

migration:plus **CARITAS**

Schweiz
Suisse
Svizzera
Svizra

Insertion Suisse
Arbeitsintegration Schweiz
Inserimento Svizzera



SAVOIRSOCIAL

Croix-Rouge suisse
Schweizerisches Rotes Kreuz
Croce Rossa Svizzera



Berufsprüfung für

Migrationsfachfrau Migrationsfachmann

Wegleitung zur Prüfungsordnung

Biel/Bienne, 17. März 2020

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
1.1	Trägerschaft.....	1
1.2	Gesetzliche Grundlagen	1
1.3	Kommission für Qualitätssicherung, Prüfungssekretariat, Ansprechstelle.....	1
2	Berufsbild	2
3	Zulassungsbedingungen	2
3.1	Berufserfahrung im Asyl-, Integrations- und Migrationsbereich	2
3.2	Spezialfälle, Anerkennung und Anrechnung für die Zulassung / Zulassungsvorabklärung...2	
3.3	Übersicht und Verzeichnis Modulsystem	3
3.4	Organisation und Durchführung der Modulprüfungen	3
3.4.1	Übersicht Modulprüfungen	4
3.5	Modulbeschreibungen	5
4	Abschlussprüfung.....	11
4.1	Prüfungsteil 1: Beratung, Begleitung, Betreuung	11
4.2	Prüfungsteil 2: angewandte Berufskennntnisse	12
4.3	Hilfsmaterial an der Prüfung	13
4.4	Prüfungskompetenzen und Anspruchsniveau.....	13
5	Organisatorisches	14
5.1	Publikation der Prüfung	14
5.2	Anmeldung und Zulassung.....	14
5.3	Prüfungsgebühr	14
6	Prüfungswiederholung.....	15
7	Rechtsmittel	15
8	Inkrafttreten und Gültigkeit	15
9	Anhänge.....	15

1 Einleitung

Gestützt auf Ziffer 2.21 Buchstabe a) der Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Migrationsfachfrau / Migrationsfachmann vom 17.3.2020 erlässt die Kommission für Qualitätssicherung (nachfolgend QS-Kommission) folgende Wegleitung zur genannten Prüfungsordnung.

Die Wegleitung ist Bestandteil der Prüfungsordnung und kommentiert sie. Die Wegleitung wird durch die QS-Kommission erlassen, periodisch überprüft und bei Bedarf angepasst.

Die Wegleitung richtet sich an die Kandidatinnen und Kandidaten, an die für die vorbereitenden Module zuständigen Institutionen und an die Prüfungsexpertinnen und -experten.

1.1 Trägerschaft

Die Träger der Berufsprüfung «Migrationsfachfrau / Migrationsfachmann» sind migrationplus, SA-VOIRSOCIAL, Caritas Schweiz, das Schweizerische Rote Kreuz SRK und Arbeitsintegration Schweiz.

1.2 Gesetzliche Grundlagen

- Bundesgesetz über die Berufsbildung (BBG) vom 13. Dezember 2002
- Verordnung über die Berufsbildung (BBV) vom 19. November 2003

1.3 Kommission für Qualitätssicherung, Prüfungssekretariat, Ansprechstelle

Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Fachausweiserteilung werden von der Trägerschaft einer QS-Kommission übertragen. Sie setzt sich aus mindestens 5 Mitgliedern zusammen und wird durch die Trägerschaft gemeinsam für eine Amtsdauer von 2 Jahren gewählt.

Das Prüfungssekretariat erledigt die mit den Berufsprüfungen verbundenen administrativen Aufgaben und ist Ansprechstelle für diesbezügliche Fragen.

Adresse des Prüfungssekretariats:

Prüfungssekretariat MFP / secrétariat de l'examen SPM / segretariato dell'esame SPM
Postfach/case postale 189
2501 Biel/Bienne

Tel.:

+41 (0)76 330 31 50

E-Mail-Adressen:

mfp@fachperson-migration.ch
spm@specialiste-migration.ch
spm@specialista-migrazione.ch

Webseite:

www.fachperson-migration.ch

2 Berufsbild

Das Berufsbild der Berufsprüfung für Migrationsfachfrau / Migrationsfachmann ist in Ziffer 1.2 der Prüfungsordnung sowie im Anhang der Wegleitung dargestellt.

3 Zulassungsbedingungen

Die Zulassungsbedingungen sind in Ziff. 3.3 der Prüfungsordnung festgelegt. Sie betreffen die berufliche Grundbildung, die spezifische Berufspraxis, die erforderlichen Kompetenznachweise und die Disposition zur Prüfungsarbeit (für die Disposition siehe Ziff. 4.1 der Wegleitung).

3.1 Berufserfahrung im Asyl-, Integrations- und Migrationsbereich

Die erforderliche Berufserfahrung wird in Ergänzung zu den Ausführungen unter Ziff. 3.31 der Prüfungsordnung wie folgt weitergehend präzisiert:

- Beträgt der Beschäftigungsgrad zwischen 40% und 50% verlängert sich die Dauer der geforderten Berufserfahrung entsprechend.
- Phasen mit einem Beschäftigungsgrad von unter 40% werden nicht angerechnet.
- Praktika oder Zivildienstesätze werden bis max. 1 Jahr an die Berufserfahrung angerechnet, sofern sie den weiteren in dieser Wegleitung und unter Ziff. 3.31 der Prüfungsordnung bestimmten Kriterien entsprechen.
- Die Berufserfahrung ist durch die Arbeitgebenden mittels Stellenbeschreibung und Arbeitszeugnis zu bestätigen.
- Bei Freiberuflern/Unabhängigen wird „sur Dossier“ geprüft, ob die Berufserfahrung für die Zulassung ausreicht.

Abgrenzung des Asyl-, Integrations- und Migrationsbereichs

1. Tätigkeiten, welche Kandidierende im Rahmen
 - a) ihrer beruflichen Grundbildung
 - b) ihrer IV-Eignungsabklärung
 - c) ihrer Arbeitseinsätze zur Klärung der Berufseignung
 absolviert haben, werden nicht an die erforderliche Berufserfahrung angerechnet.
2. Tätigkeiten mit Personen mit Migrationshintergrund, welche nicht dem Berufsprofil entsprechen (zum Beispiel Tätigkeiten im Rahmen des Asylentscheidverfahrens), werden nicht als Berufserfahrung im Bereich Beraten, Begleiten, Betreuen anerkannt.
3. Tätigkeiten mit Personen mit Migrationshintergrund, welche dem Berufsprofil teilweise entsprechen (zum Beispiel Interkulturelles Dolmetschen), werden zur Hälfte als Berufserfahrung im Bereich Beraten, Begleiten, Betreuen anerkannt.

3.2 Spezialfälle, Anerkennung und Anrechnung für die Zulassung / Zulassungsvorabklärung

In Zweifelsfällen können Interessierte jederzeit die vollständigen Anmeldeunterlagen dem Prüfungssekretariat für eine Zulassungs-Vorabklärung einreichen. Die QS-Kommission nimmt diese gegen eine Gebühr vor und eröffnet den Entscheid schriftlich. Dieser ist einer späteren Anmeldung zur Prüfung beizulegen. Ein ablehnender Entscheid enthält eine Begründung und die Rechtsmittelbelehrung.

Insbesondere entscheidet die QS-Kommission über die Anerkennung und Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen und stellt hierfür Gleichwertigkeitsbestätigungen gegen Gebühr aus.

Dies umfasst auf Antrag von Kandidierenden auch die Gleichwertigkeitsbestätigung anderer Abschlüsse und Leistungen zu den Kompetenznachweisen gemäss Punkt 3.5.

Information und Unterlagen zum Gleichwertigkeitsverfahren sind beim Prüfungssekretariat erhältlich.

Die für die Anerkennung anderer Abschlüsse und Leistungen anfallenden Kosten werden den Antragstellenden nach Aufwand in Rechnung gestellt.

Die Qualitätssicherungskommission entscheidet zudem im Einzelfall über Nachteilsausgleichs-gesuche der einzelnen Kandidaten und Kandidatinnen mit Beeinträchtigungen. Entsprechende Gesuche sind fristgerecht mit der Prüfungsanmeldung bei dem Prüfungssekretariat einzureichen. Das Merkblatt vom SBFI (Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderungen bei Berufsprüfungen und höheren Fachprüfungen) ist durch die Kandidaten und Kandidatinnen für die Anmeldung entsprechender Gesuche beizuziehen. Die in diesem Dokument (Ziffer 2, Antrag auf einen Nachteilsausgleich bei Berufs- und höheren Fachprüfungen) genannten Inhalte und Dokumente sind bei der Anmeldung durch die Kandidaten und Kandidatinnen zu berücksichtigen, respektive beizulegen. Das Merkblatt kann bei dem Prüfungssekretariat bezogen oder auf der Homepage des SBFI www.sbf.admin.ch heruntergeladen werden

3.3 Übersicht und Verzeichnis Modulsystem

Die für die Zulassung geforderten Kompetenznachweise können im Rahmen der Modulprüfungen der folgenden, gleichnamigen Module erworben werden. Empfohlen wird, die Modulprüfungen in der Reihenfolge der nachfolgenden Auflistung zu absolvieren.

Grundlagenmodule:

Grundlagenmodul 1: Migration im gesellschaftlichen Kontext sowie ihre Ursachen und Auswirkungen (Grundfragen Migration)

Grundlagenmodul 2: Rechtliche Grundlagen für die Arbeit als Migrationsfachfrau / Migrationsfachmann

Grundlagenmodul 3: Im transkulturellen Kontext kommunizieren, beraten, begleiten und betreuen

Aufbaumodule:

Aufbaumodul 4: Die Gestaltung des Aufenthalts und die Integration von Personen mit Migrationshintergrund in Zusammenarbeit mit anderen Stellen unterstützen und begleiten

Aufbaumodul 5: Die eigene Arbeit und die Zusammenarbeit professionell gestalten

3.4 Organisation und Durchführung der Modulprüfungen

Personen können grundsätzlich auch ohne Besuch der unter Punkt 3.3 aufgelisteten Module die Modulprüfungen/Kompetenzprüfungsverfahren absolvieren und die Kompetenznachweise erlangen. Für weitere Informationen zu den Modulprüfungen/Kompetenzprüfungsverfahren wendet man sich an die Modulanbieter.

3.4.1 Übersicht Modulprüfungen

Form	Praxisarbeit mit Logbuch	Schriftliche Fallarbeit	Reflexionsgespräch	Schriftliche Prüfung
Modul	1, 5	4	3	2
Kompetenzaspekt	Handeln und Dokumentieren in der Praxis	Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen in der Praxis anwenden	Kommunikative und reflexive Kompetenzen zeigen	Gesetzliche Grundlagen kennen
Formale Anforderungen	Schriftliche Arbeit von 3-5 Seiten oder kommentiertes mediales Produkt.	Schriftliche Fallarbeit von 10`000-15`000 Zeichen (ohne Leerzeichen, Inhaltsverzeichnis und Anhänge) Thema: Darstellung einer Umsetzung einer im Modul vermittelten Methodenkompetenz in der eigenen Praxis	Von Lehrperson geführtes oder begleitetes Gespräch im Kleingruppen-Setting. Pro Teilnehmende/r stehen mind. 20 Minuten zur Verfügung.	Schriftliche Prüfung (mind. 60 min.) mit verschiedenen Frageformen zu Modulinhalten.
Beurteilungsdimensionen	<ul style="list-style-type: none"> - Nachvollziehbarkeit des Praxishandelns - Bezug zu und korrekte Anwendung von im Modul vermittelten Wissensinhalten /-kompetenzen - Erfüllen der formalen Anforderungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Bezug zur eigenen Praxis - Relevanz des Themas - Fachlich korrekte Anwendung von im Modul vermittelten Kompetenzen und Wissensinhalten - Nachvollziehbarkeit des Kontextes der beschriebenen Situation - Nachvollziehbarkeit der Reflektion und Schlussfolgerungen - Fachliche Richtigkeit und korrekter Einsatz der Fachsprache - Erfüllen der formalen Anforderungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Eigene Lernerfahrungen an Praxisbeispielen aufzeigen - Professionelle Haltung und damit verbundene Werte aufzeigen und erläutern - Darstellung fachlicher Einschätzungen und Überlegungen - Stellung nehmen zu Wertefragen anhand von Praxisfällen 	<ul style="list-style-type: none"> - Korrektheit und fachliche Qualität der Antworten - Bestehensquote: mind 60% der Maximalpunktezahll muss erreicht sein
Anmerkung	Im Praxisfeld wird eine konkrete, selbst durchgeführte Aufgabe im Kontext des MFP-Berufsbildes geplant, die Umsetzung dargestellt, im Kontext erläutert und thematisiert.	Ein Fachthema bestimmen, bearbeiten, sich mit ihm auseinandersetzen und die erworbenen Kenntnisse darlegen.	Reflektieren des eigenen Lernprozesses, Auseinandersetzung mit Wertfragen und mit der professionellen Haltung. Die persönlichen Überlegungen in einem fachlichen Gespräch mit Kolleginnen und Kollegen besprechen.	-

3.5 Modulbeschreibungen

Grundlagenmodul 1: Migration im gesellschaftlichen Kontext sowie ihre Ursachen und Auswirkungen (Grundfragen Migration)	
Anmerkungen zum Inhalt	Im Modul steht der Erwerb von Grundkenntnissen über die Zusammenhänge von Migration und deren Auswirkungen auf den einzelnen Menschen und die Gesellschaft im Zentrum.
Kompetenzen gemäss Qualifikationsprofil	<ul style="list-style-type: none"> • Über ein Grundverständnis von Ursachen und Auswirkungen von Migration verfügen und deren Bedeutung für die Arbeit mit Personen mit Migrationshintergrund erklären können • Über ein Grundverständnis von aktuellen theoretischen Ansätzen zu Kultur, Ethnisierung, Ethnozentrismus, Diskriminierung und Rassismus verfügen und Fachbegriffe dazu korrekt verwenden • Gesundheitliche und soziale Auswirkungen von Migration auf Personen mit Migrationshintergrund beschreiben • Anzeichen psychischer Erkrankungen und posttraumatischer Belastungsstörungen erkennen • Über ein Grundverständnis der Bedeutung von Identitätsbildung, -verlust und -veränderung sowie bezüglich Zugehörigkeit verfügen und in Bezug auf seine Arbeit mit Personen mit Migrationshintergrund erläutern • Mögliche Konfliktfelder und Krisenrisiken im Kontext von Migration und Integration erkennen und beschreiben • Den kulturell unterschiedlichen Umgang mit Konflikten und Krisen erkennen und erläutern
Modulprüfung (Form und Dauer)	Praxisarbeit mit Logbuch (gemäss Punkt 3.4.1)
Gültigkeitsdauer des Kompetenznachweises	Der Kompetenznachweis ist 5 Jahre lang für die Zulassung zur Berufsprüfung Migrationsfachmann/ Migrationsfachfrau gültig (Stichtag Anmeldetermin Berufsprüfung).

Grundlagenmodul 2: Rechtliche Grundlagen für die Arbeit als Migrationsfachfrau / Migrationsfachmann	
Anmerkungen zum Inhalt	Das Modul vermittelt die notwendigen Grundkenntnisse über die rechtlichen und behördlichen Verfahren, die den Aufenthalt von Personen mit Migrationshintergrund in der Schweiz regeln sowie über die Sozialsysteme.
Kompetenzen gemäss Qualifikationsprofil	<ul style="list-style-type: none"> • Die relevanten rechtlichen Grundlagen, behördlichen Verfahren, Systeme und Förderstrukturen für den Asyl-, Migrations- und Integrationsbereich in den entsprechenden Gesetzen, Verordnungen und weiteren Quellen nachschlagen, diese korrekt interpretieren und im Arbeitsalltag berücksichtigen können • Den gesetzlichen Rahmen und die jeweiligen Anwendungen der Wegweisungsausführung und der Rückkehrhilfe kennen • Die Normen der Sozialhilfe (z.B. SKOS) für Personen aus dem Asylbereich kennen • Das schweizerische System der Sozialversicherungen kennen und in Bezug auf die Zielgruppe erläutern können • Die Grundlagen und Funktionsweisen des Gesundheits-, Bildungs-, Arbeitsmarkts- und Sozialsystems sowie derer Fachstellen der Schweiz und der Kantone erläutern • Die Rahmenbedingungen betreffend Sozialversicherungen (insbesondere AHV und Pensionskassen) und Steuerwesen kennen inkl. der wichtigsten Rechtsmittel in diesen Bereichen • Die gesetzlichen Grundlagen zum Arbeitsrecht, zu den Arbeitsbewilligungen und zum Arbeitslosengesetz erläutern können
Modulprüfung (Form und Dauer)	Schriftliche Prüfung (gemäss Punkt 3.4.1)
Gültigkeitsdauer des Kompetenznachweises	Der Kompetenznachweis ist 5 Jahre lang für die Zulassung zur Berufsprüfung Migrationsfachmann / Migrationsfachfrau gültig (Stichtag Anmeldetermin Berufsprüfung).

Grundlagenmodul 3: Im transkulturellen Kontext kommunizieren, beraten, begleiten und betreuen	
Anmerkungen zum Inhalt	Im Zentrum steht die Handlungskompetenz, im transkulturellen Kontext adressatengerecht und lösungsorientiert zu kommunizieren. Das setzt auch Kenntnisse von Mechanismen, Gesetzmässigkeiten und Methoden der Kommunikation, Beratung, Begleitung und Betreuung voraus.
Kompetenzen gemäss Qualifikationsprofil	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlegende Gesetzmässigkeiten der zwischenmenschlichen Kommunikation kennen und in der eigenen Arbeit berücksichtigen • Handlungsansätze der professionellen zwischenmenschlichen und transkulturellen Kommunikation kennen und in der Arbeit berücksichtigen • Grundregeln und Handlungsansätze im Umgang mit Kommunikationsschwierigkeiten und -dynamiken (z.B. Nichtverstehen, emotionale oder aggressive Reaktionsweisen) kennen und im eigenen Arbeitsbereich anwenden • Zu unterschiedlichen Personen in unterschiedlichen Situationen eine professionelle Beziehung herstellen, geprägt von Respekt, Offenheit und Akzeptanz • In der Kommunikation einen Perspektivenwechsel vornehmen und die Sichtweise und Situation des Gegenübers erkennen und beschreiben können • Bedeutung von Rollen, sowie Macht- und Abhängigkeitsstrukturen in beruflichen Beziehungen kennen und in Bezug auf die eigene Arbeit erläutern können • Grundsätze des interkulturellen Dolmetschens kennen und Gespräche mit Beizug einer interkulturellen Dolmetscherin / eines interkulturellen Dolmetschers organisieren und durchführen • Die Grundregeln eines Beratungsprozesses kennen und in der Beratungssituation situationsgerecht einsetzen • Auftrag, Situation und Bedürfnisse mit Personen mit Migrationshintergrund klären • Eigene Rolle, Auftrag und Kompetenzbereich gegenüber Personen mit Migrationshintergrund verständlich machen • Mechanismen und Dynamiken in Gruppen und ihre Auswirkungen auf die eigene Arbeit beschreiben • Einfache Beratungen im Rahmen des Auftrags und der eigenen Kompetenzen gestalten und / oder situationsgerecht an Fachpersonen/-stellen weitervermitteln • Grundregeln und Handlungsansätze im Umgang mit Konflikten und psychischen Krisen kennen und im eigenen Arbeitsbereich adäquat anwenden können
Modulprüfung (Form und Dauer)	Reflexionsgespräch (gemäss Punkt 3.4.1)
Gültigkeitsdauer des Kompetenznachweises	Der Kompetenznachweis ist 5 Jahre lang für die Zulassung zur Berufsprüfung Migrationsfachmann / Migrationsfachfrau gültig (Stichtag Anmeldetermin Berufsprüfung).

Aufbaumodul 4: Die Gestaltung des Aufenthalts und die Integration von Migrantinnen und Migranten in Zusammenarbeit mit anderen Stellen unterstützen

Anmerkungen zum Inhalt	Schwerpunkte des Moduls sind die praktische Unterstützung, Beratung und Begleitung von Personen mit Migrationshintergrund in der Integration und in der Gestaltung ihres Aufenthaltes in der Schweiz; auch in schwierigen Situationen. Das setzt voraus, dass unterstützende Fachstellen bekannt sind und zusammenarbeitsorientiert genutzt werden können.
Kompetenzen gemäss Qualifikationsprofil	<ul style="list-style-type: none"> • Die für die soziale und berufliche Integration relevanten Faktoren kennen und begründen • Die Schwierigkeiten und Hindernisse von Migrantinnen und Migranten bei der Gestaltung ihres Aufenthaltes und bei der Integration und den möglichen Unterstützungsbedarf erkennen • Bedürfnisgerechte Unterbringung organisieren und Personen in der Wohnsituation unterstützen • Über das Asylverfahren und das Leben in der Schweiz informieren, komplexe Sachverhalte verständlich darstellen • Das institutionelle Netzwerk und die kantonalen Instanzen und Organisationen sowie spezialisierte Fachstellen und -personen im eigenen Arbeitsumfeld und deren Ressourcen und Angebote in Bezug auf die Integration von Personen mit Migrationshintergrund kennen • Die für die Begleitung erforderlichen Kenntnisse über Grundlagen, Funktionen und situationsspezifischen Nutzen des Gesundheits-, Bildungs-, Arbeitsmarkts- und Sozialsystems nutzen und vermitteln können • Personen mit Migrationshintergrund zur Bewältigung des Alltags befähigen und diese bei der sozialen und beruflichen Integration unterstützen • Ressourcen von Personen mit Migrationshintergrund im Dialog erschliessen und in Zusammenhang mit den Anforderungen an ein Angebot oder einer Intervention bringen • Ansätze zur Motivationsförderung und selbstbestimmungsfördernde Begleitungsmethoden kennen und situationsgerecht anwenden (Empowerment) • Aneignung und Anwendung von für den Arbeitsmarkt relevanten Schlüsselkompetenzen oder Softskills fördern • Tagesstrukturangebote bedürfnisorientiert organisieren und gestalten und animieren, bestehende Angebote zu nutzen • Die Funktion und den situationsspezifischen Nutzen von Hilfsangeboten im Bereich der psychischen Beschwerden und posttraumatischen Belastungsstörungen erläutern und sich deren Weiterentwicklung erschliessen • Gespräche mit Personen mit hohem Unterstützungsbedarf führen und dokumentieren • Personen in administrativen und administrativen Angelegenheiten unterstützen • Krisen und konflikthanfällige Situationen frühzeitig erkennen und das eigene Handeln danach ausrichten • Die Einsetzbarkeit und Zweckmässigkeit von Interventionsmöglichkeiten und Methoden der Deeskalation beurteilen

	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Vermittlung einleiten und begleiten oder Fachpersonen beiziehen
Modulprüfung (Form und Dauer)	Schriftliche Fallarbeit aus dem eigenen Arbeitsbereich, welche das eigene Handeln in der Beratung, Begleitung und Betreuung in einem oder mehreren der Modulschwerpunkte thematisiert (gemäss Punkt 3.4.1)
Gültigkeitsdauer des Kompetenznachweises	Der Kompetenznachweis ist 5 Jahre lang für die Zulassung zur Berufsprüfung Migrationsfachmann / Migrationsfachmann gültig (Stichtag Anmeldetermin Berufsprüfung).

Aufbaumodul 5: Die eigene Arbeit und die Zusammenarbeit professionell gestalten	
Anmerkungen zum Inhalt	Im Zentrum stehen Kenntnisse und Methoden der Arbeits- und Aufgabengestaltung, welche für die Arbeit in einer Organisation des Asyl-, Integrations- und Migrationsbereichs notwendig sind.
Kompetenzen gemäss Qualifikationsprofil	<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 Vorgaben und Zielsetzungen der eigenen Institution, die eigene Rolle, sowie den eigenen Auftrag erläutern und umsetzen • Methoden zur systematischen Planung von projekthaften Aufgaben und Massnahmen kennen • Projekthafte Umsetzung von Ideen und Innovationen im eigenen Arbeits- und Kompetenzbereich mit und für die Zielgruppe initiieren, planen, durchführen und auswerten • In Projekten und Aufgaben realistische und überprüfbare Ziele formulieren • Kreative Prozesse und Entscheidungsfindungen in Gruppen anleiten • Einfache Budgets und Kostenberechnungen erstellen und Kosten kontrollieren, einhalten und buchhaltungsgerecht aufbereiten • Grundelemente der Berichtslegung und Präsentationstechnik kennen und Arbeitsergebnisse oder Tätigkeitsbericht in präziser, umfassender, strukturierter und knapper Form erstellen • Richtlinien und Gesetze bezüglich der Aktenführungen und des Daten- und Persönlichkeitsschutzes kennen und bei der Dossierführung sowie im Umgang mit Akten und sensiblen Informationen berücksichtigen • Sachverhalte in Klienten- und Kundendossiers verständlich und getrennt von eigenen Interpretationen oder Zuschreibungen darstellen • Die Mechanismen der öffentlichen Diskussion über Migration in der Öffentlichkeit kennen • Bei der Durchführung von Massnahmen die Informationsbedürfnisse von internen und externen Anspruchsgruppen erkennen und ihnen adäquate Informationen zur Verfügung stellen um eine objektive und aktuelle Information zur Migration und zur Integration und/oder zu den eigenen Aktivitäten zu ermöglichen • Bei der Information die Spannungsfelder und Mechanismen der öffentlichen Diskussion über Migrationsthemen berücksichtigen • Vorurteilen und Desinformationen mit sachlicher Information und eigenem beruflichem Wissen und Erfahrungshintergrund begegnen
Modulprüfung (Form und Dauer)	Praxisarbeit mit Logbuch (gemäss Punkt 3.4.1)
Gültigkeitsdauer des Kompetenznachweises	Der Kompetenznachweis ist 5 Jahre lang für die Zulassung zur Berufsprüfung Migrationsfachmann / Migrationsfachfrau gültig (Stichtag Anmeldetermin Berufsprüfung).

4 Abschlussprüfung

Die Prüfungsteile haben inhaltliche Schwerpunkte gemäss nachfolgender Darstellung. In jedem Teil können jedoch sämtliche Kompetenzen gemäss Berufsbild und Qualifikationsprofil geprüft werden.

Prüfungsteil	Art der Prüfung	Zeit	Gewichtung
1 Beratung, Begleitung, Betreuung			
Position 1.1: Prüfungsarbeit zur eigenen Praxis	schriftlich	vorgängig	1
Position 1.2: Fachgespräch zur Prüfungsarbeit und zur Praxis	mündlich	40 min.	2
2 Angewandte Berufskennnisse			
Position 2.1: Asyl, Migration und Integration	schriftlich	90 min.	1
Position 2.2: Arbeiten im Netzwerk	schriftlich	60 min.	1
Total		190 min. (zuzüglich Prüfungsarbeit)	

Die Beurteilung der Abschlussprüfung erfolgt nach Ziff. 6.2 und Ziff. 6.3 der Prüfungsordnung. Die Gesamtnote der Abschlussprüfung ist das Mittel aus den Noten

des Prüfungsteils 1 Beratung , Begleitung, Betreuung
und
des Prüfungsteils 2 Angewandte Berufskennnisse.

Sie wird auf eine Dezimale gerundet.

4.1 Prüfungsteil 1: Beratung, Begleitung, Betreuung

In diesem Prüfungsteil werden prioritär die Handlungskompetenzbereiche A) «Das eigene Handeln reflektieren und im transkulturellen Kontext handeln und kommunizieren»; B) «Personen mit Migrationshintergrund beraten», C) «Personen mit Migrationshintergrund im Integrationsprozess begleiten» und D) «Personen mit Migrationshintergrund insbesondere in Asyleinrichtungen betreuen» gemäss Qualifikationsprofil geprüft.

Position 1.1: Prüfungsarbeit zur eigenen Praxis

In der Prüfungsarbeit werden konkretes Praxishandeln der Kandidatin oder des Kandidaten im Bereich der Kernkompetenzen der Migrationsfachperson, d.h., in der Beratung und/oder Betreuung und/oder Begleitung von Personen mit Migrationshintergrund geprüft.

Dies können einzelne exemplarische oder mehrere Fall- oder Praxissituationen sein, in die die Kandidatin oder der Kandidat im Rahmen ihres bzw. seines Auftrages und des Auftrags des Arbeitgebers direkt involviert sind. Die Prüfungsarbeit hat einen Umfang von 15`000-24`000 Zeichen (ohne Leerzeichen).

Die weiteren formalen und inhaltlichen Anforderungen sind in einem, von der QSK erlassenen, verbindlichen Leitfaden festgehalten.

Beurteilungsdimensionen Prüfungsarbeit:

- a) Bezug zur eigenen Praxis und zum eigenen konkreten Handeln im Bereich der Kernkompetenzen der Migrationsfachperson
- b) Vorgehensweise und eigenes Handeln fachlich erläutern und begründen
- c) Das Verständnis der eigenen Rolle in der Arbeit mit Migrantinnen und Migranten
- d) Darstellung des Kontextes (Auftrag der arbeitgebenden Organisation, eigener Auftrag, gesetzliche Rahmenbedingungen)
- e) Reflexion des eigenen Handelns und Verbesserungsvorschläge beschreiben und begründen

Disposition zur Prüfungsarbeit

Die Disposition wird auf dem dafür vorgesehenen Formular erstellt und enthält mindestens folgende Angaben

- a) Eine kurze Beschreibung der vorgesehenen Praxissituation
- b) Angaben zu Vorgehen und zum Aufbau der Prüfungsarbeit

Mit dem Zulassungsentscheid wird den Kandidatinnen und Kandidaten der Entscheid der Prüfungsleitung (Genehmigung, Ablehnung oder Genehmigung mit Auflagen der Disposition) mitgeteilt. Im Falle einer Ablehnung kann die Disposition maximal zweimal nachgebessert werden.

Die Genehmigung der Disposition gilt nur für die bevorstehende Prüfungssession.

Die detaillierten Anforderungen und Vorgaben für die Erstellung der Disposition der Prüfungsarbeit werden mit der Ausschreibung auf der Website www.fachperson-migration.ch aufgeschaltet.

Position 1.2: Fachgespräch zur Prüfungsarbeit und zur Praxis

Basis für die Prüfung ist die Prüfungsarbeit. Das Fachgespräch beinhaltet fachliche Vertiefungsfragen zur eigenen Praxis der Kandidatin oder des Kandidaten und Aspekten des konkreten Handelns als MFP in dieser Praxis. Dazu gehören auch methodische Fragen, Kenntnisse des eigenen Handlungsfeldes und der Zielgruppe, Aspekte der transkulturellen Kommunikation und des konkreten Handelns in Beratungs-, Begleitungs-, und Betreuungssituationen, wie auch der Umgang mit Krisen, Konflikten und herausfordernden Verhaltensweisen.

Beurteilungsdimensionen Fachgespräch:

- a) Das eigene Handlungsfeld und eigenes Handeln verständlich erläutern und begründen
- b) Reflexionsfähigkeit im transkulturellen Kontext
- c) Verknüpfung und Einordnung des Prüfungsarbeitsthemas im weiteren Feld von Asyl, Migration und Integration
- d) Fachkompetenz im Themenfeld Beraten-Begleiten-Betreuen
- e) Fach- und Methodenkompetenz in der Gesprächsgestaltung im transkulturellen Kontext
- f) Vorgehensweisen im Umgang mit Krisen und Konflikten
- g) Korrekter Einsatz der Fachsprache

4.2 Prüfungsteil 2: angewandte Berufskennnisse

Position 2.1: Asyl, Migration und Integration

In diesem Prüfungsteil werden prioritär Fach- und Methodenkompetenzen aus sämtlichen Handlungskompetenzbereichen gemäss Qualifikationsprofil geprüft.

Es handelt sich um eine schriftliche Prüfung bei der verschiedene Frageformen eingesetzt werden. Der Fokus liegt auf Sachwissen.

Beurteilungsdimensionen:

- a) Über Fachwissen verfügen und es auf konkrete Situation anwenden können

Position 2.2: Arbeiten im Netzwerk

In diesem Prüfungsteil werden prioritär die Kompetenzen gemäss den Handlungskompetenzbereichen E) «In interdisziplinären Teams und Netzwerken zusammenarbeiten» und F) «In einer Organisation die Aufgaben mitgestalten, planen und organisieren» im Qualifikationsprofil geprüft.

Es handelt sich um eine schriftliche Prüfung basierend auf einer schriftlich dargestellten Fallsituation. Diese Fallsituation ist entlang von Leitfragen zu analysieren.

Beurteilungsdimensionen:

- a) Eingehen auf Fragestellungen
- b) Analytische Klarheit, Nachvollziehbarkeit und Verständlichkeit der Argumentation und der Schlussfolgerungen
- c) Fachliche Richtigkeit und korrekter Einsatz der Fachsprache

4.3 Hilfsmaterial an der Prüfung

Erlaubt sind Dictionnaire und Wörterbücher. Weitere Hilfsmittel nur auf ausdrückliche Genehmigung durch die QSK. Ausgeschlossen ist die Unterstützung dritter Personen in jeglicher Form.

4.4 Prüfungskompetenzen und Anspruchsniveau

Prüfungsteile	Inhalt / Kompetenz	Anspruchsniveau	Art der Prüfung
Prüfungsteil 1 Beratung, Begleitung, Betreuung Position 1 Prüfungsarbeit	Eigene Praxis und eigenes Handeln darstellen	2	Schriftliche Arbeit (vorgängig erstellt)
Position 2, Fachgespräch	Reflexionskompetenz Kommunikationskompetenz Anwendung Fachwissen in der Praxis	3-4	Fachgespräch zur Prüfungsarbeit; mündlich
Prüfungsteil 2 angewandte Berufskennnisse Position 3 Asyl, Migration und Integration	Fachwissen aus allen Bereichen	2-3	Schriftliche Prüfung
4 Arbeiten im Netzwerk	Fachwissen aus allen Bereichen	3	Schriftliche Fallanalyse

Niveau 2: Orientierungswissen

Die Kandidatin oder der Kandidat kennt den Prüfungsinhalt und versteht dessen Stellenwert für das eigene berufliche Handeln.

Kategorien: Abläufe, Ausnahmen, Begriffe, Bezeichnungen, Fachterminologie, Gesetze, Grundsätze, Kriterien, Regeln, Strukturen, Typen, Zusammenhänge Tätigkeiten

Tätigkeiten: aufzählen, beschreiben, bezeichnen, darstellen, definieren, erklären, gliedern, unterscheiden, zuordnen

Niveau 3-4: Handlungsfähigkeit

Die Kandidatin oder der Kandidat wendet das Wissen an, analysiert Problemstellungen und entwickelt Lösungen.

Kategorien: Anwendungen, Argumente, Konzepte, Planung, Projekte, Schlussfolgerungen, Thesen, Varianten, Vorschläge

Tätigkeiten: ableiten, anwenden, argumentieren, begründen, beweisen, entwerfen, gewichten, interpretieren, präsentieren, untersuchen, vorschlagen.

5 Organisatorisches

5.1 Publikation der Prüfung

Die Berufsprüfung wird auf den folgenden Websites veröffentlicht:

www.fachperson-migration.ch

5.2 Anmeldung und Zulassung

Die Anmeldung und die entsprechenden Fristen sind in der Prüfungsordnung in Ziff. 3.2 geregelt. Der Anmeldung sind beizufügen:

- Vollständig ausgefülltes Anmeldeformular mit allen notwendigen Angaben
- Kopie eines amtlichen Ausweises (Pass, Identitätskarte oder Aufenthaltsbewilligung)
- Kompetenznachweise der Module 1-5
- Arbeitsbestätigungen durch Arbeitgeber über die Berufspraxis. Die Arbeitsbestätigungen enthalten detaillierte Angaben zum Beschäftigungszeitraum und zur -dauer, zum Anstellungsumfang und zur konkreten Aufgabe, insbesondere mit Personen mit Migrationshintergrund
- Belege über die beruflichen Abschlüsse (Zeugnis kopien), mit beglaubigten Übersetzungen, wenn nicht in einer Landessprache ausgestellt.
- Disposition zur Prüfungsarbeit

NB: Die Zulassung ist abgeschlossen, wenn die Kandidatin oder der Kandidat sowohl die Prüfungsgebühr fristgerecht entrichtet und die Prüfungsarbeit fristgerecht eingereicht hat. Wenn diese nicht innerhalb der von der Kommission für Qualitätssicherung angegebenen Fristen entrichtet oder wenn die Prüfungsarbeit nicht fristgerecht eingereicht wird, gilt die Kandidatin oder der Kandidat als nicht angemeldet und wird nicht zur Prüfung zugelassen. Die Kommission für Qualitätssicherung versendet keine Zahlungserinnerungen.

5.3 Prüfungsgebühr

Die Höhe der Prüfungsgebühr wird im Rahmen der Publikation der Prüfung bekannt gegeben.

Für die Wiederholung von Prüfungsteilen werden spezielle Gebühren festgelegt und publiziert.

6 Prüfungswiederholung

Gemäss Art 6.51 der Prüfungsordnung kann, wer die Prüfung nicht bestanden hat, diese zweimal wiederholen. Die Wiederholungsprüfungen beziehen sich nur auf jene Prüfungsteile, in denen nicht mindestens die Note 4.0 erzielt wurde.

Für die Wiederholung von Prüfungsteil 1 muss eine neue Prüfungsarbeit eingereicht werden.

Für die Anmeldung und Zulassung zur Prüfung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Prüfung (Anmelde- und weitere Termine gemäss offiziellem Prüfungsterminplan. Publiziert in der Prüfungsausschreibung jeweils ab Anfang November auf www.fachperson-migration.ch).

Die Prüfungswiederholung erfolgt in der Regel in einer der nächsten zwei folgenden Berufsprüfungen. Es gelten die Prüfungstermine der jeweiligen Berufsprüfung.

7 Rechtsmittel

Siehe die Ziffer 7.31 und 7.32 der Prüfungsordnung.

Siehe auch das Merkblatt des SBFI zum Beschwerdeverfahren auf www.sbf.admin.ch > Themen > Höhere Berufsbildung > Berufsprüfungen BP und höhere Fachprüfungen HFP > Kandidierende und Absolvierende > Beschwerdeverfahren

8 Inkrafttreten und Gültigkeit

Die vorliegende Wegleitung wurde am 12. März 2020 durch die QS-Kommission genehmigt und tritt am 01. Januar 2021 in Kraft. Sie basiert auf der gültigen Prüfungsordnung. Im Namen der QS-Kommission:

Alexandra Clerc
Präsidentin QS-Kommission

9 Anhänge

- Berufsbild Migrationsfachfrau / Migrationsfachmann vom 17.3.20
- Übersicht der Handlungskompetenzen Migrationsfachfrau / Migrationsfachmann vom 17.3.20
- Anforderungsniveau Migrationsfachfrau / Migrationsfachmann vom 17.3.20

Berufsbild**Migrationsfachperson mit eidg. Fachausweis**

Ein vielfältiger Beruf im Bereich Migration und Integration: Als Fachperson in einem interdisziplinären Team Personen mit Migrationshintergrund beraten, begleiten und betreuen.

Arbeitsgebiet

Zielgruppen

Ansprechpartner

Migrationsfachpersonen (MFP) beraten, begleiten und betreuen Personen mit Migrationshintergrund. Damit sind sowohl Personen mit einer persönlichen Migrationserfahrung gemeint, als auch Kinder ohne persönliche Migrationserfahrung für deren aktuelle Lebenssituation die Migrationserfahrung der Eltern jedoch von Relevanz ist.

Konkret unterstützen Migrationsfachpersonen die Personen mit Migrationshintergrund ab der Ankunft in der Schweiz bei der Organisation des Alltags und in Abhängigkeit zum rechtlichen Status bei der Teilhabe und Partizipation an den gesellschaftlichen Strukturen.

Migrationsfachpersonen arbeiten im Asyl-, Migrations- und Integrationsbereich, in Einrichtungen des Sozial-, Gesundheits- und Bildungsbereichs sowie in der öffentlichen Verwaltung. Beispiele sind Asylzentren, Asylunterkünfte in Gemeinden, Fach- und Anlaufstellen sowie Angebote im Bereich der sozialen und arbeitsmarktbezogenen Integrationsförderung. Auch Tätigkeiten in öffentlichen oder privaten Strukturen, bei denen die Migrationsthematik wichtig ist, sind typische Arbeitsfelder für MFP.

Die Arbeit von Migrationsfachpersonen ist gekennzeichnet durch den persönlichen und direkten Kontakt zu Personen mit Migrationshintergrund. Ihr Arbeitsauftrag erfordert ein vertieftes Verständnis von Migration und deren Auswirkungen auf Menschen und Gesellschaften. Ihre Tätigkeit kann in gewissen Arbeitsfeldern und Aufgabengebieten eine zusätzliche spezifische Vorbildung zu den migrationsspezifischen Kompetenzen erfordern.

<p>Wichtigste Handlungskompetenzen</p> <p>Verantwortlichkeit</p>	<p>Migrationsfachpersonen zeichnen sich durch ihre Handlungskompetenzen in transkulturellen Kontexten aus. Damit ist an dieser Stelle gemeint, dass Migrationsfachpersonen in der Lage sind, die unter anderem soziokulturell geprägten Bezugssysteme und spezifischen Situationen unterschiedlicher Personen mit Migrationshintergrund zu verstehen und ihr eigenes Handeln entsprechend auszurichten. Das beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Personen mit Migrationshintergrund meist in Bezug auf konkrete Alltagssituationen informieren und beraten sowie je nach Fragestellung an spezialisierte Angebote vermitteln; – Beziehungen zu Personen mit Migrationshintergrund mit Respekt aufzubauen, pflegen und auch beenden; – Personen mit Migrationshintergrund professionell und entsprechend ihrem Bedarf zu betreuen – insbesondere in Asylzentren; – Interdisziplinär sowohl in einem Team als auch in einem Netzwerk von Fachpersonen zu arbeiten; – Den transkulturellen Kontext in Integrationsprozessen zu berücksichtigen; – Zu einer gelingenden Kommunikation zwischen unterschiedlichen Anspruchsgruppen beizutragen; – Alltagsorientierte Projekte für die und mit der Zielgruppe in der Organisation mitzugestalten und darin Aufgaben für die eigene Arbeit selbstständig zu planen und durchzuführen; – Gesetzliche Bestimmungen und Verfahren zu kennen sowie vertraut zu sein mit Organisation und Funktionsweise der Bereiche Asylwesen, Migration, Integrationsförderung, Gesundheit, Arbeitswelt und Berufsbildung sowie sozialer Sicherung (insbesondere Sozialhilfe).
<p>Berufsausübung</p> <p>Eigenständigkeit</p> <p>Kreativität</p> <p>Innovation</p>	<p>Innerhalb eines Teams oder einer Betriebseinheit arbeiten Migrationsfachpersonen als Spezialistinnen und Spezialisten für Fragen der Migration und der Integration. In ihrem vielfältigen Gebiet arbeiten sie selbstständig; jedoch eng zusammen mit Behörden, Sozialarbeitern, Psychologinnen, Juristen, Dolmetscherinnen, Ärzten und weiteren Fachpersonen.</p>

Arbeitsumfeld	Die Tätigkeit im politisch und gesellschaftlich vielbeachteten
Arbeitsbedingungen	Thema «Integration» setzt sie einem Spannungsfeld öffentlicher Meinung und Werthaltungen aus. In der Regel sind Migrationsfachpersonen angestellt. Ihre Arbeitszeiten sind geregelt, können aber insbesondere in der Begleitung und Betreuung unregelmässig und auch ausserhalb üblicher Bürozeiten sein. Die Arbeit der Migrationsfachperson erfordert einen hohen Grad an Eigenständigkeit und Flexibilität.
Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Kultur und Umweltschutz	Migrationsfachpersonen haben eine Vorbildfunktion und sind Botschafterinnen und Botschafter für die Themen Asyl- und Flüchtlingswesen sowie Migration. Sie ermöglichen die Teilhabe von Zugewanderten in den Bereichen Bildung, Arbeitsmarkt, Freizeit und dem Zusammenleben im öffentlichen Raum. Sie schaffen Kontaktmöglichkeiten zur einheimischen Bevölkerung und schaffen in der Öffentlichkeit Verständnis für die Situation von Zugewanderten. Im Rahmen Ihres Auftrags leisten sie einen Beitrag zur nachhaltigen Entwicklung und zum schonenden Umgang mit Ressourcen.

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, die verschiedenen Status 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 Handlungskompetenzbereichs	<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>		
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 Grenzziehungen 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

			<ul style="list-style-type: none"> • Seine beruflichen Kenntnisse regelmässig aktualisieren • Das Handeln in der Berufspraxis von eigenen Migrationserfahrungen abgrenzen
A2 – In sozialen und migrationsbezogenen Kontexten rollenbewusst kommunizieren und handeln	<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 Bezug 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
A3 – Gespräche mit Einzelpersonen oder in kleinen Settings (z. B. Familien) führen	<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
A4 – In Krisen und Konflikten präventiv handeln und angemessen reagieren	<ul style="list-style-type: none"> • Krisen und Konflikte in sozialen Kontexten erkennen • Die Entwicklungsdynamik sozialer Konflikte (Konfliktmodell) und Krisen 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 	<ul style="list-style-type: none"> • In Konflikten und Krisensituationen den Überblick behalten, reflektiert und rollenbewusst handeln sowie sich abgrenzen

	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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 	
--	--	--	--

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 beurteilen Die Phasen eines Beratungsprozesses unterscheiden Gesundheitliche und soziale Auswirkungen von Migration auf PMH beschreiben 	<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
B2 – In integrations- und migrationsrelevanten Themenfeldern informieren, beraten und an Unterstützungsmassnahmen vermitteln	<ul style="list-style-type: none"> 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 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche mit Bezug 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 	
B3 – Gespräche dokumentieren	<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 Integrationsschritten. 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	MFP arbeiten in direktem Kontakt mit PMH. MFP arbeiten in unterschiedlichen Arbeitsfeldern. Es sind dies: <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.
C2 – Zur selbstbestimmten Bewältigung des Alltags befähigen (Empowerment)	<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 situationsspezifischen 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 situationsspezifischen 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 Handlungskompetenzbereichs	<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, betreuereischen 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>		
Handlungskompetenzen	Leistungskriterien...		
	Fachkompetenz	Methodenkompetenzen	Selbst- und Sozialkompetenzen
D1 – Über das Asylverfahren, die verschiedenen Status 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 sowie der Sozialhilfe 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 Amtsgewissen, 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 in den Bereichen Asyl und Migration bezüglich Ausbildung, Arbeitsplatz, 	<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 	

	<p>Zugang zur Pflege und Schulbesuch der Kinder erklären können</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die anwendbaren Rahmenbedingungen betreffend Sozialversicherungen, Steuerwesen, AHV und Pensionskasse erklären können • Die im Asylwesen relevanten Rechtsmittel kennen • Das im Asyl-, Migrations- und Integrationswesen relevante institutionelle Netzwerk kennen 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzielle und Verwaltungsangelegenheiten (z.Bsp. Unterstützungsleistungen, Versicherungen, Gesundheitskosten,) in Bezug auf den Aufenthalt bearbeiten • 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 	<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

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
--	--	--	--

E. In Teams und Netzwerken zusammenarbeiten			
Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs	<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. Getroffene 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.</p> <p>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 	<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 	<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

	<ul style="list-style-type: none"> • Die kantonalen Instanzen und die Organisationen kennen, welche mit der Integration der Migranten betraut sind • Die Begriffe der Subsidiarität und des Anspruchsübergangs erklären und anwenden können 	<ul style="list-style-type: none"> • Eine interdisziplinäre Gruppe mobilisieren und dynamisieren • Grenzen der eigenen Kompetenz erkennen und bei Bedarf Fachpersonen beiziehen 	<ul style="list-style-type: none"> • An der Problemlösung arbeiten und seine Tätigkeiten auf die Lösungen und die Perspektiven ausrichten
E2 – Informationen sachgerecht aufbereiten und an die Mitglieder des Teams bzw. des Netzwerkes weitergeben	<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 	
E3 – Arbeitsprozesse in Teams mitgestalten und für den eigenen Auftrag fachliche Verantwortung übernehmen	<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 Handlungskompetenzbereichs	<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 projekthafte 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 	