

Liechtensteinisches Landesgesetzblatt

Jahrgang 2023

Nr. 248

ausgegeben am 20. Juni 2023

Verordnung vom 13. Juni 2023 über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit Berufsattest (BA)¹

Aufgrund von Art. 26 des Berufsbildungsgesetzes (BBG) vom 13. März 2008, LGBI. 2008 Nr. 103, in der geltenden Fassung, verordnet die Regierung:

I. Gegenstand und Dauer

Art. 1

Berufsbild

Die Kauffrau/der Kaufmann beherrschen namentlich die folgenden Tätigkeiten und zeichnen sich durch folgende Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen aus:

- a) Sie sind Mitarbeitende in betriebswirtschaftlichen Prozessen und arbeiten dabei im Team und unter Anleitung.
- b) Sie kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen, bearbeiten Anliegen von Kundinnen/Kunden oder Lieferanten und führen einfache Informations- und Beratungsgespräche.
- c) Sie organisieren und betreuen unter Anleitung Infrastrukturen und wenden Applikationen an.
- d) Sie nutzen digitale Instrumente, um Informationen und Daten zu recherchieren und aufzubereiten.

- e) Ihre Haltung ist durch Offenheit, Zuverlässigkeit und Genauigkeit, durch Dienstleistungsorientierung sowie durch die Bereitschaft zum lebenslangen Lernen gekennzeichnet.

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

Grundsätze

- 1) Die Ziele und die Anforderungen der beruflichen Grundbildung werden in Form von Handlungskompetenzen, gruppiert nach Handlungskompetenzbereichen, festgelegt.
- 2) Die Handlungskompetenzen umfassen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen.
- 3) Beim Aufbau der Handlungskompetenzen arbeiten alle Lernorte zusammen. Sie koordinieren die Inhalte der Ausbildung und der Qualifikationsverfahren.

Art. 4

Handlungskompetenzen

Die Ausbildung umfasst in den folgenden Handlungskompetenzbereichen die nachstehenden Handlungskompetenzen:

- a) Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung:
 1. kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen;
 2. eigene Arbeiten im kaufmännischen Arbeitsalltag organisieren;
 3. mit Veränderungen im kaufmännischen Arbeitsbereich umgehen;
 4. grundlegende gesellschaftliche und politische Themen im Handeln einbeziehen;
- b) Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen:
 1. Kundinnen/Kunden sowie Lieferanten empfangen;

2. Anliegen von Kundinnen/Kunden sowie Lieferanten entgegennehmen und bearbeiten;
 3. Informations- und Beratungsgespräche mit Kundinnen/Kunden sowie Lieferanten führen;
- c) Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen:
1. in unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten;
 2. Schnittstellen in betrieblichen Prozessen unter Anleitung betreuen;
 3. kaufmännische Unterstützungsprozesse umsetzen;
- d) Betreuen von Infrastrukturen und Anwenden von Applikationen:
1. Sitzungen und Anlässe organisieren;
 2. Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden;
- e) Aufbereiten von Informationen und Inhalten:
1. Informationen gemäss Auftrag recherchieren;
 2. betriebsbezogene Inhalte aufbereiten;
 3. betriebsbezogene Daten auswerten und aufbereiten.

III. Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz

Art. 5

1) Die Anbieter der Bildung geben den Lernenden zu Beginn und während der Bildung Vorschriften und Empfehlungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz, insbesondere zur Gefahrenkommunikation (Gefahrensymbole, Piktogramme, Gebotszeichen) in diesen drei Bereichen, ab und erklären sie ihnen.

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

3) Den Lernenden wird an allen Lernorten das Wissen über nachhaltige Entwicklung, insbesondere über den Ausgleich zwischen gesellschaftlichen, ökologischen und wirtschaftlichen Interessen, vermittelt.

IV. Umfang der Bildung an den einzelnen Lernorten und Unterrichtssprache

Art. 6

Bildung in beruflicher Praxis im Betrieb und an vergleichbaren Lernorten

Die Bildung in beruflicher Praxis im Betrieb umfasst über die ganze Dauer der beruflichen Grundbildung im Durchschnitt dreieinhalb Tage pro Woche.

Art. 7

Berufsfachschule

1) Der obligatorische Unterricht an der Berufsfachschule umfasst 960 Lektionen. Diese teilen sich gemäss nachfolgender Tabelle auf:

Unterricht	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	Total
a) Berufskennnisse und Allgemeinbildung			
- Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung	80	80	160
- Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen	160	80	240
- Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen	120	80	200
- Betreuen von Infrastrukturen und Anwenden von Applikationen	120	0	120
- Aufbereiten von Informationen und Inhalten	80	40	120
Total Berufskennnisse und Allgemeinbildung	560	280	840
b) Sport	80	40	120
Total Lektionen	640	320	960

2) Bei den Lektionenzahlen sind geringfügige Verschiebungen zwischen den Lehrjahren innerhalb des gleichen Handlungskompetenzbereichs in Absprache mit dem Amt für Berufsbildung und Berufsberatung und der zuständigen Organisation der Arbeitswelt möglich. Das Erreichen der vorgegebenen Bildungsziele muss in jedem Fall gewährleistet sein.

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

4) Die Inhalte der Allgemeinbildung werden in der Berufsfachschule in sämtlichen Handlungskompetenzbereichen integriert vermittelt; dabei werden das spezifische Berufsbild der Kauffrau/des Kaufmanns und ihre beruflichen Bedürfnisse und Erfahrungen berücksichtigt. Die Inhalte stützen sich auf den Rahmenlehrplan

für den allgemeinbildenden Unterricht ab und sind im Bildungsplan entsprechend konkretisiert.

5) Unterrichtssprache ist die Landessprache. Die Regierung kann neben dieser Unterrichtssprache andere Unterrichtssprachen zulassen.

6) Zweisprachiger Unterricht in der Landessprache und in einer Fremdsprache ist empfohlen.

Art. 8

Überbetriebliche Kurse

1) Die überbetrieblichen Kurse umfassen acht Tage zu acht Stunden.

2) Die Tage und die Inhalte sind wie folgt auf zwei Kurse aufgeteilt.

Lehrjahr	Kurs	Handlungskompetenzbereiche	Dauer
1	1	- Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung - Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen - Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen - Betreuen von Infrastrukturen und Anwenden von Applikationen - Aufbereiten von Informationen und Inhalten	4 Tage
2	2	- Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung - Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen - Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen - Aufbereiten von Informationen und Inhalten	4 Tage
Total			8 Tage

3) Ab Beginn des Qualifikationsverfahrens finden keine überbetrieblichen Kurse mehr statt.

V. Bildungsplan

Art. 9

1) Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung liegt ein Bildungsplan der zuständigen Organisation der Arbeitswelt vor.

2) Der Bildungsplan hat folgenden Inhalt:

a) Er enthält das Qualifikationsprofil; dieses besteht aus:

1. dem Berufsbild;
 2. der Übersicht über die Handlungskompetenzbereiche und die Handlungskompetenzen;
 3. dem Anforderungsniveau des Berufes.
- b) Er führt die Inhalte der Grundbildung sowie die Bestimmungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz aus.
- c) Er bestimmt, an welchen Lernorten welche Handlungskompetenzen vermittelt und gelernt werden.
- 3) Dem Bildungsplan angefügt ist das Verzeichnis der Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität mit Angabe der Bezugsquelle.

VI. Anforderungen an die Berufsbildnerinnen/Berufsbildner und Höchstzahl der Lernenden im Betrieb

Art. 10

Fachliche Anforderungen an Berufsbildnerinnen/Berufsbildner

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

- a) Kauffrau/Kaufmann mit mindestens zwei Jahren beruflicher Praxis im Beruf;
- b) Fähigkeitszeugnis eines verwandten Berufs mit den notwendigen Berufskennnissen im Bereich Kauffrau/Kaufmann und mit mindestens drei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- c) einschlägiger Abschluss der höheren Berufsbildung;
- d) einschlägiger Hochschulabschluss mit mindestens zwei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet.

Art. 11

Höchstzahl der Lernenden

1) Betriebe, die eine Berufsbildnerin/einen Berufsbildner zu 100 % oder zwei Berufsbildnerinnen/Berufsbildner zu je mindestens 60 % beschäftigen, dürfen eine lernende Person ausbilden.

2) 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.

3) Als Fachkraft gilt, wer im Fachbereich der lernenden Person über ein Fähigkeitszeugnis, ein Berufsattest oder eine gleichwertige Qualifikation verfügt.

4) In Betrieben, die nur eine lernende Person ausbilden dürfen, kann eine zweite lernende Person ihre Bildung beginnen, wenn die erste in das letzte Jahr der beruflichen Grundbildung eintritt.

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. Lerndokumentation, Bildungsbericht und Leistungsdokumentationen

Art. 12

Lerndokumentation

1) Die lernende Person führt während der Bildung in beruflicher Praxis eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festhält.

2) Mindestens einmal pro Semester kontrolliert und unterzeichnet die Berufsbildnerin/der Berufsbildner die Lerndokumentation und bespricht sie mit der lernenden Person.

Art. 13

Bildungsbericht

1) Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest. Sie oder er stützt sich dabei auf die Leistungen in der beruflichen Praxis und auf Rückmeldungen über die Leistungen in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen. Sie oder er bespricht den Bildungsbericht mit der lernenden Person.

2) Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner und die lernende Person vereinbaren wenn nötig Massnahmen zum Erreichen der Bildungsziele und setzen dafür Fristen. Sie halten die getroffenen Entscheide und vereinbarten Massnahmen schriftlich fest.

3) Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner überprüft die Wirkung der vereinbarten Massnahmen nach der gesetzten Frist und hält den Befund im nächsten Bildungsbericht fest.

4) Werden trotz der vereinbarten Massnahmen die Ziele nicht erreicht oder ist der Ausbildungserfolg gefährdet, so teilt die Berufsbildnerin/der Berufsbildner dies den Vertragsparteien und dem Amt für Berufsbildung und Berufsberatung schriftlich mit.

Art. 14

Leistungsdokumentation über die Bildung in beruflicher Praxis

1) Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner hält die Leistungen der lernenden Person am Ende jedes Semesters in der Form von betrieblichen Kompetenznachweisen fest.

2) Die Kompetenznachweise werden in Noten ausgedrückt. Diese fließen in die Berechnung der Erfahrungsnote ein.

Art. 15

Leistungsdokumentation in der Berufsfachschule

Die Berufsfachschule dokumentiert die Leistungen der lernenden Person in den unterrichteten Handlungskompetenzbereichen und stellt ihr am Ende jedes Semesters ein Zeugnis aus.

Art. 16

Leistungsdokumentation in den überbetrieblichen Kursen

1) Die Anbieter der überbetrieblichen Kurse dokumentieren die Leistungen der Lernenden in Form eines Kompetenznachweises für jeden überbetrieblichen Kurs.

2) Die Kompetenznachweise werden in Noten ausgedrückt. Diese fließen ein in die Berechnung der Erfahrungsnote.

VIII. Qualifikationsverfahren

Art. 17

Zulassung

Zu den Qualifikationsverfahren wird zugelassen, wer die berufliche Grundbildung absolviert hat:

- a) nach den Bestimmungen dieser Verordnung;
- b) in einer dafür anerkannten Bildungsinstitution; oder
- c) ausserhalb eines geregelten Bildungsganges und:
 1. die nach Art. 46 Abs. 3 BBG erforderliche Erfahrung erworben hat;
 2. von dieser beruflichen Erfahrung mindestens zwei Jahre im Bereich der Kauffrau/des Kaufmanns erworben hat; und
 3. glaubhaft macht, den Anforderungen der jeweiligen Qualifikationsverfahren gewachsen zu sein.

Art. 18

Gegenstand

In den Qualifikationsverfahren ist nachzuweisen, dass die Handlungskompetenzen nach Art. 4 erworben worden sind.

Art. 19

Umfang und Durchführung des Qualifikationsverfahrens mit Abschlussprüfung

1) Im Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung werden die Handlungskompetenzen in den nachstehenden Qualifikationsbereichen wie folgt geprüft:

a) praktische Arbeit im Umfang von 40 Minuten; dafür gilt Folgendes:

1. dieser Qualifikationsbereich wird gegen Ende der beruflichen Grundbildung geprüft;
2. er wird in der Form einer mündlichen Fallarbeit geprüft;
3. die lernende Person muss zeigen, dass sie fähig ist, die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen;
4. die Lerndokumentation und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse dürfen als Hilfsmittel verwendet werden;
5. der Qualifikationsbereich umfasst die folgenden Handlungskompetenzbereiche mit den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Handlungskompetenzbereiche	Gewichtung
1	Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung	25 %
2	Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen	25 %
3	Zusammenarbeit in betrieblichen Arbeitsprozessen Betreuen von Infrastrukturen und Anwenden von Applikationen Aufbereiten von Informationen und Inhalten	50 %

b) Berufskennnisse und Allgemeinbildung, im Umfang von 110 Minuten; dafür gilt Folgendes:

1. dieser Qualifikationsbereich wird gegen Ende der beruflichen Grundbildung geprüft;
2. der Qualifikationsbereich umfasst die folgenden Handlungskompetenzbereiche mit den nachstehenden Prüfungsformen in nachstehender Dauer und mit den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Handlungskompetenzbereiche	Prüfungsform und Dauer		Gewichtung
		schriftlich	mündlich	

1	Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung	30 Min.	25 %
2	Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen Zusammenarbeit in betrieblichen Arbeitsprozessen	20 Min.	25 %
3	Betreuen von Infrastrukturen und Anwenden von Applikationen Aufbereiten von Informationen und Inhalten	60 Min.	50 %

3. für die Allgemeinbildung gilt die Verordnung über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung; die Vertiefungsarbeit nach Art. 10 der genannten Verordnung wird in der Position 1 präsentiert und bewertet.

2) In jedem Qualifikationsbereich beurteilen mindestens zwei Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten die Leistungen.

Art. 20

Bestehen, Notenberechnung, Notengewichtung

1) Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- a) der Qualifikationsbereich "praktische Arbeit" mindestens mit der Note 4 bewertet wird; und
- b) die Gesamtnote mindestens 4 beträgt.

2) Die Gesamtnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der gewichteten Noten der einzelnen Qualifikationsbereiche der Abschlussprüfung und der gewichteten Erfahrungsnote; dabei gilt folgende Gewichtung:

- a) praktische Arbeit: 30 %;
- b) Berufskennnisse und Allgemeinbildung: 30 %;
- c) Erfahrungsnote: 40 %.

3) Die Erfahrungsnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der folgenden Noten mit nachstehender Gewichtung:

- a) Note für die Bildung in beruflicher Praxis: 25 %;
- b) Note für den Unterricht in den Berufskennnissen und Allgemeinbildung: 50 %;
- c) Note für die überbetrieblichen Kurse: 25 %.

4) Die Note für die Bildung in beruflicher Praxis ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der vier benoteten Kompetenznachweise.

5) Die Note für den Unterricht in den Berufskennnissen und in der Allgemeinbildung ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der vier Semesterzeugnisnoten.

6) Die Note für die überbetrieblichen Kurse ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der zwei benoteten Kompetenznachweise.

Art. 21

Wiederholungen

1) Wiederholungen von Qualifikationsverfahren sind höchstens zweimal möglich.

2) Muss ein Qualifikationsbereich wiederholt werden, so ist er in seiner Gesamtheit zu wiederholen.

3) Wird die Abschlussprüfung ohne erneute Bildung in beruflicher Praxis wiederholt, so wird die bisherige Note beibehalten. Wird die Bildung in beruflicher Praxis während mindestens zwei Semestern wiederholt, so zählen für die Berechnung der Erfahrungsnote nur die neuen Noten.

4) Wird die Abschlussprüfung ohne erneuten Besuch des Unterrichts in den Berufskennnissen und in der Allgemeinbildung wiederholt, so wird die bisherige Note beibehalten. Wird der Unterricht in den Berufskennnissen und in der Allgemeinbildung während mindestens zwei Semestern wiederholt, so zählen für die Berechnung der Erfahrungsnote nur die neuen Noten.

5) Wird die Abschlussprüfung ohne erneuten Besuch von überbetrieblichen Kursen wiederholt, so wird die bisherige Note beibehalten. Wird ein bewerteter überbetrieblicher Kurs wiederholt, so zählt für die Berechnung der Erfahrungsnote nur die neue Note.

Art. 22

Qualifikationen ausserhalb eines geregelten Bildungsganges (Spezialfall)

1) Hat eine kandidierende Person die erforderlichen Handlungskompetenzen ausserhalb der geregelten beruflichen Grundbildung erworben und die Abschlussprüfung nach dieser Verordnung absolviert, so entfällt die Erfahrungsnote.

2) Für die Berechnung der Gesamtnote werden in diesem Fall die einzelnen Noten wie folgt gewichtet:

- a) praktische Arbeit: 50 %;
- b) Berufskennnisse und Allgemeinbildung: 50 %.

IX. Ausweise und Titel

Art. 23

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

2) Das Berufsattest berechtigt, den gesetzlich geschützten Titel "Kaufrau BA"/"Kaufmann BA" zu führen.

3) Ist das Berufsattest mittels Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung erworben worden, so werden im Notenausweis aufgeführt:

- a) die Gesamtnote;
- b) die Noten jedes Qualifikationsbereichs der Abschlussprüfung sowie, unter dem Vorbehalt von Art. 22 Abs. 1, die Erfahrungsnote.

X. Qualitätsentwicklung und Organisation

Art. 24

Kommission für Berufsentwicklung und Qualität

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

Art. 25

Trägerschaft und Organisation der überbetrieblichen Kurse

1) Trägerin für die überbetrieblichen Kurse ist die Interessengemeinschaft Kaufmännischer Grundbildung (IGKG Schweiz).

2) Die Regierung kann die Durchführung der überbetrieblichen Kurse unter Mitwirkung der zuständigen Organisation der Arbeitswelt einer anderen Trägerschaft übertragen, namentlich wenn die Qualität oder die Durchführung der überbetrieblichen Kurse nicht mehr gewährleistet ist.

3) Sie regelt mit der Trägerschaft die Organisation und die Durchführung der überbetrieblichen Kurse.

4) Das Amt für Berufsbildung und Berufsberatung hat jederzeit Zutritt zu den Kursen.

XI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 26

Aufhebung bisherigen Rechts

Die Verordnung vom 15. März 2011 über die berufliche Grundbildung Büroassistentin/Büroassistent mit Berufsattest (BA), LGBI. 2011 Nr. 100, in der geltenden Fassung, wird aufgehoben.

Art. 27

Übergangsbestimmungen

1) Lernende, die ihre Bildung als Büroassistentin/Büroassistent vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung begonnen haben, schliessen sie nach bisherigem Recht ab, längstens jedoch bis zum 31. Dezember 2026.

2) Kandidierende, die das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für Büroassistentin/Büroassistent bis zum 31. Dezember 2026 wiederholen, werden nach bisherigem Recht beurteilt. Auf ihren schriftlichen Antrag hin werden sie nach neuem Recht beurteilt.

3) Die Bestimmungen über Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel (Art. 17 bis 23) kommen ab dem 1. Januar 2025 zur Anwendung.

Art. 28

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Juli 2023 in Kraft.

Fürstliche Regierung:
gez. *Dr. Daniel Risch*
Fürstlicher Regierungschef

1 68104 *Kauffrau/Kaufmann BA*