

Verordnung des SBFI¹ über die berufliche Grundbildung Büroassistentin/Büroassistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

vom 11. Juli 2007 (Stand am 1. Januar 2019)

68103

Büroassistentin EBA/Büroassistent EBA
Assistante de bureau AFP/Assistant de bureau AFP
Assistente d'ufficio CFP

Das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI),

gestützt auf Artikel 19 des Berufsbildungsgesetzes vom 13. Dezember 2002² (BBG) und auf Artikel 12 der Berufsbildungsverordnung vom 19. November 2003³ (BBV),
verordnet:

1. Abschnitt: Gegenstand und Dauer

Art. 1 Berufsbezeichnung und Berufsbild

¹ Die Berufsbezeichnung ist Büroassistentin EBA oder Büroassistent EBA.

² Büroassistentinnen und Büroassistenten EBA 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 2 Jahre.

² Der Beginn der beruflichen Grundbildung richtet sich nach dem Schuljahr der zuständigen Berufsfachschule.

AS 2007 4683

¹ Die Bezeichnung der Verwaltungseinheit wurde in Anwendung von Art. 16 Abs. 3 der Publikationsverordnung vom 17. Nov. 2004 (AS 2004 4937) auf den 1. Jan. 2013 angepasst.

² SR 412.10

³ SR 412.101

2. Abschnitt: Ziele und Anforderungen

Art. 3 Kompetenzen

¹ Die Ziele und Anforderungen der beruflichen Grundbildung werden in Form von Handlungskompetenzen nach den Artikeln 4–6 beschrieben.

² Sie gelten für alle Lernorte.

Art. 4 Fachkompetenz

Die Fachkompetenz umfasst Kenntnisse und Fähigkeiten in folgenden Bereichen:

- a.⁴ Kommunikation im Betrieb und Umgang mit Kundinnen und 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. 5⁵ Methodenkompetenz

Die Methodenkompetenz umfasst Kenntnisse und Fähigkeiten in folgenden Bereichen:

- a. effizientes und systematisches Arbeiten;
- b. vernetztes Denken und Handeln;
- c. erfolgreiches Beraten und Verhandeln;
- d. wirksames Präsentieren.

Art. 6⁶ Sozial- und Selbstkompetenz

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

- a. Leistungsbereitschaft;

⁴ Fassung gemäss Ziff. I der V des SBFI vom 20. Juni 2018, in Kraft seit 1. Jan. 2019 (AS 2018 2953).

⁵ Fassung gemäss Ziff. I der V des SBFI vom 20. Juni 2018, in Kraft seit 1. Jan. 2019 (AS 2018 2953).

⁶ Fassung gemäss Ziff. I der V des SBFI vom 20. Juni 2018, in Kraft seit 1. Jan. 2019 (AS 2018 2953).

- b. Kommunikationsfähigkeit;
- c. Teamfähigkeit;
- d. Umgangsformen;
- e. Lernfähigkeit;
- f. ökologisches Bewusstsein.

3. Abschnitt: 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.

4. Abschnitt: 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 3,5 Tagen pro Woche.

² Die schulische Bildung im obligatorischen Unterricht erfolgt in 820 Lektionen. Davon entfallen auf den Sportunterricht 80 Lektionen.⁷

³ Die überbetrieblichen Kurse umfassen 7 Tage zu 8 Stunden.⁸

Art. 9 Unterrichtssprache

¹ Unterrichtssprache ist in der Regel die Landessprache des Schulortes.

² Die Kantone können andere Unterrichtssprachen zulassen.

⁷ Fassung gemäss Ziff. I der V des SBFJ vom 20. Juni 2018, in Kraft seit 1. Jan. 2019 (AS **2018** 2953).

⁸ Fassung gemäss Ziff. I der V des SBFJ vom 20. Juni 2018, in Kraft seit 1. Jan. 2019 (AS **2018** 2953).

5. Abschnitt: Bildungsplan und Allgemeinbildung

Art. 10 Bildungsplan

¹ Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung liegt ein Bildungsplan⁹ der zuständigen Organisation der Arbeitswelt vor.¹⁰

² Der Bildungsplan führt die Handlungskompetenzen nach den Artikeln 4–6 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 Artikel 24 Absatz 3 genannt werden und für die Wiederholungen nach Artikel 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 und Büroassistenten EBA mit Titel, Datum und Bezugsquelle.

Art. 11 Allgemeinbildung

¹ Für den allgemein bildenden Unterricht gelten die Inhalte und Ziele der Allgemeinbildung gemäss der Verordnung des SBFI vom 27. April 2006¹¹ über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung.

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

⁹ Der Bildungsplan vom 20. Juni 2018 ist zu finden auf der Website des SBFI über das Berufsverzeichnis unter www.bvz.admin.ch > Berufe von A–Z.

¹⁰ Fassung gemäss Ziff. I der V des SBFI vom 20. Juni 2018, in Kraft seit 1. Jan. 2019 (AS 2018 2953).

¹¹ SR 412.101.241

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

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

6. Abschnitt: Anforderungen an die Anbieter der betrieblich organisierten Grundbildung

Art. 12 Fachliche Anforderungen an Berufsbildnerinnen und Berufsbildner¹²

Die fachlichen Anforderungen an eine Berufsbildnerin oder einen Berufsbildner erfüllt, wer über eine der folgenden Qualifikationen verfügt:¹³

- a. Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis und mit mindestens 3 Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- b. eidgenössisches Fähigkeitszeugnis eines verwandten Berufs mit den notwendigen Berufskennnissen im Bereich Büroassistentin EBA/Büroassistent EBA und mit mindestens 3 Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- c. einschlägiger Abschluss der höheren Berufsbildung auf der Tertiärstufe;
- d. einschlägiger Hochschulabschluss auf der Tertiärstufe und mit mindestens 2 Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet.

Art. 13¹⁴ Höchstzahl der Lernenden

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

² Mit jeder zusätzlichen Beschäftigung einer Fachkraft zu 100 Prozent oder von zwei Fachkräften zu je mindestens 60 Prozent darf eine weitere lernende Person im Betrieb ausgebildet werden.

³ Als Fachkraft gilt, wer im Fachbereich der lernenden Person über ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis, ein eidgenössisches Berufsattest oder über 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.

¹² Fassung gemäss Ziff. I der V des SBFI vom 20. Juni 2018, in Kraft seit 1. Jan. 2019 (AS 2018 2953).

¹³ Fassung gemäss Ziff. I der V des SBFI vom 20. Juni 2018, in Kraft seit 1. Jan. 2019 (AS 2018 2953).

¹⁴ Fassung gemäss Ziff. I der V des SBFI vom 20. Juni 2018, in Kraft seit 1. Jan. 2019 (AS 2018 2953).

⁵ In besonderen Fällen kann die kantonale Behörde einem Betrieb, der seit mehreren Jahren Lernende mit überdurchschnittlichem Erfolg ausgebildet hat, die Überschreitung der Höchstzahl der Lernenden bewilligen.

7. Abschnitt: Lern- und Leistungsdocumentation, 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 oder der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation nach Artikel 14 einmal pro Semester. Sie oder er bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

² Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält semesterweise die Leistungen der lernenden Person in der Form von Kompetenznachweisen im Formular «Kompetenzendiagramm» fest.

³ Für diese Kompetenznachweise gibt es vier Stufen. Die Anzahl Punkte, die pro Leistungsziel und Stufe erreicht werden kann, ist im Bildungsplan festgelegt.¹⁵

⁴ Die Bewertung nach Absatz 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. 17¹⁶ In den überbetrieblichen Kursen

¹ Die Anbieter der überbetrieblichen Kurse dokumentieren die Leistungen der lernenden Person in der Form von Kompetenznachweisen, ausgedrückt in Punkten; diese Kompetenznachweise werden im Bildungsplan festgelegt.

² Die Bewertung fliesst ein in die Bewertung des Qualifikationsbereiches «Berufliche Praxis» (Art. 21 Abs. 2).

¹⁵ Fassung gemäss Ziff. I der V des SBFI vom 20. Juni 2018, in Kraft seit 1. Jan. 2019 (AS 2018 2953).

¹⁶ Fassung gemäss Ziff. I der V des SBFI vom 20. Juni 2018, in Kraft seit 1. Jan. 2019 (AS 2018 2953).

Art. 18 Lernortkooperation im Hinblick auf einen Übertritt
in eine EFZ-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 EFZ.

² Für die Beurteilung im Lehrbetrieb zählen die im Formular «Kompetenzdiagramm» 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;¹⁷
- 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 aus der Summe folgender Noten mit nachstehender Gewichtung:

- a. Note für die «begleitete fächerübergreifende Arbeit»: 30 %;
- b. auf eine Dezimalstelle gerundetes Mittel aus der Summe der einfach gewichteten Noten der drei schriftlichen Schlussprüfungen des Qualifikationsbereichs «Schulische Bildung»: 30 %;
- c. Erfahrungsnote: 40 %.¹⁸

⁴ Die Erfahrungsnote ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der vier Semesterzeugnisnoten der schulischen Bildung.¹⁹

Art. 22²⁰ Wiederholungen

¹ Die Wiederholung des Qualifikationsverfahrens richtet sich nach Artikel 33 BBV.

¹⁷ Fassung vom 5. Mai 2010

¹⁸ Fassung gemäss Ziff. I der V des SBFI vom 20. Juni 2018, in Kraft seit 1. Jan. 2019 (AS 2018 2953).

¹⁹ Fassung gemäss Ziff. I der V des SBFI vom 20. Juni 2018, in Kraft seit 1. Jan. 2019 (AS 2018 2953).

²⁰ Fassung gemäss Ziff. I der V des SBFI vom 20. Juni 2018, in Kraft seit 1. Jan. 2019 (AS 2018 2953).

² Muss ein Qualifikationsbereich wiederholt werden, so ist er unter Vorbehalt von Absatz 3 in seiner Gesamtheit zu wiederholen.

³ Ist die schulische Schlussnote ungenügend, so müssen bei einer ungenügenden Note im Qualifikationsbereich «Schulische Bildung» nur die ungenügenden Fächer wiederholt werden.

⁴ 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 mündliche Ersatzprüfung von 45 Minuten durchgeführt. Die Ersatzprüfung ersetzt die Kompetenznachweise und das Qualifikationsgespräch.

⁵ Wird das Qualifikationsverfahren ohne erneuten Besuch der Berufsfachschule wiederholt, so wird die bisherige Erfahrungsnote beibehalten. Wird der schulische Unterricht während mindestens zwei Semestern wiederholt, so zählen für die Berechnung der Erfahrungsnote nur 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.²¹ Anstelle des Qualifikationsbereiches «Berufliche Praxis» tritt eine mündliche Ersatzprüfung von 45 Minuten.
- 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.

²¹ Fassung gemäss Ziff. I der V des SBFJ vom 20. Juni 2018, in Kraft seit 1. Jan. 2019 (AS 2018 2953).

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);
- b. 2 Vertreterinnen oder Vertretern der Schweizerischen Konferenz kaufmännischer Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB);
- c. 2–3 Vertreterinnen oder Vertretern der Schweizerischen Konferenz kaufmännischer Berufsschulen (SKKBS);
- d.²² ...
- e. je mindestens 1 Vertreterin oder 1 Vertreter des Bundes und der Kantone.

² Für die Zusammensetzung gilt überdies:

- a. Eine paritätische Vertretung beider Geschlechter ist anzustreben.
- b. Die Sprachregionen müssen gebührend vertreten sein.²³

³ Die Kommission konstituiert sich selbst.²⁴

⁴ Sie hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Sie überprüft diese Verordnung und den Bildungsplan mindestens alle fünf Jahre auf wirtschaftliche, technologische, ökologische und didaktische Entwicklungen; dabei berücksichtigt sie allfällige neue organisatorische Aspekte der beruflichen Grundbildung.
- b. Beobachtet sie Entwicklungen, die eine Änderung dieser Verordnung erfordern, so ersucht sie die zuständige Organisation der Arbeitswelt, dem SBFi die entsprechende Änderung zu beantragen.
- c. Beobachtet sie Entwicklungen, die eine Anpassung des Bildungsplans erfordern, so stellt sie der zuständigen Organisation der Arbeitswelt Antrag auf Anpassung des Bildungsplans.
- d. Sie nimmt Stellung zu den Instrumenten zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität, insbesondere zu den Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung.²⁵

²² Aufgehoben durch Ziff. I der V des SBFi vom 20. Juni 2018, mit Wirkung seit 1. Jan. 2019 (AS 2018 2953).

²³ Fassung gemäss Ziff. I der V des SBFi vom 20. Juni 2018, in Kraft seit 1. Jan. 2019 (AS 2018 2953).

²⁴ Fassung vom 5. Mai 2010

²⁵ Fassung gemäss Ziff. I der V des SBFi vom 20. Juni 2018, in Kraft seit 1. Jan. 2019 (AS 2018 2953).

11. Abschnitt: Schlussbestimmungen

Art. 26 Übergangsbestimmung

Lernende, die ihre Bildung als Büropraktikerin/Büropraktiker oder Büroassistentin/Büroassistent vor dem 1. Januar 2008 begonnen und im Rahmen des SBFJ-Pilotprojekts «Zweijährige kaufmännische Grundbildung mit Berufsattest einen kantonalen Ausweis erworben haben, erhalten von der kantonalen Behörde auf Antrag das eidgenössische Berufsattest «Büroassistentin EBA/Büroassistent EBA».

Art. 26^{a26} Übergangsbestimmungen zur Änderung vom 20. Juni 2018 und erstmalige Anwendung einzelner geänderter Bestimmungen

¹ Lernende, die ihre Bildung als Büroassistentin oder Büroassistent EBA vor dem Inkrafttreten der Änderung vom 20. Juni 2018 begonnen haben, schliessen sie nach bisherigem Recht ab, längstens jedoch bis zum 31. Dezember 2022.

² Kandidierende, die das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für Büroassistentin oder Büroassistent EBA bis zum 31. Dezember 2022 wiederholen, werden nach bisherigem Recht beurteilt. Auf ihren schriftlichen Antrag hin werden sie nach neuem Recht beurteilt.

³ Die Änderungen in den Artikeln 21, 22 und 23 kommen ab dem 1. Januar 2021 zur Anwendung.

Art. 27 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2008 in Kraft.

²⁶ Eingefügt durch Ziff. I der V des SBFJ vom 20. Juni 2018, in Kraft seit 1. Jan. 2019 (AS 2018 2953).

