

Weitere Informationen

Kaufmännische Berufsfachschule Solothurn

*Niklaus Konrad-Strasse 5
4502 Solothurn
Telefon 032 627 79 00
bbzsogr.ch*

Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen

*Bielstrasse 102
4502 Solothurn
Telefon 032 627 28 70
abmh.so.ch*

2-jährige berufliche Grundbildung **Büroassistent** **Büroassistentin**

Informationen für Lehrbetriebe,
abgebende Schulen und
zukünftige Lernende



Büroassistenten und -assistentinnen EBA erledigen kaufmännische Routineaufgaben in der Wirtschaft und Verwaltung. Sie arbeiten am Computer und bedienen moderne Büro- und Kommunikationsgeräte. Die Arbeitsgebiete sind je nach Betrieb unterschiedlich.

Am PC schreiben Büroassistent/innen Briefe, Protokolle, Aktennotizen, Tabellen, Listen oder einfache Schriftstücke. Teilweise verwenden sie dafür Vorlagen und Formulare. Gute PC-Kenntnisse und ein geschickter Umgang mit Arbeitsinstrumenten wie Drucker, Kopiergeräten, Rechenmaschinen usw. sind im Berufsalltag sehr wichtig. Sie können u.a. auch Tonerkassetten und Papierrollen auswechseln und Materialien umweltgerecht entsorgen.

Wer kann Büroassistent/in werden?

• Jugendliche mit Interesse an Büroarbeiten und abgeschlossener Volksschule
Anforderungen:

- Interesse an kaufmännischen Arbeiten
- Flair für Arbeiten am Computer
- gutes mündliches und schriftliches Deutsch
- sorgfältige Arbeitsweise
- Flair für Zahlen
- offen und freundlich im Umgang mit Menschen
- teamfähig

Was ist speziell an der 2-jährigen beruflichen Grundbildung?

- Den Lernenden steht eine individuelle Begleitung zur Seite. Dies ist eine Lehrperson der Berufsfachschule, die in Kontakt mit den betrieblichen Ausbildungsverantwortlichen und den Lernenden Probleme in der Schule, im Betrieb und/oder im Umfeld der Lernenden frühzeitig erkennt und sie zielgerichtet zu lösen versucht.
- Bei sehr guten Leistungen besteht die Möglichkeit, nach dem erfolgreichen Abschluss als Büroassistent/in, direkt ins 2. Lehrjahr der 3-jährigen beruflichen Grundbildung zum Kaufmann/Kauffrau Basisbildung (B-Profil) einzusteigen.

Wer kann ausbilden?

Anforderungen an Berufsbildungsverantwortliche in Lehrbetrieben:

- Kaufmännische Fachperson mit mind. 3-jähriger Berufserfahrung
- Freude am Umgang mit jungen Menschen
- Berufspädagogische Qualifikation (Ausbildungskurs für Berufsbildner/innen)

Die schulische Bildung an der Berufsfachschule

Der Unterricht umfasst Kenntnisse in den Bereichen Deutsch, Wirtschaft und Gesellschaft sowie Information, Kommunikation, Administration und Sport. Mit der individuellen Begleitung erhalten Lernende und Ausbildungsverantwortliche in Schule und

Betrieb die Möglichkeit, Probleme frühzeitig zu erkennen und bearbeiten zu können.

Pflichtfächer		1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.
Deutsch	D	6	2	2	2
Inf., Komm., Administration	IKA	5	3	3	3
Wirtschaft und Gesellschaft	W+G	4	2	2	2
Sport	SP	1	1	1	1
Begl. fächerübergreifende Arbeit	BFA			1	
Total		16	8	9	8
Schultage		Mo+Di	Mo	Mi	Mi

Freifächer		1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.
Englisch	E		2	2	2
Wirtschaft und Gesellschaft	W+G		2	2	2
Schultag			Di	Di	Di

Welche Arbeiten müssen im Betrieb erlernt und geübt werden können?

Büroassistenten EBA haben Kontakt zu Kunden. Sie stellen ihnen die Produkte und Dienstleistungen des Betriebes vor. Im Gespräch mit ihnen notieren sie deren Wünsche und leiten sie an die zuständige Person weiter. Je nach Aufgabengebiet empfangen sie auch Gäste und Geschäftspartner und begleiten sie zu den gewünschten Personen im Betrieb.

Büroassistentinnen EBA sind je nach Betrieb für Teilbereiche des Postein- und Postausgangs, für die Postverteilung und Verwaltung des Büromaterials zuständig. Für diverse Anlässe stellen sie Unterlagen und Dokumentationen zusammen. In der Buchhaltung führen Büroassistenten EBA einfache Routinearbeiten aus, beispielsweise im Zahlungsverkehr oder bei der Abwicklung von Aufträgen durch Bank oder Post.

Büroassistentinnen EBA beachten gesetzliche Vorschriften zum Datenschutz sowie zur Aufbewahrung von Daten und Dokumenten. Sie legen die Schriftstücke ab, z.B. nach Alphabet, Fachbereichen, Lieferanten oder Artikeln. Diese Arbeiten müssen sie gewissenhaft und genau ausführen, damit alle Schriftstücke jederzeit gefunden werden können.

Viele Daten und Dokumente werden auch elektronisch in einem betriebseigenen System gespeichert, so dass sie jederzeit am Computer angesehen werden können. Büroassistentinnen können Daten sichern und ein Backup erstellen.

Büroassistenten EBA planen ihre Arbeit und die Termine und achten darauf, dass diese eingehalten werden.