



→ Grundbildung

Büroassistentin Büroassistent

**Der Einstieg ins Berufsleben
mit eidgenössisch anerkanntem
Abschluss**



Das Berufsbild

Absolventinnen und Absolventen einer kaufmännischen Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest erledigen mehrheitlich einfache, standardisierte kaufmännische Tätigkeiten. Sie verhalten sich dienstleistungsorientiert und beherrschen den Umgang mit verschiedenen bürotechnischen Hilfsmitteln sowie Instrumenten der Kommunikationstechnologie. Die erworbenen Kompetenzen ermöglichen auch den Zugang zu einer kaufmännischen Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis.

Ablauf der Ausbildung

Die Ausbildung dauert zwei Jahre und schliesst mit einem Attest ab.
Sie ist wie folgt aufgeteilt:

- 1. Semester: 2 Tage Berufsfachschule, 3 Tage Betrieb
- 2.–4. Semester: 1 Tag Berufsfachschule, 4 Tage Betrieb

Die Ausbildung an der Berufsfachschule richtet sich nach dem Leistungszielkatalog. Dabei wird zu Beginn der Ausbildung ein besonderes Gewicht auf den Bereich Information, Kommunikation und Administration (IKA) gelegt.

Obligatorische Fächer

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

Die Schullehrpläne können heruntergeladen werden: www.wksbern.ch – Grundbildung – Die kaufmännische Grundbildung – Büroassistent/-in EBA – Lehrpläne

Frei- und Förderkurse

Ab dem 2. Semester werden angeboten:

- **Freikurse in den Fächern WG und Fremdsprachen**
Für Lernende, welche später eine verkürzte Grundbildung Kauffrau/Kaufmann B-Profil absolvieren möchten
- **Freikurs Informatik ECDL**
Für Lernende, die ein oder mehrere ECDL-Module absolvieren und ein Informatik-Zertifikat erwerben wollen
- **Förderkurs Lernförderung und Deutsch als Zweitsprache**
Für Lernende mit Schwierigkeiten in einem oder in mehreren Fächern

Betriebliche Ausbildung

Die Lernenden gehören der Branche «Dienstleistung und Administration» an. Branchenorganisation ist die Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbildung IGKG Schweiz (www.igkg.ch).

Die IGKG Bern unterstützt die Ausbildungsbetriebe und führt die überbetrieblichen Kurse durch.

Überbetriebliche Kurse

Überbetriebliche Kurse vermitteln in erster Linie branchenspezifische, betriebsübergreifende sowie allgemeine Kenntnisse und dienen der Sicherstellung der betrieblichen Leistungen. Von grosser Bedeutung ist die Einführung der Lernenden in die Grundlagen und Instrumente der betrieblichen Ausbildung, um die Lehrbetriebe zu entlasten.

Offene Ausbildungsplätze im Beruf

Büroassistent/Büroassistentin

Sofern die Lehrbetriebe ihre offenen Ausbildungsplätze melden, sind diese im Internet unter **<http://www.erz.be.ch> – Berufsbildung – offene Lehrstellen** zu finden.

Ausbildungsvertrag

Es wird ein normaler Lehrvertrag in dreifacher Ausführung ausgestellt und dem Mittelschul- und Berufsbildungsamt zur Genehmigung eingesandt.

Der Vertrag ist elektronisch abrufbar unter www.erz.be.ch – Berufsbildung – Lehrbetriebe / Lernende – Online Lehrvertrag.

Das Anmeldeformular für die Berufsfachschule finden Sie unter:
www.wksbern.ch – Grundbildung – Die kaufmännische Grundbildung – Büroassistent/-in EBA – Anmeldung

Lohnempfehlung des kaufmännischen Verbandes

1. Ausbildungsjahr: CHF 700.– brutto
2. Ausbildungsjahr: CHF 920.– brutto

Auskunft und Beratung

1. Fragen zur schulischen Bildung

Wirtschafts- und Kaderschule KV Bern
Effingerstrasse 70
Postfach
3001 Bern

Herr Markus Gsteiger

Abteilungsleiter Kaufleute
T 031 380 30 12
markus.gsteiger@wksbern.ch

2. Rechtliche Fragen, Fragen zum Lehrvertrag und zur Ausbildungsbewilligung

Mittelschul- und Berufsbildungsamt des Kantons Bern
Sulgeneckstrasse 19
3007 Bern

Frau Ursula Zimmermann

T 031 633 87 01
ursula.zimmermann@erz.be.ch

3. Fragen zur betrieblichen Bildung

Interessengemeinschaft Kaufmännische
Grundbildung (IGKG Bern)
Schwanengasse 9
3011 Bern

Herr Thomas Disler

T 031 311 80 48
thomas.disler@igkg-be.ch

Weitere Auskünfte erhalten Sie auf der Homepage der IGKG Schweiz: www.igkg.ch.

Was schaffst Du morgen?

WKS ●●●
Bildung ●

Die besser Wissener.

www.wksbern.ch

WKS KV Bern Postfach 6936 T 031 380 30 30 info@wksbern.ch
Effingerstrasse 70 3001 Bern F 031 380 30 35 www.wksbern.ch



WKS KV Bern
Effingerstrasse 70

Postfach 6936
3001 Bern

T 031 380 30 30

F 031 380 30 35

info@wksbern.ch

www.wksbern.ch

Unser Finanzpartner



www.dcbank.ch
info@dcbank.ch

Wirtschafts- und Kaderschule | KV Bern

Mehr wissen,
Grosses bewegen.

wks_gb_pro_BB/BÜROASSISTENTIN_8_07/2010

MITGLIED  kv bildungsgruppe
schweiz