

Meine drei Lernorte als Büroassistent/Büroassistentin

Deine Lehre ist so aufgebaut, dass du an drei verschiedenen Orten lernen wirst. Die Praxis – die täglichen Aufgaben – lernst du in deinem Lehrbetrieb. Das theoretische Wissen, das du für deine Tätigkeiten im Betrieb brauchst, wird dir in der Berufsfachschule beigebracht. In den überbetrieblichen Kursen (ÜKs) werden dir grundlegende branchentypische Fähigkeiten vermittelt. Das Wichtigste zu deinen drei Lernorten findest du hier auf einen Blick.

Die betriebliche Ausbildung

Die meiste Zeit deiner Lehre verbringst du im Lehrbetrieb, durchschnittlich 3,5 Tage/Woche. Das Motto lautet: learning by doing. Dabei wirst du in deinen Aufgaben von Berufs- und/oder Praxisbildner/innen angewiesen, unterstützt und betreut. Die Inhalte und der Ablauf deiner Lehre sind in der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) vorgegeben. Die Lernziele sind klar definiert und werden regelmässig überprüft. Dein/e Berufsbildner/in wird deine Leistungen und dein Verhalten während der Lehre in Kompetenzendiagrammen festhalten. Diese Bewertungen fliessen auch in die Lehrabschlussprüfung ein – Mühe geben lohnt sich.

Lerndokumentation

Du führst während deiner Lehre eine sogenannte Lerndokumentation. Darin hältst du alle wichtigen Arbeiten, die neu erworbenen Fähigkeiten und deine Erfahrungen fest. Mindestens einmal pro Semester besprichst du die Lerndokumentation mit deiner Berufsbildnerin, deinem Berufsbildner. Er oder sie muss sie kontrollieren und unterschreiben.

Kompetenzdiagramm

Dein/e Berufsbildner/in bzw. die ÜK-leitende Person beurteilt deine Leistung und dein Verhalten im Kompetenzendiagramm. Zusätzlich werden deine Entwicklung und deine neu gewonnenen Fähigkeiten beurteilt. Pro Semester muss mindestens eine Teilbeurteilung durchgeführt werden. In der Beobachtungszeit arbeitest du mindestens zwei Monate in der vereinbarten Lernsituation. Im abschliessenden Beurteilungsgespräch werden deine Leistungen und deine Verhaltensweise anhand der Beobachtungen beurteilt. Das

Kompetenzendiagramm ist in drei Stufen gegliedert. Je nach Leistungsziel musst du die Stufe eins oder zwei erreichen. Die Stufe drei steht für überdurchschnittliche Kenntnisse.

Das Kompetenzendiagramm ist ein Teil deines Qualifikationsverfahren (früher LAP).

Die schulische Ausbildung

Im ersten Semester hast du zwei Tage Schule pro Woche, im zweiten bis vierten Semester nur noch einen Tag.

Lernbereiche in der Berufsfachschule:

- Information/Kommunikation/Administration (IKA)
- Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)
- Standardsprache (Deutsch)
- Sport

Hast du Schwierigkeiten in einem Fach, erkundige dich bei deiner Berufsfachschule nach Stützkursen. Wenn du in der Schule gute Leistungen zeigst, besteht die Möglichkeit zusätzlich Ergänzungsfächer zu besuchen. Du kannst zum Beispiel Englisch lernen oder dich in den Bereich Wirtschaft und Gesellschaft vertiefen. Wenn für dich ein Übertritt in die Grundbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann B-Profil in Frage kommt, solltest du diese Freikurse besuchen.

Verteilung der Lektionen:

	1.Lehrjahr	2.Lehrjahr	Total
Deutsch	140	100	240
IKA	180	100	280
W&G	120	80	200
Sport	60	40	100
Total Lektionen	500	320	820

Standortbestimmung

Nach deinem ersten Lehrjahr findet eine Standortbestimmung statt. Deine Leistungen in der Schule und im Betrieb werden beurteilt. Die Schule tut dies anhand deiner Noten. Im Lehrbetrieb ist das Kompetenzendiagramm massgebend für deine Beurteilung. Zu diesem Zeitpunkt werden eine mögliche Wiederholung des ersten Lehrjahres, die Wahl von Ergänzungsfächern/Stützkursen besprochen und geprüft, ob möglicherweise nach

deinem Lehrabschluss ein Übertritt in die Grundbildung zur Kauffrau, zum Kaufmann B-Profil in Frage kommt.

Überbetriebliche Kurse (ÜK)

Die überbetrieblichen Kurse ergänzen die betriebliche Ausbildung und haben den Zweck, dich in die grundlegenden kaufmännischen Fertigkeiten und Kenntnisse einzuführen. Sie werden von den Branchenverbänden organisiert und finden während fünf Tagen, verteilt auf deine ganze Lehre statt. Im ersten Lehrjahr besuchst du die Kurse eins und zwei, sie dauern jeweils einen Tag. Sie vermitteln dir die grundlegenden Fertigkeiten und sollen dich auf deine Aufgaben im Betrieb vorbereiten. Im zweiten Lehrjahr wirst du die Kurse drei bis fünf während drei Tagen absolvieren.

Inhaltliche Schwerpunkte der ÜKs:

- 1. Kurs: Organisation der Lehre, Einführung in den Bildungsplan und das QV, Planen der eigenen Arbeit und des persönlichen Lernens, Anleitung der Lerndokumentation
- 2. Kurs: Umgang mit Kunden/-innen
- 3. Kurs: Arbeiten in betrieblichen Arbeitsabläufen
- 4. Kurs: Berufsbild, Stand des Kompetenzendiagramms, Lerndokumentation
- 5. Kurs: Anleitung des Qualifikationsgesprächs

Links:

- www.kvjugend.ch
- www.igkg.ch