

# **Royal Institution of Chartered Surveyors**

## **RICS Deutschland**

### **Leitfaden und Hinweise für den Counsellor**

#### **Zusammenfassung**

- Eignung als Counsellor
- Zeitpunkt der Übernahme der Funktion
- Verantwortung des Counsellors
- Zeitaufwand für den Counsellor
- Übereinstimmung der Fachkompetenz
- Eignung des Kandidaten
- Stärken und Schwächen des Kandidaten
- Gemeinsame Zielsetzung
- Regelmäßige Treffen
- Empfehlungen und Überprüfung
- Formelle Prüfungsvorbereitung
- Am Prüfungstag
- Nach der Prüfung

### 1. Eignung als Counsellor

Grundsätzlich kann **jedes Mitglied der RICS, das die Prüfvoraussetzungen erfüllt**, die Aufgabe als Counsellor für neue Kandidaten übernehmen. Das bedeutet, dass der Counsellor über eine entsprechend langjährige Berufspraxis verfügt und sich sein aktueller Wissensstand auch auf die wesentlichen Fachbereiche, die für das APC des Kandidaten unter Berücksichtigung der von ihm gewählten Spezialisierung relevant sind, erstreckt. Er sollte darüber hinaus, über den für die Tätigkeit als Counsellor notwendigen zeitlichen Freiraum verfügen. Die Übernahme der Funktion als Counsellor ist absolut freiwillig und stellt für die Mitglieder der RICS keine Verpflichtung dar.

### 2. Zeitpunkt der Übernahme der Funktion

Der Counsellor sollte grundsätzlich **rechtzeitig vor Abgabe des Antrages durch den Kandidaten** angesprochen werden. Da der Counsellor bereits im Rahmen der Antragstellung eine Verantwortung und Betreuungsfunktion übernimmt, reicht eine vorherige (oftmals auch nur telefonisch) vorgenommene Abstimmung, ob die Funktion als Counsellor übernommen wird, nicht aus. Ein persönliches Treffen beider Personen vor Antragstellung, in dem sich der Counsellor einen Eindruck über die Person und Qualifikation des Kandidaten verschafft, ist immer dann unverzichtbar, wenn sich beide Personen nicht bereits ausreichend persönlich kennen.

### 3. Verantwortung des Counsellors

Der Counsellor übernimmt die Aufgabe, den Kandidaten sowohl **formell** (das heißt beim Zulassungsverfahren und der Zusammenstellung der für das APC erforderlichen Unterlagen) **als auch fachlich** für den gesamten Zeitraum von der Antragstellung bis zur Prüfung **zu unterstützen und zu begleiten**. Er sollte darüber hinaus dem Kandidaten bei der Auswahl der APC-Spezialisierung beratend zur Seite stehen. Er ist Coach und Mentor des Kandidaten und übernimmt damit die Verantwortung, den Kandidaten im Rahmen des Antragsverfahrens bestmöglich auf die bevorstehende Prüfung vorzubereiten. Der Counsellor ist jedoch ausdrücklich nicht verantwortlich für eine eventuell erforderliche, fachliche Weiterbildung des Kandidaten bis zur Prüfung.

Im Rahmen der Bewerbung des Kandidaten und während des schwebenden Antragsverfahrens leistet der Counsellor die notwendigen Unterschriften und gibt die erforderlichen Bestätigungen ab (siehe auch Seiten 4 und 7 des RICS APC-Passport).

Auch nach der Prüfung steht der Counsellor dem Kandidaten noch als Ansprechpartner zur Verfügung, um den Verlauf der Prüfung und das Prüfungsergebnis zu diskutieren.

### 4. Zeitaufwand für den Counsellor

Der Zeitaufwand für die Tätigkeit als Counsellor darf nicht unterschätzt werden. **Regelmässige Treffen** mit dem Kandidaten, die **Analyse möglicher Schwachstellen** und die **Unterstützung** bei einem zur Vorbereitung der Prüfung eventuell noch erforderlichen Lernprozess setzen voraus, dass der Counsellor bereit und in der Lage ist, dem Kandidaten die notwendige Zeit hierfür zur Verfügung zu stellen.

Eine große **räumliche Distanz** zwischen dem Counsellor und dem Kandidaten **erschwert die Zusammenarbeit**. Soweit möglich, sollte der Counsellor in der Lage sein, seinen Kandidaten im Zeitraum von der Antragstellung bis zur Prüfung mindestens 1 mal monatlich zu treffen (eine 6-monatige Antragsphase unterstellt). Telefon und E-Mail können das persönliche Treffen beider Personen nicht ersetzen, sondern bestenfalls unterstützen.

#### 5. Übereinstimmung der Fachkompetenz

Counsellor und Kandidat sollten die notwendige **Übereinstimmung in den prüfungsrelevanten Fachbereichen** (APC-Spezialisierungen) haben. Ein Counsellor, der nicht selbst Profi in der vom Kandidaten angegebenen eigenen Spezialisierung ist, wird dem Kandidaten nicht die notwendige fachliche Unterstützung bieten können. Grundsätzlich können hier die gleichen Grundsätze wie bei der Prüferauswahl angesetzt werden, wonach die Prüfer eine eigene Fachkompetenz in den vom Kandidaten angegebenen Fachbereichen haben soll.

#### 6. Eignung des Kandidaten

Vor Übernahme der Tätigkeit als Counsellor soll dieser einen positiven Eindruck **der fachlichen Reife und Eignung des Kandidaten** verschaffen. Ist der Counsellor nicht persönlich davon überzeugt, dass der Kandidat seinerseits den notwendigen Beitrag für einen positiven Prüfungsverlauf leistet und auch sonst in den Verband aufgenommen werden sollte, sollte die Funktion als Counsellor nicht übernommen bzw. die Funktion niedergelegt werden. Über eine solche Entscheidung und die Hintergründe ist der Verband zu informieren.

#### 7. Stärken und Schwächen des Kandidaten

Zu Beginn der Zusammenarbeit soll der Counsellor sich einen eigenen Eindruck von den **Stärken und Schwächen des Kandidaten** verschaffen. Nur damit kann er sich einen Überblick verschaffen, welche Fachbereiche für die weitere Vorbereitung der APC noch einer besonderen Aufmerksamkeit bedürfen. Der Counsellor soll dabei die subjektive Eigeneinschätzung des Kandidaten kritisch überprüfen und ihn auf eventuelle Fehleinschätzungen aufmerksam machen.

#### 8. Gemeinsame Zielsetzung

Die Erkenntnisse des Counsellors über die Stärken und Schwächen mündet in ein Programm, das die **notwendigen Schritte und Ziele bis zur APC** und den hierfür notwendigen Zeitbedarf festlegt. Natürlich ist eine gemeinsame Festlegung der Ziele zwischen den Personen gewünscht. Auch hier gilt jedoch, dass der Counsellor seine Funktion konsequenterweise nicht weiter ausüben kann, wenn zwischen Kandidat und Counsellor kein Kompromiss gefunden wird.

#### 9. Regelmäßige Treffen

Im Normalfall sind **regelmäßige Treffen mit dem Kandidaten** bis zur APC ein absolutes Muss. Ausgenommen für den Fall, dass der Kandidat bereits über ein derart ausgeprägtes und fundiertes Fachwissen verfügt, dass fachlichen Defizite in keinem Bereich erkennbar sind, kann auf solche Zusammenkünfte zumindest teilweise verzichtet werden.

#### 10. Empfehlungen und Überprüfung

Der Counsellor definiert mit dem Kandidaten die **prüfungsrelevanten Ziele** und spricht entsprechende Empfehlungen, z.B. zum Literaturstudium, kurzfristiger Weiterbildungsmaßnahmen etc., aus. Er trägt auch die Verantwortung, die Umsetzung dieser **Empfehlungen zu überprüfen** und die weiteren Lernergebnisse mit dem Kandidaten auszuwerten.

#### 11. Vorbereitung der Prüfung

Neben der fachbezogenen Unterstützung des Kandidaten durch den Counsellor übernimmt dieser auch die Aufgabe, den Kandidaten im Hinblick auf **Formfragen und zum formellen Ablauf der Prüfung zu unterstützen**.

#### 12. Am Prüfungstag

Der **Counsellor ruft den Kandidaten am Prüfungstag noch einmal an** und wünscht ihm viel Erfolg. Er lässt ihn spüren, dass er der Überzeugung ist, dass der Kandidat die Prüfung erfolgreich absolvieren wird. Er zerstreut eventuell jetzt doch noch vorhandene Unsicherheiten und Zweifel des Kandidaten.

#### 13. Nach der Prüfung

Der **Counsellor ruft den Kandidaten nach der Prüfung erneut an** und erkundigt sich nach dem Verlauf und dem Ergebnis. Er gratuliert ihm zur bestandenen Prüfung oder motiviert ihn, bei nicht bestandener Prüfung, es erneut zu versuchen. Im Fall des Nichtbestehens soll der Counsellor mit dem Kandidaten die möglichen Ursachen erörtern und Empfehlungen für eine Wiederholungsprüfung aussprechen.