

## **Den Berufseinstieg ermöglichen**

**Auf Lehrbeginn 2008 wird der Beruf „Büroassistent/in“ mit eidgenössischem Berufsattest (EBA) eingeführt. Das Berufsprofil umfasst einfache, standardisierte und branchenübergreifende kaufmännische Tätigkeiten. Dank dem überschaubaren zeitlichen und administrativen Aufwand ist die zweijährige Grundbildung für kleine und mittlere Unternehmen attraktiv.**

Zweijährige Grundbildungen mit Berufsattest bieten vorwiegend praktisch begabten Jugendlichen die Möglichkeit, einen eidgenössisch anerkannten Titel zu erlangen. Sie sind vor allem auch ein Einstiegsgefäss und gewähren den Zugang zum lebenslangen Lernen. Die seit 2004 laufenden Pilotversuche haben gezeigt, dass eine Nachfrage nach qualifizierten Berufspersonen besteht, die im kaufmännischen Alltag zuverlässig Routineaufgaben erledigen. Die neue Ausbildung bietet Gewähr für eine markt- und praxisorientierte zweijährige Grundbildung, welche sowohl dem Bedarf der Wirtschaft als auch den Bedürfnissen der Zielgruppe Rechnung trägt.

### **Eigenständiges Berufsprofil**

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.

## **Kompetenzorientierung und gezielte Förderung**

Ziel der zweijährigen Grundbildung ist eine vernetzte Lernförderung an den drei Lernorten. Die überbetrieblichen Kurse vermitteln grundlegende Fertigkeiten und entlasten die ausbildenden Betriebe. Der Besuch von Frei- und Stützkursen sowie von Ergänzungskursen für den Übertritt in eine verkürzte Lehre als Kauffrau/Kaufmann Profil B (Basisbildung) mit eidg. Fähigkeitszeugnis ist möglich. Die fachkundige individuelle Begleitung ist berufs- und lernortsübergreifend und wird bei Bedarf durch die Kantone angeboten.

Die Ausbildung orientiert sich an allgemeinen, branchenübergreifenden kaufmännischen Tätigkeiten. Die Bildungsziele sind auf die folgenden betrieblichen Arbeitsprozesse ausgerichtet: Umgang mit Kunden, Erstellen von Dokumenten, Arbeiten in betrieblichen Abläufen, Terminplanung, Umgang mit Büroeinrichtungen und Umgang mit Daten. Grundlage bildet der Bildungsplan mit insgesamt 63 einfachen Leistungszielen. 32 Leistungsziele gehören zum Qualifikationsbereich „Berufliche Praxis“, 14 Leistungsziele werden vollumfänglich im Ausbildungsbetrieb umgesetzt, die übrigen Leistungsziele werden an der Berufsfachschule oder im überbetrieblichen Kurs vermittelt oder vorbereitet.

## **Einfache Umsetzung im Lehrbetrieb**

Bei der Ausgestaltung der Instrumente für die betriebliche Ausbildung wurde ganz bewusst darauf geachtet, den administrativen und zeitlichen Aufwand für die Lehrbetriebe so gering als möglich zu halten. Als Instrument zur Erfassung der betrieblichen und überbetrieblichen Leistungen und des Verhaltens der lernenden Person wurde ein Kompetenzendiagramm entwickelt. Darin werden die betrieblichen 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 Kompetenzen-

diagramm nimmt Rücksicht auf betriebliche Gegebenheiten und Ausprägungen und dient dem Lehrbetrieb als einfach handhabbares Strukturierungs- und Planungsinstrument für die Ausbildung.

### **Organisation der Arbeitswelt**

Die IGKG Schweiz (Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbildung) ist die für den neuen Beruf zuständige Organisation der Arbeitswelt. Träger der IGKG Schweiz sind der Schweizerische Gewerbeverband, der Schweizerische Arbeitgeberverband und der Kaufmännische Verband Schweiz.

Für die Durchführung der überbetrieblichen Kurse gelten die gleichen Zuständigkeiten wie für die Ausbildungs- und Prüfungsbranche „Dienstleistung und Administration“ für Kaufleute mit eidg. Fähigkeitszeugnis.

### **Informationen für ausbildende Betriebe**

Eine Kurzinformation für ausbildende Betriebe mit Erklärungen zum Bildungsplan und zur Handhabung des Kompetenzendiagramms, weitere Dokumente und Links sind verfügbar unter: [www.igkg.ch](http://www.igkg.ch) > Büroassistent/in.