

mit eidg. Berufsattest

z.B. Büroassistentin EBA Büroassistent EBA

Berufsbild	Büroassistentinnen und Büroassistenten verrichten kaufmännische Routineaufgaben zuverlässig. Sie erledigen einfache administrative Tätigkeiten mit den verschiedenen bürotechnischen Hilfsmitteln und Instrumenten der Kommunikationstechnologie. Sie kennen wirtschaftliche Zusammenhänge, haben ein Flair für die Standardsprache und für Zahlen und können mit Standardsoftware umgehen.						
Dauer der Ausbildung	2 Jahre						
Ausbildung	<table> <tr> <td>Ausbildungsbetrieb:</td> <td>3 ½ - 4 Tage / Woche</td> </tr> <tr> <td>Berufsfachschule:</td> <td>1. Lehrjahr 1 ½ Tage / Woche 2. Lehrjahr 1 Tag / Woche</td> </tr> <tr> <td>Überbetriebliche Kurse:</td> <td>1. Lehrjahr 2 Tage 2. Lehrjahr 3 Tage</td> </tr> </table>	Ausbildungsbetrieb:	3 ½ - 4 Tage / Woche	Berufsfachschule:	1. Lehrjahr 1 ½ Tage / Woche 2. Lehrjahr 1 Tag / Woche	Überbetriebliche Kurse:	1. Lehrjahr 2 Tage 2. Lehrjahr 3 Tage
Ausbildungsbetrieb:	3 ½ - 4 Tage / Woche						
Berufsfachschule:	1. Lehrjahr 1 ½ Tage / Woche 2. Lehrjahr 1 Tag / Woche						
Überbetriebliche Kurse:	1. Lehrjahr 2 Tage 2. Lehrjahr 3 Tage						
Lohnempfehlung	Fr. 560.– (1. Lehrjahr) Fr. 750.– (2. Lehrjahr) Empfehlungen der Kantone BS/BL						
Ferien	5 Wochen						
Bedingungen an Lehrbetrieb	betreuter Arbeitsplatz						
Anforderungen an Berufsbildner/Berufsbildnerin	Kaufmännische Fachperson mit mind. 3-jähriger Berufserfahrung, Freude am Umgang mit jungen Menschen, Kursbesuch «Ausbildungskurs für Berufsbildner/innen» (40 Lektionen) oder Nachweis gleichwertiger Ausbildung						
Unterstützung	Bei Problemen steht Lernenden und Berufsbildner/innen eine individuelle Begleitung (iB) zur Verfügung.						
Begleitungsaufwand	Am Anfang der Lehre höher (ca. ½ Tag pro Woche für Berufsbildner/innen). In der Regel tritt schon nach 3 Monaten eine spürbare Arbeitsentlastung im Betrieb ein, wenn gut instruiert wurde.						
Prüfung	Am Schluss der Ausbildung wird nach erfolgreicher Prüfung in Theorie und Praxis ein eidgenössisches Berufsattest (EBA) abgegeben.						
Weiterbildung	Nach erfolgreichem Abschluss ist die Weiterbildung zur Kaufleute-Ausbildung (Stufe eidg. Fähigkeitszeugnis) möglich.						
Auskünfte	Interessierte Lehrstellenanbieter erhalten das Gesuchsformular beim jeweiligen Amt für Berufsbildung: www.afb.dbk.ch						

Welche Arbeiten müssen im Betrieb erlernt und geübt werden können? Ausbildungsinhalte

Büroassistentin EBA / Büroassistent EBA

Umgang mit Kunden	<ul style="list-style-type: none">- Gespräche führen- Telefongespräche führen und Telefonnotizen erstellen- Kundenbedürfnisse erkennen und darauf eingehen- Kundenbedürfnisse schriftlich erfassen- Produkte/Dienstleistungen kennen
Erstellen von Dokumenten	<ul style="list-style-type: none">- Ansprechende Dokumente selbständig erstellen- Geschäftsvorgänge dokumentieren
Arbeiten in betrieblichen Abläufen	<ul style="list-style-type: none">- Logistikabläufe kennen und umsetzen- Dokumentationen / Unterlagen zusammenstellen bzw. bereitstellen- Nach Checklisten arbeiten- Buchungsbelege bearbeiten- Debitoren- / Kreditorenbuchhaltung führen
Terminplanung	<ul style="list-style-type: none">- Betriebliche Termine verwalten- Terminplanungsinstrumente benützen- Eigene Arbeit und Arbeitsschritte planen
Umgang mit Büroeinrichtungen	<ul style="list-style-type: none">- Büromaterial und -geräte verwenden- Elektronische Datenübermittlungsgeräte bedienen- Mit dem Kopiergerät vertraut sein- Probleme beheben und mit Fehlermeldungen umgehen- Mit Drucker/Fotokopierer ökologisch und ökonomisch sinnvoll umgehen- Büroverbrauchsmaterialien und EDV-Zubehör entsorgen- Arbeitsplatz ergonomisch gestalten
Umgang mit Daten	<ul style="list-style-type: none">- Informationen und Daten beschaffen- Daten pflegen- Daten und Schriftstücke ablegen und vorschriftsgemäss aufbewahren- Systematische Ablage für den persönlichen Arbeitsplatz erstellen- Im Archiv arbeiten- Daten schützen- Daten sichern und Backup erstellen- Daten, Schriftstücke und Objekte vernichten

Informationsblätter zu den Berufen der beruflichen Grundbildung mit eidg. Berufsattest

Konzept und Gestaltung

© Amt für Berufsbildung und Berufsberatung, Basel-Stadt

Herausgeber

SDBB | Medienbereich Berufsbildung
Haus der Kantone, Speichergasse 6, PF 583, CH-3000 Bern 7
Telefon +41 (0)31 320 29 00 Telefax +41 (0)31 320 29 01
E-Mail berufsbildung@sdbb.ch www.berufsbildung.ch