

## **Büroassistent/in EBA Ersatzprüfung Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis»**

### **Information für:**

- **Repetent/innen (ohne Verlängerung der beruflichen Grundbildung)**
- **Personen, die ihre Vorbildung ausserhalb der geregelten Grundbildung erworben haben gemäss Berufsbildungsverordnung, Art. 32 (Nachholbildung für Erwachsene)**
- **Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten (PEX)**
- **Mitglieder von Kommissionen**
- **Zuständige kantonale Behörde**

### **Anhänge**

- **Selbstbeurteilung Kompetenzendiagramm Büroassistentin/Büroassistent Teil 1 und Teil 2**
- **Nachweis der beruflichen Erfahrung**
- **Prüfungsprotokollraster**

IGKG Schweiz Februar 2012

<b>Grundlagen</b>	Berufsbildungsgesetz (BBG), Berufsbildungsverordnung (BBV), Verordnung über die berufliche Grundbildung Büroassistentin EBA/Büroassistent EBA (Bildungsverordnung; BiVo) ), Bildungsplan zu Verordnung, Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren
<b>Zweck der Prüfung</b>	Ersatzprüfung gemäss Art. 22 Abs. 2 und Art. 23 Bst. a der BiVo
<b>Adressat/innen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repetentinnen/Repetenten ohne Verlängerung der beruflichen Grundbildung (Art. 22 Abs. 2 BiVo)</li> <li>• Personen, die ihre Vorbildung ausserhalb der geregelten beruflichen Grundbildung erworben haben gemäss BBV, Art. 32 (Nachholbildung für Erwachsene) (Art. 23 Bstb a BiVo)</li> </ul>
<b>Gültigkeit</b>	Gesamte Schweiz Änderungen durch die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität Büroassistentinnen und Büroassistenten EBA bleiben vorbehalten.
<b>Organe</b>	Erarbeitung der Ersatzprüfung: IGKG Schweiz (zuständige Organisation der Arbeitswelt) Organisation der Ersatzprüfung: Prüfungsorgane der jeweiligen Kantone Prüfungsexpertinnen und –experten (PEX): von der OdA nominierte und von den Kantonen gewählte, erfahrene PEX für das Qualifikationsverfahren Büroassistentin EBA/Büroassistent EBA
<b>Anmeldung</b>	Bei der zuständigen kantonalen Behörde. Diese leitet die Anmeldung an die für die Durchführung der Ersatzprüfung verantwortliche Ausbildungs- und Prüfungsbranche Dienstleistung und Administration weiter.
<b>Form der Prüfung</b>	Die Ersatzprüfung besteht aus einem Fachgespräch mit einer Dauer von 60 Minuten (vgl. Art. 22 Abs. 2 und Art. 23 Bst. a BiVo). Als Grundlage für das Fachgespräch dienen die folgenden Dokumente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• das durch die Kandidatin/den Kandidaten im Sinne einer Selbstbeurteilung ausgefüllte Kompetenzdiagramm</li> <li>• Nachweis der beruflichen Erfahrung</li> </ul> <p>Diese beiden Dokumente werden durch die IGKG Schweiz herausgegeben. Sie dienen der Vorbereitung des Fachgesprächs und werden nicht bewertet.</p>
<b>Bewertung/ Bestehen</b> (gemäss Art. 6.5. der Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren, Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis»)	Die Bewertung umfasst die sechs Fachkompetenzen sowie die damit verbundenen Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (MSSK). Es sind die im Kompetenzdiagramm zu erreichenden Stufen zu überprüfen. Zur Bewertung werden 60 Punkte wie folgt vergeben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachkompetenzen 1, 3 und 5 inkl. MSSK: je 12 Punkte</li> <li>• Fachkompetenzen 2, 4 und 6 inkl. MSSK: je 8 Punkte</li> </ul> <p>Die Ersatzprüfung «Berufliche Praxis» gilt als «erfüllt», wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei den Fachkompetenzen 1, 3 und 5 jeweils mindestens 7 von 12 Punkten erreicht werden.</li> <li>• bei den Fachkompetenzen 2, 4 und 6 insgesamt mindestens 15 von 24 Punkten erreicht werden.</li> </ul>

## **Vorgehen für Kandidatinnen und Kandidaten**

Für die Ersatzprüfung benötigen die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten umfassende Informationen über Ihre beruflichen Handlungskompetenzen. Diese liefern Sie in folgender Form:

### **Selbstbeurteilung im Kompetenzendiagramm**

In diesem Dokument stufen Sie Ihre fachlichen, methodischen, sozialen und persönlichen Kompetenzen ein. Kreuzen Sie im Teil 1 bei jedem Leistungsziel die Stufe an, die Sie aus Ihrer Sicht erreicht haben. Im Teil 2 bewerten Sie Ihre Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Diese Arbeit dient Ihnen zur Standortbestimmung und zur Vorbereitung auf das Fachgespräch.

### **Nachweis der beruflichen Erfahrung**

In diesem Dokument zeigen Sie konkret auf, wie Sie sich die verschiedenen Kompetenzen angeeignet haben und wie Sie diese in Ihrer täglichen Arbeit zeigen.

Als erstes führen Sie Ihre beruflichen und nebenberuflichen Tätigkeiten auf. Danach weisen Sie für jede Fachkompetenz nach, mit welchen Arbeiten Sie diese erreicht haben. Eine dieser Arbeiten belegen Sie mit einem Dokument (z.B. mit einem Geschäftsbrief, einer Rechnung, einer Offerte, einer Beschreibung eines Ablaufes, eines Auszugs eines Terminkalenders usw.). Weiter halten Sie fest, welche Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen Sie mit diesen Arbeiten erworben haben.

Beide Dokumente müssen vollständig ausgefüllt sein und in zweifacher Form bei der zuständigen Prüfungsorganisation eingereicht werden. Die Prüfungsorganisation behält sich vor, zu wenig aussagekräftige Dokumente zurückzuweisen. Diese Unterlagen dienen den Expert/innen zur Vorbereitung des Fachgesprächs und werden nicht bewertet.

## **Hinweise für die Prüfungsexpertinnen und -experten**

Zur Vorbereitung des Fachgesprächs gehören das Studium des Nachweises der beruflichen Erfahrung und eine Sichtung des im Sinne einer Selbstbeurteilung ausgefüllten Kompetenzendiagramms.

Diese beiden Dokumente dienen Ihnen als Grundlage. Im Gespräch überprüfen Sie weder die von der Kandidatin/dem Kandidaten selber beurteilten Stufen im Kompetenzendiagramm noch die Stichhaltigkeit des beruflichen Nachweises.

Das Fachgespräch soll so geführt werden, dass die beruflichen Handlungskompetenzen sichtbar werden. Die Handlungskompetenzen beinhalten Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Die Methodenwahl richtet sich an diesem Ziel aus. Eine valide Überprüfung der Handlungskompetenzen kann durch einen den Inhalten angepassten Methodenmix erreicht werden.

Die Fachkompetenzen 1, 3 und 5 werden vertieft geprüft. Mit den Methoden Rollenspiel, strukturiertes Interview, Fallbeispiel und dem Stellen von konkreten Aufträgen kann diese vertiefte Überprüfung erreicht werden. Die Fachkompetenzen 2, 4 und 6 werden weniger umfangreich und weniger vertieft geprüft. Zu dieser Überprüfung eignen sich vorbereitete Fragen und das strukturierte Interview.

Das Fachgespräch und die Punktevergabe werden mit dem Formular «Prüfungsprotokoll zum Fachgespräch» vorbereitet. Beispiele zur Überprüfung der einzelnen Fachkompetenzen mit den verschiedenen Methoden sollen Ihnen die Vorbereitung erleichtern. Für das Formulieren der Kriterien bzw. der erwarteten Antworten und Lösungen dient Ihnen das Kompetenzendiagramm; hier finden Sie Angaben, auf welcher Stufe die Leistungsziele erreicht werden müssen und welche konkrete Ausprägung erwartet wird. Prüfen Sie nicht die einzelnen Leistungsziele ab, sondern setzen Sie Schwerpunkte, indem Sie z.B. eine Aufgabe formulieren, die zwei bis drei Leistungsziele abdeckt. Bauen Sie die dazu gehörenden Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen in die Aufgaben ein und definieren Sie auch für diese Kompetenzen Kriterien.

Die möglichen Punkte vergeben Sie entsprechend dem Umfang und der Tiefe der einzelnen Aufgaben. Für die Überprüfung der drei Fachkompetenzen 1, 3 und 5 stehen Ihnen je 12 Punkte zur Verfügung, für die übrigen je 8 Punkte.

Das Fachgespräch dauert 60 Minuten. Wechseln Sie sich in der Gesprächs- und Protokollführung ab.

Das Fachgespräch ist so zu führen, dass die Kandidatinnen und Kandidaten ihre beruflichen Handlungskompetenzen schlüssig nachweisen können.

Nach dem Fachgespräch besprechen Sie die Resultate und vergeben die Punkte.

Auf dem Deckblatt des Prüfungsprotokolls wird die erreichte Punktezahl je Fachkompetenz notiert. Damit die Fachkompetenzen 1,3 und 5 erfüllt sind, sind je mindestens 7 Punkte zu erzielen. Die Fachkompetenzen 2, 4 und 6 sind erfüllt, wenn insgesamt 15 Punkte erreicht wurden.

Damit das Fachgespräch als erfüllt gilt, müssen alle Fachkompetenzen erfüllt sein (Fachkompetenzen 1, 3 und 5 einzeln erfüllt, Fachkompetenzen 2, 4 und 6 als Gesamtes erfüllt).

Die PEX unterschreiben das Prüfungsprotokoll.

Der/die Chefexperte/in orientiert die Prüfungsbehörde über den Erfüllungsgrad gemäss Prüfungsprotokoll.

### **Eidgenössisches Berufsattest**

Gemäss Art. 23 der BiVo gilt für eine Person, welche die Vorbildung ausserhalb der geregelten beruflichen Grundbildung erworben hat Folgendes:

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

Das Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn der Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» mit dem Prädikat «erfüllt» beurteilt ist und die schulische Schlussnote 4 oder höher beträgt (Art. 21 Abs. 1 BiVo).

Wer das Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat, erhält das eidgenössische Berufsattest (EBA) und ist berechtigt, den gesetzlich geschützten Titel «Büroassistentin EBA/Büroassistent EBA» zu führen (Art. 24 Abs. 1 und 2 BiVo).