

Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse Büroassistentin / Büroassistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

Anhang 1: Kursprogramm für die Präsenztage

vom 28 Juni 2019

Zweck

Die überbetrieblichen Kurse (ÜK) ergänzen die Bildung in beruflicher Praxis und die schulische Bildung. Sie vermitteln den Lernenden branchenspezifische Fachkompetenzen und führen in Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen ein. Zudem dienen sie der Sicherstellung betrieblicher Prüfungsleistungen. Damit entlasten sie die Betriebe.

Die Lernenden festigen und vertiefen im Betrieb die in den überbetrieblichen Kursen erlernten grundlegenden Kompetenzen möglichst selbständig.

Grundsätze

Die überbetrieblichen Kurse sollen insbesondere:

- das berufliche Erfahrungslernen im Betrieb aufgreifen;
- Hilfen für die Reflexion von Umsetzungserfahrungen anbieten;
- die aktive Auseinandersetzung mit Problemstellungen aus der betrieblichen Praxis ermöglichen und damit die Umsetzung des Gelernten in unterschiedlichen Situationen fördern;
- den Lernenden – insbesondere wenn sie auf ihrer Ausbildungsstufe im Betrieb alleine sind – ermöglichen, ihren Leistungsstand und ihre Arbeitsmethoden mit denjenigen ihrer Kolleginnen und Kollegen zu vergleichen;
- die Lernenden auf den Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» vorbereiten.

Lehrmittel

Das obligatorische Lehrmittel besteht aus der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) sowie den Kursunterlagen der IGKG Schweiz. Lernende und Berufsbildner/innen benötigen keine zusätzlichen Lehrmittel.

Teilnehmende

Der Besuch der Kurse ist für alle Lernenden obligatorisch. Das Obligatorium stützt sich auf Teil D, Artikel 1, Absatz 5 des Bildungsplans.

Zusammenarbeit der Lernorte

Die Kurskommissionen streben mit den übrigen Lernorten eine enge Zusammenarbeit in fachlicher und organisatorischer Hinsicht an. Zudem gewährleisten sie eine gute Zusammenarbeit mit den Betrieben und informieren diese über die behandelten betrieblichen Leistungsziele.

Überbetrieblicher Kurs 1

1. Lehrjahr, 1. Semester, Dauer: 1 Tag

Leistungsziele

1.1.1 Kommunikation und Zusammenarbeit im Betrieb (K3)

5.1.1 Büromaterialien und Bürogeräte einsetzen (K3)

5.2.2 Arbeitsplatz ergonomisch gestalten (K3)

Lerninhalte

- Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)
- Einführung in die digitale Lernumgebung Konvink
- Lerneinheit «Wertschätzend kommunizieren»
- Umgang mit Büroeinrichtung
- Lerneinheit «Arbeitsaufträge und Rückmeldungen entgegennehmen»
- Einführung Praxisauftrag «Mein Betrieb»
- Einführung Kompetenzendiagramm

Angeleitete Selbstlernphase

- Entwurf Praxisauftrag «Mein Betrieb»
- Bearbeitung Kompetenzendiagramm

Überbetrieblicher Kurs 2

1. Lehrjahr, 2. Semester, Dauer: 1 Tag

Leistungsziele

1.1.1 Kommunikation und Zusammenarbeit im Betrieb (K3)

4.2.1 Persönliche Planung und Organisation (K4)

Lerninhalte

- Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)
- Präsentation Werkschau «Mein Betrieb» inkl. gemeinsamer Austausch und Reflexion
- Lerneinheit «Eigene Arbeitstechnik entwickeln»
- Lerneinheit «Arbeitsaufträge und Rückmeldungen entgegennehmen»
- Praxisauftrag «Kund/innen empfangen» und «Telefongespräche führen»

Angeleitete Selbstlernphase

- Entwurf Praxisaufträge «Kund/innen empfangen» und «Telefongespräche führen»
- Bearbeitung Kompetenzdiagramm

Überbetrieblicher Kurs 3

2. Lehrjahr, 3. Semester, Dauer: 1 Tag

Leistungsziele

1.1.1 Kommunikation und Zusammenarbeit im Betrieb (K3)

3.1.1 Arbeitsabläufe beschreiben (K3)

Lerninhalte

- Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)
- Reflexion und Klärung zu aktuell bearbeiteten Werkschauen
- Lerneinheit «Eigene Arbeitstechnik entwickeln» - Vertiefung
- Auswertung Kompetenzdiagramm
- Lerneinheit «Arbeiten im Team» - Grundlagen
- Praxisauftrag «Kund/innen empfangen» und «Telefongespräche führen»

Angeleitete Selbstlernphase

- Überarbeitung Praxisaufträge «Kund/innen empfangen» und «Telefongespräche führen»
- Bearbeitung Kompetenzdiagramm

Überbetrieblicher Kurs 4

2. Lehrjahr, 4. Semester, Dauer: 1 Tag

Lerninhalte

- Reflexion zum Ausbildungsverlauf anhand typischer Arbeitssituationen
- Arbeit mit den Werken «Kund/innen empfangen» und «Telefongespräche führen»
- Einführung und Vorbereitung Kompetenzprofil
- Einführung E-Portfolio und Kompetenznachweis ÜK
- Ausblick Qualifikationsverfahren

Persönliche Prüfungsvorbereitung

- Erarbeitung und Einreichung des E-Portfolios gemäss Auftrag:
 - Finales Werk auswählen und fertigstellen
 - Kompetenzprofil erstellen inkl. Präsentationsvorbereitung
 - Aktuelle Selbsteinschätzung Kompetenzendiagramm

Überbetrieblicher Kurs 5

2. Lehrjahr, 4. Semester, Dauer: 1 Tag

Lerninhalte

- Präsentation der Kompetenzprofile inkl. Beurteilung
- Vorbereitung auf Qualifikationsgespräche (Einzel-, Paar- und Gruppenarbeiten)
- Ausblick Qualifikationsverfahren