

Liechtensteinisches Landesgesetzblatt

Jahrgang 2011

Nr. 100

ausgegeben am 22. März 2011

Verordnung

vom 15. März 2011

über die berufliche Grundbildung Büroassis- tentin/Büroassistent mit Berufsattest (BA)¹

Aufgrund von Art. 26 des Berufsbildungsgesetzes (BBG) vom 13. März 2008, [LGBl. 2008 Nr. 103](#), verordnet die Regierung:

I. Gegenstand und Dauer

Art. 1

Berufsbezeichnung und Berufsbild

- 1) Die Berufsbezeichnung ist Büroassistentin/Büroassistent.
- 2) Büroassistentinnen/Büroassistenten beherrschen namentlich folgende Tätigkeiten und zeichnen sich durch folgende Haltungen aus:
 - a) Sie erledigen mehrheitlich einfache und standardisierte administrative Tätigkeiten.
 - b) Sie beherrschen den Umgang mit verschiedenen bürotechnischen Hilfsmitteln und Instrumenten der Kommunikationstechnologie.
 - c) Sie handeln und verhalten sich dienstleistungsorientiert.

Art. 2

Dauer und Beginn

- 1) Die berufliche Grundbildung dauert zwei Jahre.
- 2) Der Beginn der beruflichen Grundbildung richtet sich nach dem Schuljahr der zuständigen Berufsfachschule.

II. Ziele und Anforderungen

Art. 3

Kompetenzen

- 1) Die Ziele und Anforderungen der beruflichen Grundbildung werden in Form von Handlungskompetenzen nach den Art. 4 bis 6 beschrieben.
- 2) Sie gelten für alle Lernorte.

Art. 4

Fachkompetenz

Die Fachkompetenz umfasst Kenntnisse und Fähigkeiten in folgenden Bereichen:

- a) Umgang mit Kunden;
- b) Erstellen von Dokumenten;
- c) Arbeiten in betrieblichen Abläufen;
- d) Terminplanung;
- e) Umgang mit Büroeinrichtungen;
- f) Umgang mit Daten;
- g) Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft;
- h) Beherrschen der Standardsprache und der verschiedenen Formen der Kommunikation.

Art. 5

Methodenkompetenz

Die Methodenkompetenz umfasst Kenntnisse und Fähigkeiten in folgenden Bereichen:

- a) Arbeitsmethodik/Umgang mit Informationsquellen;
- b) Präsentationstechnik;
- c) Setzen von Zielen und Prioritäten.

Art. 6

Sozial- und Selbstkompetenz

Die Sozial- und Selbstkompetenz umfasst Kenntnisse und Fähigkeiten in folgenden Bereichen:

- a) Erkennen und Reflektieren eigener Fähigkeiten;
- b) Kommunikationsfähigkeit;
- c) Konfliktfähigkeit/Umgang mit Kritik;
- d) kundenorientiertes Verhalten;
- e) Lernbereitschaft;
- f) Motivation/Leistungsbereitschaft;
- g) Selbständigkeit;
- h) Teamfähigkeit/Zusammenarbeit;
- i) ökonomisches und ökologisches Verhalten;
- k) Umgangsformen/Auftreten/äussere Erscheinung;
- l) Zuverlässigkeit/Termineinhaltung/Auftragserfüllung.

III. Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz

Art. 7

1) Die Anbieter der Bildung geben den Lernenden zu Beginn der Bildung Vorschriften und Empfehlungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz ab und erklären sie ihnen.

2) Diese Vorschriften und Empfehlungen werden an allen Lernorten vermittelt und in den Qualifikationsverfahren berücksichtigt.

IV. Anteile der Lernorte und Unterrichtssprache

Art. 8

Anteile der Lernorte

1) Die Bildung in beruflicher Praxis erfolgt über die ganze Dauer der beruflichen Grundbildung im Durchschnitt an dreieinhalb Tagen pro Woche.

2) Die schulische Bildung im obligatorischen Unterricht erfolgt in 820 Lektionen. Davon entfallen auf den Sportunterricht 100 Lektionen.

3) Die überbetrieblichen Kurse umfassen insgesamt mindestens vier und höchstens sechs Tage zu acht Stunden.

Art. 9

Unterrichtssprache

1) Unterrichtssprache ist in der Regel die Landessprache.

2) Die Regierung kann andere Unterrichtssprachen zulassen.

V. Bildungsplan und Allgemeinbildung

Art. 10

Bildungsplan

1) Der von den verantwortlichen Organisationen der Arbeitswelt erarbeitete und vom Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT) genehmigte Bildungsplan gilt in Liechtenstein als anerkannt.

2) Der Bildungsplan führt die Handlungskompetenzen nach den Art. 4 bis 6 wie folgt näher aus:

- a) Er begründet sie in ihrer Wichtigkeit für die berufliche Grundbildung.
- b) Er bestimmt, welches Verhalten in bestimmten Handlungssituationen am Arbeitsplatz erwartet wird.
- c) Er differenziert sie in konkrete Leistungsziele aus.
- d) Er bezieht sie konsistent auf die Qualifikationsverfahren und beschreibt deren System.

3) Der Bildungsplan legt überdies fest:

- a) die curriculare Gliederung der beruflichen Grundbildung;
- b) die Aufteilung der überbetrieblichen Kurse über die Dauer der Grundbildung und ihre Organisation;
- c) die Qualifikationsbereiche, die im Notenausweis nach Art. 24 Abs. 3 genannt werden und für die Wiederholungen nach Art. 22 zählen;
- d) die Vorschriften und Empfehlungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz.

4) Dem Bildungsplan angefügt ist die Liste der Unterlagen zur Umsetzung der beruflichen Grundbildung für Büroassistentinnen/Büroassistenten mit Titel, Datum und Bezugsquelle.

Art. 11

Allgemeinbildung

1) Für die Allgemeinbildung gilt die Verordnung über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung.

2) Der allgemein bildende Unterricht berücksichtigt das spezifische Berufsbild der Büroassistentinnen/Büroassistenten und ihre beruflichen Bedürfnisse und Erfahrungen; die Inhalte werden im Bildungsplan entsprechend konkretisiert.

3) Die Inhalte des allgemein bildenden Unterrichts werden in folgenden Fächern vermittelt:

- a) Wirtschaft und Gesellschaft;
- b) Standardsprache.

VI. Anforderungen an die Anbieter der betrieblich organisierten Grundbildung

Art. 12

Fachliche Mindestanforderungen an Berufsbildnerinnen/Berufsbildner

Die fachlichen Mindestanforderungen an eine Berufsbildnerin/einen Berufsbildner erfüllt, wer über eine der folgenden Qualifikationen verfügt:

- a) Kauffrau/Kaufmann mit Fähigkeitszeugnis und mit mindestens drei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;

- b) Fähigkeitszeugnis eines verwandten Berufs mit den notwendigen Berufskennntnissen im Bereich Büroassistentin/Büroassistent und mit mindestens drei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- c) einschlägiger Abschluss der höheren Berufsbildung auf der Tertiärstufe;
- d) einschlägiger Hochschulabschluss auf der Tertiärstufe und mit mindestens zwei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet.

Art. 13

Höchstzahl der Lernenden

- 1) In einem Betrieb darf eine lernende Person ausgebildet werden, wenn:
 - a) eine entsprechend qualifizierte Berufsbildnerin/ein entsprechend qualifizierter Berufsbildner zu 100 % beschäftigt wird; oder
 - b) zwei entsprechend qualifizierte Berufsbildnerinnen/entsprechend qualifizierte Berufsbildner zu je mindestens 60 % beschäftigt werden.
- 2) Tritt eine lernende Person in das letzte Jahr der beruflichen Grundbildung ein, so kann eine weitere lernende Person ihre Bildung beginnen.
- 3) Mit jeder zusätzlichen Beschäftigung einer Fachkraft zu 100 % oder von zwei Fachkräften zu je mindestens 60 % darf eine weitere lernende Person im Betrieb ausgebildet werden.
- 4) Als Fachkraft gilt, wer über ein Fähigkeitszeugnis oder über ein Berufsattest im Fachbereich der lernenden Person oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügt.
- 5) In besonderen Fällen kann das Amt für Berufsbildung und Berufsberatung einem Betrieb, der seit mehreren Jahren Lernende mit überdurchschnittlichem Erfolg ausgebildet hat, die Überschreitung der Höchstzahl der Lernenden bewilligen.

VII. Lern- und Leistungsdokumentation, Lernortkooperation

Art. 14

Lernortübergreifend

Die lernende Person führt eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen lernortübergreifend festhält.

Art. 15

Im Betrieb

1) Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation nach Art. 14 einmal pro Semester. Sie oder er bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

2) Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner hält semesterweise die Leistungen der lernenden Person in der Form von Kompetenznachweisen im Formular "Kompetenzendiagramm" fest.

3) Diese Kompetenznachweise werden in drei Stufen ausgedrückt. Die Anzahl Punkte, die pro Leistungsziel und Stufe erreicht werden kann, ist im Bildungsplan festgelegt.

4) Die Bewertung nach Abs. 3 fließt ein in die Bewertung des Qualifikationsbereiches "Berufliche Praxis" (Art. 21 Abs. 1 Bst. a).

Art. 16

In der schulischen Bildung und in der schulisch organisierten Grundbildung

Die Anbieter der schulischen Bildung und die Anbieter schulisch organisierter Grundbildungen dokumentieren die Leistungen der Lernenden in den unterrichteten Bereichen und stellen ihnen am Ende jedes Semesters ein Zeugnis aus.

Art. 17

In den überbetrieblichen Kursen

1) Die Anbieter der überbetrieblichen Kurse dokumentieren die Leistungen der lernenden Person in der Form von Kompetenznachweisen im Formular "Kompetenzendiagramm".

2) Diese Kompetenznachweise werden in drei Stufen ausgedrückt. Die Anzahl Punkte, die pro Leistungsziel und Stufe erreicht werden kann, ist im Bildungsplan festgelegt.

3) Die Bewertung nach Abs. 2 fließt ein in die Bewertung des Qualifikationsbereiches "Berufliche Praxis" (Art. 21 Abs. 1 Bst. a).

Art. 18

Lernortkooperation im Hinblick auf einen Übertritt in eine FZ-Bildung

1) Spätestens am Ende des ersten Bildungsjahres nehmen der Lehrbetrieb und die Berufsfachschule eine gemeinsame Beurteilung vor. Dabei überprüfen sie die betrieblichen und die schulischen Leistungen insbesondere im Hinblick auf einen möglichen Übertritt in die Grundbildung mit FZ.

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 FZ nach abgeschlossener BA-Grundbildung notwendig sind.

VIII. 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 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 Art. 46 Abs. 3 BBG für die Zulassung zu einem Qualifikationsverfahren verlangt ist, müssen mindestens zwei Jahre im Bereich der Büroassistentin/des Büroassistenten erworben worden sein.

Art. 20

Gegenstand, Umfang und Durchführung des Qualifikationsverfahrens

1) Im Qualifikationsverfahren ist nachzuweisen, dass die Handlungskompetenzen nach den Art. 4 bis 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 höchstens 30 Minuten.
- 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) Wiederholungen von Qualifikationsverfahren sind höchstens zweimal möglich. 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 "Kompetenzdiagramm". Wird die berufliche Grundbildung nicht verlängert, so wird für den Qualifikationsbereich "Berufliche Praxis" eine Ersatzprüfung durchgeführt. Die Ersatzprüfung ersetzt die Kompetenznachweise und das Qualifikationsgespräch.
- 3) Wird das Qualifikationsverfahren ohne erneuten Besuch der Berufsfachschule wiederholt, so wird die bisherige Erfahrungsnote beibehalten. Wird der schulische Unterricht während mindestens zwei Semestern wie-

derholt, 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 Ersatzprüfung.
- b) Statt der Erfahrungsnote zählt der Qualifikationsbereich "Schulische Bildung" doppelt.

IX. Ausweise und Titel

Art. 24

Berufsattest

1) Wer das Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat, erhält ein Berufsattest.

2) Das Berufsattest berechtigt, den gesetzlich geschützten Titel "Büroassistentin BA"/"Büroassistent BA" 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.

X. Kommission für Berufsentwicklung und Qualität

Art. 25

Die Regierung kann eine Kommission bestimmen, der die Förderung der Berufsentwicklung und die Sicherstellung der Qualität der Grundbildung für Büroassistentinnen/Büroassistenten obliegt.

XI. Schlussbestimmung

Art. 26

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage der Kundmachung in Kraft.

Fürstliche Regierung:
gez. *Dr. Klaus Tschütscher*
Fürstlicher Regierungschef

[1](#) *68103 Büroassistentin/Büroassistent*