

Konzept berufliche Grundbildung Büroassistentin/Büroassistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)



1. Ausbildung Eidg. Berufsattest (EBA) an WSKV Chur

Die zweijährige Grundbildung mit Berufsattest ist eher für praktisch interessierte und schulisch schwächere Jugendliche gedacht. Sie schliessen eine praktische Ausbildung mit geringeren schulischen Anforderungen ab. Mit diesem Abschluss (Attest) soll einerseits der direkte Einstieg in das Erwerbsleben und andererseits die Absolvierung einer verkürzten Berufslehre mit Fähigkeitszeugnis ermöglicht werden. An der WSKV Chur bieten wir ab Schuljahr 2008/2009 die berufliche Grundbildung für Büroassistentin/Büroassistent EBA an.

2. Rechtsgrundlagen Büroassistentin/Büroassistent EBA

Die Verordnung über die berufliche Grundbildung Büroassistentin/Büroassistent EBA wurde vom BBT am 11. Juli 2007 erlassen und tritt auf den 1. Januar 2008 in Kraft.

Der Bildungsplan wurde von der IGKG Schweiz am 25. Juni 2007 und vom BBT am 11. Juli 2007 genehmigt.

3. Berufsbild Büroassistentin/Büroassistent EBA

Büroassistentinnen/Büroassistenten erledigen mehrheitlich einfache und standardisierte administrative Tätigkeiten. Sie beherrschen den Umgang mit verschiedenen bürotechnischen Hilfsmitteln und Instrumenten der Kommunikationstechnologie. Sie handeln und verhalten sich dienstleistungsorientiert.

Büroassistentinnen/Büroassistenten arbeiten in den verschiedensten Unternehmungen und Betrieben, in denen im administrativen Bereich viele repetitive Arbeiten anfallen.

4. Zielgruppe

Lernende mit praktischer Begabung, welche den Einstieg in die kaufmännische Berufswelt suchen. Die Grundbildung mit Attest vermittelt erste praktische Berufserfahrungen und befähigt, einfachere kaufmännische Tätigkeiten auszuüben.

5. Anforderungen

Abgeschlossene Volksschule, Interesse an kaufmännischen Arbeiten, Freude an Arbeiten an Computer, gute mündliche und schriftliche Kenntnisse der Standardsprache, sorgfältige Arbeitsweise, Flair für Zahlen sowie Offenheit und Freundlichkeit im Umgang mit Menschen. Aufgrund der Grundidee sind vor allem Berufslernende mit einem Realschulabschluss angesprochen.

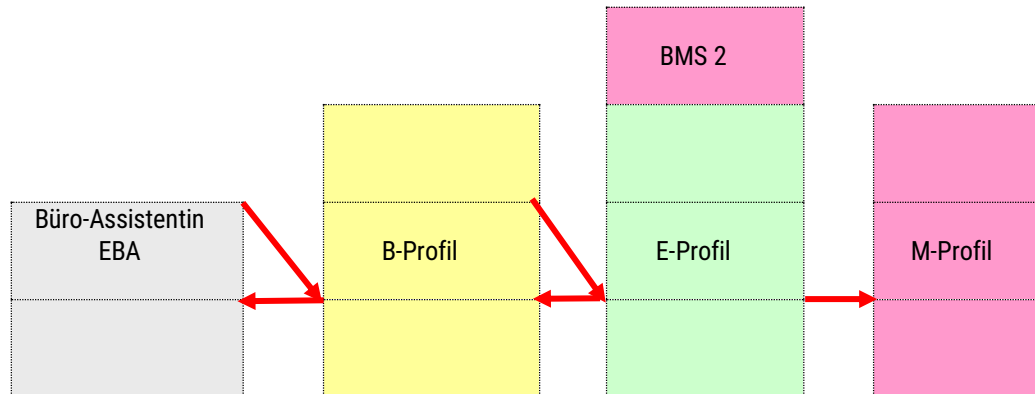
6. Gründe für Ausbildung Büroassistentin/Büroassistent EBA

Für die Ausbildung Büroassistentin/Büroassistent EBA sprechen u.a. folgende Gründen:

- 6.1 Die Leistungsziele im Bildungsplan sind klar ausgewiesen, Betriebe können die Schwerpunkte auswählen
- 6.2 Wesentliche Erleichterungen im administrativen und ausbildnerischen Bereich gegenüber B- und E-Profil (keine ALS und keine PE)
- 6.3 Es werden nur vier Methodenkompetenzen verlangt
- 6.4 Den Jugendlichen den Einstieg ins Berufsleben in "kleinen Schritten" ermöglichen

7. Übersicht EBA im kaufmännischer Bereich

Die kaufmännische berufliche Grundbildung wird wie folgt angeboten:



Nach erfolgreich abgeschlossener EBA-Grundbildung ist der Übertritt in die Grundbildung mit EFZ unter bestimmten Voraussetzungen möglich (siehe dazu auch Ziffer 11.3).

8. Kompetenzen

- 8.1 Erledigen mehrheitlich einfache und standardisierte administrative Tätigkeiten Kommunikationstechnologie
- 8.2 Beherrschen den Umgang mit verschiedenen bürotechnischen Hilfsmitteln und Instrumenten der Kommunikationstechnologie
- 8.3 Handeln und verhalten sich dienstleistungsorientiert
- 8.4 Die erworbenen Kompetenzen ermöglichen auch den Zugang zu einer kaufmännischen Grundbildung mit Fähigkeitszeugnis (B-Profil)

9. Bildungsplan

Der Bildungsplan ist vor allem ein pädagogisches Konzept und führt die verschiedenen Handlungskompetenzen (Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen) mit den Leistungszielen näher aus.

Er enthält zudem die Gliederung der beruflichen Grundbildung, die Aufteilung der überbetrieblichen Kurse über die Dauer der Grundbildung und ihre Organisation sowie die Qualifikationsbereiche, die im Notenausweis genannt werden und die Vorschriften und Empfehlungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz.

10. Anteil Lernorte

Die Ausbildung dauert zwei Jahre.

10. Im Lehrbetrieb sind die Berufslernenden im Durchschnitt mindestens 3 1/2 Tage
10. In der Berufsfachschule sind die Berufslernenden im Durchschnitt 1 1/2 Tage
10. Es finden 4 bis 6 Tage überbetriebliche Kurse statt

11. Schulische Grundlagen

11.1 Pflichtfächer

Es werden die folgenden Fächer angeboten (Anzahl Lektionen gemäss Bildungsplan):

- Deutsch (240)
- Wirtschaft und Gesellschaft (200)
- Information/Kommunikation/Administration (280)
- Sport (100)

11.2 Individuelle Betreuung

Gemäss Konzept der WSKV Chur über die Individuelle Begleitung ist je Semester je eine Lektion in der Lektionstafel enthalten.

11.3 Freikurse

Das Angebot an Freikursen ist für solche Berufslernende gedacht, die aufgrund der zweiten Standortbestimmung eine Zusatzlehre für die kaufmännische Grundbildung im B-Profil nach abgeschlossener EBA-Grundbildung ins Auge fassen (siehe Ausführungen unter Ziffer 13.2).

Wir bieten als Freikurse Englisch und Wirtschaft/Gesellschaft an.

11.4 Lektionstafel

Die Lektionstafel stützt sich auf den Bildungsplan – Teil B – ab. Mit dem Schwergewicht auf die Fächer "Standardsprache" und "IKA" im ersten Semester sollen die Lernenden möglichst rasch über die kaufmännischen Fertigkeiten verfügen.

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	Total	Total
Pflichtunterricht						
Lokale L'sprache	5	2	2	3	12	240
IKA	5	3	3	2	14	280
Wi und Ges	4	2	2	2	10	200
Sport	1	1	1	1	5	100
Total I	15	8	8	8	41	820
IB	1	1	1	1	4	80
Total II	16	9	9	9	45	900
Freikurse						
Englisch			2	2	4	80
Wirtschaft u. Gesellschaft			2	2	4	80
Total III	16	9	13	13	53	1060

12. Standortbestimmung (Beurteilung)

12.1 Erste Standortbestimmung

Die erste Standortbestimmung findet aufgrund des Konzepts zur individuellen Betreuung unmittelbar vor den Herbstferien statt.

Es handelt sich um eine schulische Standortbestimmung. Aufgrund dieser können aus schulischer Sicht Massnahmen vorgeschlagen werden (inkl. allfälliger Wechsel ins B-Profil unter bestimmten Voraussetzungen).

12.2 Zweite Standortbestimmung

Die zweite Standortbestimmung findet gemäss Bildungsverordnung Ende des ersten Lehrjahres statt (mit Schulzeugnis 2. Semester Ende Mai).

Es handelt sich um eine gemeinsame Beurteilung von Lehrbetrieb und Berufsfachschule. Dabei werden die betrieblichen und schulischen Leistungen insbesondere im Hinblick auf einen möglichen Übertritt in die Grundbildung mit EFZ (Kauffrau/Kaufmann Basisbildung) überprüft.

Die Beurteilung im Lehrbetrieb erfolgt gemäss Formular "Kompetenzdiagramm". Die Beurteilung der Berufsfachschule ergibt sich aus dem Durchschnitt der zwei Semesterzeugnisse.

Aufgrund der Beurteilung entscheiden Lehrbetrieb und lernende Person über den Besuch von Freikursen.

13. Qualifikationsverfahren

13.1 Betriebliche Praxis

- Kompetenznachweis im Lehrbetrieb
- Kompetenznachweis in den überbetrieblichen Kursen
- Qualifikationsgespräch von 30 Minuten. Dabei werden die Kompetenznachweise des Lehrbetriebes und der überbetrieblichen Kurse und die damit verbundene berufliche Entwicklung der lernenden Person überprüft.

13.2 Schulischer Teil

Deutsch

- alle Zeugnisnoten 1. bis 4. Semester
- schriftliche Prüfung 60 Minuten

Wirtschaft und Gesellschaft

- alle Zeugnisnoten 1. bis 4. Semester
- schriftliche Prüfung 60 Minuten

IKA

- alle Zeugnisnoten 1. bis 4. Semester
- schriftliche Prüfung 60 Minuten

Begleitete fächerübergreifende Arbeit

- Einzelarbeit basierend auf den Leistungszielen der schulischen Fächer im Umfang von 8 – 12 Seiten

13.3 Übersicht schulische Schlussnote

<i>Qualifikationsbereich</i>	<i>Zeitpunkt und Dauer</i>	<i>Bewertung</i>
Begleitete fächerübergreifende Arbeit	Im Verlaufe des 2. Lehrjahres	1 Note (ganze oder halbe Note)
Deutsch (schriftlich)	Am Ende der Lehrzeit – 60 Minuten	1 Schlussnote aus den drei Prüfungsnoten
WuG (schriftlich)	Am Ende der Lehrzeit – 60 Minuten	- Deutsch - WuG - IKA
IKA (schriftlich)	Am Ende der Lehrzeit – 60 Minuten	(auf eine Dezimalstelle gerundet)
Erfahrungsnoten der drei Fächer aus der Summe aller Semesterzeugnisse (Durchschnitt aller 12 Noten)	Aus allen Semestern	1 Erfahrungsnote (ganze oder halbe Noten)

13.4 Bestehensnormen

Das Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn

- der Qualifikationsbereich berufliche Praxis (siehe Ziffer 13.1) mit dem Prädikat "erfüllt" beurteilt ist und
- die schulische Schlussnote (siehe Ziffer 13.3) 4.0 oder höher liegt

13.5 Rechtsmittel

Der Entscheid betreffend das Qualifikationsergebnis kann innert zehn Tagen mit Verwaltungsbeschwerde beim kantonalen Erziehungsdepartement angefochten werden. Dieses entscheidet endgültig.

13.6 Wiederholungen

Für die Prüfungswiederholungen bestimmt die Verordnung über die berufliche Grundbildung Büroassistent/Büroassistentin folgendes:

Die Wiederholung des Qualifikationsverfahrens richtet sich nach Artikel 33 BBV. Muss ein Qualifikationsbereich wiederholt werden, so ist er in seiner Gesamtheit zu wiederholen.

Wird im Falle einer Wiederholung die berufliche Grundbildung um mindestens zwei Semester verlängert, so zählen für den Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» die neuen Beurteilungen des Qualifikationsgesprächs und der Kompetenznachweise im Formular «Kompetenzendiagramm». Wird die berufliche Grundbildung nicht verlängert, so wird für den Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» eine Ersatzprüfung durchgeführt. Die Ersatzprüfung ersetzt die Kompetenznachweise und das Qualifikationsgespräch.

Wird das Qualifikationsverfahren ohne erneuten Besuch der Berufsfachschule wiederholt, so wird die bisherige Erfahrungsnote beibehalten. Wird der schulische Unterricht während mindestens 2 Semestern wiederholt, so zählen für die Berechnung der Erfahrungsnote lediglich die neuen Noten.