



KBZ | Kaufmännisches Bildungszentrum Zug | kbz-zug.ch

BüroassistentIn EBA

2-jährige Ausbildung mit eidg. Berufsattest



Kanton Zug

Stand: März 2009 (Änderungen vorbehalten)

Inhaltsverzeichnis

1.	Ausgangslage / Gesetzliche Grundlagen	4
2.	Grundzüge der Ausbildung	4
2.1	Berufsbild	4
2.2	Gleichwertige Ausbildung in Betrieb und Berufsschule.....	4
2.3	Übersicht über die verschiedenen Lehrgänge der kaufmännischen Grundbildung ..	4
2.4	FiB - Fachkundige individuelle Begleitung bzw. Schulische Begleitung.....	5
2.5	Überbetriebliche Kurse.....	5
2.6	Klassengrösse	5
2.7	Transparenz bei den Leistungszielen.....	5
2.8	Integration der verschiedenen Kompetenzen	5
2.9	Ausbildungseinheit / Projektarbeit	5
2.10	Freifächer	5
2.11	Standortbestimmung im ersten Lehrjahr	6
2.12	Voraussetzungen	6
3.	KBZ - Umsetzung konkret.....	6
3.1	Mittelpunkt – Pädagogisch-didaktisches Konzept	6
3.2	Zeitmodell/Studentafel/Schultage	7
3.3	Zusatzkurse.....	7
4.	Qualifikationsverfahren	7
4.1	Begleitete fächerübergreifende Arbeit (BFA)	7
5.	Adressen	8
5.1	Kaufmännisches Bildungszentrum Zug.....	8
5.2	Amt für Berufsbildung des Kantons Zug.....	8
6.	Anhang	8
6.1	Kostenübersicht.....	8
6.2	Zeitmodell BüroassistentIn EBA.....	9

1. Ausgangslage / Gesetzliche Grundlagen

Die Attestausbildung Büroassistentin / Büroassistent ist eine zweijährige Grundbildung im kaufmännischen Bereich, welche sich an praktisch begabte Jugendliche wendet. Dieser Lehrgang basiert auf der Verordnung über die berufliche Grundbildung "Büroassistentin/Büroassistent mit eidgenössischem Berufsattest" vom 11. Juli 2007 sowie auf dem dazugehörigen Bildungsplan, ebenfalls vom 11. Juli 2007. (vgl. www.igkg.ch)

Auch die Ausbildung zur Büroassistentin EBA/zum Büroassistenten EBA basiert auf drei Säulen: Ausbildung im Lehrbetrieb, in den überbetrieblichen Kursen sowie in der Berufsschule.

2. Grundzüge der Ausbildung

2.1 Berufsbild

Die Anforderungen an BüroassistentInnen EBA sind vor allem praktischer Natur. Der Anteil des ganz berufsnahen Fachs IKA (Information, Kommunikation, Administration) ist deshalb relativ hoch. BüroassistentInnen verrichten also mehrheitlich einfache und standardisierte administrative Tätigkeiten. Sie beherrschen den Umgang mit verschiedenen bürotechnischen Hilfsmitteln und Instrumenten der Kommunikationstechnologie und handeln dienstleistungsorientiert. BüroassistentInnen arbeiten deshalb vornehmlich in Betrieben, in denen im administrativen Bereich repetitive Arbeiten anfallen.

2.2 Gleichwertige Ausbildung in Betrieb und Berufsschule

Die Ausbildung in Betrieb und Schule gilt als gleichberechtigt: Zur Erlangung des Berufsattests zählen die Leistungen der betrieblichen Ausbildung sowie die schulischen Leistungsziele zu gleichen Teilen.

2.3 Übersicht über die verschiedenen Lehrgänge der kaufmännischen Grundbildung

Um den unterschiedlichen Voraussetzungen, aber auch den verschiedenen Möglichkeiten der Lernenden gerecht zu werden, werden in der Kaufmännischen Grundbildung vier unterschiedliche Niveaus angeboten.

BüroassistentIn mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)	Kaufmännische Grundbildung Basisbildung (B-Profil)	Kaufmännische Grundbildung erweiterte Grundbildung (E-Profil)	Kaufmännische Grundbildung erweiterte Grundbildung mit Berufsmaturität (M-Profil)
2 Jahre	3 Jahre	3 Jahre	3 Jahre
820 Lektionen	1 680 Lektionen	1 680 Lektionen	2 260 Lektionen
Deutsch IKA W&G Sport Projekte / FiB (nicht in den 820 Lekt. enthalten)	Deutsch Englisch IKA W&G Sport Lifeskills Projekte	Deutsch Englisch IKA W&G Sport Lifeskills Projekte	Deutsch Englisch IKA W&G Geschichte Mathematik Sport Lifeskills Projekte
Freifächer: Englisch W&G	Freifächer Französisch		

2.4 FiB - Fachkundige individuelle Begleitung bzw. Schulische Begleitung

Bei allen Attestausbildungen ist zusätzlich zu den einzelnen Fächern eine individuelle Betreuung vorgesehen. Dies gilt sowohl für die betriebliche als auch für die schulische Ausbildung. Für zusätzliche Unterstützung im betrieblichen Bereich ist das Amt für Berufsbildung zuständig. Lehrbetriebe oder Lernende können beim Amt für Berufsbildung einen Antrag auf zusätzliche Unterstützung stellen, sollten grössere Herausforderungen anstehen. Die Schulische Begleitung (SB) ist in den Schulunterricht integriert und kommt allen zugute. Für genauere Auskünfte hierzu verlangen Sie das Detailkonzept zur FiB bzw. zur SB beim Sekretariat des KBZ.

2.5 Überbetriebliche Kurse

Während der Lehrzeit finden an 4 bis 6 Tagen so genannte überbetriebliche Kurse statt. Sie haben Priorität gegenüber dem Schulunterricht und werden nicht als Absenz ins Zeugnis eingetragen.

2.6 Klassengrösse

Die Klassengrösse soll individuelle Förderung ermöglichen und sich an einer ungefähren Grösse von 12 bis 14 Lernenden ausrichten.

2.7 Transparenz bei den Leistungszielen

Die Leistungsziele sind klar und verständlich formuliert im Bildungsplan¹ und werden den Lernenden zu Beginn der Lehre in Form von Checklisten zugänglich gemacht.

2.8 Integration der verschiedenen Kompetenzen

Fachkompetenz, Sozial-, Selbst- und Methodenkompetenz sollen in gleichem Mass gefördert werden, um die jungen Berufsleute möglichst optimal auf den Beruf nach der Lehre und das Leben allgemein vorzubereiten. Die Sozial- bzw. Methodenkompetenzen werden einerseits integrativ (innerhalb der einzelnen Fächer) gefördert, aber auch im separaten Gefäss der Schulischen Begleitung (gemeinsame Lektion und individuelles Coaching). Bei der Festsetzung der Leistungsziele wurde die Handlungskompetenz ins Zentrum gestellt.

2.9 Ausbildungseinheit / Projektarbeit

Analog zu den anderen Lehrgängen im kaufmännischen Bereich kommen auch die Lernenden des BüroassistentInnen-Lehrgangs in den Genuss einer Ausbildungseinheit. Dieses fächerübergreifende, handlungsorientierte Projekt dauert 1,5 Tage und findet im ersten Lehrjahr während der regulären Schultage statt. Es soll die Lernenden auf die begleitete, fächerübergreifende Arbeit, welche im zweiten Lehrjahr als Teil des Qualifikationsverfahrens durchgeführt wird, vorbereiten.

2.10 Freifächer

Im Rahmen der Ausbildung zur Büroassistentin bzw. zum Büroassistenten werden die zwei Fächer Wirtschaft und Gesellschaft sowie Englisch als Freifächer angeboten. Diese sind insbesondere für Lernende, welche im Anschluss an die Assistentenausbildung ein Eidg. Fähigkeitszeugnis erlangen möchten, unerlässlich.

Mit dem neuen Berufsbildungsgesetz wurde die Bedeutung der Fremdsprachen gestärkt. So haben auch die BüroassistentInnen die Möglichkeit, eine Fremdsprache (Englisch) zu lernen.

Wirtschaft und Gesellschaft vertieft die als BüroassistentIn erworbenen Fähigkeiten und bereitet auf den Eintritt ins zweite Lehrjahr des B-Profiles vor.

Die Freifächer werden bei genügender Anzahl Teilnehmenden durchgeführt.

¹ <http://www.igkg.ch/index.php?mid=40&lan=de>

2.11 Standortbestimmung im ersten Lehrjahr

Gemäss Art. 18 in der Verordnung soll im Lehrgang BüroassistentIn EBA spätestens Ende des ersten Semesters eine Standortbestimmung sowohl in der Schule als auch im Lehrbetrieb durchgeführt werden. Damit soll geklärt werden, welche Jugendlichen sich für einen allfälligen Übertritt in eine erste Klasse des B-Profiles eignen und dementsprechende Freifächer belegen können. Zudem sollen allfällige Unterstützungsmassnahmen für Lernende mit Schwierigkeiten definiert werden. Die Berufsfachschule übernimmt hier die Organisation. Allfällige Massnahmen zur Förderung und Unterstützung werden in Absprache mit allen Beteiligten bestimmt.

Da die Freifächer (Englisch und W&G) bereits ab dem zweiten Semester starten, findet die Standortbestimmung am KBZ am Ende des ersten Semesters statt. Die Schule wird die Lehrbetriebe entsprechend informieren.

Um Freifächer besuchen zu können, müssen die Lernenden in der Schule müssen sie einen genügenden Notenschnitt vorweisen und im Lehrbetrieb ebenfalls genügende Leistungen erbringen. Freifächer können in diesem Fall auf Wunsch der Lernenden und mit dem Einverständnis der Berufsbildnerin/des Berufsbildners besucht werden. Bitte beachten Sie, dass die Freifächer an einem separaten Halbtage (also nicht integriert in den Schultage) angeboten werden müssen.

2.12 Voraussetzungen

Voraussetzungen für diesen Lehrgang sind die abgeschlossene Volksschule, Interesse an kaufmännischen Arbeiten, Freude an Arbeiten am Computer, gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in der Standardsprache (Deutsch), sorgfältige Arbeitsweise, Flair für Zahlen sowie Offenheit und Freundlichkeit im Umgang mit Menschen.

3. KBZ - Umsetzung konkret

3.1 Mittelpunkt – Pädagogisch-didaktisches Konzept

"Wir stellen die Lernenden in den Mittelpunkt unserer Arbeit und unseres Engagements." (aus dem Leitbild für den Lehrlingsunterricht)

Die Ausbildung zu den BüroassistentInnen wird nach den Grundsätzen des pädagogisch-didaktischen Konzepts Mittelpunkt gestaltet. Dieses zusammen mit der Lehrerschaft entwickelte Lernkonzept orientiert sich an modernsten pädagogisch-didaktischen Erkenntnissen. Insbesondere der individuellen Lernbegleitung und dem selbstorganisierten Lernen wird grosse Aufmerksamkeit geschenkt.

„Wir verstehen unsere Schule als Lebens- und Arbeitsraum.“ (aus dem KBZ-Leitbild für den Lehrlingsunterricht) Leben ist Lernen und Lernen ist Leben. Wir lernen alle ständig, u.a. auch in der Schule. Die Grundbereitschaft zur steten Weiterentwicklung wollen wir am KBZ stärken, indem wir die Lernenden in den Mittelpunkt stellen. Dies bedeutet, dass sie im Rahmen der geforderten Leistungsstandards in ihrem Lerntempo, nach ihren Bedürfnissen lernen dürfen. Dank klaren Rahmenbedingungen können sich die Lernenden gut orientieren. Zudem werden sie auf ihrem Lernweg von den Lehrpersonen und von den LernpartnerInnen unterstützt: Genau wie im „richtigen“ Leben auch. Das KBZ stellt alle Mittel (fachliche Unterstützung, Lernmaterial, Lernberatung etc.) zur Erreichung der Qualifikationsstandards, und, wo möglich, zum Erreichen individueller Leistungsziele zur Verfügung. Die Lernenden lernen aktiv, selbst und in Gruppen und übernehmen die Verantwortung für ihr eigenes Lernen. Sie nehmen Unterstützung in Anspruch und lernen so – weit über die Fachkompetenz hinaus – vieles, was im Leben, auch im Berufsleben, entscheidend ist.

Die Grundsätze des Lernkonzepts Mittelpunkt sind in einer ausführlichen Dokumentation dargestellt, welche laufend aktualisiert wird. Diese kann beim KBZ bezogen

werden. Diese Grundsätze werden in geeigneter Form für die BüroassistentInnen umgesetzt.

3.2 Zeitmodell/Studentafel/Schultage

Dieser Lehrgang ist eine duale Ausbildung: Der Anteil der schulischen Ausbildung ist 1,5 Tage im ersten und 1 Tag im zweiten Lehrjahr.

Die Studentafel ist weitgehend vorgegeben. Das detaillierte Zeitmodell finden Sie im Anhang.

Voraussichtliche Schultage:

1. Lehrjahr: Mittwoch ganzer Tag, Donnerstag Morgen
 2. Lehrjahr: Mittwoch ganzer Tag,
- Die Freifächer finden an einem separaten Halbtage statt (ab 2. Semester).

Auf einen Basiskurs wird verzichtet.

3.3 Zusatzkurse

Diejenigen Lernenden, die zusätzliche Unterstützung brauchen, können in Stützkursen Lücken füllen. Gemäss Bundesgesetz über die Berufsbildung gilt: "Ist eine lernende Person im Hinblick auf eine erfolgreiche Absolvierung der Berufsfachschule auf Stützkurse angewiesen, so kann die Berufsfachschule im Einvernehmen mit dem Betrieb und mit der lernenden Person den Besuch solcher Kurse anordnen. Bei Uneinigkeit entscheidet der Kanton. Der Besuch erfolgt ohne Lohnabzug."

Das KBZ bietet ein Programm an Förder- und Stützkursen an. Motivierte Lernende sollen die Möglichkeit erhalten, sich in bestimmten Fächern über das verlangte Niveau weiterzubilden, insbesondere können in den Fremdsprachen bestimmte externe Zertifikate erworben werden.

Die aktuellen Zusatzkurse werden auf der KBZ-Website publiziert (www.kbz-zug.ch).

4. Qualifikationsverfahren

Eine Übersicht über das Qualifikationsverfahren (Lehrabschlussprüfung) für BüroassistentInnen EBA wird den Lernenden am ersten Schultag ausgehändigt. Zudem kann sie vom Internet heruntergeladen oder via Sekretariat KBZ bezogen werden.

Das betriebliche Qualifikationsverfahren besteht aus den Kompetenznachweisen im Lehrbetrieb und in den überbetrieblichen Kursen sowie einem Qualifikationsgespräch.

Die schulische Schlussnote setzt sich aus den drei Elementen "begleitete fächerübergreifende Arbeit" (BFA), den schriftlichen Lehrabschlussprüfungen in den Fächern Deutsch, IKA und Wirtschaft sowie den Erfahrungsnoten zusammen.

Sowohl die berufliche als auch die schulische Qualifikation müssen erfüllt bzw. genügend (Schlussnote mind. 4,0) sein. Wird das Qualifikationsverfahren nicht bestanden, erhält die/der Lernende das ausgefüllte Kompetenzdiagramm des Ausbildungsbetriebs mit den Nachweisen über jene Kompetenzen, die trotz Nichtbestehens des gesamten Lehrgangs erworben worden sind.

4.1 Begleitete fächerübergreifende Arbeit (BFA)

Die BFA findet im Januar des zweiten Lehrjahres statt. Die betroffenen Fächer sind IKA, W&G sowie Deutsch, wobei IKA die Federführung hat. Während der Unterrichtszeiten (je 6 Lektionen) können die Lernenden ein Thema bearbeiten, das im Idealfall einen Bezug zum Ausbildungsbetrieb aufweist. Daneben investieren die Lernenden jedoch auch Freizeit in diese Arbeit. Der Ausbildungsbetrieb kann gegebenenfalls Zeit zur Verfügung

stellen. Genauere Informationen entnehmen Sie dem Konzept "Begleitete fächerübergreifende Arbeit (BFA)", welches Sie auf dem Sekretariat beziehen bzw. von der Website herunterladen können.

5. Adressen

5.1 Kaufmännisches Bildungszentrum Zug

Aabachstrasse 7

6300 Zug

t 041 728 28 28 f 041 728 57 59

e info.kbz@vd.zg.ch w www.kbz-zug.ch

Bus Ab Metalli-Center Nr. 6, 11 oder 13, Haltestelle Aabachstrasse

zu Fuss Ab Bahnhof zirka 5 Minuten, Richtung „Siemens“/Herti-Stadion

5.2 Amt für Berufsbildung des Kantons Zug

Aabachstrasse 1

6301 Zug

t 041 728 51 50

e berufsbildung@vd.zg.ch

6. Anhang

6.1 Kostenübersicht

Der Besuch der Kaufmännischen Berufsschule ist grundsätzlich kostenlos. Trotzdem entstehen für die Lernenden bzw. deren Eltern gewisse Kosten. Viele Lehrbetriebe beteiligen sich freiwillig an diesen. Für die gesamte Ausbildung ist in etwa mit folgenden Kosten zu rechnen:

	BüroassistentInnen
Lehrmittel (inkl. Kopien), Schätzung	ca. Fr. 600.-

Die Gebühren für allfällige externe Sprachdiplome sind im obigen Betrag nicht enthalten.

6.2 Zeitmodell BüroassistentIn EBA

Stundentafel Büroassistentin / Büroassistent EBA					
	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	
	Schultag	Schultag	Schultag	Schultag	Total
Wochen	19	17	19	17	72
Anzahl Tage pro Woche	1.5	1.5	1	1	
Anzahl Tage	28.5	25.5	19	17	90
Pflichtfächer (Lektionen pro Woche)					
Deutsch	3	3	3	3	216
Wirtschaft & Gesellschaft	3	3	2	2	180
IKA	6	6	2	2	288
FiB	1	1	1	1	72
Sport	2	2	1	1	108
Freifächer (Lektionen pro Woche)					
Englisch oder W&G		2	2	2	106
TOTAL Lektionen pro Woche	15	15	9	9	864



KBZ | Kaufmännisches Bildungszentrum Zug | kbz-zug.ch

