

Büroassistent/in

- └ Zweijährige Grundbildung mit eidg. Berufsattest
- └ Kompetenzorientierung und gezielte Förderung

IGKG Schweiz

www.igkg.ch > Büroassistent/in

Grundlagen (1)

Berufsbildungsgesetz vom 13. Dezember 2002

- └ Die zweijährige Grundbildung schliesst mit einem eidgenössischen Berufsattest (EBA) ab.
- └ Die Angebote tragen den unterschiedlichen Voraussetzungen der Lernenden Rechnung.

Berufsbildungsverordnung vom 19. November 2003

- └ Die zweijährige Grundbildung vermittelt einfachere Qualifikationen.
- └ Die Bildungsverordnung berücksichtigt den späteren Übertritt in eine Grundbildung mit EFZ.
- └ Die Ausbildung trägt den individuellen Voraussetzungen der Lernenden mit einem differenzierten Lernangebot und angepasster Didaktik Rechnung.
- └ Bei Bedarf entscheidet die kantonale Behörde über eine fachkundige individuelle Begleitung.

Grundlagen (2)

Bildungsverordnung vom 11. Juli 2007

- └ Berufsbezeichnung und Berufsbild
- └ Ziele und Anforderungen
- └ Anteil der Lernorte
- └ Qualifikationsverfahren

Bildungsplan vom 11. Juli 2007

- └ Teil A: Handlungskompetenzen
- └ Teil B: Lektionentafel
- └ Teil C: Qualifikationsverfahren
- └ Teil D: Überbetriebliche Kurse
- └ Anhang: Verzeichnis der Unterlagen zur Umsetzung der Ausbildung

Berufsbild

- └ Büroassistentinnen und Büroassistenten erledigen mehrheitlich einfache und standardisierte administrative Tätigkeiten.
- └ Sie beherrschen den Umgang mit verschiedenen bürotechnischen Hilfsmitteln und Instrumenten der Kommunikationstechnologie.
- └ Sie handeln und verhalten sich dienstleistungsorientiert.
- └ Büroassistentinnen und Büroassistenten arbeiten in den verschiedensten Unternehmungen und Betrieben, in denen im administrativen Bereich viele repetitive Arbeiten anfallen.

Handlungskompetenzen (1)

Fachkompetenz

- └ Umgang mit Kunden
- └ Erstellen von Dokumenten
- └ Arbeiten in betrieblichen Abläufen
- └ Terminplanung
- └ Umgang mit Büroeinrichtungen
- └ Umgang mit Daten
- └ Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft
- └ Beherrschen der Standardsprache und der verschiedenen Formen der Kommunikation

Methodenkompetenz

- └ Arbeitsmethodik / Umgang mit Informationsquellen
- └ Präsentationstechnik
- └ Setzen von Zielen und Prioritäten

Handlungskompetenzen (2)

Sozial- und Selbstkompetenz

- └ Erkennen und Reflektieren eigener Fähigkeiten
- └ Kommunikationsfähigkeit
- └ Konfliktfähigkeit / Umgang mit Kritik
- └ Kundenorientiertes Verhalten
- └ Lernbereitschaft
- └ Motivation / Leistungsbereitschaft
- └ Selbstständigkeit
- └ Teamfähigkeit / Zusammenarbeit
- └ ökonomisches und ökologisches Verhalten
- └ Umgangsformen / Auftreten / Äussere Erscheinung
- └ Zuverlässigkeit / Termineinhaltung / Auftragserfüllung

Mögliche Tätigkeiten

- └ Büroassistentinnen und Büroassistenten schreiben und gestalten einfache Schriftstücke (Briefe, interne Protokolle und Aktennotizen, Tabellen, Listen, etc.); teilweise verwenden sie dafür Vorlagen und Formulare.
- └ Im Rechnungswesen führen sie einfache Routinearbeiten aus.
- └ Büroassistentinnen und Büroassistenten gehen mit technischen Büroeinrichtungen sinnvoll und routiniert um und beheben Probleme bei Fehlermeldungen.
- └ Büroassistentinnen und Büroassistenten stehen auch im Kontakt mit Kunden. Je nach Aufgabengebiet empfangen sie Gäste und begleiten sie zu den gewünschten Personen im Betrieb.
- └ Sie sind für Teilbereiche des Postein- und Postausgangs, für die Postverteilung und Büromaterialverwaltung zuständig und legen Schriftstücke nach internen Weisungen ab.

Ausbildung

Betrieb	Im Durchschnitt 3,5 Tage pro Woche über die ganze Dauer der beruflichen Grundbildung
Berufsfachschule	820 Lektionen, verteilt auf 2 Tage pro Woche im ersten Semester und 1 Tag pro Woche in den weiteren Semestern Frei- und Stützkurse sowie Ergänzungskurse für den Übertritt in eine verkürzte Lehre als Kauffrau/Kaufmann Profil B (Basisbildung) mit eidg. Fähigkeitszeugnis sind möglich
Überbetrieblicher Kurs	5 Tage, verteilt auf die beiden Ausbildungsjahre

Bildungsplan

- └ Die Ausbildung ermöglicht den Berufseinstieg und orientiert sich an allgemeinen, branchenübergreifenden kaufmännischen Tätigkeiten.
- └ Bildungsverordnung und Bildungsplan bieten Gewähr für eine markt- und praxisorientierte Ausbildung, welche sowohl dem Bedarf der Wirtschaft als auch den Bedürfnissen der Zielgruppe Rechnung trägt.
- └ Ziel ist eine vernetzte Lernförderung an den drei Lernorten.
- └ Der Bildungsplan enthält 63 einfache Leistungsziele, 32 dieser Ziele gehören zum Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis». 14 Leistungsziele werden im Ausbildungsbetrieb umgesetzt. Die übrigen Leistungsziele werden an der Berufsfachschule oder im überbetrieblichen Kurs vorbereitet.

Überbetriebliche Kurse

- └ Die überbetrieblichen Kurse ergänzen die betriebliche Ausbildung und haben den Zweck, die Lernenden in die grundlegenden Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen einzuführen und sie auf die Ausbildung im Ausbildungsbetrieb vorzubereiten.
- └ In den überbetrieblichen Kursen werden die Lernenden mit der Handhabung der Lerndokumentation und des Kompetenzendiagramms vertraut gemacht.
- └ Die lernende Person führt eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen lernortsübergreifend festhält.

Kompetenzendiagramm

- └ Im Kompetenzendiagramm werden die betrieblichen und überbetrieblichen Leistungsziele in drei Profilstufen dargestellt.
- └ Die Profilstufen verdeutlichen die zunehmende Fertigkeit und Selbstständigkeit der Lernenden und ermöglichen ihnen, sich ihrer Stärken, Schwächen und Entwicklungsmöglichkeiten bewusst zu werden. Durch den sichtbaren Lernerfolg werden ihr Selbstvertrauen und ihre berufliche Identität gefördert.
- └ Das Kompetenzendiagramm dient dem Lehrbetrieb als einfach handhabbares Strukturierungs- und Planungsinstrument für die Ausbildung.

Qualifikationsverfahren

Berufliche Praxis	Qualifikationsgespräch im Umfang von 30 Minuten auf der Grundlage des Kompetenzendiagramms
Begleitete fächerübergreifende Arbeit	Basierend auf den Leistungszielen der Fächer «Information/Kommunikation/Administration», «Wirtschaft und Gesellschaft» und «Standardsprache».
Schulische Bildung	Schriftliche Schlussprüfungen: «Information/Kommunikation/Administration», «Wirtschaft und Gesellschaft» und «Standardsprache».