



# EFZ Kauffrau/Kaufmann

## B- Profil, E-Profil, M-Profil

### BüroassistentInnen

#### Inhaltsverzeichnis

1. ....	Gleichwertige Ausbildung in Betrieb und Berufsschule	2
2. ....	Fächerkanon	2
3. ....	überbetriebliche Kurse	2
4. ....	Vier Profile	2
5. ....	Degressives Modell	2
6. ....	Ausbildungseinheiten / Selbständige Arbeit	2
7. ....	Integration der verschiedenen Kompetenzen – Lifeskills	2
8. ....	Fremdsprachen/Sprachdiplome/Sprachaufenthalt	3
9. ....	Zusatzkurse	3
10. ....	Promotionsordnung im E- und M-Profil	3
11. ....	Voraussetzungen	3
12. ....	Übersicht über die Lehrabschlussprüfung	3

# Grundzüge der Ausbildung

## 1. Gleichwertige Ausbildung in Betrieb und Berufsschule

Die Ausbildung in Betrieb und Schule gilt als gleichberechtigt: Zur Erlangung des Fähigkeitszeugnisses (eidg. Berufsattest bei Büroassistent/in EBA) zählen die Leistungen aus Betrieb und Schule gleichermaßen. Der Lehrbetrieb erteilt ebenfalls Noten, und zwar auf der Basis von Arbeits- und Lernsituationen sowie so genannten Prozesseinheiten. Alle wichtigen Informationen zur Ausbildung finden Sie unter [www.skkab.ch](http://www.skkab.ch).

## 2. Fächerkanon

Die angebotenen Fächer ermöglichen es den Lernenden, ein gutes Fundament für die Arbeit in einem Büro zu legen und sich persönlich weiter zu entwickeln.

	BüroassistentIn	B-Profil	E-Profil	M-Profil
<b>obligatorisch</b>	Deutsch IKA W&G Lifeskills /FiB Sport	Deutsch IKA Englisch W&G Lifeskills Sport	Deutsch IKA Französisch Englisch W&G Lifeskills Sport	Deutsch IKA Französisch Englisch Wirtschaft und Recht Finanz- und Rechnungswesen Geschichte & Politik Mathematik Technik & Umwelt Interdisziplinäres Arbeiten Sport

## 3. überbetriebliche Kurse

Die betriebliche Ausbildung wird unter anderem in so genannten überbetrieblichen Kursen (üK) vermittelt. Diese finden in bestimmten Zeitfenstern, und zwar viermal während der gesamten Lehrzeit statt. Während des ersten üKs im Herbst des ersten Lehrjahres fällt der Berufsschulunterricht aus. Während der anderen üK-Fenster hat die betriebliche Ausbildung Priorität. In der Berufsschule werden nach Möglichkeit keine neuen Themen behandelt und keine summativen Prüfungen durchgeführt. Allfällige Absenzen werden nicht im Zeugnis eingetragen.

## 4. Vier Profile

Um den unterschiedlichen Voraussetzung, aber auch den verschiedenen Möglichkeiten der Lernenden gerecht zu werden, wird ein breites Angebot gemacht. Es umfasst vier Profile: das M-Profil (Berufsmaturität), das E- und B-Profil und den Büroassistenten/die Büroassistentin EBA (Berufspraktische Bildung mit eidg. Berufsattest, zweijährig).

## 5. Degressives Modell

Die Ausbildung nach der Reform sieht ein so genanntes degressives Modell vor. Dies bedeutet, dass der Anteil der Berufsschule an der Ausbildung kontinuierlich kleiner, dafür die Präsenz im Lehrbetrieb erhöht wird.

## 6. Ausbildungseinheiten / Selbständige Arbeit

Zum schulischen Teil der Lehrabschlussprüfung zählen neben den einzelnen Fachnoten auch die Noten Vertiefen & Vernetzen (mind. zwei) und der selbständigen Arbeit. Die selbständige Arbeit (E-Profil) bzw. die Interdisziplinäre Arbeit (M-Profil) ist eine Vertiefungsarbeit, die sich am Leistungszielkatalog orientiert. Sie findet in der Regel im letzten Lehrjahr statt. Sie wird individuell betreut und ist ebenfalls lehrabschlussprüfungsrelevant.

## 7. Integration der verschiedenen Kompetenzen – Lifeskills

Fachkompetenz, Sozial-, Selbst- und Methodenkompetenz (der so genannte Kompetenzwürfel) müssen in gleichem Mass gefördert werden, um die jungen Berufsleute optimal auf das Leben im Beruf und im Leben allgemein vorzubereiten. Dafür wurde zusätzlich das Fach „Lern- und Arbeitstechnik“ geschaffen. Daneben sollen diese "Lifeskills" aber auch integriert in allen anderen Fächern gefördert und v.a. auch geübt werden.

## **8. Fremdsprachen/Sprachdiplome/Sprachaufenthalt**

In einem Wirtschaftsumfeld, das immer globaler wird, nimmt Englisch einen wichtigen Platz ein. Deshalb sind im E-Profil Englisch sowie eine Landessprache (Französisch), neben der Standardsprache Deutsch obligatorisch. Den Lernenden wird ermöglicht, ein externes Sprachzertifikat zu erlangen, das evt. sogar die Lehrabschlussprüfung ersetzen kann. Allfällige Zertifikate müssen der Prüfungsleitung rechtzeitig eingereicht werden

In der Berufsmaturität ist die Teilnahme an einem zweiwöchigen Sprachaufenthalt obligatorisch. Er findet jeweils im Herbst statt; in der letzten Woche vor den Herbstferien plus eine Schulferienwoche.

## **9. Zusatzkurse**

Das KBZ bietet ein sinnvolles Programm an Zusatzkursen (Stütz- und Förderkurse, Repetitions- sowie LAP-Vorbereitungskurse) an. Motivierte Lernende sollen die Möglichkeit erhalten, sich in bestimmten Fächern über das verlangte Niveau hinaus weiterzubilden, insbesondere können in den Fremdsprachen bestimmte externe Sprachzertifikate erworben werden. Diejenigen Lernenden, die zusätzliche Unterstützung brauchen, können in Zusatzkursen Lücken füllen. Diese Zusatzkurse werden auf dem Internet publiziert. Auch die Anmeldung ist direkt übers Internet möglich.

## **10. Promotionsordnung im E- und M-Profil**

Die Lernenden im E-Profil müssen in den ersten drei Semester, die Lernenden im M-Profil in jedem Semester die Promotionsbedingungen erfüllen. Wer zum zweiten Mal die Promotionsbedingungen nicht erfüllt, muss das Profil wechseln..

## **11. Voraussetzungen**

Vorausgesetzt wird die abgeschlossene Volksschule, je nach Profil müssen unterschiedliche Eintrittsbedingungen erfüllt sein. Auskunft erteilt das Amt für Berufsbildung.

Für die Zulassung zum M-Profil gelten spezielle Aufnahmebedingungen (Durchschnitt von 5,0 im 5. Semester des Sekundarschulzeugnisses oder Aufnahmeprüfung).

## **12. Übersicht über die Lehrabschlussprüfung**

Zu jedem Profil gibt es eine Übersicht über die Lehrabschlussrelevanten Noten. Diese Übersicht wird den Lernenden zu Beginn der Lehre abgegeben. Sie kann jederzeit auf dem Sekretariat bezogen oder vom Internet heruntergeladen werden.