



Nachholbildung
für Erwachsene

**Ausführungs-
bestimmungen
Qualifikations-
verfahren
schulischer Teil**

Gültig für den
Ausbildungsjahrgang
2015/2017

**Büroassistentinnen/
Büroassistenten**

Nachholbildung für Erwachsene

Büroassistentin/Büroassistent EBA (Eidg. Berufsattest)

Art. 33 und 34 Abs.2 BBG

Art. 32 BBV

Ausführungsbestimmungen

für die Kandidatinnen und Kandidaten

gültig für den Ausbildungsjahrgang 2015/2017

Organisation, Anmeldung

Zweck

Durch die Qualifikationsverfahren schulischer Teil soll festgestellt werden, ob die Kandidatinnen und Kandidaten die in den massgebenden Lehrplänen umschriebenen Lernziele erreicht haben.

Grundlagen

Bundesgesetz über die Berufsbildung (BBG) vom 13. Dezember 2002.

Verordnung über die Berufsbildung (BBV) vom 19. November 2003

Verordnung über die berufliche Grundbildung Büroassistentin/Büroassistent vom 11. Juli 2007

Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Büroassistentin/Büroassistent vom 11. Juli 2007

Lehrpläne Nachholbildung Büroassistentin/Büroassistent EBA für Erwachsene des Bildungszentrum kvBL vom Juli 2009.

Organe

Die Organisation und Überwachung des Qualifikationsverfahrens obliegt der Kreiskommission Baselland. Sie sorgt für eine vorschriftsgemässe Durchführung des Qualifikationsverfahrens und entscheidet über Erteilung oder Verweigerung des Ausweises Büroassistentin EBA/Büroassistent EBA sowie über Beschwerden in erster Instanz.

Anmeldung

Kandidatinnen und Kandidaten, die den ordentlichen Unterricht der Nachholbildung Büroassistentin EBA/Büroassistent EBA besuchen, sind ohne weitere Formalitäten zu den vorgezogenen internen Abschlussprüfungen zugelassen.

Für die Abschlussprüfungen am Ende des vierten Semesters hat sich die Kandidatin mit dem offiziellen Formular anzumelden.

Prüfungsaufgebot

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten spätestens 30 Tage vor einer Abschlussprüfung ein entsprechendes Prüfungsprogramm. Dieses gilt als verbindliches Aufgebot.

Identitätskontrolle

Jede Kandidatin/jeder Kandidat muss bei sämtlichen schriftlichen und mündlichen Prüfungen einen Ausweis (Identitätskarte oder Pass) bei sich tragen. Der Ausweis ist auf Verlangen vorzuweisen.

Krankheit

Falls die Prüfung aus gesundheitlichen Gründen nicht unter normalen Bedingungen abgelegt werden kann, ist die Prüfungsleitung vor Prüfungsbeginn mit gleichzeitiger Einreichung eines Arztzeugnisses zu benachrichtigen.

Nachträglich geltend gemachte Krankheit oder Behinderung werden als Entschuldigungsgründe nicht anerkannt.

Beanstandungen

Beanstandungen irgendwelcher Art über die Prüfungen sind der Prüfungsleitung sofort mitzuteilen.

Qualifikationsverfahren

Qualifikationsbereiche

Qualifikationsbereich	Umschreibung	Zeitpunkt/ Dauer	Bewertung
Berufliche Praxis	Ersatzprüfung	Am Ende der Ausbildungszeit	Prädikat „erfüllt“ / „nicht erfüllt“
Begleitete fächerübergreifende Arbeit	Die Fächer „Information/Kommunikation/Administration“, „Deutsch“ und „Wirtschaft und Gesellschaft“ werden miteinbezogen	Im Verlauf des zweiten Ausbildungsjahres Umfang 8 -12 Seiten	Note (ganze oder halbe Note)
Schulische Bildung	Schriftliche Schlussprüfung im Fach „Information/Kommunikation/Administration“ (ganze oder halbe Note)	Am Ende der Lehrzeit 60 Minuten	Note (gerundet auf eine Dezimalstelle)
	Schriftliche Abschlussprüfung im Fach „Wirtschaft und Gesellschaft“ (ganze oder halbe Note)	Am Ende der Lehrzeit 60 Minuten	
	Schriftliche Abschlussprüfung im Fach „Deutsch“ (ganze oder halbe Noten)	Am Ende der Lehrzeit 60 Minuten	

Ablauf Qualifikationsverfahren

Der Ablauf der Qualifikationsverfahren richtet sich nach den Wegleitungen für die einzelnen Fächer.

Ergebnis Qualifikationsverfahren

Notenskala

Die Prüfungsnoten werden durch ganze und halbe Noten von 6 bis 1 ausgedrückt, wobei 6 die beste, 4 eine noch genügende und 1 die geringste Leistung bezeichnet.

Der Qualifikationsbereich „Berufliche Praxis“ wird mit Prädikat „erfüllt“ / „nicht erfüllt“ bewertet.

Gesamtnote schulischer Teil

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

- Der Note für die „begleitete fächerübergreifende Arbeit“ (zählt einfach)
- auf eine Dezimalstelle gerundetes Mittel der Noten der drei schriftlichen Schlussprüfungen des Qualifikationsbereichs „schulische Bildung“ (zählt doppelt)

Prüfungsergebnis schulischer Teil

Die schulische Lehrabschlussprüfung ist bestanden, wenn die schulische Schlussnote 4 oder höher beträgt.

Qualifikationsverfahren betrieblicher Teil

Das Ergebnis des betrieblichen Qualifikationsverfahrens wird mit dem Prädikat „erfüllt“/„nicht erfüllt“ bewertet.

Das Prädikat für den Qualifikationsbereich „Berufliche Praxis“ ergibt sich aus der Ersatzprüfung, für welche die IGKG verantwortlich zeichnet.

Gesamtergebnis

Wer in „Berufliche Praxis“ das Prädikat „erfüllt“ erreicht und den schulischen Teil des Qualifizierungsverfahrens bestanden hat, erhält das eidgenössische Berufsattest sowie einen Notenausweis und ist berechtigt, die gesetzlich geschützte Berufsbezeichnung Büroassistentin EBA / Büroassistent EBA zu tragen.

Nichterscheinen zur Prüfung

Kandidatinnen und Kandidaten, welche aus entschuldbaren Gründen die Prüfung oder einen Teil davon nicht ablegen, erhalten von der Prüfungsbehörde die Gelegenheit, die Prüfung zum nächstmöglichen Zeitpunkt abzulegen bzw. zu ergänzen.

Nimmt ein Kandidat an einem Prüfungsteil aus eigenem Verschulden nicht teil, so wird keine Prüfungsnote gesetzt.

In Fällen leichten Verschuldens kann die Prüfungsleitung auf Gesuch des Kandidaten eine Nachprüfung ansetzen. Die Kosten der Nachprüfung sind vom Kandidaten zu tragen.

Unerlaubte Hilfsmittel/Verstöße

Die Prüfungsaufgaben sind von den Kandidatinnen und Kandidaten selbständig unter Aufsicht zu lösen. Wer unerlaubte Hilfsmittel benützt oder andere Vorschriften verletzt, wird mit Sanktionen belegt. Je nach Art des Verstosses ist eine der folgenden Massnahmen möglich:

- Bei einem oder mehreren Bewertungskriterien werden null Punkte vergeben.
- Die Prüfung wird für ungültig erklärt. Es wird keine Prüfungsnote gesetzt. Die Prüfung ist am nächsten ordentlichen Prüfungstermin zu wiederholen.
- Der Kandidat wird von der gesamten schulischen Prüfung ausgeschlossen. Die schulische Abschlussprüfung ist nicht bestanden.

Verweigerung der Leistung

Wird an einer Prüfung die Leistung derart verweigert, dass eine Leistungsbeurteilung unmöglich ist, so wird keine Prüfungsnote gesetzt. Die Prüfung ist am nächsten ordentlichen Prüfungstermin zu wiederholen.

Prüfungswiederholung

Ist der Qualifikationsbereich Schulische Bildung ungenügend, so sind alle drei Prüfungen in diesem Qualifikationsbereich zu wiederholen.

Ein Qualifikationsbereich kann zwei Mal wiederholt werden. Eine weitere Wiederholung ist nicht möglich.

Die Wiederholung findet jeweils bei der nächsten ordentlichen Prüfung statt.

In Fächern, in denen das Qualifikationsverfahren nicht wiederholt werden muss, wird die Fachnote des ersten Abschlusses übernommen.

Im Falle einer Wiederholung des Qualifikationsbereichs „Berufliche Praxis“ wird eine Ersatzprüfung durchgeführt, die sowohl Kompetenznachweise wie auch das Qualifikationsgespräch ersetzt.

Beschwerderecht

Gegen erstmals eröffnete Prüfungsnoten kann innert 10 Tagen seit Eröffnung schriftlich und begründet bei der Kreiskommission Baselland, Obergestadeckplatz 21, 4410 Liestal, Beschwerde erhoben werden.

Die Beschwerde muss ein klar umschriebenes Begehren und die Unterschrift der beschwerdeführenden oder der sie vertretenden Personen enthalten. Die angefochtene Notenbescheinigung ist der Beschwerde in Kopie beizulegen. Das Beschwerdeverfahren ist ab zweiter Instanz kostenpflichtig. Es werden Entscheidgebühren zwischen 300 und 600 Franken erhoben. Bei offensichtlich unzulässigen oder offensichtlich unbegründeten Beschwerden können Entscheidgebühren bis 5'000 Franken erhoben werden.

Schlussbestimmungen

Diese Wegleitung tritt am 1. August 2009 in Kraft. Sie gilt für die Ausbildungsjahrgänge 2009 und folgende. Anpassungen im Rahmen von eidgenössischen und kantonalen Vorgaben bleiben vorbehalten.

Wegleitung Fächerübergreifende begleitete Arbeit

Zeitpunkt	Schriftliche Arbeit Präsentation	3./4. Semester 4. Semester
Form und Dauer	Schriftliche Arbeit (plus ca. 15 ausserhalb des Unterrichts als Hausaufgaben) Präsentation	etwa 20 Lektionen 10 Minuten

Form und Inhalt

Schriftliche Arbeit

Arbeitsergebnis der Fächerübergreifenden begleiteten Arbeit ist eine schriftliche Arbeit. Das Handbuch zur Fächerübergreifenden begleiteten Arbeit legt die Anforderungen für diesen Prüfungsteil fest und ist integraler Bestandteil dieser Prüfungswegleitung.

Präsentation

Die Kandidatin/der Kandidat präsentiert die Resultate der Fächerübergreifenden begleiteten Arbeit.

Hilfsmittel

gemäss Handbuch *Fächerübergreifende begleitete Arbeit*

Bewertung

Bei der Bewertung Arbeit werden für die einzelnen Fachbereiche folgende Punkte vergeben:

IKA	30 Punkte
Deutsch	30 Punkte
W & G	30 Punkte
Präsentation	<u>10 Punkte</u>
Total	100 Punkte

Die Umrechnung der in der Fächerübergreifenden begleiteten Arbeit erzielten Punktzahl erfolgt nach der 100-Punkte-Skala (siehe Anhang 1)

Notengebung

Pos. 1 Note Fächerübergreifende begleitete Arbeit
Fachnote = Prüfungsnote

Berechnungsbeispiel

Pos. 1	= 4.8	auf eine ganze Note mathematisch gerundet
Fachnote	= 5.0	auf eine ganze Note mathematisch gerundet

Wegleitung Schulische Bildung

Durchführung der Prüfung

Zeitpunkt

Ende 4. Semester

Form und Dauer

Schriftliche Prüfungen von je 60 Minuten Dauer in folgenden Fächern

- Wirtschaft und Gesellschaft (WG)
- Information/Kommunikation/Administration (IKA)
- Deutsch

Inhalt

- Die Prüfungen umfassen die im Unterricht vermittelten Inhalte.

Hilfsmittel

- WG: Taschenrechner
Es dürfen nur Geräte verwendet werden, die eine ausschliesslich numerische Anzeige haben, die nichtdruckend sind und die netzunabhängig funktionieren. Tritt eine Störung am Rechner auf, so besteht kein Anspruch auf ein Ersatzgerät, auf eine Prüfungsverlängerung oder eine Nachprüfung.
- IKA: Keine Hilfsmittel, ausser die Windows- und Office-Hilfesysteme sowie Ordner und Unterlagen, die im Unterricht abgegeben wurden.
- Deutsch: eigenes Rechtschreibwörterbuch

Bewertung

100 Punkte

Die Umrechnung der in den Prüfungen erzielten Punktzahl erfolgt nach der 100-Punkte-Skala (siehe Anhang 1)

Notengebung

Pos. 1 Prüfungsnote WG
+ Pos. 2 Prüfungsnote IKA
+ Pos. 3 Prüfungsnote Deutsch

: 3

Berechnungsbeispiel

Pos. 1	5.0	=	5.0	auf eine halbe Note mathematisch gerundet
+ Pos. 2	4.5	=	4.5	auf eine halbe Note mathematisch gerundet
+ Pos. 3	3.5	=	<u>3.5</u>	auf eine halbe Note mathematisch gerundet
			13 : 3	= 4.3
	Note Schulische Bildung		= 4.3	auf 1 Dezimalstelle mathematisch gerundet

Anhang 1

100-Punkte-Skala

Punkte	Note
95 - 100	6.0
85 - 94	5.5
75 - 84	5.0
65 - 74	4.5
55 - 64	4.0
45 - 54	3.5
35 - 44	3.0
25 - 34	2.5
15 - 24	2.0
5 - 14	1.5
0 - 4	1.0

Ausgabe August 2015