

Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse Büroassistentin / Büroassistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

Die IGKG Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbildung Schweiz (IGKG Schweiz) erlässt, gestützt auf Teil D Artikel 3 Absatz 2 des Bildungsplans Büroassistentin EBA / Büroassistent EBA vom 20. Juni 2018 das folgende Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse.

Artikel 1 Allgemeines

Das Organisationsreglement ergänzt die Bestimmungen des oben erwähnten Bildungsplans. Im Übrigen gelten die Statuten der IGKG Schweiz und die jeweilige Zusammenarbeitsvereinbarung zwischen der IGKG Schweiz und den Kurskommissionen.

Artikel 2 Aufsichtskommission

¹ Für die überbetrieblichen Kurse (ÜK) für Büroassistentinnen und Büroassistenten sowie für die ÜK für Kaufleute der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Dienstleistung und Administration besteht eine gemeinsame Aufsichtskommission.

² Die Aufsichtskommission sorgt für die einheitliche Durchführung der Kurse auf der Basis des Bildungsplans und des vorliegenden Organisationsreglements, sie erfüllt insbesondere die folgenden Aufgaben:

- a. sie erarbeitet auf der Grundlage der Bildungsverordnung und des Bildungsplans die Kursprogramme gemäss Artikel 6 dieses Reglements;
- b. sie erlässt Richtlinien und Empfehlungen für die Organisation und Durchführung der Kurse;
- c. sie stellt durch die Geschäftsstelle der IGKG Schweiz als Unterstützung für die angeleiteten Selbstlernphasen (Blended Learning-Ansatz) den Betrieb einer digitalen Lernplattform sicher;
- d. sie koordiniert und überwacht die Kurstätigkeit;
- e. sie veranlasst die Weiterbildung der ÜK-Leitenden;
- f. sie erstattet Bericht zuhanden des Vorstandes der IGKG Schweiz und bei Bedarf zuhanden der Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität Büroassistent/in EBA.

³ Das Sekretariat der Aufsichtskommission wird durch die Geschäftsstelle der IGKG Schweiz wahrgenommen.

Artikel 3 Kurskommissionen

¹ Die Durchführung der überbetrieblichen Kurse wird an die Kurskommissionen der IGKG Schweiz delegiert.

² Die Kurskommissionen konstituieren sich selbst und geben sich ein Organisationsreglement. Sie stellen eine angemessene Vertretung der beteiligten Kantone und der Organisationen vor Ort sicher, die mit den Trägerverbänden der IGKG Schweiz aktiv zusammenarbeiten.

³ Den Kurskommissionen obliegt die Durchführung der Kurse (Präsenztage). Sie haben insbesondere folgende Aufgaben:

- a. sie erarbeiten auf der Grundlage der Kursprogramme gemäss Artikel 6 dieses Reglements die Detailprogramme und die Stundenpläne;
- b. sie erarbeiten den Kostenvoranschlag und die Abrechnung;
- c. sie bestimmen die ÜK-Leitenden und die Kurslokale;
- d. sie stellen die Einrichtungen bereit;
- e. sie legen die Kurse zeitlich fest, besorgen die Ausschreibung und das Kursaufgebot;
- f. sie überwachen die Ausbildungstätigkeit und sorgen für die Erreichung der Kursziele;
- g. sie sorgen für die Koordination der Ausbildung mit Berufsfachschulen und Betrieben;
- h. sie unterstützen soweit nötig die Beschaffung von Kursunterkünften.

⁴ Die Kurskommissionen teilen der Aufsichtskommission ihre Mitglieder und deren Funktionen sowie die für die Koordination der überbetrieblichen Kurse verantwortlichen Personen unaufgefordert mit. Die Berichterstattung an die Aufsichtskommission erfolgt durch die regelmässige Zustellung der Protokolle. Die Kurskommissionen verpflichten sich, Umfragen der Aufsichtskommission umfassend und zeitgerecht zu beantworten.

Artikel 4 Konferenz der Kurskommissionen

¹ Die verantwortlichen Personen der Kurskommissionen verpflichten sich, in der Konferenz mitzuarbeiten. Die Konferenz ermöglicht den Erfahrungsaustausch und die Förderung guter Praxis, zu diesem Zweck werden zielgruppen- bzw. themenspezifische und sprachregionale Gefässe geschaffen.

² Die Kosten für die Vertretungen der einzelnen Kurskommissionen werden durch diese selbst getragen.

Artikel 5 Finanzen

¹ Den Betrieben wird für die Kurskosten nach Abzug der Leistungen der öffentlichen Hand Rechnung gestellt.

² Die den Lernenden durch den Besuch der Kurse erwachsenden zusätzlichen Kosten trägt der Betrieb.

³ Falls die oder der Lernende im Sinne von Teil D Artikel 4 Absatz 2 des Bildungsplans vom Kursbesuch befreit wird, hat der Betrieb Anspruch darauf, dass der von ihm einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Unkosten zurückerstattet wird.

⁴ Soweit die Kosten der Organisation, der Vorbereitung und der Durchführung der überbetrieblichen Kurse nicht durch Leistungen der Betriebe sowie durch Beiträge der öffentlichen Hand, allfällige Zuwendungen Dritter und weitere Erträge gedeckt werden, gehen sie zu Lasten der Kurskommissionen als finanzverantwortliche Träger der Kurse vor Ort.

Artikel 6 Kursprogramm, Dauer und Zeitpunkt

Das Kursprogramm ist im Sinne eines Rahmenprogramms Bestandteil dieses Organisationsreglements und regelt den obligatorischen Teil der ÜK. Dieser umfasst insgesamt 7 Tage zu 8 Stunden, d.h. 5 Präsenztage und 2 Tage darauf abgestimmte, angeleitete Selbstlernphasen (Blended Learning-Ansatz)¹.

Artikel 7 Inkrafttreten

Das vorliegende Organisationsreglement wird durch den Vorstand der IGKG Schweiz am 28. Juni 2019 verabschiedet und mit sofortiger Wirkung in Kraft gesetzt.

Bern, 28. Juni 2019

Jürg Zellweger
Präsident

Roland Hohl
Geschäftsleiter

Anhänge

- 1 Kursprogramm für die Präsenztage
- 2 Konzept für die angeleitete Selbstlernphase (Blended Learning-Ansatz)
- 3 Übersicht Präsenztage, angeleitete Selbstlernphasen und Instrumente
- 4 Übersicht der Vorgaben der IGKG Schweiz für die Durchführung der Kurse

¹ Teil D im Bildungsplan, Artikel 5 Absatz 1a und b.

Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse Büroassistentin / Büroassistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

Anhang 1: Kursprogramm für die Präsenztage

vom 28 Juni 2019

Zweck

Die überbetrieblichen Kurse (ÜK) ergänzen die Bildung in beruflicher Praxis und die schulische Bildung. Sie vermitteln den Lernenden branchenspezifische Fachkompetenzen und führen in Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen ein. Zudem dienen sie der Sicherstellung betrieblicher Prüfungsleistungen. Damit entlasten sie die Betriebe.

Die Lernenden festigen und vertiefen im Betrieb die in den überbetrieblichen Kursen erlernten grundlegenden Kompetenzen möglichst selbständig.

Grundsätze

Die überbetrieblichen Kurse sollen insbesondere:

- das berufliche Erfahrungslernen im Betrieb aufgreifen;
- Hilfen für die Reflexion von Umsetzungserfahrungen anbieten;
- die aktive Auseinandersetzung mit Problemstellungen aus der betrieblichen Praxis ermöglichen und damit die Umsetzung des Gelernten in unterschiedlichen Situationen fördern;
- den Lernenden – insbesondere wenn sie auf ihrer Ausbildungsstufe im Betrieb alleine sind – ermöglichen, ihren Leistungsstand und ihre Arbeitsmethoden mit denjenigen ihrer Kolleginnen und Kollegen zu vergleichen;
- die Lernenden auf den Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» vorbereiten.

Lehrmittel

Das obligatorische Lehrmittel besteht aus der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) sowie den Kursunterlagen der IGKG Schweiz. Lernende und Berufsbildner/innen benötigen keine zusätzlichen Lehrmittel.

Teilnehmende

Der Besuch der Kurse ist für alle Lernenden obligatorisch. Das Obligatorium stützt sich auf Teil D, Artikel 1, Absatz 5 des Bildungsplans.

Zusammenarbeit der Lernorte

Die Kurskommissionen streben mit den übrigen Lernorten eine enge Zusammenarbeit in fachlicher und organisatorischer Hinsicht an. Zudem gewährleisten sie eine gute Zusammenarbeit mit den Betrieben und informieren diese über die behandelten betrieblichen Leistungsziele.

Überbetrieblicher Kurs 1

1. Lehrjahr, 1. Semester, Dauer: 1 Tag

Leistungsziele

1.1.1 Kommunikation und Zusammenarbeit im Betrieb (K3)

5.1.1 Büromaterialien und Bürogeräte einsetzen (K3)

5.2.2 Arbeitsplatz ergonomisch gestalten (K3)

Lerninhalte

- Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)
- Einführung in die digitale Lernumgebung Konvink
- Lerneinheit «Wertschätzend kommunizieren»
- Umgang mit Büroeinrichtung
- Lerneinheit «Arbeitsaufträge und Rückmeldungen entgegennehmen»
- Einführung Praxisauftrag «Mein Betrieb»
- Einführung Kompetenzendiagramm

Angeleitete Selbstlernphase

- Entwurf Praxisauftrag «Mein Betrieb»
- Bearbeitung Kompetenzendiagramm

Überbetrieblicher Kurs 2

1. Lehrjahr, 2. Semester, Dauer: 1 Tag

Leistungsziele

1.1.1 Kommunikation und Zusammenarbeit im Betrieb (K3)

4.2.1 Persönliche Planung und Organisation (K4)

Lerninhalte

- Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)
- Präsentation Werkschau «Mein Betrieb» inkl. gemeinsamer Austausch und Reflexion
- Lerneinheit «Eigene Arbeitstechnik entwickeln»
- Lerneinheit «Arbeitsaufträge und Rückmeldungen entgegennehmen»
- Praxisauftrag «Kund/innen empfangen» und «Telefongespräche führen»

Angeleitete Selbstlernphase

- Entwurf Praxisaufträge «Kund/innen empfangen» und «Telefongespräche führen»
- Bearbeitung Kompetenzdiagramm

Überbetrieblicher Kurs 3

2. Lehrjahr, 3. Semester, Dauer: 1 Tag

Leistungsziele

1.1.1 Kommunikation und Zusammenarbeit im Betrieb (K3)

3.1.1 Arbeitsabläufe beschreiben (K3)

Lerninhalte

- Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)
- Reflexion und Klärung zu aktuell bearbeiteten Werkschauen
- Lerneinheit «Eigene Arbeitstechnik entwickeln» - Vertiefung
- Auswertung Kompetenzdiagramm
- Lerneinheit «Arbeiten im Team» - Grundlagen
- Praxisauftrag «Kund/innen empfangen» und «Telefongespräche führen»

Angeleitete Selbstlernphase

- Überarbeitung Praxisaufträge «Kund/innen empfangen» und «Telefongespräche führen»
- Bearbeitung Kompetenzdiagramm

Überbetrieblicher Kurs 4

2. Lehrjahr, 4. Semester, Dauer: 1 Tag

Lerninhalte

- Reflexion zum Ausbildungsverlauf anhand typischer Arbeitssituationen
- Arbeit mit den Werken «Kund/innen empfangen» und «Telefongespräche führen»
- Einführung und Vorbereitung Kompetenzprofil
- Einführung E-Portfolio und Kompetenznachweis ÜK
- Ausblick Qualifikationsverfahren

Persönliche Prüfungsvorbereitung

- Erarbeitung und Einreichung des E-Portfolios gemäss Auftrag:
 - Finales Werk auswählen und fertigstellen
 - Kompetenzprofil erstellen inkl. Präsentationsvorbereitung
 - Aktuelle Selbsteinschätzung Kompetenzendiagramm

Überbetrieblicher Kurs 5

2. Lehrjahr, 4. Semester, Dauer: 1 Tag

Lerninhalte

- Präsentation der Kompetenzprofile inkl. Beurteilung
- Vorbereitung auf Qualifikationsgespräche (Einzel-, Paar- und Gruppenarbeiten)
- Ausblick Qualifikationsverfahren

Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse Büroassistentin / Büroassistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

Anhang 2: Blended Learning-Ansatz

vom 28. Juni 2019

Angeleitete Selbstlernphasen

1 Konzeptionelle Einbettung

Zur Erarbeitung des übergeordneten Leistungsziels «Kommunikation und Zusammenarbeit im Betrieb» werden zwei ÜK-Tage didaktisch als angeleitete Selbstlernphasen umgesetzt. So kann eine sinnvolle Verzahnung von On- und Offline-Elementen realisiert werden.

Die Einbettung der angeleiteten Selbstlernphasen in das ÜK-Programm (s. Anhang 3), die Verbindung zum «Kompetenznachweis Betrieb» und «Kompetenznachweis überbetriebliche Kurse» sowie die Nutzung der Instrumente der digitalen Lernumgebung Konvink schaffen eine hohe Verbindlichkeit für die Lernenden. Damit kann das selbständige Lernen begleitet und unterstützt werden.

2 Digitale Lernumgebung Konvink

Die Lernenden bearbeiten im ÜK insgesamt vier **Lerneinheiten**. Diese stehen auch ausserhalb der Präsenztage zur Verfügung und können individuell vertieft sowie im Arbeitsalltag umgesetzt werden. Zudem sind auf Konvink drei weitere, **zielgruppenspezifische Lerneinheiten** verfügbar, welche zur individuellen Unterstützung eingesetzt werden können.

Während ihrer Ausbildung bearbeiten die Lernenden drei **Praxisaufträge**, wobei der erste Praxisauftrag als Übung dient. Der Aufbau der Praxisaufträge berücksichtigt die spezifischen Bedürfnisse von Lernenden der zweijährigen beruflichen Grundbildung und ermöglicht eine individualisierte Umsetzung. Die Ergebnisse der Praxisaufträge werden auf Konvink dokumentiert und als **digitale Werkschauen** abgebildet.

Zusätzlich bearbeiten die Lernenden das **Kompetenzendiagramm** mit Fragen zur persönlichen Umsetzung der betrieblichen Leistungsziele. Parallel oder im Nachgang erfolgt eine Fremdeinschätzung durch die Berufsbildenden. Diese Selbst-/Fremdeinschätzung dient als Grundlage für Standortgespräche und unterstützt die Ausbildungskontrolle sowie die Selbstreflexion. Ende der Ausbildung erstellen die Berufsbildenden eine Schlussbeurteilung zum Kompetenzendiagramm und erteilen damit den «Kompetenznachweis Betrieb».

Ebenfalls Ende der Ausbildung erstellen die Lernenden ihr persönliches **E-Portfolio** als Grundlage für den «Kompetenznachweis ÜK». Das E-Portfolio besteht aus einem Werk sowie einem persönlichen Kompetenzprofil, welches auf der Basis der Selbsteinschätzung zum Kompetenzendiagramm erarbeitet und im letzten ÜK präsentiert wird.

3 Inhalte

Leistungsziel 1.1.1

Kommunikation und Zusammenarbeit im Betrieb (K3)

Ich gestalte die Kommunikation und die Zusammenarbeit im Betrieb situationsgerecht und erfolgreich. Dazu unterstütze ich Vorgesetzte, andere Mitarbeitende oder Abteilungen dabei, Arbeiten zu koordinieren und den Anforderungen gerecht zu werden, sowie geschäftliche Probleme zu lösen.

Methoden, Sozial- und Selbstkompetenzen

- 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln
- 3.1 Leistungsbereitschaft
- 3.2 Kommunikationsfähigkeit
- 3.3 Teamfähigkeit
- 3.4 Umgangsformen

Die Präsenztage werden auf der Grundlage dieses Leistungsziels mit angeleiteten Selbstlernphasen ergänzt, diese entsprechen insgesamt der Dauer von 2 ÜK-Tagen oder 16 Stunden:

Bearbeitung der Praxisaufträge

- Praxisauftrag 1 «Mein Betrieb»: Die Lernenden machen sich mit ihrem Betrieb vertraut und erarbeiten dazu eine Übungs-Werkschau auf Konvink.
- Praxisauftrag 2 «Kund/innen empfangen»: Die Lernenden machen sich mit ihren Aufgaben zum Thema interne und externe Kunden empfangen vertraut und erarbeiten dazu ein Werk auf Konvink.
- Praxisauftrag 3 «Telefongespräche führen»: Die Lernenden machen sich mit ihren Aufgaben zum Thema professionelle Telefongespräche führen vertraut und erarbeiten dazu ein Werk auf Konvink.

Praxisaufträge sind Aufgabenstellungen, mit denen Lerninhalte und betriebliche Praxissituationen miteinander verknüpft werden können. Der Aufbau berücksichtigt die spezifischen Bedürfnisse von Lernenden der zweijährigen beruflichen Grundbildung und ermöglicht eine individualisierte Umsetzung. Die Umsetzung der Praxisaufträge erfolgt während der angeleiteten Selbstlernphasen; für Praxisauftrag 2 und 3 umfasst der festgelegte Bearbeitungsumfang mindestens je 8 Stunden.

Anhang 3: Übersicht Präsenztage, angeleitete Selbstlernphasen und Instrumente

		1. Lehrjahr		2. Lehrjahr			Qualifikationsverfahren
Vorbereitung		Intros Demosequenzen Lerneinheiten Arbeitsplatz und Material	Intro Demosequenz Lerneinheiten	Intro Demosequenz Lerneinheit			
	Präsenztage	ÜK 1 Leistungsziel 1.1.1 Kommunikation und Zusammenarbeit im Betrieb Leistungsziele 5.1.1/5.2.2 Umgang mit Infrastruktur Lerneinheiten Wertschätzend kommunizieren Arbeitsaufträge und Rückmeldungen entgegennehmen	ÜK 2 Leistungsziel 1.1.1 Kommunikation und Zusammenarbeit im Betrieb Leistungsziel 4.2.1 Persönliche Arbeitsgestaltung Lerneinheit Eigene Arbeitstechnik entwickeln	ÜK 3 Leistungsziel 1.1.1 Kommunikation und Zusammenarbeit im Betrieb Leistungsziel 3.1.1 Arbeitsabläufe beschreiben Lerneinheiten Arbeiten im Team	ÜK 4 Arbeiten mit den Werkschauen Einführung ins E-Portfolio	ÜK 5 Präsentation Kompetenzprofil Vorbereitung QV	
Angeleitete Selbstlernphasen	Praxisumsetzung Standortbestimmung Kompetenznachweis	Praxisauftrag / Werkschau «Mein Betrieb»		Praxisauftrag / Werkschau «Kund/Innen empfangen» und «Telefongespräche führen»		Erstellung E-Portfolio Einreichung: 3 Wochen nach ÜK4	
	Betrieb	DEZ	Selbsteinschätzung Kompetenzdiagramm Fremdeinschätzung Kompetenzdiagramm Massnahmen planen	JUN	Selbsteinschätzung Kompetenzdiagramm Fremdeinschätzung Kompetenzdiagramm Massnahmen planen	DEZ	Selbsteinschätzung Kompetenzdiagramm Fremdeinschätzung Kompetenzdiagramm letzte Massnahmen
		Optionale Lerneinheiten	Lerneinheit Lerntechnik stärken		Lerneinheit Professionell auftreten		Lerneinheit Ja, das schaffe ich!
				Schlussbeurteilung Kompetenzdiagramm durch Berufsbildner/In			

**Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse
Büroassistentin / Büroassistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)**

Anhang 4: Übersicht der Vorgaben der IGKG Schweiz für die Durchführung der Kurse

vom 28. Juni 2019

Bezeichnung		Bezugsquelle
1	Bildungsverordnung, Bildungsplan und Leistungsziele für den Beruf Büroassistent/in EBA	IGKG Schweiz www.igkg.ch > Grundlegendokumente
2	ÜK-Organisationsreglement	IGKG Schweiz www.igkg.ch > Grundlegendokumente
3	Handbuch QualüK der Schweizerischen Berufsbildungsämter-Konferenz (SBBK)	berufsbildung.ch Qualität der Berufsbildung www.qbb.berufsbildung.ch
4	Methodisch-didaktischer Leitfaden für die überbetrieblichen Kurse der IGKG Schweiz, Version vom 18. August 2016	<u>Konvink</u> ¹ > IGKG Schweiz > Überbetriebliche Kurse EBA > Weitere Hilfestellungen > Grundlegendokumente ¹ Zugangsberechtigungen für Konvink werden durch die IGKG Schweiz erteilt.
5	Rolle der ÜK-Koordinatorinnen und ÜK-Koordinatoren	
6	Anforderungsprofil für ÜK-Leitende	
7	Hilfsmittel und Unterlagen für die Umsetzung des Kursprogramms	<u>Konvink</u> > IGKG Schweiz > Überbetriebliche Kurse EBA > Umsetzung ÜK-Programm
8	Hilfsmittel und Unterlagen für die Umsetzung Kompetenznachweis ÜK	<u>Konvink</u> > IGKG Schweiz > Überbetriebliche Kurse EBA > Umsetzung Kompetenznachweis ÜK
9	Screencast «Arbeiten mit der digitalen Lernumgebung», Lerneinheiten, Praxisaufträge, Werkschauen und das Kompetenzendiagramm für die angeleiteten Selbstlernphasen (Blended Learning-Ansatz)	<u>Konvink</u> > Büroassistent/in EBA