

Neuausrichtung Büroassistent/in EBA: Lernortkooperation – Zuteilung der Handlungskompetenzen auf die Lehrjahre

Version 210910

	1. Lehrjahr			2. Lehrjahr		
	Betrieb	BFS	ÜK	Betrieb	BFS	ÜK
a Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung						
a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen						
a2: Eigene Arbeiten im kaufmännischen Arbeitsalltag organisieren						
a3: Mit Veränderungen im kaufmännischen Arbeitsbereich umgehen						
a4: Grundlegende gesellschaftliche und politische Themen im Handeln einbeziehen						
b Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen						
b1: Kunden sowie Lieferanten empfangen						
b2: Anliegen von Kunden sowie Lieferanten entgegennehmen und bearbeiten						
b3: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden sowie Lieferanten führen						
c Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen						
c1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten						
c2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen unter Anleitung betreuen						
c3: Kaufmännische Unterstützungsprozesse umsetzen						
d Betreuen von Infrastrukturen und anwenden von Applikationen						
d1: Sitzungen und Anlässe organisieren						
d2: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden						
e Aufbereiten von Informationen und Inhalten						
e1: Informationen gemäss Auftrag recherchieren						
e2: Betriebsbezogene Inhalte aufbereiten						
e3: Betriebsbezogene Daten auswerten und aufbereiten						

Legende

Betrieb
Aufbau von
Handlungswissen & Routine

BFS
Aufbau von Handlungswissen und erste
Fertigkeiten), Theoretisches Wissen und
Handlungswissen im Sinne kleinere
Anwendungen, damit im Betrieb selbständig
gearbeitet werden kann. Gängige
Arbeitsschritte erläutern und zerlegen.

ÜK
Handlungsorientierte Grundlagen und Fertigkeiten.
Anspruchsvollere Handlungen üben, Unterstützung Reflexion
Recherchieren, Erläutern, Begründen, Darstellen von Entwicklungsmöglichkeiten
und Arbeitsplanungen oder Vorgehensweisen (stufenorientiert)