruppen erkennen und situativ darauf reagieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Prioritäten setzen • Die eigene Arbeit und deren Ergebnisse kritisch reflektieren
<p>F4 – Die eigene Arbeit dokumentieren sowie Klienten- und Kundendossiers gemäss internen oder externen Vorgaben führen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Richtlinien und Gesetze bezüglich der Aktenführung und des Daten- und Persönlichkeitsschutzes (Datenschutz, spezifische gesetzliche Grundlagen usw.) wiedergeben 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsdokumente adressatengerecht verfassen, Sachverhalte auf das Wesentliche reduzieren. • Dossiers gemäss internen oder externen Vorgaben führen, die Qualität der Rückverfolgbarkeit der Informationen und deren Stichhaltigkeit bewerten • Sachverhalte in Klienten- und Kundendossiers verständlich und getrennt von eigenen Interpretationen oder Zuschreibungen darstellen 	