2 Für die Beurteilung im Lehrbetrieb zählen die im Formular «Kompetenzendiagramm» nachgewiesenen Leistungen.

3 Für die Beurteilung in der Berufsfachschule zählen die Semesterzeugnisse.

4 Erreicht die lernende Person die notwendigen Leistungen in der beruflichen Praxis und in der Schule, so entscheidet der Betrieb zusammen mit der lernenden Person über den Besuch von Freikursen in den Fächern, die für einen möglichen Übertritt in die Grundbildung mit EFZ nach abgeschlossener EBA-Grundbildung notwendig sind. Die Kantone sorgen für ein entsprechendes Angebot.

8. Abschnitt: Qualifikationsverfahren

Art. 19 Zulassung zum Qualifikationsverfahren

1 Zum Qualifikationsverfahren wird zugelassen, wer die berufliche Grundbildung erworben hat:

a. nach den Bestimmungen dieser Verordnung;

b. in einer vom Kanton dafür zugelassenen Bildungsinstitution; oder

c. ausserhalb eines geregelten Bildungsganges und glaubhaft macht, den Anforderungen der Abschlussprüfung gewachsen zu sein.

2 Von der beruflichen Praxis, die nach Artikel 32 BBV für die Zulassung zu einem Qualifikationsverfahren verlangt ist, müssen mindestens 2 Jahre im Bereich der Büroassistentin EBA/des Büroassistenten EBA erworben worden sein.

Art. 20 Gegenstand, Umfang und Durchführung des Qualifikationsverfahrens

1 Im Qualifikationsverfahren ist nachzuweisen, dass die Handlungskompetenzen nach den Artikeln 4–6 erworben worden sind.

2 In der Abschlussprüfung werden die nachstehenden Qualifikationsbereiche wie folgt geprüft:

a. berufliche Praxis: Qualifikationsgespräch im Umfang von 30 Minuten. Dabei werden die Kompetenznachweise des Lehrbetriebs und der überbetrieblichen Kurse und die damit verbundene berufliche Entwicklung der lernenden Person überprüft;

b. begleitete fächerübergreifende Arbeit. Die lernende Person schreibt eine Arbeit basierend auf den schulischen Leistungszielen der Fächer «Information/Kommunikation/Administration», «Wirtschaft und Gesellschaft» und «Standardsprache», bewertet werden der Prozess der Erarbeitung, das Produkt und die mündliche Leistung im Umfang von max. 30 Minuten[5];

5 Fassung vom 5. Mai 2010

c. schulische Bildung in Form schriftlicher Schlussprüfungen von je 60 Minuten in den Fächern:
   1. «Information/Kommunikation/Administration»,
   2. «Wirtschaft und Gesellschaft»,
   3. «Standardsprache».

Art. 21 Bestehen, Notenberechnung, Notengewichtung

1 Das Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn:

a. der Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» mit dem Prädikat «erfüllt» beurteilt ist; und

b. die schulische Schlussnote 4 oder höher beträgt.

2 Das Prädikat für den Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» ergibt sich aus der Summe der erreichten Punkte

a. der Kompetenznachweise im Lehrbetrieb;

b. der Kompetenznachweise in den überbetrieblichen Kursen;

c. des Qualifikationsgesprächs.

3 Die schulische Schlussnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel folgender einfach gewichteter Noten:

a. Note für die «begleitete fächerübergreifende Arbeit»,

b. auf eine Dezimalstelle gerundetes Mittel der einfach gewichteten Noten der drei schriftlichen Schlussprüfungen des Qualifikationsbereichs «schulische Bildung»,

c. Erfahrungsnote.

4 Die Erfahrungsnote ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe aller Semesterzeugnisnoten der Fächer «Information/Kommunikation/Administration», «Wirtschaft und Gesellschaft» und «Standardsprache».

Art. 22 Wiederholungen

1 Die Wiederholung des Qualifikationsverfahrens richtet sich nach Artikel 33 BBV. Muss ein Qualifikationsbereich wiederholt werden, so ist er in seiner Gesamtheit zu wiederholen.

2 Wird im Falle einer Wiederholung die berufliche Grundbildung um mindestens zwei Semester verlängert, so zählen für den Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» die neuen Beurteilungen des Qualifikationsgesprächs und der Kompetenznachweise im Formular «Kompetenzendiagramm». Wird die berufliche Grundbildung nicht verlängert, so wird für den Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» eine mündliche Ersatzprüfung von 60 Minuten[6] durchgeführt. Die Ersatzprüfung ersetzt die Kompetenznachweise und das Qualifkationsgespräch.

6 Fassung vom 28. November 2011

3 Wird das Qualifikationsverfahren ohne erneuten Besuch der Berufsfachschule wiederholt, so wird die bisherige Erfahrungsnote beibehalten. Wird der schulische Unterricht während mindestens 2 Semestern wiederholt, so zählen für die Berechnung der Erfahrungsnote lediglich die neuen Noten.

Art. 23 Spezialfall

Hat eine lernende Person die Vorbildung ausserhalb der geregelten beruflichen Grundbildung nach dieser Verordnung erworben, so gilt Folgendes:

a. Anstelle des Qualifikationsbereiches «Berufliche Praxis» tritt eine mündliche Ersatzprüfung von 60 Minuten[7].

b. Statt der Erfahrungsnote zählt der Qualifikationsbereich «Schulische Bildung» doppelt.

9. Abschnitt: Ausweise und Titel

Art. 24

1 Wer das Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat, erhält das eidgenössische Berufsattest (EBA).

2 Das Berufsattest berechtigt, den gesetzlich geschützten Titel «Büroassistentin EBA/Büroassistent EBA» zu führen.

3 Im Notenausweis werden aufgeführt:

a. die Beurteilung des Qualifikationsbereiches «Berufliche Praxis»;

b. die schulische Schlussnote;

c. die Noten der Qualifikationsbereiche «Begleitete fächerübergreifende Arbeit», «Schulische Bildung» sowie die Erfahrungsnote.

10. Abschnitt: Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für Büroassistentinnen und Büroassistenten EBA

Art. 25

1 Die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für Büroassistentinnen und Büroassistenten EBA setzt sich zusammen aus:

a. 4 Vertreterinnen oder Vertretern der Interessengemeinschaft Kaufmännischer Grundbildung (IGKG Schweiz);

7 Fassung vom 28. November 2011