

## Wegleitung zur Prüfungsordnung der Berufsprüfung für PR-Fachleute

---

### 1. Allgemeines

Die Wegleitung präzisiert die Prüfungsordnung in Bezug auf Aspekte von nachgeordneter Bedeutung. Die zwingenden Vorschriften der Prüfungsordnung bleiben in jedem Fall vorbehalten. Die aktuelle Fassung der Wegleitung ist jeweils im Internet publiziert. Änderungen der Wegleitung werden spätestens 12 Monate vor der Prüfung auf der Homepage der Prüfungskommission ([www.pr-ex.ch](http://www.pr-ex.ch) / PR-Fachleute) publiziert, wobei der Kandidatin und dem Kandidaten in diesem Fall aus der Änderung kein Nachteil erwachsen darf. Sie beinhaltet zudem ergänzende Informationen zur Prüfungsordnung mit Schwerpunkt Fachbeschreibungen, Taxonomie, etc. und stellt den Kandidatinnen und Kandidaten den Prüfungsablauf und -inhalt transparent dar.

Das Absolvieren eines Lehrgangs zur Vorbereitung auf die Berufsprüfung für PR-Fachleute ist nicht Voraussetzung für die Zulassung. Die gestellten Anforderungen sind jedoch anspruchsvoll, so dass sich die Vorbereitung auf die Prüfung über ein Ausbildungsinstitut empfiehlt.

Die Trägerschaft der Berufsprüfung für PR-Fachleute, der Schweizerische Public Relations Verband SPRV, ist Mitglied des Vereins MarKom, welcher die MarKom Zulassungsprüfung durchführt. An dieser werden gemeinsam und vorgelagert die Basisfächer im Bereich BWL/VWL/Recht, Verkauf, Marketing, Marketingkommunikation, Direkt Marketing und PR geprüft.

### 2. Berufsbild

Unter PR-Fachleuten werden fachlich ausgewiesene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verstanden, die in einer PR-Abteilung eines Unternehmens, einer Institution, Non-Profit-Organisation, Behörde oder in einer PR-Agentur tätig sind. Sie sind in der Lage, die geplanten PR-Mittel und PR-Massnahmen umzusetzen und müssen zudem über fachliches Verständnis in der konzeptionellen Bearbeitung von PR-Mitteln und PR-Massnahmen verfügen sowie die PR als Teilgebiet der integrierten Kommunikation verstehen. Sie wirken bei der Entwicklung von PR-Teilkonzepten mit und planen und realisieren diese selbstständig. Sie sind überdies zuständig für die fachlich und kaufmännisch einwandfreie Auftragabwicklung an Lieferanten und Spezialisten sowie für die Erstellung von Kosten-, Termin- und Qualitätskontrollen in Zusammenhang mit der Gestaltung und Produktion von PR-Mitteln. Sie kümmern sich im Weiteren um die technische und redaktionelle Umsetzung von PR-Massnahmen und arbeiten bei deren Gestaltung mit.

### **3. Anmeldung**

*Ergänzende Angaben zur Prüfungsordnung (Ziff. 3.2)*

- 3.1 Die Anmeldung ist unter Einhaltung der Vorgaben der Prüfungskommission innert der bekannt gegebenen Frist einzureichen. Die verlangten Angaben sind wahrheitsgetreu und vollständig einzureichen.
- 3.2 Alle Unterlagen können in den Sprachen Deutsch, Französisch, Italienisch und Englisch eingereicht werden. Ausweise und Arbeitszeugnisse in einer anderen Sprache sind in einer staatlich beglaubigten Übersetzung einzureichen.
- 3.3 Die Anmeldeunterlagen bleiben Eigentum der Prüfungskommission und werden nicht zurückgegeben.
- 3.4 Mit der Anmeldung zur Prüfung anerkennt die Kandidatin und der Kandidat die Prüfungsordnung und die Wegleitung zur Prüfungsordnung.

### **4. Zulassung**

*Ergänzende Angaben zur Prüfungsordnung (Ziff. 3.3)*

- 4.1 Als Berufspraxis in den Bereichen PR, Marketingkommunikation, Marketing, Direkt Marketing oder Verkauf im Sinne der Prüfungsordnung gelten:
  - Assistentin oder Assistent der entsprechenden Bereichsleitung mit deutlich mehr Funktionen als nur Sekretariatsarbeiten
  - Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter in den obigen Bereichen mit konkreten Fachaufgaben
  - Journalistische Tätigkeit in fester oder freier Anstellung in einem Print- oder elektronischen Medium, in einer Nachrichtenagentur, etc.
  - Der Besuch einer PR-Tagesfachschiule mit Praktikum wird als Praxis anerkannt.
- 4.2 Stichtag bezüglich der Nachweisdauer einer Zeitperiode ist der Beginn der Prüfung.
- 4.3 Im Zweifelsfall kann gegen Entrichtung einer Gebühr ein verbindlicher Vorbescheid über die Erfüllung der Zulassungsbedingungen gem. Ziff 3.3 der Prüfungsordnung eingeholt werden. Diese Abklärung ist rechtzeitig vor Beginn der Ausbildung zu treffen und mittels Gesuchsformular an das Prüfungssekretariat zuhanden der Prüfungskommission zu richten.

## 5. Rücktritt

Ergänzende Angaben zur Prüfungsordnung (Ziff. 4.2)

5.1 Erfolgt ein Rücktritt aus einem anderen Grund als unter Ziff. 4.2 der Prüfungsordnung erwähnt, und liegt er nicht im Verantwortungsbereich der Prüfungskommission, werden folgende Beträge rückerstattet:

- bis 31 Tage vor dem ersten Prüfungstermin: 90 % der Prüfungsgebühr
- 30 Tage bis 1 Tag vor dem Prüfungstermin: 60 % der Prüfungsgebühr
- am Tag des ersten Prüfungstermins oder später: 0 % der Prüfungsgebühr

## 6. Prüfungsteile

Die Prüfung umfasst folgende anteilmässig gleich gewichtete Teile und dauert:

Prüfungsteil	Art der Prüfung	Dauer
1. Produktion von PR-Mitteln und PR-Massnahmen	schriftlich	4 Stunden
2. Media Relations	schriftlich	3 Stunden
3. Schreiben und Redigieren	schriftlich	4 Stunden
4. Konzeptionelle Aspekte der PR	mündlich	25 Minuten
5. Medienlandschaft	mündlich	25 Minuten
6. Grundlagen und Ethik der PR	mündlich	25 Minuten
<b>Total: 12 Stunden 15 Minuten</b>		

Ergänzende Angaben zur Prüfungsordnung (Ziff. 5.1)

- 6.1 Nachfolgend (Ziff. 7) wird für jeden einzelnen Prüfungsteil der Prüfungsstoff in Form von Lernzielen umschrieben. Grundsätzlich richten sich die Expertinnen und Experten bei der Aufgabenstellung nach den Anforderungen der Berufspraxis. Prüfungsaufgaben und -fragen prüfen in erster Linie die Fähigkeit zur Anwendung der Fachkenntnisse auf konkrete, praxisbezogene Situationen.
- 6.2 Die nachfolgend aufgeführten Prüfungsteile (1-6) beschreiben das in diesem Sinne an der Prüfung geforderte Wissen. In der Art der Aufgabenstellung sind die Expertinnen und Experten grundsätzlich frei. Es ist nicht zwingend, dass in jeder Prüfungsaufgabe oder -frage immer alle einzelnen Punkte der Beschriebe der Prüfungsteile behandelt werden. Fächerübergreifende Fragestellungen sind möglich.

- 6.3 An der schriftlichen sowie mündlichen Prüfung ist das Verwenden von Kursunterlagen, Fachbüchern, Checklisten, etc. nicht gestattet. Als Hilfsmittel sind batteriebetriebene Kleinrechenmaschinen ohne Textspeichermöglichkeiten zugelassen. Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten mit dem Prüfungsaufgebot bezüglich zugelassener Hilfsmittel genaue Instruktionen. Alle im Aufgebot nicht explizit genannten Hilfsmittel sind nicht zugelassen.

## 7. Prüfungsstoff im Detail

- 7.1 **Produktion von PR-Mitteln und PR-Massnahmen** (schriftlich – 4 Stunden)  
*Realisierung, Planung und Evaluation von PR-Mitteln und PR-Massnahmen, insbesondere jener von Veranstaltungen, Publikationen und internetbasierter Massnahmen.*

Die Kandidatin/der Kandidat kann...	Taxonomie
Die Möglichkeiten und Grenzen der einzusetzenden Lieferanten und Spezialisten erklären.	<b>K 2</b>
Den fachlich und administrativ korrekten Geschäftsverkehr mit Lieferanten und Spezialisten umsetzen.	<b>K 3</b>
Die verschiedenen Bezugs- und Datenquellen sowie Informationsbeschaffungsmöglichkeiten beschreiben.	<b>K 2</b>
Die Kostengrössen von PR-Mitteln und PR-Massnahmen anwenden, interpretieren und einordnen.	<b>K 3</b>
Verschiedenen PR-Massnahmen wie Events, Messen, Sponsoring, interne und externe PR-Anlässe, etc. budgetieren, terminieren, organisieren, kontrollieren und umsetzen.	<b>K 4</b>
Verschiedene gedruckte, audiovisuelle, elektronische und internetbasierte PR-Mittel budgetieren, terminieren, organisieren, kontrollieren und umsetzen.	<b>K 4</b>
Terminpläne, Checklisten und Erfolgskontrollen für PR-Massnahmen und PR-Mittel erstellen sowie deren Vorgehensweisen definieren.	<b>K 4</b>
Die Möglichkeiten und Kriterien bezahlter Streuung von PR-Botschaften beschreiben und einordnen.	<b>K 2</b>

### 7.2 **Media Relations** (schriftlich - 3 Stunden)

Realisierung und Evaluation von Massnahmen, welche die Botschaften via Medien aller Formen verbreiten, sowie Methoden zu Aufbau und Pflege des Kontakts mit Medien und Medienvertretern.

Die Kandidatin/der Kandidat kann...	Taxonomie
Die Kommunikationsziele aus Vorgaben einordnen.	K 3
Die Mechanismen im Umgang mit den Medien anwenden.	K 3
Den Aufbau und die Organisation von Media Relations umsetzen.	K 4
Ein Konzept für zielgruppengerechte Media Relations entwickeln, dieses budgetieren, planen, umsetzen und kontrollieren.	K 5
Die medienrechtlichen Aspekte und die dazu gehörigen Instanzen erläutern.	K 2
Die quantitativen und qualitativen Medienkontrollen realisieren.	K 3

### 7.3 **Schreiben und Redigieren** (schriftlich - 4 Stunden)

Verfassen und Redigieren von Texten für diverse Bedürfnisse und Zielgruppen.

Die Kandidatin/der Kandidat kann...	Taxonomie
Die Grundsätze und Regeln für das Erstellen von verschiedenen Texten beschreiben.	K 2
Die Form und den Inhalt den Publikationsarbeiten entsprechend zuordnen.	K 3
Zielgruppengerechte Texte für verschiedenste Verwendungszwecke entwickeln und verfassen.	K 5
Vorgelegte Texte nach ihrer Verwendbarkeit überprüfen, korrigieren und modifizieren bzw. redigieren.	K 4

### 7.4 **Konzeptionelle Aspekte der PR** (mündlich - 25 Minuten)

Formulierung von Zielen, Zielgruppen und PR-Massnahmen auf der Basis von wenig komplexen Sachverhalten.

Die Kandidatin/der Kandidat kann...	Taxonomie
Die Elemente eines Kommunikationskonzeptes beschreiben.	K 2
Die Kommunikationsziele und Zielgruppen aus Vorgaben einordnen und umschreiben.	K 3
PR-Konzepte auf Basis einer einfachen Problemstellung entwickeln, planen, umsetzen und kontrollieren.	K 5
Konzeptbezogene Kosten erfassen, zusammenstellen und prüfen sowie Terminpläne erstellen.	K 3

### 7.5 **Medienlandschaft** (mündlich - 25 Minuten)

Beschreibung der wichtigsten, in den drei Schweizer Sprachregionen relevanten Printmedien, der audio-visuellen und elektronischen Medien, der Fachpresse sowie Erstellen von Medienverteilern aufgrund einfacher Ausgangslagen.

Die Kandidatin/der Kandidat kann...	Taxonomie
Die Bedeutung und Wirkung der Medien in einer demokratischen Gesellschaft beschreiben.	<b>K 2</b>
Die Strukturen und Spezifikationen der Schweizer Medienlandschaft darstellen.	<b>K 3</b>
Die in der Schweiz tätigen Medien und deren Verlagshäuser einordnen.	<b>K 2</b>
Die Entwicklung der Medienlandschaft und deren Bedeutung darlegen, umschreiben und interpretieren.	<b>K 3</b>
Die in der Schweiz tätigen Nachrichten- und Bildagenturen und deren Funktionen beschreiben.	<b>K 2</b>
Die für die Schweiz wichtigsten internationalen Medien und Nachrichtenagenturen benennen.	<b>K 1</b>

### 7.6 **Grundlagen und Ethik der PR** (mündlich - 25 Minuten)

Beschreibung der Public Relations, ihrer wichtigsten Ziele, Teilgebiete, Aufgaben sowie die Abgrenzung gegenüber Nachbardisziplinen wie Marketingkommunikation, Marketing, Direkt Marketing und Verkauf. Beschreibung der ethischen Grundlagen in den Public Relations und deren Berufsorganisationen.

Die Kandidatin/der Kandidat kann...	Taxonomie
Die Ziele und Aufgaben der Public Relations interpretieren und anwenden.	<b>K 3</b>
Die Teilgebiete der Unternehmenskommunikation umschreiben und einordnen.	<b>K 3</b>
Die ethischen Verhaltensgrundsätze (Kodizes) formulieren und erklären.	<b>K 3</b>
Die Berufsbilder der PR-Schaffenden umschreiben.	<b>K 3</b>
Die PR-Berufsorganisationen sowohl der Schweiz wie auch international beschreiben.	<b>K 2</b>
Die Berührungspunkte und den Koordinationsbedarf der Nachbardisziplinen abschätzen und interpretieren.	<b>K 3</b>
Die Unterschiede von der kommerziellen zur institutionellen Kommunikation einordnen.	<b>K 2</b>

## 8. Beurteilung / Notengebung

### 8.1 Allgemeines

*Ergänzende Angaben zur Prüfungsordnung (Ziff. 6.1)*

- 8.1.1 Die Trägerschaft ist bestrebt, die Qualität ihrer Berufsprüfung auf hohem Niveau zu halten. Folgende Hinweise und Anregungen werden empfohlen:
- Sicherstellen, dass die Informationen und Aufgaben in der Fallstudie mit den Lösungen übereinstimmen und verzahnt sind (fallbezogen lösen, was verlangt ist).
  - Der Lösungsansatz sowie ein «fil rouge» müssen konkret ersichtlich sein.
  - Einfache Aufgaben mit wenig Punkten auch einfach lösen (Zeitmanagement).
  - Realistische, aktuelle Rahmenbedingungen berücksichtigen bzw. voraussetzen.
  - Unterscheiden zwischen Begründung und Beschreibung:  
*Begründung:* warum ist etwas vorgeschlagen und wieso ich es als richtig erachte, d.h. aus welchen Gründen ich mir davon einen Nutzen verspreche  
*Beschreibung:* was ich vorschlage und wie und wo ich es umsetzen werde  
 Begründungen und Beschreibungen immer fallbezogen formulieren.
  - Auf vollständigen Lösungsansatz Wert legen (z.B. inkl. Verantwortlichkeiten, Zeit- und Massnahmenplanung mit was, wie, wann, wer, wie viel).
  - Um die Lösung zu vervollständigen, können gegebenenfalls Annahmen getroffen werden (Annahmen klar als solche bezeichnen).

### 8.2 Beurteilung

*Ergänzende Angaben zur Prüfungsordnung (Ziff. 6.2)*

- 8.2.1 Die Beurteilung der Notenwerte ist aus Ziff. 6 der Prüfungsordnung ersichtlich. Ergänzend dazu dient der Punkteschlüssel, welcher bei der Leistungsbeurteilung zur Notengebung angewendet wird.

92 bis	100	Punkte	Note	6.0
83 bis	91	Punkte	Note	5.5
74 bis	82	Punkte	Note	5.0
65 bis	73	Punkte	Note	4.5
55 bis	64	Punkte	Note	4.0
45 bis	54	Punkte	Note	3.5
36 bis	44	Punkte	Note	3.0
27 bis	35	Punkte	Note	2.5
18 bis	26	Punkte	Note	2.0
09 bis	17	Punkte	Note	1.5
00 bis	08	Punkte	Note	1.0

Pro Positionsnote werden maximal 100 Punkte vergeben, wobei die Unterteilung in Teilaufgaben einer Gewichtung gleichkommt. Die Unterteilung und Gewichtung wird durch die Expertinnen und Experten in Abstimmung mit der Prüfungskommission vorgenommen und auf der schriftlichen Aufgabe bekannt gegeben. Das Total der erreichten Punktzahl ergibt die Positionsnote. Es sind nur halbe Notenwerte zulässig.

### 8.3 Taxonomiestufen

Verwendet werden die unten aufgeführten Taxonomiestufen (in Anlehnung an Bloom).

<b>Taxonomiestufe</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>K1 Wissen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faktenwissen</li> <li>• Kennen</li> </ul>	Aufzeichnen von Teilerantworten, abfragen und wieder erkennen	Die Kandidatin/der Kandidat gibt wieder, was sie/er vorher gelernt hat: Zum Beispiel Bezeichnungen, Zusammenhänge, Daten, Lösungsschritte, Abfolgen. Probleme werden durch Assoziation oder automatisch, routinemässig gelöst. Der Prüfungsstoff muss auswendig gelernt oder geübt werden.
<b>K2 Verständnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verstehen, mit eigenen Worten begründen</li> </ul>	Übersetzen, interpretieren und fort-schreiben	Die Kandidatin/der Kandidat erklärt zum Beispiel einen Begriff, eine Formel oder einen Sachverhalt. Das Verständnis zeigt sich darin, dass sie/er das Gelernte auch in einem Kontext präsent hat, der sich von jenem unterscheidet, in welchem gelernt worden ist. So kann sie/er zum Beispiel einen Sachverhalt auch umgangssprachlich erläutern oder den Zusammenhang grafisch darstellen.
<b>K3 Anwendung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung eindimensionaler Lerninhalte</li> <li>• Beispiele aus eigener Praxis</li> </ul>	Anwendung in Situationen, die neu sind, unüblich oder einen neuen Blickwinkel für Studierende haben	Die Kandidatin/der Kandidat wendet etwas Gelerntes in einer neuen Situation an. Diese Anwendungssituation ist vorher im Unterricht nicht vorgekommen.

<p><b>K4 Analyse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zerlegen in Einzelteile</li> <li>• Fallstudien-Torsos</li> </ul>	<p>In Teile herunter brechen, in Formen herunter brechen</p>	<p>Die Kandidatin/der Kandidat zerlegt Probleme, Situationen, Ausgangslagen, Lösungen, Verfahren oder anderes in deren Bestandteile. Dabei muss sie/er in komplexen Sachverhalten die Aufbauprinzipien oder inneren Strukturen entdecken. Sie/er erkennt Zusammenhänge. Die Aufgabe ist neu.</p>
<p><b>K5 Synthese</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vernetzen; fachübergreifend darstellen</li> <li>• Optimieren; Projektaufgaben</li> </ul>	<p>Elemente zu einem Muster kombinieren, das vorher nicht klar war</p>	<p>Die Kandidatin/der Kandidat zeigt eine konstruktive Leistung. Sie/er muss verschiedene Teile zusammenfügen, die sie/er noch nicht zusammen erlebt oder gesehen hat. Aus ihrer/seiner Sicht muss eine schöpferische Leistung erbracht werden. Das Neue kann in der bisherigen Zivilisation, Kultur oder Wissenschaft schon vorhanden sein; es ist aber noch nicht in der bisherigen Erfahrung im Unterricht oder in der sonstigen Kenntnis der Kandidatin/des Kandidaten präsent.</p>
<p><b>K6 Beurteilung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entspricht K4 mit zusätzlicher Bewertung durch die Kandidatin/den Kandidaten</li> </ul>	<p>bezogen auf einen Kriterienkatalog und angeben warum</p>	<p>Die Kandidatin/der Kandidat beurteilt Probleme, Situationen, Ausgangslagen, Lösungen, Ansätze, ein Verfahren oder etwas Ähnliches – insgesamt in Hinsicht auf dessen Zweckmässigkeit oder innere Struktur. Das Objekt der Beurteilung ist komplex, es beinhaltet mehrere Elemente. Sie/er kennt zum Beispiel das Modell, dessen Bestandteile und darüber hinaus noch die Qualitätsangemessenheit, die innere Stimmigkeit oder Funktionstüchtigkeit. Darüber hinaus muss sie/er sich ein Urteil bilden, um die Aufgabe richtig lösen zu können. Das Urteil gilt dem ganzen Objekt. Zur Beurteilung gehört auch das Begründen; man muss sagen können, warum etwas besser ist.</p>

## 9. **Beschwerderecht**

*Ergänzende Angaben zur Prüfungsordnung (Ziff. 7.3)*

- 9.1 Beschwerden sind innert 30 Tagen nach Erhalt des Entscheides der Prüfungskommission im Doppel beim BBT Bundesamt für Berufsbildung und Technologie, Ressort Recht, Effingerstrasse 27, 3003 Bern, einzureichen.
- 9.2 Die Beschwerde muss inhaltlich und formal den Anforderungen des BBT genügen. Ein Merkblatt ist unter [www.bbt.admin.ch](http://www.bbt.admin.ch) erhältlich. Die Beschwerdeschrift hat klare Rechtsbegehren (Anträge) zu enthalten und muss die Unterschrift der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers tragen. Der angefochtene Prüfungsentscheid ist der Beschwerde beizulegen. Die Anträge sind im Einzelnen konkret zu begründen. Subjektive Eindrücke genügen nicht als Beschwerdegründe. Verfahrensfehler oder Willkür betreffend Prüfungsablauf oder Notengebung müssen glaubhaft gemacht werden. Fehlbeurteilungen der Leistung müssen belegt werden.
- 9.3 Als Unterlagen dienen den Kandidatinnen und Kandidaten die Aufgaben, welche sie anlässlich der schriftlichen Prüfung erhalten haben sowie eine Kopie ihrer Lösung. Die durch die Kandidatinnen und Kandidaten abgegebenen Lösungen sowie die Prüfungsbewertungen und -gesprächsnotizen bleiben Eigentum der Prüfungskommission. Kopien der Lösungen der schriftlichen Prüfung werden nur an Kandidatinnen und Kandidaten abgegeben, welche die Prüfung nicht bestanden haben und Beschwerde einreichen wollen.
- 9.4 Beschwerden gegen einzelne Noten sind ausgeschlossen, sofern die Prüfung in ihrer Gesamtheit als bestanden bewertet wird.
- 9.5 Auf Beschwerden, die den Anforderungen gemäss Merkblatt BBT nicht entsprechen, wird nicht eingetreten.
- 9.6 Das BBT bestätigt den Eingang der Beschwerde und verlangt einen Kostenvorschuss zur Deckung der mutmasslichen Verfahrenskosten. Kann die Beschwerde gutgeheissen werden, wird dieser Kostenvorschuss rückerstattet. Wird die Beschwerde im Verlauf des Verfahrens zurückgezogen, wird der Kostenvorschuss abzüglich einer Bearbeitungsgebühr rückerstattet. Endet das Verfahren mit einem abweisenden Bescheid des BBT, übersteigen die Verfahrenskosten den Vorschuss in der Regel nicht.
- 9.7 Über das weitere Verfahren wird die Beschwerdeführerin oder der Beschwerdeführer jeweils durch das BBT informiert, wenn ein neues Stadium eintritt.



Prüfungskommission  
Schweizerischer Public Relations Verband SPRV  
Prüfungsleitung/Sekretariat  
Bälliz 62 / Postfach 2221  
3601 Thun

Telefon 033 221 54 56  
E-Mail [pk@sprv.ch](mailto:pk@sprv.ch)  
Internet [www.pr-ex.ch](http://www.pr-ex.ch) / PR-Fachleute  
[www.sprv.ch](http://www.sprv.ch)

Zürich, 29. August 2008 mes