

Organisationsreglement für das Qualifikationsverfahren Büroassistentinnen und Büroassistenten mit eidg. Berufsattest (EBA)

Die Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbildung (IGKG Schweiz), erlässt gestützt auf Art. 19 bis 23 der Verordnung über die berufliche Grundbildung Büroassistentin/Büroassistent mit eidg. Berufsattest (EBA) vom 11. Juli 2007 (im folgenden Bildungsverordnung genannt), gestützt auf Teil D des Bildungsplans vom 11. Juli 2007 und gestützt auf die Verfügung des Bundesamtes für Berufsbildung und Technologie vom 15. Januar 2009 betreffend die Übertragung der Durchführung des Qualifikationsverfahrens gemäss Art. 40 Abs. 2 BBG das folgende Organisationsreglement für das Qualifikationsverfahren:

Artikel 1 Allgemeines

¹ Die Durchführung des Qualifikationsverfahrens wird aufgrund der Verfügung des BBT vom 15. Januar 2009 für die ganze Schweiz an die IGKG Schweiz übertragen.

² Die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für Büroassistentinnen und Büroassistenten EBA stellt die Qualitätsentwicklung und Qualitätskontrolle sicher.

Artikel 2 Aufgaben der IGKG Schweiz

Die IGKG Schweiz nimmt in Zusammenarbeit mit der Schweizerischen Konferenz kaufmännischer Berufsfachschulen (SKKBS), dem Kaufmännischen Verband Schweiz (KV Schweiz) und den zuständigen sprachregionalen Organisationen die folgenden Aufgaben wahr:

- a. Erarbeiten von Hilfsmitteln für die Qualifikationsbereiche „Berufliche Praxis“, „Begleitete fächerübergreifende Arbeit“ und „Schulische Bildung“ gemäss Art. 20 Abs. 2 Bst. a. bis c. und Art. 23. Bst. a. der Bildungsverordnung.
- b. Bereitstellen des in Art. 15 Abs. 2 der Bildungsverordnung erwähnten Formulars „Kompetenzdiagramm“ als Grundlage für das Qualifikationsgespräch gemäss Art. 20. Abs. 2 Bst. a. der Bildungsverordnung.
- c. Erstellen der zentralen schriftlichen Schlussprüfungen „Information/Kommunikation/Administration“, „Wirtschaft und Gesellschaft“ und „Standardsprache“ gemäss Art. 20 Abs. 2 Bst. c. der Bildungsverordnung.
- d. Koordination der Autorengruppen unter Berücksichtigung sprachregionaler Aspekte.
- e. Durchführen von Massnahmen zur Evaluation und zur Optimierung der Umsetzung der verschiedenen Qualifikationsbereiche gemäss Art. 20 Abs. 2 Bst. a. bis c. und Art. 23 Bst. a. der Bildungsverordnung.
- f. Produktion und Distribution der Prüfungsaufgaben.

Artikel 3 Finanzierung

¹ Die Finanzierung der Kosten gemäss Artikel 2 wird im Rahmen einer Leistungsvereinbarung zwischen den Kantonen und der IGKG Schweiz geregelt.

² Die Kosten für die Durchführung der Qualifikationsverfahren vor Ort werden nach den Vorschriften des zuständigen Prüfungskantons geregelt.

³ Die jeweils gültigen Bestimmungen der SBBK für die praktische Umsetzung der Leistungsvereinbarung für die Lehrabschlussprüfung im Bereich der kaufmännischen Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis kommen sinngemäss zur Anwendung. Diese Bestimmungen können bei Bedarf für das Qualifikationsverfahren für Büroassistentinnen und Büroassistenten EBA angepasst werden.

Artikel 4 Inkraftsetzung

Dieses Organisationsreglement wurde zusammen mit der Kommission Qualifikationsverfahren der SBBK und des Schweizerischen Dienstleistungszentrums I Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung (SDBB) ausgearbeitet und tritt mit der Genehmigung durch die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für Büroassistentinnen und Büroassistenten EBA in Kraft.

Bern, 25. November 2009

Valerio Agustoni
Präsident

Roland Hohl
Geschäftsleiter