

Kaufmännische Ausbildung
Büroassistent/in mit eidgenössischem Berufsattest

1. Ausbildungsziele

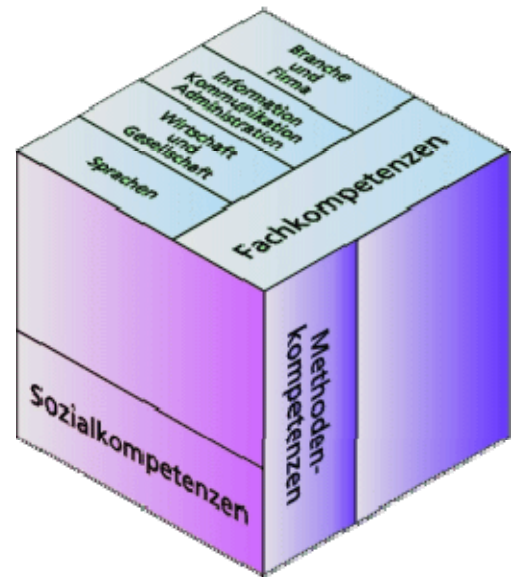
Wer die Lehre als Büroassistent/in erfolgreich absolviert hat, erhält das eidgenössische Berufsattest Büroassistent/in.

Am besten symbolisiert der Kompetenzwürfel die Fähigkeiten, welche von den zukünftigen Büroassistenten erwartet werden und Grundlage für die Ausbildung darstellen:

Fachkompetenz: Der Umgang mit Kunden, Daten und Bürogeräten, die Terminplanung und die Arbeiten in betrieblichen Abläufen.

Methodenkompetenz: Beherrschen von Methoden und Instrumenten, Prioritäten und Ziele erfolgreich setzen sowie die Technik des Präsentierens.

Sozialkompetenz: Sich kundenorientiert verhalten, eigene Fähigkeiten erkennen und reflektieren sowie Motivation und Lernbereitschaft vorweisen können.



2. Tätigkeiten im Berufsalltag

Büroassistent/innen erledigen im Betrieb mehrheitlich einfache und standardisierte administrative Aufgaben. Sie beherrschen den Umgang mit verschiedenen bürotechnischen Hilfsmitteln und Instrumenten der Kommunikationstechnologie. Sie verteilen beispielsweise die Post, verpacken und frankieren Postsendungen und führen Adress- oder andere Datenbanken.

3. Dauer

Die Ausbildung dauert 2 Jahre.

4. Schule und Lehrbetrieb

Die Büroassistentenausbildung basiert auf der bewährten Aufteilung zwischen Lehrbetrieb und Schule.

1. Semester:	2 Schultage
2. – 4. Semester:	1 Schultage
Überbetrieblicher Kurs:	5 Tage, verteilt auf die beiden Ausbildungsjahre

5. Schulfächer und Lektionenzahl

Lektionen pro Woche	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester
Information, Kommunikation und Administration (IKA)	6	3	3	2
Deutsch	5	2	2	3
Wirtschaft und Gesellschaft (WU)	4	2	2	2
Deutsch (DE)	5	2	2	3
Sport	2	1	1	1

6. Anforderungen

Abgeschlossene Volksschule, Interesse an kaufmännischen Arbeiten, Freude an der Arbeit am Computer, gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in der Standardsprache Deutsch, sorgfältige Arbeitsweise, Flair für Zahlen sowie Offenheit und Freundlichkeit im Umgang mit Menschen.

7. Auskünfte

Kaufmännisches Berufs- und Weiterbildungszentrum St.Gallen (www.kbzsg.ch)
Kreuzbleichweg 4, 9000 St. Gallen
Tel: 058 229 67 00, Fax: 058 229 67 01, E-Mail: info@kbzsg.ch