

Verordnung über die berufliche Grundbildung

Büroassistentin / Büroassistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

vom 11. Juli 2007

68103

**Büroassistentin EBA / Büroassistent EBA
Assistante de bureau AFP / Assistant de
bureau AFP
Assistente d'ufficio CFP**

*Das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT),
gestützt auf Artikel 19 des Berufsbildungsgesetzes vom 13. Dezember 2002¹ (BBG)
und auf Artikel 12 der Berufsbildungsverordnung vom 19. November 2003² (BBV),*

verordnet:

1. Abschnitt: Gegenstand und Dauer

Art. 1 Berufsbezeichnung und Berufsbild

¹ Die Berufsbezeichnung ist Büroassistentin EBA oder Büroassistent EBA.

² Büroassistentinnen und Büroassistenten EBA beherrschen namentlich folgende Tätigkeiten und zeichnen sich durch folgende Haltungen aus:

- a. Sie erledigen mehrheitlich einfache und standardisierte administrative Tätigkeiten.
- b. Sie beherrschen den Umgang mit verschiedenen bürotechnischen Hilfsmitteln und Instrumenten der Kommunikationstechnologie.
- c. Sie handeln und verhalten sich dienstleistungsorientiert.

Art. 2 Dauer und Beginn

¹ Die berufliche Grundbildung dauert 2 Jahre.

SR

- ¹ SR 412.10
- ² SR 412.101

² Der Beginn der beruflichen Grundbildung richtet sich nach dem Schuljahr der zuständigen Berufsfachschule.

2. Abschnitt: Ziele und Anforderungen

Art. 3 Kompetenzen

¹ Die Ziele und Anforderungen der beruflichen Grundbildung werden in Form von Handlungskompetenzen nach den Artikeln 4-6 beschrieben.

² Sie gelten für alle Lernorte.

Art. 4 Fachkompetenz

Die Fachkompetenz umfasst Kenntnisse und Fähigkeiten in folgenden Bereichen:

- a. Umgang mit Kunden;
- b. Erstellen von Dokumenten;
- c. Arbeiten in betrieblichen Abläufen;
- d. Terminplanung;
- e. Umgang mit Büroeinrichtungen;
- f. Umgang mit Daten;
- g. Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft;
- h. Beherrschen der Standardsprache und der verschiedenen Formen der Kommunikation.

Art. 5 Methodenkompetenz

Die Methodenkompetenz umfasst Kenntnisse und Fähigkeiten in folgenden Bereichen:

- a. Arbeitsmethodik / Umgang mit Informationsquellen;
- b. Präsentationstechnik;
- c. Setzen von Zielen und Prioritäten.

Art. 6 Sozial- und Selbstkompetenz

Die Sozial- und Selbstkompetenz umfasst Kenntnisse und Fähigkeiten in folgenden Bereichen:

- a. Erkennen und Reflektieren eigener Fähigkeiten;
- b. Kommunikationsfähigkeit;
- c. Konfliktfähigkeit / Umgang mit Kritik;
- d. kundenorientiertes Verhalten;

- e. Lernbereitschaft;
- f. Motivation / Leistungsbereitschaft;
- g. Selbständigkeit;
- h. Teamfähigkeit / Zusammenarbeit;
- i. ökonomisches und ökologisches Verhalten;
- j. Umgangsformen / Auftreten / Äussere Erscheinung;
- k. Zuverlässigkeit / Termineinhaltung / Auftragserfüllung.

3. Abschnitt: Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz

Art. 7

¹ Die Anbieter der Bildung geben den Lernenden zu Beginn der Bildung Vorschriften und Empfehlungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz ab und erklären sie ihnen.

² Diese Vorschriften und Empfehlungen werden an allen Lernorten vermittelt und in den Qualifikationsverfahren berücksichtigt.

4. Abschnitt: Anteile der Lernorte und Unterrichtssprache

Art. 8 Anteile der Lernorte

¹ Die Bildung in beruflicher Praxis erfolgt über die ganze Dauer der beruflichen Grundbildung im Durchschnitt an 3,5 Tagen pro Woche.

² Die schulische Bildung im obligatorischen Unterricht erfolgt in 820 Lektionen. Davon entfallen auf den Sportunterricht 100 Lektionen.

³ Die überbetrieblichen Kurse umfassen insgesamt mindestens 4 und höchstens 6 Tage zu 8 Stunden.

Art. 9 Unterrichtssprache

¹ Unterrichtssprache ist in der Regel die Landessprache des Schulortes.

² Die Kantone können andere Unterrichtssprachen zulassen.

5. Abschnitt: Bildungsplan und Allgemeinbildung

Art. 10 Bildungsplan

¹ Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung liegt ein Bildungsplan vor, der von der verantwortlichen Organisation der Arbeitswelt erarbeitet und vom BBT genehmigt ist.

² Der Bildungsplan führt die Handlungskompetenzen nach den Artikeln 4-6 wie folgt näher aus:

- a. Er begründet sie in ihrer Wichtigkeit für die berufliche Grundbildung.
- b. Er bestimmt, welches Verhalten in bestimmten Handlungssituationen am Arbeitsplatz erwartet wird.
- c. Er differenziert sie in konkrete Leistungsziele aus.
- d. Er bezieht sie konsistent auf die Qualifikationsverfahren und beschreibt deren System.

³ Der Bildungsplan legt überdies fest:

- a. die curriculare Gliederung der beruflichen Grundbildung;
- b. die Aufteilung der überbetrieblichen Kurse über die Dauer der Grundbildung und ihre Organisation;
- c. die Qualifikationsbereiche, die im Notenausweis nach Artikel 24 Absatz 3 genannt werden und für die Wiederholungen nach Artikel 22 zählen;
- d. die Vorschriften und Empfehlungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz.

⁴ Dem Bildungsplan angefügt ist die Liste der Unterlagen zur Umsetzung der beruflichen Grundbildung für Büroassistentinnen und Büroassistenten EBA mit Titel, Datum und Bezugsquelle.

Art. 11 Allgemeinbildung

¹ Für den allgemein bildenden Unterricht gelten die Inhalte und Ziele der Allgemeinbildung gemäss der Verordnung des BBT vom 27. April 2006³ über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung.

² Der allgemein bildende Unterricht berücksichtigt das spezifische Berufsbild der Büroassistentinnen und Büroassistenten EBA und ihre beruflichen Bedürfnisse und Erfahrungen; die Inhalte werden im Bildungsplan entsprechend konkretisiert.

³ Die Inhalte des allgemein bildenden Unterrichts werden in folgenden Fächern vermittelt:

- a. Wirtschaft und Gesellschaft;
- b. Standardsprache.

³ SR 412.101.241

6. Abschnitt: Anforderungen an die Anbieter der betrieblich organisierten Grundbildung

Art. 12 Fachliche Mindestanforderungen an Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Die fachlichen Mindestanforderungen im Sinne von Artikel 44 Absatz 1 Buchstaben a und b BBV an eine Berufsbildnerin oder einen Berufsbildner erfüllt, wer über eine der folgenden Qualifikationen verfügt:

- a. Kauffrau / Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis und mit mindestens 3 Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- b. eidgenössisches Fähigkeitszeugnis eines verwandten Berufs mit den notwendigen Berufskennnissen im Bereich Büroassistentin EBA / Büroassistent EBA und mit mindestens 3 Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- c. einschlägiger Abschluss der höheren Berufsbildung auf der Tertiärstufe;
- d. einschlägiger Hochschulabschluss auf der Tertiärstufe und mit mindestens 2 Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet.

Art. 13 Höchstzahl der Lernenden

¹ In einem Betrieb darf eine lernende Person ausgebildet werden, wenn:

- a. eine entsprechend qualifizierte Berufsbildnerin oder ein entsprechend qualifizierter Berufsbildner zu 100 Prozent beschäftigt wird; oder
- b. zwei entsprechend qualifizierte Berufsbildnerinnen oder entsprechend qualifizierte Berufsbildner zu je mindestens 60 Prozent beschäftigt werden.

² Tritt eine lernende Person in das letzte Jahr der beruflichen Grundbildung ein, so kann eine weitere lernende Person ihre Bildung beginnen.

³ Mit jeder zusätzlichen Beschäftigung einer Fachkraft zu 100 Prozent oder von 2 Fachkräften zu je mindestens 60 Prozent darf eine weitere lernende Person im Betrieb ausgebildet werden.

⁴ Als Fachkraft gilt, wer über ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis oder über ein eidgenössisches Berufsattest im Fachbereich der lernenden Person oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügt.

⁵ In besonderen Fällen kann die kantonale Behörde einem Betrieb, der seit mehreren Jahren Lernende mit überdurchschnittlichem Erfolg ausgebildet hat, die Überschreitung der Höchstzahl der Lernenden bewilligen.

7. Abschnitt: Lern- und Leistungsdokumentation, Lernortkooperation

Art. 14 Lernortübergreifend

Die lernende Person führt eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen lernortübergreifend festhält.

Art. 15 Im Betrieb

¹ Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation nach Artikel 14 einmal pro Semester. Sie oder er bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

² Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält semesterweise die Leistungen der lernenden Person in der Form von Kompetenznachweisen im Formular «Kompetenzendiagramm» fest.

³ Diese Kompetenznachweise werden in 3 Stufen ausgedrückt. Die Anzahl Punkte, die pro Leistungsziel und Stufe erreicht werden kann, ist im Bildungsplan festgelegt.

⁴ Die Bewertung nach Absatz 3 fließt ein in die Bewertung des Qualifikationsbereiches «Berufliche Praxis» (Art. 21 Abs. 1 Bst. a).

Art. 16 In der schulischen Bildung und in der schulisch organisierten Grundbildung

Die Anbieter der schulischen Bildung und die Anbieter schulisch organisierter Grundbildungen dokumentieren die Leistungen der Lernenden in den unterrichteten Bereichen und stellen ihnen am Ende jedes Semesters ein Zeugnis aus.

Art. 17 In den überbetrieblichen Kursen

¹ Die Anbieter der überbetrieblichen Kurse dokumentieren die Leistungen der lernenden Person in der Form von Kompetenznachweisen im Formular «Kompetenzendiagramm».

² Diese Kompetenznachweise werden in 3 Stufen ausgedrückt. Die Anzahl Punkte, die pro Leistungsziel und Stufe erreicht werden kann, ist im Bildungsplan festgelegt.

³ Die Bewertung nach Absatz 2 fließt ein in die Bewertung des Qualifikationsbereiches «Berufliche Praxis» (Art. 21 Abs. 1 Bst. a).

Art. 18 Lernortkooperation im Hinblick auf einen Übertritt in eine EFZ-Bildung

¹ Spätestens am Ende des ersten Bildungsjahres nehmen der Lehrbetrieb und die Berufsfachschule eine gemeinsame Beurteilung vor. Dabei überprüfen sie die betrieblichen und die schulischen Leistungen insbesondere im Hinblick auf einen möglichen Übertritt in die Grundbildung mit EFZ.

² Für die Beurteilung im Lehrbetrieb zählen die im Formular «Kompetenzendiagramm» nachgewiesenen Leistungen.

³ Für die Beurteilung in der Berufsfachschule zählen die Semesterzeugnisse.

⁴ Erreicht die lernende Person die notwendigen Leistungen in der beruflichen Praxis und in der Schule, so entscheidet der Betrieb zusammen mit der lernenden Person über den Besuch von Freikursen in den Fächern, die für einen möglichen Übertritt in die Grundbildung mit EFZ nach abgeschlossener EBA-Grundbildung notwendig sind. Die Kantone sorgen für ein entsprechendes Angebot.

8. Abschnitt: Qualifikationsverfahren

Art. 19 Zulassung zum Qualifikationsverfahren

¹ Zum Qualifikationsverfahren wird zugelassen, wer die berufliche Grundbildung erworben hat:

- a. nach den Bestimmungen dieser Verordnung;
- b. in einer vom Kanton dafür zugelassenen Bildungsinstitution; oder
- c. ausserhalb eines geregelten Bildungsganges und glaubhaft macht, den Anforderungen der Abschlussprüfung gewachsen zu sein.

² Von der beruflichen Praxis, die nach Artikel 32 BBV für die Zulassung zu einem Qualifikationsverfahren verlangt ist, müssen mindestens 2 Jahre im Bereich der Büroassistentin EBA / des Büroassistenten EBA erworben worden sein.

Art. 20 Gegenstand, Umfang und Durchführung des Qualifikationsverfahrens

¹ Im Qualifikationsverfahren ist nachzuweisen, dass die Handlungskompetenzen nach den Artikeln 4-6 erworben worden sind.

² In der Abschlussprüfung werden die nachstehenden Qualifikationsbereiche wie folgt geprüft:

- a. berufliche Praxis: Qualifikationsgespräch im Umfang von 30 Minuten. Dabei werden die Kompetenznachweise des Lehrbetriebs und der überbetrieblichen Kurse und die damit verbundene berufliche Entwicklung der lernenden Person überprüft;
- b. begleitete fächerübergreifende Arbeit. Die lernende Person schreibt eine Arbeit basierend auf den schulischen Leistungszielen der Fächer «Information / Kommunikation / Administration», «Wirtschaft und Gesellschaft» und «Standardsprache»;
- c. schulische Bildung in Form schriftlicher Schlussprüfungen von je 60 Minuten in den Fächern:
 1. «Information / Kommunikation / Administration»,
 2. «Wirtschaft und Gesellschaft»,
 3. «Standardsprache».

Art. 21 Bestehen, Notenberechnung, Notengewichtung

¹ Das Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn:

- a. der Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» mit dem Prädikat «erfüllt» beurteilt ist; und
- b. die schulische Schlussnote 4 oder höher beträgt.

² Das Prädikat für den Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» ergibt sich aus der Summe der erreichten Punkte

- a. der Kompetenznachweise im Lehrbetrieb;
- b. der Kompetenznachweise in den überbetrieblichen Kursen;
- c. des Qualifikationsgespräch.

³ Die schulische Schlussnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel folgender einfach gewichteter Noten:

- a. Note für die «begleitete fächerübergreifende Arbeit»,
- b. auf eine Dezimalstelle gerundetes Mittel der einfach gewichteten Noten der drei schriftlichen Schlussprüfungen des Qualifikationsbereichs «schulische Bildung»,
- c. Erfahrungsnote.

⁴ Die Erfahrungsnote ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe aller Semesterzeugnisnoten der Fächer «Information / Kommunikation / Administration», «Wirtschaft und Gesellschaft» und «Standardsprache».

Art. 22 Wiederholungen

¹ Die Wiederholung des Qualifikationsverfahrens richtet sich nach Artikel 33 BBV. Muss ein Qualifikationsbereich wiederholt werden, so ist er in seiner Gesamtheit zu wiederholen.

² Wird im Falle einer Wiederholung die berufliche Grundbildung um mindestens zwei Semester verlängert, so zählen für den Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» die neuen Beurteilungen des Qualifikationsgesprächs und der Kompetenznachweise im Formular «Kompetenzendiagramm». Wird die berufliche Grundbildung nicht verlängert, so wird für den Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» eine Ersatzprüfung durchgeführt. Die Ersatzprüfung ersetzt die Kompetenznachweise und das Qualifikationsgespräch.

³ Wird das Qualifikationsverfahren ohne erneuten Besuch der Berufsfachschule wiederholt, so wird die bisherige Erfahrungsnote beibehalten. Wird der schulische Unterricht während mindestens 2 Semestern wiederholt, so zählen für die Berechnung der Erfahrungsnote lediglich die neuen Noten.

Art. 23 Spezialfall

Hat eine lernende Person die Vorbildung ausserhalb der geregelten beruflichen Grundbildung nach dieser Verordnung erworben, so gilt Folgendes:

- a. Anstelle des Qualifikationsbereiches «Berufliche Praxis» tritt eine Ersatzprüfung.
- b. Statt der Erfahrungsnote zählt der Qualifikationsbereich «Schulische Bildung» doppelt.

9. Abschnitt: Ausweise und Titel

Art. 24

¹ Wer das Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat, erhält das eidgenössische Berufsattest (EBA).

² Das Berufsattest berechtigt, den gesetzlich geschützten Titel «Büroassistentin EBA / Büroassistent EBA» zu führen.

³ Im Notenausweis werden aufgeführt:

- a. die Beurteilung des Qualifikationsbereiches «Berufliche Praxis»;
- b. die schulische Schlussnote;
- c. die Noten der Qualifikationsbereiche «Begleitete fächerübergreifende Arbeit», «Schulische Bildung» sowie die Erfahrungsnote.

10. Abschnitt: Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für Büroassistentinnen und Büroassistenten EBA

Art. 25

¹ Die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für Büroassistentinnen und Büroassistenten EBA setzt sich zusammen aus:

- a. 4 Vertreterinnen oder Vertretern der Interessengemeinschaft Kaufmännischer Grundbildung (IGKG Schweiz);
- b. 2 Vertreterinnen oder Vertretern der Schweizerischen Konferenz kaufmännischer Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB);
- c. 2-3 Vertreterinnen oder Vertretern der Schweizerischen Konferenz kaufmännischer Berufsschulen (SKKBS);
- d. 1 Vertreterin oder 1 Vertreter des Verbands Schweizerischer Handelsschulen (VSH)
- e. je mindestens 1 Vertreterin oder 1 Vertreter des Bundes und der Kantone.

² Die Sprachregionen müssen gebührend vertreten sein.

³ Die Kommission fällt nicht in den Geltungsbereich der Kommissionenverordnung vom 3. Juni 1996⁴. Sie konstituiert sich selbst.

⁴ Die Kommission hat folgende Aufgaben:

- a. Sie passt den Bildungsplan nach Artikel 10 den wirtschaftlichen, technologischen und didaktischen Entwicklungen laufend, mindestens aber alle 5 Jahre an. Dabei trägt sie allfälligen neuen organisatorischen Aspekten der beruflichen Grundbildung Rechnung. Die Anpassungen bedürfen der Zustimmung der Vertreterinnen und Vertreter des Bundes und der Kantone.
- b. Sie beantragt dem BBT Änderungen dieser Verordnung, sofern die beobachteten Entwicklungen Regelungen dieser Verordnung, namentlich die Kompetenzen nach den Artikeln 4-6 betreffen.

11. Abschnitt: Schlussbestimmungen

Art. 26 Übergangsbestimmung

¹ Lernende, die ihre Bildung als Büropraktikerin / Büropraktiker oder Büroassistentin / Büroassistent vor dem 1. Januar 2008 begonnen und im Rahmen des BBT-Pilotprojekts «Zweijährige kaufmännische Grundbildung mit Berufsattest einen kantonalen Ausweis erworben haben, erhalten von der kantonalen Behörde auf Antrag das eidgenössische Berufsattest «Büroassistentin EBA / Büroassistent EBA».

Art. 27 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2008 in Kraft.

11. Juli 2007

Bundesamt für Berufsbildung und Technologie

Die Direktorin:

Ursula Renold

⁴ SR 172.31

