

Geschäftsreglement der Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (SKBQ) Büroassistent/in EBA

Die SKBQ Büroassistent/in EBA beschliesst gestützt auf Art. 25 der Verordnung über die berufliche Grundbildung Büroassistentin/Büroassistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA) vom 11. Juli 2007 (Bildungsverordnung) und gestützt auf Art. 1 Abs. 2 des Organisationsreglements für das Qualifikationsverfahren Büroassistentinnen und Büroassistenten mit eidg. Berufsattest (EBA) vom 25. November 2009 (Organisationsreglement) das folgende Geschäftsreglement:

Allgemeines

Art. 1 Zweck

Das Geschäftsreglement regelt die Aufgaben, Organe und Arbeitsweise der SKBQ Büroassistent/in EBA (im Folgenden als Kommission bezeichnet).

Art. 2 Konstituierung, Präsidium, Amtsdauer, Sekretariat

- ¹ Die Kommission konstituiert sich selbst.
- ² Das Präsidium und das Vizepräsidium werden durch die IGKG Schweiz als zuständige Organisation der Arbeitswelt bestimmt.
- ³ Die Amtsdauer beträgt drei Jahre. Wiederwahl ist möglich.
- ⁴ Die Amtsdauer wird mit der SKBQ Kauffrau/Kaufmann EFZ koordiniert. Die nächste Amtsdauer beginnt im August 2014.
- ⁵ Das Sekretariat wird durch die Geschäftsstelle der IGKG Schweiz geführt.

Organisation der Sitzungen

Art. 3 Sitzungsplanung

- ¹ Die Kommission tritt gemäss einem für das Kalenderjahr zum Voraus beschlossenen Sitzungsplan zu ordentlichen Plenarsitzungen zusammen, in der Regel halbjährlich.
- ² Soweit es die Dringlichkeit von Geschäften erfordert, kann der Präsident oder die Präsidentin von sich aus oder auf Antrag von mindestens fünf Mitgliedern eine ausserordentliche Sitzung einberufen.

Art. 4 Sitzungs Vorbereitung

- ¹ Das Plenum wird im Auftrag der Präsidentin oder des Präsidenten durch das Sekretariat einberufen.
- ² Die Kommissionsmitglieder erhalten in der Regel 14 Tage vor der Sitzung zugestellt:
 - a) die Einladung zur Sitzung,
 - b) die Traktandenliste,
 - c) die für die Sitzung erforderlichen Akten.

Art. 5 Traktandenliste

Die Traktandenliste wird zu Beginn der Sitzung mit einfachem Mehr der Mitglieder genehmigt.

Art. 6 Beschlussfähigkeit

Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder an der Sitzung anwesend ist.

Art. 7 Stellvertretung

In begründeten Fällen ist eine Stellvertretung möglich. Über Stellvertretungen entscheidet die Präsidentin oder der Präsident.

Art. 8 Beschlussfassung

- ¹ Die Beschlüsse werden verbundpartnerschaftlich gefällt.
- ² Anpassungen des Bildungsplans bedürfen der Zustimmung der Vertreterinnen und Vertreter des Bundes und der Kantone sowie der Genehmigung durch das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI).
- ³ Beschlüsse, welche nur die OdA betreffen, werden mit einfachem Stimmenmehr der anwesenden Vertreterinnen und Vertreter der OdA gefasst. Bei Stimmengleichheit hat der Präsident oder die Präsidentin den Stichentscheid.
- ⁴ In dringenden Fällen kann die Meinungsäußerung der Mitglieder auf dem Zirkulationsweg eingeholt werden.

Art. 9 Protokoll

- ¹ Das Sekretariat führt über die Plenarsitzungen ein Protokoll, das die wesentlichen Beschlüsse und Erwägungen festhält.
- ² Das Protokoll wird den Mitgliedern in der Regel innert drei Wochen zugestellt.

Aufgaben und Zuständigkeiten

Art. 10 Aufgaben der Kommission

Die Kommission ist für folgende Aufgaben zuständig¹:

- a) Periodische Überprüfung und allfällige Anpassung des Bildungsplans, mindestens aber alle 5 Jahre.
- b) Beantragt Änderungen der Verordnung über die berufliche Grundbildung beim SBFI.
- c) Verabschiedet Instrumente für die Validierung von Bildungsleistungen.
- d) Genehmigt Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren gemäss Art. 20 Abs. 2 Bst. a bis c der Bildungsverordnung.
- e) Stellt die Qualitätsentwicklung und Qualitätskontrolle des Qualifikationsverfahrens sicher.

Art. 11 Präsidium

¹ Die Präsidentin oder der Präsident nimmt folgende Aufgaben wahr:

- a) beruft die Plenumssitzungen ein und leitet sie,
- b) wählt Arbeitsschwerpunkte und Sitzungsthemen,
- c) übernimmt die Verantwortung für die Koordination der Kommissionsarbeiten,
- d) vertritt die Kommission nach aussen.

² Ist der Präsident bzw. die Präsidentin an der Ausübung des Amtes verhindert, so versieht die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident diese Aufgaben.

Art. 12 Sekretariat

Das Sekretariat nimmt folgende Tätigkeiten wahr:

- a) Einladung und Information der Kommissionsmitglieder,
- b) Protokollführung,
- c) Beantworten von Anfragen in Abstimmung mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin,
- d) Sicherstellung des Informationsfluss zwischen der Kommission und den in der Kommission vertretenen Verbundpartner und Organisationen gemäss Art. 25 Abs. 1 der Bildungsverordnung.

Art. 13 Kommissionsmitglieder

Die Zusammensetzung der Kommission ist in Art. 25 Abs. 1 der Bildungsverordnung geregelt.

Art. 14 In der Kommission vertretene Organisationen

¹ Die in der Kommission vertretenen Organisationen schaffen die Voraussetzung für die Bearbeitung von Fragestellungen der Kommission.

¹ Siehe Art. 25 Abs. 4 der Bildungsverordnung sowie Art. 1 Abs. 2 des Organisationsreglements

² Die in der Kommission vertretenen Organisationen entschädigen die von ihnen delegierten Personen selber.

³ Die Kommissionsmitglieder gewährleisten die Verbindung zu den durch sie vertretenen Organisationen. Sie sorgen für die breite Abstützung und termingerechte Bearbeitung von Fragestellungen der Kommission in den Gremien ihrer Organisationen.

Art. 15 Arbeitsgruppen

Die Kommission kann für die Behandlung besonderer Geschäfte ständige oder ad-hoc Arbeitsgruppen einsetzen.

Art. 16 Sachverständige

¹ Die Kommission kann für die Behandlung einzelner Gebiete und Fragen unabhängige Sachverständige sowie Vertreterinnen und Vertreter der jeweils betroffenen Bereiche einsetzen.

² Die Kommission arbeitet mit dem Eidgenössischen Hochschulinstitut für Berufsbildung (EHB) und mit dem Schweizerischen Dienstleistungszentrum Berufsbildung I Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung (SDBB) zusammen.

Gemeinsame Arbeitsgruppe Qualifikationsverfahren

Art. 17 Grundsatz

¹ Die SKBQ Kauffrau/Kaufmann EFZ und die SKBQ Büroassistent/in EBA setzen eine gemeinsame Arbeitsgruppe für die Vorbereitung, Umsetzung und Qualitätssicherung der Qualifikationsverfahren der beiden beruflichen Grundbildungen Kauffrau/Kaufmann EFZ und Büroassistent/in EBA ein.

Art. 18 Zusammensetzung

¹ Die gemeinsame Arbeitsgruppe Qualifikationsverfahren ist aus Mitgliedern der SKBQ Kauffrau/Kaufmann EFZ und einer Vertretung der SKBQ Büroassistent/in EBA zusammengesetzt.

² Die Arbeitsgruppe setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Je eine Vertretung der SKKAB, der IGKG Schweiz und eine Vertretung des betrieblichen Teils des Qualifikationsverfahrens.
- b) Je eine sprachregionale Vertretung der Prüfungsleiter. Ist eine Sprachregion nicht Mitglied in einer der beiden SKBQ, wird diese Sprachregion durch eine aussenstehende Fachperson für das Qualifikationsverfahren vertreten.
- c) Eine Vertretung des KV Schweiz (im Zusammenhang mit dem Auftrag zur administrativ-organisatorischen Leitung der Koordinationsgruppe der sprachregionalen Autorengruppen und der Logistiksekretariate) und die sprachregionalen Koordinatoren. Die sprachregionalen Koordinatoren müssen nicht zwingend Mitglied einer der beiden SKBQ sein.

- d) Vertretungen der Schulkonferenzen SKKBS, KSHR und VSH, diese decken nach Möglichkeit die Fachbereiche IKA, W&G und Sprachen ab.
- e) Mindestens eine Vertretung der SKBQ Büroassistent/in EBA, diese vertritt den schulischen Bereich.

Art. 19 Mandat

Die SKBQ Kauffrau/Kaufmann EFZ und die SKBQ Büroassistent/in EBA übertragen der gemeinsamen Arbeitsgruppe Qualifikationsverfahren die folgenden Aufgaben:

- a) Sie beantragt den Kommissionen die Anpassung der Ausführungsbestimmungen.
- b) Sie beantragt den Kommissionen die strukturelle Zusammensetzung der Autorengruppen.
- c) Sie beantragt den Kommissionen die Durchführung von Massnahmen zur Evaluation und zur Optimierung der Umsetzung der verschiedenen Qualifikationsbereiche.
- d) Sie erteilt Aufträge für die sprachregionale Umsetzung und Koordination der schulischen Abschlussprüfungen.
- e) Sie legt das Mandat der Autorenteams für die Erarbeitung der schulischen Abschlussprüfungen fest.
- f) Sie stellt die Verbindung zwischen den Kommissionen und den Organen für die sprachregionale Umsetzung und Koordination der schulischen Abschlussprüfungen sicher.

Information, Kommunikation und Öffentlichkeit**Art. 20 Vertraulichkeit**

- ¹ Die Kommissionssitzungen sind nicht öffentlich.
- ² Die Mitglieder sowie beigezogene Sachverständige sind verpflichtet, über Wahrnehmung und Gegenstände die ihnen bei der Ausübung ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, Verschwiegenheit zu bewahren, sofern diese entsprechend deklariert werden.

Art. 21 Beschlüsse

- ¹ Die Beschlüsse der Sitzung werden bei Bedarf den zuständigen kantonalen Behörden, den Berufsfachschulen und den zuständigen Organisationen der Arbeitswelt vor Ort in Kreisschreiben zugestellt.
- ² Die Zustellung erfolgt an:
 - a) die Kommission Qualifikationsverfahren des Schweizerischen Dienstleistungszentrum I Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung (SDBB) zuhanden der Prüfungsleitenden der Kantone,
 - b) die Schweizerischen Berufsbildungsämter-Konferenz (SBBK) zuhanden der angeschlossenen Gremien und der kantonalen Berufsbildungsämter,
 - c) die Schweizerische Konferenz kaufmännischer Berufsfachschulen (SKKBS) zuhanden der Berufsfachschulen,

- d) die Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB) zuhanden der vom SBFI anerkannten Ausbildungs- und Prüfungsbranchen,
- e) die Kurskommissionen der IGKG Schweiz.

Schlussbestimmungen

Art. 22 Überprüfung

Dieses Geschäftsreglement wird periodisch durch die Kommission überprüft und nötigenfalls neuen Gegebenheiten angepasst.

Art. 23 Inkrafttreten

Dieses Geschäftsreglement tritt mit seiner Genehmigung durch die SKBQ Büroassistent/in EBA in Kraft.

Bern, 3. Dezember 2013

Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität Büroassistent/in EBA