

## Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren

Vom 25. November 2009 (Stand am 15. Oktober 2015)

Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» .....	2
Qualifikationsbereich «Begleitete fächerübergreifende Arbeit» .....	7
Qualifikationsbereich «Schulische Bildung» .....	9
– Schlussprüfung «Information / Kommunikation / Administration» (IKA) .....	9
– Schlussprüfung «Standardsprache» (SSP) .....	10
– Schlussprüfung «Wirtschaft & Gesellschaft» (W&G) .....	10
Anhang Empfehlung der SBBK/SDBB Kommission Qualifikationsverfahren Nr. 30 „Notenberechnung nach Punkten“ (Stand Mai 2010)	
Anhang Zuständigkeiten schulisches Qualifikationsverfahren	

## **Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis»**

### **1. Allgemeines**

Der Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» besteht aus zwei Teilen, dem Kompetenzendiagramm und dem Qualifikationsgespräch.

- A. Das Kompetenzendiagramm ist ein verbindliches Instrument zur periodischen Erfassung der praktischen Fähigkeiten und zeigt auf, bis zu welcher Stufe die betrieblichen und überbetrieblichen Leistungsziele erreicht werden. Für den Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» ist nur der Teil 1 «Betriebliche und überbetriebliche Fachkompetenzen» des Kompetenzendiagramms relevant.
- B. Im Qualifikationsgespräch überprüfen und bestätigen externe Prüfungsexpertinnen und -experten die Berufsbefähigung der Lernenden anhand des Kompetenzendiagramms sowie deren berufliche Entwicklung anhand des Kapitel 7 der Lerndokumentation „Ich weiss was ich kann, meine Stärken kennen“.

### **2. Kompetenzendiagramm**

Jedes betriebliche und überbetriebliche Leistungsziel (siehe Teil A des Bildungsplans) wird im Kompetenzendiagramm in drei Stufen gegliedert. Diese Stufen sind hierarchisch aufgebaut und verstehen sich als Steigerung: Für das Erreichen der Stufe 2 wird die Stufe 1 vorausgesetzt. Die Stufe 2 deckt sich mit dem im Bildungsplan beschriebenen Leistungsziel. Wird in einem Leistungsziel die Stufe 3 erreicht, verfügt die lernende Person über überdurchschnittliche Kenntnisse auf diesem Fachgebiet. Die im Bildungsplan Teil A den Leistungszielen zugeordneten Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen sind integriert, haben aber keinen Einfluss auf die Bestehensnormen des Qualifikationsbereichs «Berufliche Praxis».

#### **2.1 Bewertung: Zeitpunkt, Form, Umfang**

Die Bewertungen der betrieblichen Leistungen erfolgen durch die Berufsbildnerin / den Berufsbildner im Ausbildungsbetrieb, diejenigen der überbetrieblichen Leistungen durch die ÜK-Leitenden. Bei Leistungszielen, die sowohl im Betrieb als auch im überbetrieblichen Kurs bearbeitet werden, findet die Beurteilung durch die Berufsbildnerin / den Berufsbildner im Ausbildungsbetrieb statt.

##### **a. Bewertung von Leistungszielen im Ausbildungsbetrieb**

Pro Ausbildungssemester muss mindestens eine Teilbeurteilung durchgeführt werden. Die Berufsbildnerin / der Berufsbildner<sup>1</sup> vereinbart die zu beurteilenden Leistungsziele zum Voraus mit der lernenden Person. Nach einer mindestens 2 Monate dauernden Beobachtungszeit werden die Leistungen und das Verhalten der lernenden Person im Kompetenzendiagramm festgehalten.

Anschliessend wird die Bewertung mit der lernenden Person besprochen, datiert und von der beurteilenden und der lernenden Person unterschrieben.

---

<sup>1</sup> Die Bewertung kann auch von der Praxisbildnerin / vom Praxisbildner durchgeführt werden

Idealerweise wird am Schluss eines Bewertungsgesprächs jeweils vereinbart, welche Leistungsziele in der nächsten Phase beobachtet werden.

Das letzte Bewertungsgespräch erfolgt spätestens einen Monat vor dem Qualifikationsgespräch, damit die Prüfungsexpertinnen / Prüfungsexperten das Gespräch entsprechend vorbereiten können.

Das Kompetenzdiagramm wird nach jedem Bewertungsgespräch aktualisiert und im Personaldossier der lernenden Person aufbewahrt. Der Lehrbetrieb händigt der lernenden Person nach jedem Gespräch eine Kopie des aktualisierten Kompetenzdiagramms aus.

Am Ende der Ausbildung erstellt die Berufsbildnerin / der Berufsbildner eine abschliessende Fassung des Kompetenzdiagramms, unterzeichnet diese und leitet sie an die für die Prüfung zuständigen Organe weiter.

#### **b. Bewertung von Leistungszielen im überbetrieblichen Kurs**

Die ausschliesslich im überbetrieblichen Kurs behandelten Leistungsziele werden durch die ÜK-Leitenden überprüft. Die ÜK-Organisationen teilen der lernenden Person die Bewertung mit und leiten die Bewertungen zum Eintrag ins Kompetenzdiagramm an den Lehrbetrieb weiter.

### **3. Qualifikationsgespräch**

Grundlage des Qualifikationsgesprächs bildet die Schlussfassung des Kompetenzdiagramms (Teil 1 "Betriebliche und überbetriebliche Fachkompetenzen"). Zusammen mit der Berufsbildnerin bzw. dem Berufsbildner bestimmt die lernende Person drei der sechs Fachkompetenzen aus dem Kompetenzdiagramm (z.B. Umgang mit Kunden, Erstellen von Dokumenten, Arbeiten in betrieblichen Abläufen). Diese drei Fachkompetenzen werden der für die Prüfung verantwortlichen Stelle mitgeteilt, gleichzeitig wird die Schlussfassung des Kompetenzdiagramms (Teil 1 und 2) eingereicht.

#### **3.1 Zeitpunkt, Umfang, Form**

Das Qualifikationsgespräch wird am Ende des zweiten Ausbildungsjahres von zwei Prüfungsexpertinnen bzw. Prüfungsexperten durchgeführt und dauert 30 Minuten. Aus den angegebenen drei Fachkompetenzen wählen die Prüfungsexpertinnen/-experten zwei aus und überprüfen die im Kompetenzdiagramm erreichte Stufe. Dabei beurteilen sie auch die damit verbundenen Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Die Methode der Gesprächsführung wird den gewählten Fachkompetenzen angepasst: strukturiertes Interview, Rollenspiel, Fallbeispiele etc. Anhand des Kapitel 7 der Lerndokumentation „Ich weiss was ich kann – meine Stärken kennen“ wird zusätzlich die berufliche Entwicklung der lernenden Person während der Ausbildung überprüft. Dabei schildert die lernende Person ihren Lernprozess und äussert sich zu ihrem beruflichen Potenzial, ihrem aktuellen beruflichen Profil und ihren beruflichen Perspektiven. Die betrieblichen Rahmenbedingungen und Besonderheiten des Ausbildungsbetriebs werden im Qualifikationsgespräch angemessen berücksichtigt.

## 4. Bewertung

### 4.1 Kompetenzendiagramm

Je nach Leistungsziel muss die lernende Person die Stufe 1 oder 2 erreichen. Die zu erreichende Stufe ist im Kompetenzendiagramm entsprechend gekennzeichnet. Wird die Stufe 1 in einem Leistungsziel nicht erreicht, muss dies von der Berufsbildnerin / vom Berufsbildner unter «Bemerkungen» schriftlich begründet werden.

Nach Erhalt der abschliessenden Fassung des Kompetenzendiagramms berechnet die Chefexpertin bzw. der Chefexperte aufgrund der erreichten Stufe die Punktzahl.

#### Folgende Leistungsziele sind auf der Stufe 1 zu erreichen:

1.1.1	2.1.2	3.2.2	4.1.2	5.1.4	6.1.2
1.2.1		3.2.3	4.2.1	5.2.1	6.2.2
1.2.2				5.2.2	6.3.1
				5.2.3	

Diese 15 Leistungsziele werden wie folgt bewertet:

- Stufe 1 nicht erreicht: 0 Punkte
- Stufe 1, 2 oder 3 erreicht: 2 Punkte

Maximalpunktzahl = 30 Punkte

#### Folgende Leistungsziele sind auf der Stufe 2 zu erreichen:

1.1.2	2.1.1	3.1.1	4.1.1	5.1.1	6.1.1
1.2.3		3.1.2	4.2.2	5.1.2	6.2.1
		3.1.3		5.1.3	6.2.3
		3.1.4			6.3.2
					6.3.3

Diese 17 Leistungsziele werden wie folgt bewertet:

- Stufe 2 nicht erreicht: 0 Punkte
- Stufe 2 oder 3 erreicht: 3 Punkte

Maximalpunktzahl = 51 Punkte

### 4.2 Qualifikationsgespräch

#### Überprüfung der Fachkompetenzen

Es wird die im Kompetenzendiagramm erreichte Stufe überprüft.

- Fachkompetenz 1 15 Punkte
- Fachkompetenz 2 15 Punkte

#### Überprüfung der beruflichen Entwicklung

4 Elemente: Lernprozess, Potenzial, aktuelles Profil, Perspektive = 12 Punkte

Maximalpunktzahl Qualifikationsgespräch = 42 Punkte

## 5. Bestehen

Der Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» gilt als «erfüllt», wenn mindestens 100 Punkte erreicht werden.

Die lernende Person hat auch im Fall eines nicht erfüllten Qualifikationsbereiches Anspruch auf eine definitive Fassung ihres Kompetenzendiagramms. Diese kann zusammen mit dem Arbeitszeugnis auf dem Stellenmarkt vorgezeigt werden.

## **6. Ersatzprüfung gemäss Art. 22 Abs. 2 und Art. 23 Bst. a der Verordnung über die berufliche Grundbildung Büroassistentin EBA / Büroassistent EBA**

### **6.1 Grundsatz**

Diese Bestimmungen gelten für die Ersatzprüfung für alle Personengruppen. Die Ersatzprüfung ersetzt die Kompetenznachweise und das Qualifikationsgespräch.

### **6.2 Zeitpunkt, Umfang, Form**

Die Ersatzprüfung wird im Rahmen der regulären Qualifikationsverfahren durchgeführt. Die Ersatzprüfung dauert 60 Minuten und besteht aus einem Fachgespräch.

### **6.3 Vorbereitung des Fachgesprächs**

Als Grundlage für das Fachgespräch dienen die folgenden Dokumente:

- das durch die Kandidatin / den Kandidaten im Sinne einer Selbstbeurteilung ausgefüllte Kompetenzdiagramm
- Nachweis der beruflichen Erfahrung

Diese beiden Dokumente werden durch die IGKG Schweiz herausgegeben. Sie dienen der Vorbereitung des Fachgesprächs und werden nicht bewertet.

### **6.4 Ausgestaltung des Fachgesprächs**

Das Fachgespräch soll so geführt werden, dass die beruflichen Handlungskompetenzen sichtbar werden. Die Handlungskompetenzen beinhalten die Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen.

Die Fachkompetenzen 1 «Umgang mit Kunden», 3 «Arbeiten in betrieblichen Abläufen» und 5 «Umgang mit Büroeinrichtungen» werden vertieft geprüft. Zur Überprüfung dieser Kompetenzen eignen sich Methoden wie Rollenspiel, strukturiertes Interview, Fallbeispiel und konkrete Arbeitsaufträge.

Die Fachkompetenzen 2 «Erstellen von Dokumenten», 4 «Terminplanung» und 6 «Umgang mit Daten» werden weniger umfangreich und weniger vertieft geprüft. Zur Überprüfung dieser Kompetenzen eignen sich vorbereitete Fragen und das strukturierte Interview.

Die Prüfungsexperten und Prüfungsexpertinnen wechseln sich in der Gesprächsführung ab. Das Gespräch und die Punktevergabe werden mit Formular «Prüfungsprotokoll zum Fachgespräch» vorbereitet. Das Formular wird von der IGKG Schweiz herausgegeben.

## 6.5 Bewertung

Die Bewertung umfasst die sechs Fachkompetenzen sowie die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (MSSK). Es sind die im Kompetenzdiagramm zu erreichenden Stufen zu überprüfen.

Zur Bewertung werden 60 Punkte wie folgt vergeben:

- Fachkompetenzen 1, 3 und 5 inkl. MSSK: je 12 Punkte
- Fachkompetenzen 2, 4 und 6 inkl. MSSK: je 8 Punkte

Die Ersatzprüfung nach Art. 22 Abs. 2 und Art. 23 Bst. a für den Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» gilt als «erfüllt», wenn

- bei den Fachkompetenzen 1, 3 und 5 jeweils mindestens 7 von 12 Punkten erreicht werden.
- bei den Fachkompetenzen 2, 4 und 6 insgesamt mindestens 15 von 24 Punkten erreicht werden.

## **Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsbereich «Begleitete fächerübergreifende Arbeit»**

### **1. Allgemeines**

Die begleitete fächerübergreifende Arbeit (BFA) ermöglicht eine vernetzte Überprüfung der drei Lernbereiche Information / Kommunikation / Administration (IKA), Wirtschaft und Gesellschaft (W&G) und Standardsprache (SSP). Die BFA basiert auf der Leitidee, die Lernenden eine in sich abgeschlossene Arbeit planen, ausführen und auswerten zu lassen. Die Koordination, Betreuung und Bewertung der BFA werden von der Fachlehrperson IKA unter Einbezug der Fachlehrpersonen Standardsprache und W&G übernommen.

### **2. Zeitpunkt, Form, Umfang**

Die begleitete fächerübergreifende Arbeit (BFA) wird im Laufe des zweiten Ausbildungsjahres als Einzelarbeit oder als Gruppenarbeit (max. 3 Personen) erstellt. Der Umfang der BFA beträgt als Einzelarbeit zwischen 2'000 und 3'000 Wörter Text. Wird die BFA in der Gruppe erstellt, so wird diese Anzahl entsprechend erhöht. Die Berufsfachschule stellt den Lernenden mindestens 16 Lektionen für die Erarbeitung der begleiteten fächerübergreifenden Arbeit zur Verfügung. Daneben wird die BFA als Hausaufgabe erstellt.

Die schriftliche Arbeit wird ergänzt durch ein mündliches Element, z.B. ein Prüfungsgespräch oder eine Präsentation.

### **3. Themenwahl, Aufbau und Hilfsmittel**

Alle drei Lernbereiche sind Bestandteil der begleiteten fächerübergreifenden Arbeit. Die zuständige Berufsfachschule bestimmt die Vorgaben zu den folgenden Bereichen:

- Themenwahl und Zielsetzung
- Inhalt, Aufbau und Form der Arbeit
- Quellenverwendung, -nutzung und -angabe
- Bewertungskriterien
- erlaubte Hilfsmittel.

#### 4. Bewertung

Bewertet werden der Prozess der Erarbeitung, das Produkt und die mündliche Leistung im Umfang von max. 30 Minuten (Art. 20 Abs. 2 Bst. b BiVo<sup>2</sup>).

Die Verteilung der Punkte auf die einzelnen Aufgaben ist in der Aufgabenstellung offen zu legen. Das mündliche Element wird mit 40 Prozent gewichtet. Der Lernbereich IKA ist angemessen zu gewichten. Die Punkte werden gemäss der Empfehlung der SBBK/SDBB Kommission Qualifikationsverfahren Nr. 30 „Notenberechnung nach Punkten“ (Stand Mai 2010, siehe Anhang) in die Note für den Qualifikationsbereich «Begleitete fächerübergreifende Arbeit» umgerechnet (auf eine halbe Note gerundet).<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Teilrevision BiVo und Anpassung BiPla vom 5. Mai 2010

<sup>3</sup> Fassung vom 15. Oktober 2015, in Kraft seit 16. Oktober 2015

## **Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsbereich «Schulische Bildung»**

### **1. Allgemeines**

Im Qualifikationsbereich «Schulische Bildung» wird mittels zentraler Schlussprüfungen<sup>4</sup> in den Lernbereichen «Information / Kommunikation / Administration», «Standardsprache» und «Wirtschaft und Gesellschaft» das Erreichen der schulischen Leistungsziele überprüft.

### **2. Schlussprüfung «Information / Kommunikation / Administration» (IKA)**

#### **2.1 Zeitpunkt, Prüfungsform und Dauer**

Die Schlussprüfung IKA wird am Ende des zweiten Ausbildungsjahres als schriftliche Einzelprüfung von 60 Minuten Dauer durchgeführt. Die Kandidaten und Kandidatinnen sind rechtzeitig durch die zuständige kantonale Behörde über Form, Zeitpunkt, Dauer, Ablauf, Inhalt der Prüfung und die zugelassenen Hilfsmittel zu informieren.

#### **2.2 Inhalt**

Gegenstand der Prüfung sind die Leistungsziele und die zugehörigen grundlegenden Fachkompetenzen der Kapitel 2 «Erstellen von Dokumenten», 4 «Terminplanung» und 6 «Umgang mit Daten» des Bildungsplanes (Teil A).

Fragen und Aufgabenstellung orientieren sich an der Verteilung der Taxonomiestufen im Teil A des Bildungsplanes. Die Prüfung besteht aus mehreren voneinander unabhängigen Teilaufgaben aus den oben benannten Kapiteln.

#### **2.3 Bewertung**

Die Verteilung der Punkte auf die einzelnen Aufgaben ist in der Aufgabenstellung offen zu legen. Die Punkte werden gemäss der Empfehlung der SBBK/SDBB Kommission Qualifikationsverfahren Nr. 30 „Notenberechnung nach Punkten“ (Stand Mai 2010, siehe Anhang) in eine Positionsnote umgerechnet (halbe oder ganze Noten).<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Prozesse und Zuständigkeiten für die sprachregionale Ausarbeitung und für die gesamtschweizerische Zusammenarbeit und Koordination gemäss Anhang.

<sup>5</sup> Fassung vom 15. Oktober 2015, in Kraft seit 16. Oktober 2015

### **3. Schlussprüfung «Standardsprache» (SSP)**

#### **3.1 Zeitpunkt, Prüfungsform und Dauer**

Die Schlussprüfung SSP wird am Ende des zweiten Ausbildungsjahres als schriftliche Einzelprüfung von 60 Minuten Dauer durchgeführt. Die Kandidaten und Kandidatinnen sind rechtzeitig durch die zuständige kantonale Behörde über Form, Zeitpunkt, Dauer, Ablauf, Inhalt der Prüfung und die zugelassenen Hilfsmittel zu informieren.

#### **3.2 Inhalt**

Gegenstand der Prüfung sind die Leistungsziele und die zugehörigen grundlegenden Fachkompetenzen der Kapitel 2 «Erstellen von Dokumenten» und 8 «Beherrschen der Sprache und Kommunikation» des Bildungsplanes (Teil A).

Die Fragen und Aufgabenstellung orientieren sich an der Verteilung der Taxonomie-stufen im Teil A des Bildungsplanes. Die Prüfung besteht aus mehreren voneinander unabhängigen Teilaufgaben aus den oben benannten Kapiteln.

#### **3.3 Bewertung**

Die Verteilung der Punkte auf die einzelnen Aufgaben ist in der Aufgabenstellung offen zu legen. Die Punkte werden gemäss der Empfehlung der SBBK/SDBB Kommission Qualifikationsverfahren Nr. 30 „Notenberechnung nach Punkten“ (Stand Mai 2010, siehe Anhang) in eine Positionsnote umgerechnet (halbe oder ganze Noten).<sup>6</sup>

### **4. Schlussprüfung «Wirtschaft & Gesellschaft» (W&G)**

#### **4.1 Zeitpunkt, Prüfungsform und Dauer**

Die Schlussprüfung W&G wird am Ende des zweiten Ausbildungsjahres als schriftliche Einzelprüfung von 60 Minuten Dauer durchgeführt. Die Kandidaten und Kandidatinnen sind rechtzeitig durch die zuständige kantonale Behörde über Form, Zeitpunkt, Dauer, Ablauf, Inhalt der Prüfung und die zugelassenen Hilfsmittel zu informieren.

#### **4.2 Inhalt**

Gegenstand der Prüfung sind die Leistungsziele und die zugehörigen grundlegenden Fachkompetenzen der Kapitel 3 «Arbeiten in betrieblichen Abläufen» und 7 «Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft» des Bildungsplanes (Teil A).

Die Fragen und Aufgabenstellung orientieren sich an der Verteilung der Taxonomie-stufen im Teil A des Bildungsplanes. Die Prüfung besteht aus mehreren voneinander unabhängigen Teilaufgaben aus den oben benannten Kapiteln.

---

<sup>6</sup> Fassung vom 15. Oktober 2015, in Kraft seit 16. Oktober 2015

#### **4.3 Bewertung**

Die Verteilung der Punkte auf die einzelnen Aufgaben ist in der Aufgabenstellung offen zu legen. Die Punkte werden gemäss der Empfehlung der SBBK/SDBB Kommission Qualifikationsverfahren Nr. 30 „Notenberechnung nach Punkten“ (Stand Mai 2010, siehe Anhang) in eine Positionsnote umgerechnet (halbe oder ganze Noten).<sup>7</sup>

#### **5. Bewertung des Qualifikationsbereiches «Schulische Bildung»**

Die Note für den Qualifikationsbereich «Schulische Bildung» ergibt sich aus dem auf eine Dezimalstelle gerundeten Mittel der Positionsnoten gemäss der Notenskala (Teil C des Bildungsplans).

### **Inkrafttreten**

Diese Ausführungsbestimmungen wurden im Rahmen des Reformprozesses im März 2009 veröffentlicht und am 25. November 2009, vorbehältlich der Genehmigung des Antrages auf Anpassung von Art. 20, Abs. 2 Bst. b der Bildungsverordnung durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie, rückwirkend in Kraft gesetzt.

Bern, 25. November 2009

Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für  
Büroassistenten/innen EBA

---

<sup>7</sup> Fassung vom 15. Oktober 2015, in Kraft seit 16. Oktober 2015

## NOTENBERECHNUNG NACH PUNKTEN

(Beschluss der SBBK/SDBB Kommission Qualifikationsverfahren vom 26. Mai 2010)

Sofern die Bewertung einer Leistung in einem Qualifikationsbereich, in einer Position oder einer Unterposition nach dem Punktesystem vorgenommen wird, wird der Umrechnung der Punkte in eine Note die nachstehende mathematische Formel zugrunde gelegt:

$$\text{Note} = \frac{\text{erzielte Punktezahl} \times 5}{\text{max. mögliche Punktezahl}} + 1$$

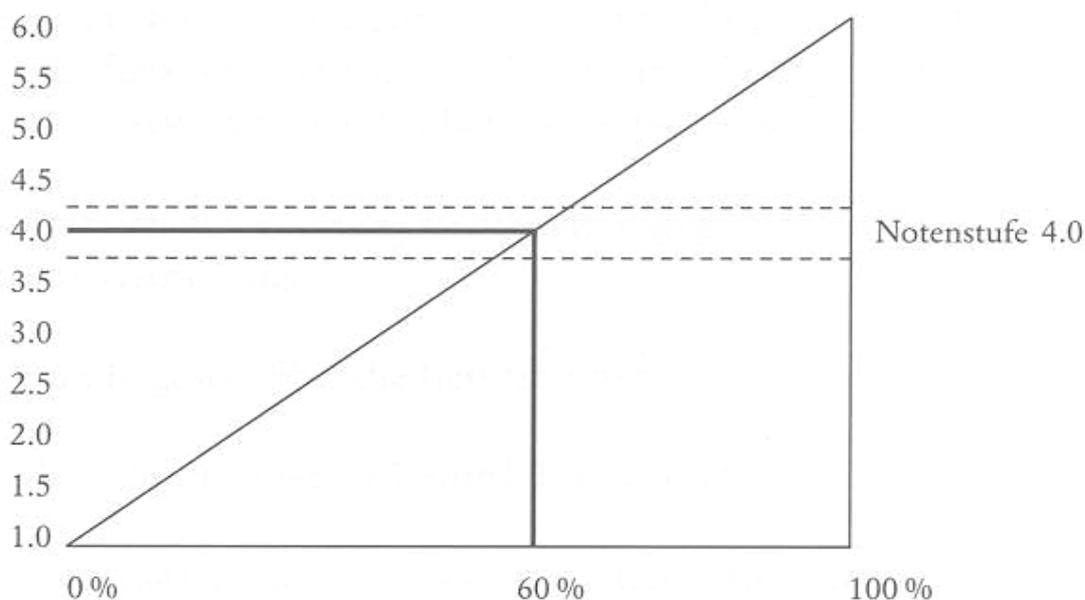
**Beispiel:**

erzielte Punkte	=	18
max. mögliche Punkte	=	35

$$\text{Note} = \frac{18 \times 5}{35} + 1 = 3,57..; \text{ gerundeter Notenwert } 3,5$$

Die Anwendung dieser Formel bedeutet, dass 60% der maximal möglichen Punkte dem mathematischen Mittel des Notenwertes 4,0 entspricht (siehe die nachfolgende Grafik).

### Notenwert



In der Praxis muss die errechnete Note ganzen und halben Notenwerten zugeteilt werden, was die **Verwendung von Notenstufen**, die sich aus den Rundungsregeln ergeben, erfordert.

**Beispiel:** (ausgehend von max. 100 erreichbaren Punkten):

<b>Punkte</b>	<b>berechnete Note</b>	<b>gerundeter Notenwert</b>
95 - 100	5,75 - 6,00	6,0
85 - 94	5,25 - 5,74	5,5
75 - 84	4,75 - 5,24	5,0
65 - 74	4,25 - 4,74	4,5
55 - 64	3,75 - 4,24	4,0
45 - 54	3,25 - 3,74	3,5
35 - 44	2,75 - 3,24	3,0
25 - 34	2,25 - 2,74	2,5
15 - 24	1,75 - 2,24	2,0
5 - 14	1,25 - 1,74	1,5
0 - 4	1,00 - 1,24	1,0

Vorbehalten bleiben andere Regelungen in Ausführungsbestimmungen (derzeit Kauffrau/Kaufmann).

## Qualifikationsverfahren Büroassistentin/Büroassistent EBA

Prozess Qualifikationsbereich schulische Bildung		
Teilprozesse	Prozessschritte	Zuständigkeit
<b>Erstellen der Prüfungen</b>	Genehmigen der Ausführungsbestimmungen	Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (SKBQ)
	Sicherstellen der Qualitätsentwicklung und Qualitätskontrolle	SKBQ
	Input / Aufträge	IGKG Schweiz
	Sprachregionale Koordination	Zentralprüfungskommission schulischer Teil (ZPK)
	Einsetzen der Autorengruppen und Koordinatoren	ZPK / SDBB / SICTI (CCPFC <sup>1</sup> )
	Aufgaben erstellen	Sprachregionale Autorengruppen mit Koordinatoren pro Fach
	Validierung	Koordinatoren pro Fach auf Ebene Sprachregion
	Gut zum Druck	Koordinatoren pro Fach auf Ebene Sprachregion mit den Logistiksekretariaten KV Schweiz / SDBB / SICTI
<b>Produktion und Distribution</b>		Logistiksekretariate KV Schweiz / SDBB / SICTI
<b>Durchführung vor Ort</b>	Termine	SKBQ / KQV / SDBB
	Programm / Aufgebot	Kanton / Schulen
	Durchführung	Kanton / Schulen
	Notenwesen / Erhaltung / Mitteilung	Kanton
<b>Evaluation</b>	Einholen von Rückmeldungen zu den Prüfungen	Koordinatoren auf Ebene Sprachregion mit den Logistiksekretariaten KV Schweiz / SDBB / SICTI
	Statistik	ZPK mit den Logistiksekretariaten KV Schweiz / SDBB / SICTI
	Auswertung der Statistiken	IGKG Schweiz / SKBQ
	Durchführen von Massnahmen zur Evaluation und zur Optimierung der Umsetzung	IGKG Schweiz / SKBQ

IGKG Schweiz, 30. März 2011

<sup>1</sup> Commissione cantonale per la formazione nel commercio