

# Ausführungsbestimmungen für den Studiengang CCHRM-17

**u<sup>b</sup>**

UNIVERSITÄT  
BERN

Abteilung Arbeits- und  
Organisationspsychologie  
im Institut für Psychologie  
der Universität Bern

Reglemente, Richtlinien, Beschlüsse und Ausführungsbestimmungen gemäss Artikel 9.2 des CCHRM-Curriculums vom 12.05./18.05.2003 mit Stand am 01.01.2009, die das Direktorium am 01.06.2017 verabschiedet und für den Studiengang CCHRM-17 in Kraft gesetzt hat

**UNI  
FR**

UNIVERSITÉ DE FRIBOURG  
UNIVERSITÄT FREIBURG  
Abteilung Personal- und  
Organisationspsychologie  
im Departement für Psy-  
chologie der Universität  
**Freiburg**

	Seite
<b>Informationen zu Rechtsgrundlagen, Immatrikulation, Rekursmöglichkeiten, Kontoführung, Disclaimer usw.</b>	<b>1</b>
<b>Studienplan im CCHRM-17</b>	<b>3</b>
<b>Regelung zur Dokumentierung von Leistungen im Bereich <i>Wissen und Können</i></b>	<b>5</b>
<b>Richtlinien zur Praxiserfahrung</b>	<b>7</b>
<b>Reglement über die Schlussprüfung</b>	<b>11</b>

Der Präsident

*signiert A. Elfering*

Achim Elfering, Prof. Dr. phil. nat.  
Universität Bern

Die Vizepräsidentin

*signiert P. Klumb*

Petra Klumb, Prof. Dr. phil.  
Universität Freiburg

## Informationen zu Rechtsgrundlagen, Immatrikulation, Rekursmöglichkeiten, Kontoführung, Disclaimer usw.

Das CCHRM wird angeboten von den Universitäten Bern und Freiburg. Die Universität, die das Präsidium für einen CCHRM-Studiengang stellt, übt für diesen Studiengang die Funktion eines *leading-house* aus. *Leading-house* für das CCHRM-17 ist die Universität Bern. Somit gelten für den Studiengang CCHRM-17 die formalen Grundlagen dieser Universität:



**A** Die **Rechtsgrundlagen** für das CCHRM sind wie folgt publiziert:

### Rechtsgrundlagen

**A.1** *Kooperationsvereinbarung vom 05.12.2008 zwischen den Universitäten Bern und Freiburg* betreffend die postgraduale Weiterbildung zum «Master of Advanced Studies in Psychology of Career Counseling and Human Resources Management MASP-CC&HRM» (KV-2009):

- im Verzeichnis der Rechtsgrundlagen beim Rechtsdienst der Universität Bern [www.rechtsdienst.unibe.ch](http://www.rechtsdienst.unibe.ch)
- im Verzeichnis der Rechtsgrundlagen der Universität Freiburg [www.unifr.ch/rectorat/reglements/de/coord.php](http://www.unifr.ch/rectorat/reglements/de/coord.php) unter der Nummer 8.3.4.4.4.

**A.2** *Curriculum der postgradualen Weiterbildung* zum «Master of Advanced Studies in Psychology of Career Counseling and Human Resources Management MASP-CC&HRM» der Universitäten Bern und Freiburg vom 12.05.2003 bzw. 18.09.2003 mit Stand am 01.01.2009:

- auf der Website [www.cchrm.ch](http://www.cchrm.ch) ⇒ Studium ⇒ CCHRM-17

**A.3** Die Ausführungsbestimmungen gemäss Art. 4 und Art. 9.2 des CCHRM-Curriculums:

- auf der Website [www.cchrm.ch](http://www.cchrm.ch) ⇒ Studium ⇒ CCHRM-17 unter «Ausführungsbestimmungen»

Über die Websites des Rechtsdienstes [www.rechtsdienst.unibe.ch](http://www.rechtsdienst.unibe.ch) und der Philosophisch-humanwissenschaftlichen Fakultät [www.philhum.unibe.ch](http://www.philhum.unibe.ch) der Universität Bern sind weitere für das CCHRM bestimmende Rechtsgrundlagen der Universität Bern und der Philosophisch-humanwissenschaftlichen Fakultät der Universität Bern einsehbar.

**B** Für die **Zulassung** zum CCHRM-17 gelten die Bestimmungen des CCHRM; diese sind publiziert auf [www.cchrm.ch](http://www.cchrm.ch) ⇒ Studium ⇒ CCHRM-17. Die Grundlagen für die Zulassung zum CCHRM sind in den im Kapitel A vorstehend aufgeführten Dokumenten festgehalten.

### Zulassung und Immatrikulation

Wer zum CCHRM-17 zugelassen ist, wird als MAS-Studierende/r immatrikuliert.

Die **Immatrikulation** der Studierenden des CCHRM-17 erfolgt an der **Universität Bern** als *leading house* für das CCHRM-17. Die Studierenden erhalten von der Universität Bern die UniCard, die sie als MAS-Studierende offiziell ausweist.

Informationen zur UniCard sind auf der Website [www.unicard.unibe.ch](http://www.unicard.unibe.ch) der Universität Bern publiziert.

Die Immatrikulation der Studierenden an der Universität Bern gilt im Falle des CCHRM auch für die Universität Freiburg.

**C** Für die **Verfahren zu den Prüfungen und zur Verleihung des MAS-Titels** sowie für **Rekurse** sind die Regelungen der Universität Bern bzw. der Philosophisch-humanwissenschaftlichen Fakultät der Universität Bern gültig.

Die entsprechenden Informationen und Kontakt-Koordinaten

- des Generalsekretariats der Universität Bern
- des Rechtsdiensts der Universität Bern
- der Philosophisch-humanwissenschaftliche Fakultät der Universität Bern und
- der Rekurskommission der Universität Bern

sind zu finden auf der Website der Universität Bern [www.unibe.ch](http://www.unibe.ch).

**Prüfung, Titelverleihung, Rekurs**

**D** Informationen und Regelungen **der Rektorenkonferenz der Schweizer Universitäten CRUS** zur Weiterbildung stehen auf [www.uni-programme.ch](http://www.uni-programme.ch) zur Verfügung.

Informationen und Regelungen der **Schweizerischen Universitätskonferenz SUK** zur Weiterbildung stehen auf [www.cus.ch](http://www.cus.ch) zur Verfügung.

**Informationsquellen**

**E Kontoführung:** Für die Abwicklung des Finanzverkehrs im CCHRM-17 wird das Konto im Rahmen der Regelungen mit der Universität Bern geführt. Zuständig ist Ruth Walter, Sekretariat der Abteilung A&O im Institut für Psychologie der Universität Bern.

Die Kontokoordinaten werden mit der Eröffnung des Bewerbungsfensters auf [www.cchrm.ch](http://www.cchrm.ch) bekanntgegeben.

**Kontoführung**

**F Disclaimer/Haftung:** Das CCHRM-Direktorium und die CCHRM-Studienleitung können keine Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der auf der Website [www.cchrm.ch](http://www.cchrm.ch) publizierten Rechtsgrundlagen (Curriculum, Richtlinien, Regelungen usw.) übernehmen.

Für die Rechtsgültigkeit sind ausschliesslich die gedruckten und unterzeichneten Original-Fassungen massgeblich. In diese wird Einsicht gewährt und von diesen werden – gegen Gebühr – Kopien gemacht.

Die oben unter **A** aufgeführten Rechtsgrundlagen **A.1** bis **A.3** für das CCHRM-17 sind beim Rechtsdienst der Universität Bern als unterzeichnete Originalfassungen archiviert und stehen ausschliesslich beim Rechtsdienst der Universität Bern zur Einsichtnahme zur Verfügung.

**Disclaimer und Haftung**

## **G Zuständigkeiten**

**Zuständigkeiten**

**G.1 Direktorium:** Die Daten der Direktoriums-Sitzungen sowie der Eingabefristen sind auf [www.cchrm.ch](http://www.cchrm.ch) ⇒ who's who veröffentlicht.

**G.2 Präsidium** CCHRM-17: Prof. Achim Elfering, Universität Bern, Bern

**G.3 Studienleitung:** Manfred Kuonen, MK Bildung und Beratung GmbH, Susten

**G.4 Rechnungsführung:** Ruth Walter, Universität Bern, Bern

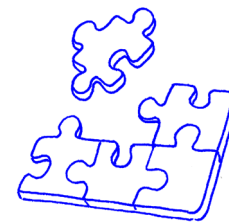
Aktuelle Angaben zu den Koordinaten sind auf [www.cchrm.ch](http://www.cchrm.ch) ⇒ who's who publiziert.

## Module und Inhalte

Grundlage für diesen Studienplan bildet das *Curriculum der postgradualen Weiterbildung zum «Master of Advanced Studies in Psychology of Career Counseling and Human Resources Management MASP-CC&HRM»* der Universitäten Bern und Freiburg vom 12.05.2003/18.09.2003 mit Stand am 01.01.2009.

Die Aufgabe der Fachperson besteht darin, einen Menschen in seinen biografischen Übergängen und bei Störungen im Verlauf des Lebensprozesses mit fachpsychologischer Kompetenz zu begleiten, zu beraten und zu betreuen, wobei der Schwerpunkt ihrer Arbeit auf Fragen berufs- und bildungsbezogener Art liegt.

Die Weiterbildung umfasst **28 Module** (Änderungen, Ergänzungen und Vertiefungen bleiben vorbehalten).

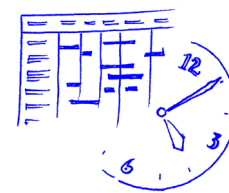


Modul	Titel
1 ABB-1	Arbeit, Bildung und Beruf Schweiz: 1 – Bildungssystematik
2 ABB-2	Arbeit, Bildung und Beruf Schweiz: 2 – Berufssystematik
3 ABB-3	Arbeit, Bildung und Beruf Schweiz: 3 – Exemplarische Felder
4 ABB-4	Arbeit, Bildung und Beruf Schweiz: 4 – Struktur und Inhalt der Berufsbildung, Entwicklungen
5 AG	Arbeit und Gesundheit
6 BGM	Betriebliches Gesundheitsmanagement
7 BLE-1	Berufswahl und Laufbahnentwicklung: Modelle und Praxisanwendungen 1
8 BLE-2	Berufswahl und Laufbahnentwicklung: Modelle und Praxisanwendungen 2
9 BP-1	Beratungspsychologie in der BSLB und PE 1
10 BP-2	Beratungspsychologie in der BSLB und PE 2
11 EP	Eignungsbeurteilung und Potenzialanalyse
12 IUS-1	Berufsbildungsrecht und Rechtsgrundlagen der öffentlichen BSLB in der Schweiz
13 IUS-2	Arbeitsrecht in der Schweiz
14 KAS-1	Kasuistik/Fallsupervision in BSLB und PE: Grundlagen und Methodik
15 KAS-2	Kasuistik/Fallsupervision in BSLB und PE: Prozessanalyse
16 KRM	Kompetenzorientiertes Ressourcenmanagement in der Laufbahnentwicklung
17 LEP	Lern- und Entwicklungsprozesse am Übergang I und II
18 LLP	Lebenslanges Lernen und Personalentwicklung in Teams und Gruppen
19 MPE	Methoden/Verfahren der Personalentwicklung für HRM und BSLB
20 O&E/SP	Studienplanung, Organisation, Methodik
21 PD-1	Psychodiagnostik in der BSLB
22 PD-2	Psychodiagnostik im HRM
23 PE	Prozess und Methoden der Personalentwicklung
24 QE	Qualität und Evaluation in der BSLB und PE
25 SKM	Strategisches Kompetenzenmanagement als Aufgabe des HRM
26 VW-1	Volkswirtschaft und Arbeitswelt: 1 – Welt- und Binnenwirtschaft, Globalisierung und Strukturwandel
27 VW-2	Volkswirtschaft und Arbeitswelt: 2 – Makroökonomie, Beschäftigung und Arbeitslosigkeit
28 VW-3	Volkswirtschaft und Arbeitswelt: 3 – Arbeitsmarktmigration und Ausländerintegration

## Module

## Seminarzeiten, -zeiten und -orte

Vom Eröffnungsseminar abgesehen, finden die Seminarblöcke (**SB-02 – SB-23**) **donnerstags** und **freitags** von **8.15 bis 18.15 Uhr** statt, **samstags** von **8.15 bis 12.15 Uhr**. Die Samstagnachmittage sind als Reservetermine bis 10 Tage vor dem Seminarblock freizuhalten. Die Seminarblöcke *EB-01* bis *EB-03* sind Ersatzdaten.



Durchgeführt werden die Seminare an der **Universität Bern** (Uni BE) und im **Laufbahnzentrum der Stadt Zürich** (LBZ), vereinzelt auch in **Seminarhotels im Kanton Freiburg** (FR).

### 1. Studienjahr 2018–2019

#### 1. Semester

Sem.-Block	Wochentage	Monat	Jahr	Ort	Bemerkungen
SB-01	Mo 20.08. Di 21.08. Mi 22.08. Do 23.08. Fr 24.08.	August	2018	Seminarhotel FR	Eröffnungswoche mit obligat. Übernachtung
SB-02	Do 20.09. Fr 21.09. Sa 22.09.	September	2018	Uni BE	
SB-03	Do 25.10. Fr 26.10. Sa 27.10.	Oktober	2018	Uni BE	
SB-04	Do 15.11. Fr 16.11. Sa 17.11.	November	2018	LBZ ZH	<i>Allerheiligen: 01.11.18</i>
SB-05	Do 29.11. Fr 30.11. Sa 01.12.	November	2018	Uni BE	
SB-06	Do 10.01. Fr 11.01. Sa 12.01.	Januar	2019	Uni BE	
SB-07	Do 31.01. Fr 01.02. Sa 02.02.	Februar	2019	Uni BE	

#### 2. Semester

Sem.-Block	Wochentage	Monat	Jahr	Ort	Bemerkungen
<i>EB-01</i>	Do 07.02. Fr 08.02. Sa 09.02.	Februar	2019	Uni BE	
SB-08	Do 21.02. Fr 22.02. Sa 23.02.	Februar	2019	FR	
SB-09	Do 21.03. Fr 22.03. Sa 23.03.	März	2019	Uni BE	<i>Aschermittwoch: 06.03.19</i>
SB-10	Do 25.04. Fr 26.04. Sa 27.04.	April	2019	Uni BE	<i>Ostern: 21.04.19</i>
SB-11	Do 16.05. Fr 17.05. Sa 18.05.	Mai	2019	Uni BE	<i>Auffahrt: 30.05.19</i>
SB-12	Do 06.06. Fr 07.06. Sa 08.06.	Juni	2019	Uni BE	
SB-13	Do 27.06. Fr 28.06. Sa 29.06.	Juni	2019	LBZ ZH	<i>Fronleichnam: 20.06.19</i>

### 2. Studienjahr 2019–2020

#### 3. Semester

Sem.-Block	Wochentage	Monat	Jahr	Ort	Bemerkungen
SB-14	Do 22.08. Fr 23.08. Sa 24.08.	August	2019	FR	<i>Maria Himmelfahrt: 15.08.19</i>
SB-15	Do 19.09. Fr 20.09. Sa 21.09.	September	2019	Uni BE	
SB-16	Do 24.10. Fr 25.10. Sa 26.10.	Oktober	2019	Uni BE	
SB-17	Do 07.11. Fr 08.11. Sa 09.11.	November	2019	Uni BE	<i>Allerheiligen: 01.11.19</i>
SB-18	Do 28.11. Fr 29.11. Sa 30.11.	November	2019	LBZ ZH	
<i>EB-02</i>	Do 16.01. Fr 17.01. Sa 18.01.	Januar	2020	Uni BE	

#### 4. Semester

Sem.-Block	Wochentage	Monat	Jahr	Ort	Bemerkungen
SB-19	Do 06.02. Fr 07.02. Sa 08.02.	Februar	2020	Uni BE	<i>Aschermittwoch: 26.02.20</i>
SB-20	Do 05.03. Fr 06.03. Sa 07.03.	März	2020	Uni BE	
SB-21	Do 02.04. Fr 03.04. Sa 04.04.	April	2020	LBZ ZH	<i>Ostern: 12.04.20</i>
SB-22	Do 07.05. Fr 08.05. Sa 09.05.	Mai	2020	Uni BE	<i>Auffahrt: 21.05.20</i>
<i>EB-03</i>	Do 04.06. Fr 05.06. Sa 06.06.	Juni	2020	Uni BE	<i>Fronleichnam: 11.06.20</i>
SB-23	Do 18.06. Fr 19.06. Sa 20.06.	Juni	2020	FR	Abschluss-Seminar

## Regelung zur Dokumentierung von Leistungen im Bereich *Wissen und Können*

Grundlage für diese Regelung bildet Art. 9.2 des *Curriculum der postgradualen Weiterbildung CCHRM zum «Master of Advanced Studies in Psychology of Career Counseling and Human Resources Management MASP-CC&HRM»* in der Fassung vom 12.05.2003/18.09.2003 mit Stand am 01.01.2009.

Alle Studienteile schliessen mit einem dokumentierten Leistungsnachweis ab, der Auskunft gibt, wieweit die Lernziele dieses Studienteils von der Teilnehmerin / dem Teilnehmer erreicht worden sind.

Der Nachweis der Studienleistungen im Bereich *Wissen und Können* wird wie folgt schriftlich dokumentiert:



### Leistungsnachweis

- 
- A** Teilnehmer/in:
- Vorname Name
  - Geburtsdatum
  - akademischer Titel und Berufstitel
  - vollständige Postanschrift des zivilrechtlichen Wohnsitzes
- 
- B** Titel des Moduls (Weiter- bzw. Fortbildung). Dieser Titel muss mit der Bezeichnung des Moduls im Programm des Veranstalters übereinstimmen.
- Dozent/in:
- Vorname Name
  - akademischer Titel und Berufstitel
  - vollständige Postanschrift
- 
- C** Datum, Ort und Anzahl durchgeführter Stunden des Moduls gemäss Ausschreibung im Veranstaltungsnachweis. Pro Seminartag bzw. pro Arbeitstag können maximal 8 Stunden zu 60 Min. (= 8 Lektionen) Seminarzeit angerechnet werden.
- C-1** Anzahl der in Anwesenheit des Dozenten/der Dozentin tatsächlich durchgeführten Seminarlektionen (Präsenzzeit) in diesem Modul. Diese Zahl kann erfahrungsgemäss von der in der Programmausschreibung genannten Stundenzahl abweichen.
- C-2** Tabellarischer Eintrag von Datum, Ort und Anzahl durchgeführter Lektionen in diesem Modul am betreffenden Tag.
- C-3** Anzahl Stunden persönlicher Anwesenheit des Teilnehmers/der Teilnehmerin in diesem Modul.
- C-4** Total des Stundenaufwands für die individuelle Vor- und Nachbereitung des Teilnehmers/der Teilnehmerin in diesem Modul (inkl. Aufwand für den schriftlichen Kompetenznachweis). Es können unter Punkt **C-4** maximal die gleiche Anzahl Stunden wie die unter Punkt **C-1** testierten Präsenzstunden eingetragen bzw. angerechnet werden.
- 
- D** Lernziele und Lerninhalte des Moduls.
- 
- E** Schriftlicher Kompetenznachweis: Der schriftliche Kompetenznachweis (Nachweis der Handlungskompetenz) soll den Teilnehmenden Gelegenheit geben, das eigene Erreichen der Modul-Lernziele persönlich zu überprüfen und gegenüber aussenstehenden Institutionen nachzuweisen.
-

Der Kompetenznachweis soll folgenden Kriterien genügen:

- Kriterium I Die persönliche Transferleistung des Teilnehmers / der Teilnehmerin gemäss den Lernzielen/Inhalten des Moduls wird sichtbar/erkennbar.
- Kriterium II Die persönliche Reflexion der Transferleistung anhand der Lernziele/Inhalte aus dem Modul wird durch den/die Teilnehmer/in vorgenommen.
- Kriterium III Die persönliche Transferleistung (Krit. I) und die dazugehörige Reflexion (Krit. II) wird durch Verfassen eines schriftlichen Berichts dokumentiert.

---

**F** Anzahl ECTS-Credits, die der erfolgreiche Abschluss dieses Moduls ergibt.

---

**G** Ort, Datum und Unterschrift des für das Modul verantwortlichen Dozenten bzw. der Dozentin.

---

**H** Bezeichnung des Veranstalters und vollständige Postanschrift; E-Mail und Website. Name, Funktion und E-Mail der für Auskünfte zum Modul berechtigten und fachkompetenten Person beim Veranstalter.

---

**I** Beilagen:

- schriftlicher Kompetenznachweis, vom Dozenten/der Dozentin als genügend angenommen und von ihm/ihr mit Ort, Datum und Unterschrift versehen.
- weitere Unterlagen zum Modul wie Programmausschreibung, Lerninhalte und Lernziele usw.

---

Für Testate bzw. die entsprechenden Belege gilt, dass diese in Deutsch, Französisch, Italienisch oder Englisch abgefasst sein müssen. Sollten sie in einer anderen Sprache ausgestellt sein, müssen sie mit einer beglaubigten Übersetzung in Deutsch oder Französisch ergänzt werden.

Der schriftliche Kompetenznachweis kann in der Originalsprache eingereicht werden. Ist dieser nicht in Deutsch, Französisch, Italienisch oder Englisch abgefasst, muss er mit einem Abstract in Deutsch oder Französisch im Umfang von 2 A4-Seiten (8'000 – 10'000 Zeichen) ergänzt werden. Das Abstract ist von der Antragstellerin/vom Antragsteller auf der ersten Seite handschriftlich mit Ort, Datum und Unterschrift zu versehen.

Das Modul stellt eine räumlich, zeitlich und personell eingegrenzte Lerneinheit zu einem definierten und abgegrenzten Teil eines Fachgebietes dar. Das Modul umfasst in der Regel zwischen 15 und 30 Präsenzstunden à 60 Minuten; mit Vor- und Nachbereitung von nochmals maximal der gleichen Stundenzahl; total 30 – 60 Stunden Lernzeit [1 Stunde Lernzeit = 50 Min. Seminararbeit + 10 Min. Pause].

Weiter- und Fortbildungsangebote von mehr als 30 Stunden Seminarpräsenz bzw. mehr als 60 Stunden Lernzeit sollten für den Nachweis in kleinere Lerneinheiten gegliedert werden und entsprechend getrennt ausgewiesen (testiert) werden.



## Richtlinien zur Praxiserfahrung

Grundlage für diese Richtlinien bildet Art. 9.2 des *Curriculum der postgradualen Weiterbildung CCHRM zum «Master of Advanced Studies in Psychology of Career Counseling and Human Resources Management MASP-CC&HRM»* in der Fassung vom 12.05.2003/18.09.2003 mit Stand am 01.01.2009.

Sie konkretisieren für das Lernfeld Praxiserfahrung die entsprechenden Angaben im Curriculum.

Die studienbegleitende, praktische Arbeit in Anwendungsfeldern der Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung (BSLB) und der Personalentwicklung (PE) soll der Teilnehmerin\* Gelegenheiten bieten, das während des CCHRM-Studiums erworbene Wissen handelnd selbst zu erproben und zu reflektieren.

Die Praxiserfahrungen ermöglichen der Teilnehmerin die konkrete Überprüfung der durch sie im CCHRM erarbeiteten Inhalte und Methoden einerseits; andererseits geben sie den praxisorientierten Hintergrund für die im weiteren Studium zu bearbeitenden Inhalte ab.

Die Praxiserfahrungen sind ein integrierender Bestandteil der postgradualen Weiterbildung und Voraussetzung für die Zulassung zur Schlussprüfung im CCHRM.

Im Vordergrund steht das konkrete Handeln – zuerst unter Anleitung/Begleitung der Praxisleiterin, dann auch selbständig – in den Praxisfeldern, wie sie das Kompetenzprofil im Curriculum festschreibt. Es soll ein Lernprozess stattfinden, der unter Anleitung der Praxisleiterin durch die Teilnehmerin reflektiert wird.

Zentrale Praxis-Inhalte im Rahmen dieser postgradualen Weiterbildung sind:

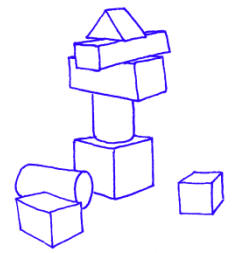
- Beratung und Information von Jugendlichen und Erwachsenen in verschiedenen Situationen der Berufs-, Studien- und Laufbahnwahl und der Personalentwicklung (Methodik: einzeln und in Gruppen);
- Beratung und Information von Personalverantwortlichen;
- Berufswahlvorbereitung, Studienwahlvorbereitung, Standortbestimmung in der Laufbahn;
- Informationsveranstaltungen für bestimmte Zielgruppen: Schülerinnen, Lehrerinnen, Eltern, Lehrmeisterinnen, Studierende, Arbeitende, Arbeitgeberinnen usw.;
- Abklärung der beruflichen Eingliederungsmöglichkeiten von jugendlichen und erwachsenen Versicherten mit unterschiedlichen Fragestellungen;
- Kontakte mit Betrieben und weiteren Institutionen zur Bearbeitung von Problemstellungen in direktem Zusammenhang mit einzelnen Klientinnen;
- Handhabung von berufs- und bildungskundlichen Dokumentationen.

Diese Inhalte sollen bei der Planung und Durchführung im Vordergrund stehen.

Ergänzend dazu kann sich die Teilnehmerin in Absprache mit der verantwortlichen Leiterin auch in weitere Arbeitsgebiete einer Institution der Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung und der Personalentwicklung einarbeiten.

NB: Berufs- und bildungskundliche Praxiserfahrungen sind nicht Inhalt der Praktika bzw. Volontariate. Festanstellungen bzw. Stellvertretungen können dann als Praxiserfahrungen angerechnet werden, wenn diese Inhalte nicht im Zentrum der Arbeit stehen. Diese Bereiche werden durch geeignete Veranstaltungen bzw. Arbeiten im Rahmen verschiedener Seminarien im CCHRM abgedeckt.

\* *Der besseren Lesbarkeit wegen wird in diesem Kapitel nur eine Geschlechtsform verwendet; angesprochen sind aber immer beide Geschlechter.*



### Ziele

### Inhalte



Die im Rahmen des CCHRM erforderlichen Praxiserfahrungen sind bei Institutionen und Personen möglich, deren Arbeitsschwerpunkte den unter Art. 3 genannten Arbeitsinhalten entsprechen. Die für das Praktikum/die Praxiserfahrung verantwortlichen Personen müssen über folgende Qualifikationen verfügen:

- SBFI-Anerkennung in BSLB und/oder Universitätsabschluss im Hauptfach *Psychologie* (Master bzw. Lizentiat) und einschlägige, fachspezifische Weiterbildung;
- mindestens 4-jährige, nachgewiesene Berufserfahrung in den unter Art. 3 genannten Arbeitsinhalten.

Ausnahmen von dieser Regelung bedingen ein schriftlich begründetes und mit Dokumenten belegtes Gesuch um Anerkennung an das Direktorium.

Das Gesuch mit den erforderlichen Unterlagen muss zur fundierten Abklärung und Bearbeitung mindestens 5 Wochen vor dem Sitzungstermin des Direktoriums bei der Studienleitung eingereicht werden.

Die Praxiserfahrung setzt sich zusammen aus der Facharbeit im Rahmen einer Festanstellung bzw. Stellvertretung sowie den Praktika/Volontariaten unter Aufsicht einer Fachperson in Institutionen wie sie unter Art. 4 definiert sind.

**Im Rahmen des Studiums sind mindestens 120 Tage Praxiserfahrungen in anerkannten Feldern der Berufs-, Studien und Laufbahnberatung bzw. der Personalentwicklung zu erwerben und zu dokumentieren.**

In jedem Semester werden Praxiserfahrungen im Umfang von mindestens 20 Arbeitstagen erworben und dokumentiert. 1 Arbeitstag umfasst mind. 8 Arbeitsstunden.

Es wird empfohlen, dass CCHRM-Teilnehmerinnen über eine Teilzeit-Festanstellung in einem der Fachgebiete gemäss Art. 3 verfügen und damit Verantwortung übernehmen, das eigene Kompetenzprofil entsprechend dem CCHRM-Curriculum zu entwickeln.

Vorpraktika: Bis zu 20 Praxiserfahrungstage, absolviert in den letzten 12 Monaten vor Beginn des CCHRM, können angerechnet werden. Folgende Rahmenbedingungen sind dabei einzuhalten: Die vorliegenden Richtlinien gelten vollumfänglich, die Praxiserfahrung kann in jedem Fall erst ab dem ersten Monat nach dem universitären Hauptfachabschluss in Psychologie angerechnet werden (also keine Anrechnung von Praxiserfahrungen, die zeitlich vor dem Lizentiats- bzw. Master-Abschluss liegen) und der entsprechende Praxiserfahrungsbericht ist im Eröffnungsseminar (= Ende der Vorpraktikumsphase) der Studienleitung zur Gegenzeichnung einzureichen. Erst nach dem Eröffnungsseminar eingereichte Berichte können nicht angenommen werden.

Eine Praxiserfahrung unter Aufsicht einer Fachperson an einer Institution gemäss Art. 4 dauert mindestens 10 Arbeitstage (bzw. 80 Stunden).

Praxiserfahrungen an einer Institution können auch über einen längeren Zeitraum verteilt werden. Dies ist empfehlenswert, um z.B. Beratungen vom Erst- bis zum Schlussgespräch führen zu können (mögliche Arbeitsform: während 10 bis 20 Wochen an einem oder zwei bestimmten Wochentagen auf einer Stelle arbeiten).

- **Von den 120 Praxistagen sind mindestens 60 Tage in Institutionen in der Schweiz zu absolvieren, die das «SBFI-Qualifikationsprofil Berufs-, Studien- und Laufbahnberater/in» mit Stand am 18.04.2011 in Umfang und Tiefe anerkennen und entsprechende Funktionen in der Stellenbeschreibung sicherstellen.** (Quelle: [www.sbf.admin.ch](http://www.sbf.admin.ch))
- **Mindestens je 20 Arbeitstage Praxiserfahrungen sind in zwei der drei Anwendungsfelder BSLB, IV-BLB oder Personalentwicklung in einer Institution in der Schweiz zu erwerben.**

## Anerkennung

## Dauer

## Verteilung

Es wird empfohlen, die Praxiserfahrungen im Studienverlauf zu verteilen um den Austausch zwischen den in Seminarien erworbenen Lerninhalten und den eigenen Arbeitserfahrungen sicherzustellen.

Um eine erfolgreiche Praxis-Orientierung der postgradualen Weiterbildung sicherzustellen, reicht die Teilnehmerin am Ende des zweiten Semesters einen Übersichtszeitplan ein, aus dem hervorgeht, bei welchen Institutionen, unter fachlicher Aufsicht welcher Fachleute und mit welchen Inhalten die vorgeschriebenen Praxiserfahrungen erworben wurden bzw. werden.

## Praxisplan

### A Praktikum/Volontariat

Teilnehmerin und Praktikumsleiterin halten im Praxisvertrag die in einer Vorbesprechung erörterten Arbeitsinhalte (gemäss Art. 3) fest, in denen die Teilnehmerin arbeiten wird.

## Vertrag

### B Festanstellung/Stellvertretung

Die Teilnehmerin mit einer Festanstellung bzw. Stellvertretung hält im Praxisvertrag zusammen mit der Fachvorgesetzten die Arbeitsbereiche sowie den zeitlichen Umfang fest.

### A Praxisbesprechung

Die während der Arbeit gewonnenen Erfahrungen sollen in regelmässigen Praxisgesprächen zwischen Teilnehmerin und Fachvorgesetzter ausgewertet werden.

## Auswertung

### B Praxisbericht

Die Teilnehmerin verfasst nach jeder Praxiserfahrung einen schriftlichen Bericht, der wie folgt gegliedert ist:

Seite 1    Praxisvertrag;

- Seite 2    – Teilnehmerin (Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse);
- Praxisstelle und für die fachliche Betreuung verantwortliche Leiterin (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse);
- Zeitraum der Praxiserfahrung: die einzelnen Tage kalendermässig aufgeführt (Stunden als Total);

Seite 3ff    Die nachstehenden Themen sind ausführlich darzulegen und zu erörtern. Dabei soll die Reflexion auch den Rückbezug auf wissenschaftliche Theorien und Modelle der BSLB und der Personalentwicklung einschliessen:

- Darstellung des Arbeitsgebietes, in dem eigene, professionelle Erfahrungen gesammelt wurden.
- Welches ist der Stand der Professionalität in den im Vertrag definierten Arbeitsbereichen?
- Welche Handlungskennnisse in welchen Arbeitsbereichen hat die Teilnehmerin in genügender Professionalität erworben?
- Welche Handlungskennnisse in welchen Arbeitsbereichen hat die Teilnehmerin nicht oder professionellen Standards noch nicht genügend erworben?
- Welche Handlungskennnisse sollten in Zukunft gezielt erarbeitet und entwickelt werden?
- In welcher Form und an welcher Institution könnten diese Bereiche in der Praxis erprobt werden?

Der eigentliche Bericht ab Seite 3 hat einen Umfang von ca. 5 Seiten.

Die Teilnehmerin bespricht den Praxisbericht mit der fachlich verantwortlichen Leiterin, welche diesem einen ergänzenden Kommentar sowie eine fachliche Qualifikation der Teilnehmerin beifügen kann. Der Praxisbericht wird von der Teilnehmerin sowie der fachlich verantwortlichen Leiterin unterzeichnet.

Alle Praxisberichte werden zusammen mit der Anmeldung zur Schlussprüfung im CCHRM eingereicht. Für die Auswertung der Praxiserfahrungen steht die Studienleitung in Besprechungen zur Verfügung.

## Reglement über die Schlussprüfung

Grundlage für diese Richtlinien bildet Art. 9.2 des *Curriculum der postgradualen Weiterbildung CCHRM zum «Master of Advanced Studies in Psychology of Career Counseling and Human Resources Management MASP-CC&HRM»* in der Fassung vom 12.05.2003/18.09.2003 mit Stand am 01.01.2009.



Der Kandidat/die Kandidatin erbringt den Nachweis, Wissen und Kompetenzen in den Studienbereichen gemäss CCHRM-Curriculum fachgerecht anwenden zu können.

### Ziele und Inhalt

Inhalt sind die im CCHRM-Curriculum aufgeführten Kompetenzbereiche.

Zur Schlussprüfung wird zugelassen, wer die folgenden Voraussetzungen erfüllt:

### Zulassung

- die Master-Arbeit ist von den Expertinnen/Experten angenommen worden (*vgl. Master-Arbeitsrichtlinien*);
- alle Nachweise und Berichte der Praxiserfahrungen gemäss den Richtlinien zur Praxiserfahrung liegen vor und die Praxiserfahrungen sind vom CCHRM-Direktorium anerkannt worden;
- die finanziellen Verpflichtungen gegenüber dem CCHRM sind erfüllt.

Über die Zulassung zur Schlussprüfung entscheidet das CCHRM-Direktorium. Der Entscheid wird den Kandidatinnen und Kandidaten durch das CCHRM-Direktorium bzw. durch das zuständige universitäre Organ schriftlich mitgeteilt; bei Nichtzulassung zur Schlussprüfung mit einer schriftlichen Begründung sowie einer Rechtsmittelbelehrung.

Die Schlussprüfung wird als Abschluss des Studiums in der Form eines Kolloquiums vor einem Expertinnen-/Expertengremium abgelegt. Die Prüfung findet ordentlicherweise im Anschluss an das zweite Studienjahr, spätestens aber am Ende des vierten Jahres nach Studienbeginn statt. Prüfungssprache ist Deutsch.

### Form

Das Expertinnen-/Expertengremium beurteilt die Leistung nach *bestanden/nicht bestanden* und leitet diese Beurteilung an das CCHRM-Direktorium weiter. Die Beurteilung *nicht bestanden* wird schriftlich begründet.

Das CCHRM-Direktorium – im Benehmen mit der Weiter- und Fortbildungskommission CCHRM-WFK – entscheidet in Würdigung aller Studienleistungen – auch der Nachweise genügender Leistungen in den Seminaren/Modulen und unter besonderer Berücksichtigung der Beurteilung der Leistungen in der Schlussprüfung – über den befürwortenden Antrag auf Titelverleihung an die zuständigen universitären Organe.

Der Entscheid über die Titelverleihung wird den Kandidatinnen/Kandidaten mitgeteilt; bei ablehnendem Entscheid erfolgt eine schriftliche Begründung sowie eine Rechtsmittelbelehrung der betreffenden Fakultät.

Die CCHRM-Schlussprüfungen werden durch Teams von zwei Expertinnen/Experten abgenommen.

### Expertinnen und Experten

- Haupt-Expertin/-Experte  
ein Vertreter/eine Vertreterin der Lehrstühle für Psychologie der Trägeruniversitäten;
- Co-Expertin/-Experte  
In diese Funktion können gewählt werden: Fachleute mit einem Universitätsabschluss im Hauptfach Psychologie (Stufe Master/Lizentiat) sowie dem gemäss BBG anerkannten Diplom in Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung und/oder einer ver-

vergleichbaren Qualifikation im Bereich der Personalentwicklung, die über mindestens 3 Jahre praktische Tätigkeit in der Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung und/oder in der Personalentwicklung verfügen. Sie dürfen im Rahmen des CCHRM, aus dem die Studierenden geprüft werden, keine Funktion innegehabt haben (z.B. in Lehrtätigkeit, Praktikumsleitung, als Mitglied eines CCHRM-Organs usw.).

Die Expertinnen/Experten werden durch das CCHRM-Direktorium – im Benehmen mit der CCHRM-WFK – gewählt.

Das Kolloquium wird mit Teams von zwei Kandidatinnen/Kandidaten durchgeführt; in begründeten Ausnahmefällen ist auf Gesuch hin auch die Bildung von Teams zu drei Kandidatinnen/Kandidaten möglich. Bei Abwesenheit eines angemeldeten Kandidaten/einer angemeldeten Kandidatin in einem Zweierteam wird das Kolloquium mit der anwesenden Kandidatin/dem anwesenden Kandidaten allein durchgeführt.

Für Zweier-Teams dauert das Kolloquium 60 Minuten, für Dreier-Teams 90 Minuten; das Kolloquium mit einer Kandidatin/einem Kandidaten dauert 30 Minuten.

Ausgangspunkt im Kolloquium bilden die von den Kandidatinnen/Kandidaten eingereichten (zwei oder drei) Prozessanalysen. Im Verlaufe des Kolloquiums erbringt der Kandidat/die Kandidatin den Nachweis, Wissen und Handlungskompetenzen in den Studienbereichen (*vgl. Art. 2 und 3 oben*) auf drei verschiedenen Erkenntnisebenen fachgerecht anwenden zu können. Die drei Erkenntnisebenen sind:

- die Ebene des konkret vorliegenden, individuellen Beratungsfalles;
- die Ebene der aggregierten beruflichen Erfahrungen der am Kolloquium teilnehmenden Kandidatinnen/Kandidaten;
- die Ebene der Theorien und Modelle in ihrem handlungsleitenden Charakter.

Im Kolloquium äussern sich die Kandidaten und Kandidatinnen den Experten und Expertinnen gegenüber sowohl im Teamgespräch als auch im Einzelgespräch. Das Kolloquium wird durch das Expertinnen-/Expertenteam geleitet.

Im Falle einer unvorhersehbaren Abwesenheit eines Experten/einer Expertin am Kolloquium kann ein Experte/eine Expertin dieses im gegenseitigen Einverständnis mit den betroffenen Kandidatinnen/Kandidaten allein abnehmen. In diesem Fall soll das Kolloquium in Absprache mit den betroffenen Kandidatinnen/Kandidaten auf Band aufgenommen werden. Die Tonkassette soll bis zum Ablauf der Rekursfristen bei der Expertin/dem Experten archiviert werden.

Das Expertinnen-/Expertenteam gibt den am Kolloquium teilnehmenden Kandidatinnen/Kandidaten eine mündliche Rückmeldung über die im Kolloquium erbrachten Leistungen.

Das Expertinnen-/Expertenteam beurteilt die Leistungen je getrennt für jede Kandidatin/jeden Kandidaten einzeln nach *bestanden/nicht bestanden* und leitet diese Beurteilung als Empfehlung in schriftlicher Form an das CCHRM-Direktorium weiter.

Die Beurteilung *nicht bestanden* wird durch das Expertinnen-/Expertenteam schriftlich begründet und für die Prüfungswiederholung ggf. mit Auflagen verbunden. Entscheidet das CCHRM-Direktorium auf *nicht bestanden*, wird dieser negative Entscheid mit der Begründung und allfälligen Auflagen für die Prüfungswiederholung dem/der Kandidaten/Kandidatin schriftlich sowie mit einer Rechtsmittelbelehrung mitgeteilt.

Mitglieder der Weiter- und Fortbildungskommission WFK des CCHRM sowie der Fakultäten können dem Kolloquium als Beobachterinnen /Beobachter beiwohnen.

## Durchführung

Jede Kandidatin/jeder Kandidat erstellt im Verlauf der postgradualen Weiterbildung eine schriftliche Prozessanalyse über einen abgeschlossenen Beratungsfall. Die Beratung umfasst mindestens drei Sitzungen und ist in jeder Phase von der Kandidatin/dem Kandidaten selbst durchgeführt worden.

Inhalte der Prozessanalyse sind:

- eine kurze Darstellung der wesentlichsten Elemente und Handlungsmuster der in der Beratung/der für die Analyse verwendeten Modelle/der verwendeten Theorien;
- die Anamnese;
- die Verlaufsbeschreibung in den Merkmalen, die in den der Analyse zugrunde liegenden Modellen bzw. in den zugrundeliegenden Theorien von zentraler Bedeutung sind;
- die Katamnese;
- die Prozessanalyse kann individuell durch weitere Elemente ergänzt werden;
- das Literaturverzeichnis.

Die in den Modulen *Beratungspsychologie* und *Berufs- und Laufbahnpsychologie* verwendeten Pflichtlektüren gelten als verbindliche Grundlage zur Auswahl der für die Prozessanalyse zu verwendenden Theorien bzw. der entsprechenden Modelle.

Die Kandidatinnen/Kandidaten sollen weitere Grundlagenliteratur zu den verwendeten Theorien bzw. Modellen beziehen und diese im Literaturverzeichnis aufführen.

Es wird empfohlen, die schriftliche Prozessanalyse auf 5 – 10 A4-Seiten zu begrenzen.

Die Expertinnen/Experten lekturieren die ihnen von den ihrem Team zugeteilten Kandidierenden eingereichten schriftlichen Prozessanalysen als Vorbereitung auf das Kolloquium.

Die Kolloquien finden an den Trägeruniversitäten des CCHRM statt.

- Die Schlussprüfung wird in der Regel einmal pro Kalenderjahr durchgeführt. Das CCHRM-Direktorium legt die Daten fest und beschliesst den Prüfungsplan.
- Das Datum der Schlussprüfung sowie der Anmeldeschluss werden den Studierenden spätestens 8 Monate vor dem Anmeldeschluss bekanntgegeben.
- Die Anmeldung mit den Beilagen (s. unten) ist gemäss den Vorgaben im Schlussprüfungsplan einzureichen. Die Zusammensetzung des Teams ist mit der Anmeldung bekanntzugeben.
- Die eingereichten Dokumente sind von den beteiligten Personen eigenhändig und handschriftlich zu unterzeichnen. Für die Archivierung gelten die Regelungen der *leading house*-Universität.
- Der Kandidat/die Kandidatin reicht die Anmeldung zur Schlussprüfung auf dem offiziellen Anmeldeformular ein. Diesem ist Folgendes beizulegen:
  - die Masterarbeit;
  - die Bestätigung der Experten/Expertinnen über die Annahme der Masterarbeit;
  - die Berichte zur Praxiserfahrung;
  - die Testate für alle Module mit den Leistungsnachweisen.
- Die zur Schlussprüfung zugelassenen Kandidatinnen und Kandidaten, die Expertinnen und Experten sowie die Mitglieder der WFK-CCHRM werden spätestens 1 Monat vor der Prüfung schriftlich über den detaillierten Prüfungsplan informiert.

## Vorbereitung

## Prüfungsort

## Termine und Prozedere

- Die Kandidatinnen/Kandidaten reichen die schriftliche Prozessanalyse spätestens 3 Wochen vor dem Schlussprüfungstermin in je einem Exemplar ein, und zwar an
  - den Hauptexperten/die Hauptexpertin,
  - den Co-Experten/die Co-Expertin,
  - die am gleichen Kolloquium teilnehmenden Kandidatinnen/Kandidaten,
  - die Studienleitung.

Ergänzend dazu reichen die Kandidatinnen/Kandidaten der Studienleitung eine mit der eingereichten schriftlichen Fassung text- und layoutidentische Prozessanalyse in elektronischer Form gemäss den Vorgaben des Direktoriums im Prüfungsplan ein.

- Das Expertinnen-/Expertenteam stellt sicher, dass die Beurteilungen der Leistungen (ggf. mit der schriftlichen Begründung) der einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten zu Beginn der Schlussprüfungssitzung des CCHRM-Direktoriums vorliegen.

Für Beschwerden gelten die Bestimmungen im CCHRM-Curriculum.

### Beschwerden

Während eines laufenden Beschwerdeverfahrens kann die Schlussprüfung nicht abgelegt werden.

Nachprüfungen werden für Kandidatinnen/Kandidaten durchgeführt, die die erste Schlussprüfung nicht abgelegt haben. Die Nachprüfung findet am nächsten ordentlichen Prüfungstermin des folgenden Kalenderjahres statt.

### Nachprüfung Prüfungs- wiederholung

Eine nicht-bestandene Schlussprüfung kann einmal wiederholt werden. Die Prüfungswiederholung findet am nächsten ordentlichen Prüfungstermin des folgenden Kalenderjahres statt.

Die zusätzliche Prüfungsgebühr für eine Nachprüfung oder Prüfungswiederholung beträgt pro Kandidatin/Kandidat 500 Franken.

- Das Berufsgeheimnis wird durch die am Kolloquium Teilnehmenden gewahrt.
- Der Kandidat/die Kandidatin anonymisiert den zur Prozessanalyse herangezogenen Fall derart, dass für Aussenstehende keine unmittelbaren Rückschlüsse auf die Person des Klienten/der Klientin möglich sind.
- Die im Verlaufe des Kolloquiums verwendeten schriftlichen Unterlagen sind durch die Beteiligten bis zum Ende der Rekursfristen, bzw. bis ein Rekurs rechtskräftig abgeschlossen ist, aufzubewahren und zuhanden der Rekursinstanzen zur Verfügung zu halten.
- Ausserhalb der Prüfungsbewertung beurteilen die Expertinnen-/Expertenteams – als Antrag an das CCHRM-Direktorium – die ihnen eingereichten Prozessanalysen bezüglich der Eignung für eine Publikation in einem Fachorgan der Psychologie bzw. der Berufs-, Studien und Laufbahnberatung und/oder der Personalentwicklung, mit dem Ziel, als gut qualifizierte Prozessanalysen einem weiteren Kreis an Fachleuten für die Aus-, Fort- und Weiterbildung in der Beratungspsychologie zur Verfügung zu stellen. Das Direktorium entscheidet über eine Publikation im Namen des CCHRM.
- Eine Weiterverwendung der eingereichten Prozessanalyse bedarf der ausdrücklichen, schriftlichen Zustimmung der Kandidatin/des Kandidaten. Für Prozessanalysen, die im Namen des CCHRM publiziert werden, liegt das Copyright beim CCHRM. Die Publikation von Prozessanalysen unter Hinweis auf das CCHRM bedarf der ausdrücklichen, schriftlichen Zustimmung durch das CCHRM.

### Allgemeines