

Wie werde ich Büroassistent/ Büroassistentin

Die zweijährige Lehre zur Büroassistentin, zum Büroassistenten bietet eher praktisch Orientierten einen guten Einstieg in die Welt des Büros.

Du lernst die grundlegenden Büroarbeiten gut und fachkundig zu erledigen. Du arbeitest viel am Computer und anderen Geräten, wie Kopierer und Drucker. Du übernimmst in verschiedenen Bereichen deiner Firma einfachere Aufgaben, zum Beispiel in der Verwaltung des Büromaterials, am Kundenempfang oder an der Telefonzentrale. Du hast regelmässig telefonischen Kontakt mit Kunden/innen und Auftraggebern/innen, deren Anfragen du entgegen nimmst, bearbeitest oder weiterleitest. Du siehst in die betrieblichen

Abläufe deiner Firma und lernst den Umgang mit modernen Büro- und Kommunikationsgeräten.

Die Lehre zur Büroassistentin, zum Büroassistenten ist das Richtige für dich, wenn es dir Spass macht, unterschiedliche Aufgaben zu erlernen, welche du zuverlässig und exakt erledigst. Du arbeitest gerne mit dem Computer, der Kontakt mit Menschen macht dir Spass und du interessierst dich für die grundlegenden Abläufe innerhalb deiner Firma.

Die Ausbildung zur Büroassistentin, zum Büroassistenten dauert zwei Jahre und schliesst mit einem eidgenössischen Berufsattest (EBA) ab. Du kannst die Aus-

bildung zum Beispiel in kaufmännischen Abteilungen von technischen Betrieben und in gewissen Abteilungen der öffentlichen Verwaltung absolvieren.

Am Ende des ersten Lehrjahres beurteilen Lehrbetrieb und Berufsfachschule gemeinsam deine Leistungen. Sind sie gut genug, hast du die Möglichkeit nach Abschluss deiner Büroassistentenlehre ins 2. Lehrjahr zur Kauffrau, zum Kaufmann überzutreten. Welche Vorbereitungen, vor allem in der Fremdsprache, dazu nötig sind, besprichst du mit deinem Lehrbetrieb.

Lohnempfehlung des KV Schweiz:

1. Lehrjahr: CHF 750.-
2. Lehrjahr: CHF 950.-

zweijährige Zusatzlehre
zur Kauffrau, zum Kaufmann (EFZ)

Büroassistentin/Büroassistent (EBA)

BERUFSFACHSCHULE

- Information/Kommunikation/Administration
- Wirtschaft und Gesellschaft
- lokale Landessprache
- + Wahl- und Stützkurse

2 Tage Schule
pro Woche im
1. Semester

2.-4. Semester
1 Tag Schule
pro Woche

BETRIEB

BRANCHEN:

Automobilgewerbe – Bundesverwaltung – Chemie – Dienstleistung und Administration – Handel – Hotel/ Gastronomie/Tourismus – internationale Speditionslogistik – Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie – Nahrungsmittelindustrie – Öffentlicher Verkehr – Öffentliche Verwaltung – Post – Reisebüro – Transport

abgeschlossene Volksschule

Weiterführende Informationen:

- Alle Merkblätter der Serie «Rund um deine Lehre» kannst du unter www.kvjugend.ch herunterladen.
- Viele Weiterbildungsmöglichkeiten findest du auf unserer Webseite www.kvschweiz.ch/weiterbildung

Wie werde ich Büroassistent/ Büroassistentin

Du hast dich für eine Büroassistentenlehre entschieden. Auf dich wartet jetzt die wichtige Aufgabe eine Lehrstelle zu suchen und dich zu bewerben. Was du dabei beachten musst, findest du auf dieser Seite.

Wo finde ich meine Lehrstelle?

Hier findest du verschiedene Tipps, die dir bei deiner Suche helfen.

- Suche nach offenen Lehrstellen auf LENA (Lehrstellennachweis) oder erkundige dich bei der Berufsberatung oder im BIZ.
- Nutze alle Möglichkeiten! Suche in Zeitungen, im Internet, aber vergiss nicht, dich auch im Bekanntenkreis umzuhören.
- Ruf beim Betrieb an und frage nach, ob die Lehrstelle noch frei ist.
- Bewerbe dich an mehreren Orten! Notiere dir aber die Namen der Betriebe und deiner Ansprechpersonen und mach Kopien deiner Bewerbungsbriefe, damit du die Übersicht behältst.
- Verschiedene Betriebe verlangen Eignungstests und wenden interne Auswahlverfahren an. Erkundige dich nach solchen Tests.
- Gewisse Betriebe stellen nur Lernende ein, die sie bereits aus einer Schnupperlehre kennen. Kläre das vorgängig ab und erkundige dich, ob es allenfalls möglich wäre zu schnuppern.

Wie bewerbe ich mich richtig?

Mit deiner Bewerbung hast du die Chance, das Interesse eines Lehrbetriebs an dir zu wecken. Der erste persönliche Eindruck zählt viel: Deshalb ist es wichtig, dass du dir genau überlegst, was du schreiben möchtest, für jede Bewerbung wieder neu!

- Zeige dein Interesse im Bewerbungsbrief und erkläre, warum du dich für diese Lehrstelle bewirbst und was dich am Beruf interessiert.
- Schreibe keine o815-Bewerbung, sondern eine möglichst individuelle. Formuliere kurz und knackig!
- Achte darauf, dass sich keine Fehler im Brief verstecken. Lass ihn von deinen Eltern oder auch von einer Lehrperson durchlesen.
- Erwähne im Lebenslauf deine speziellen Fähigkeiten, Erfahrungen (z.B. Ferienjob) oder besonderen Interessen.

- Komm auch auf bereits gemachte Schnupperlehren zu sprechen, auch wenn es nicht im KV-Bereich war. Nutze die Möglichkeit, um für dich zu werben.

Deine Bewerbungsunterlagen:

- Bewerbungsbrief
- Kurzer Lebenslauf
- Kopie deiner Zeugnisse
- Aktuelles Passfoto
- Wenn verlangt: Kopie von Testergebnissen (Checks)
- Achte darauf, das beizulegen, was der jeweilige Betrieb verlangt.

Wie verhalte ich mich korrekt beim Vorstellungsgespräch?

Du hast es eine Runde weiter geschafft und darfst dich in einem Betrieb persönlich vorstellen. Sei so, wie du bist und überzeuge mit deiner Art.

Bereite dich gut vor! Vielleicht kannst du mit jemandem üben. Überlege dir nochmals, wieso dich dieser Beruf interessiert und warum du dich gerade bei dieser Firma bewirbst. Schau dir die Homepage oder Firmenunterlagen an.

- Notiere dir Punkte, zu denen du etwas wissen willst.
- Komm pünktlich zum Bewerbungsgespräch und nimm Kopien deiner Unterlagen mit. Das macht einen guten Eindruck.
- Achte darauf, dass du dich sauber und gepflegt anziehst, lass deine Mütze zuhause, sei natürlich und freundlich.
- Sei so, wie du bist, versuche nicht etwas vorzuspielen!
- Bereite dich auf mögliche Fragen vor: Deine Motivation für die Lehre? Dein Berufsziel? Deine Schulzeit, Lieblingsfächer, Leistungen? Familie und Freunde? Deine Hobbys?

Was muss ich beim Lehrvertrag beachten?

Die meisten Punkte in deinem Lehrvertrag sind fix. Nicht so der Lohn, die Ferien und die Kostenbeteiligung deines Betriebs für die Schulbildung. Versuche mit deinem Lehrbetrieb zu verhandeln. Du findest hier die Empfehlungen des KV Schweiz für diese Punkte. Leider werden diese Empfehlungen nicht 1:1 von den Betrieben umgesetzt. Nutze sie auf jeden Fall als Richtlinie und Verhandlungsargument.

- Lohn: CHF 750.– im ersten und CHF 950.– im zweiten Lehrjahr.
- Ferien: Sieben Wochen Ferien im ersten Lehrjahr und sechs Wochen im zweiten Lehrjahr.
- Kosten Schulbildung: Der Lehrbetrieb soll die Kosten für die obligatorischen Lehrmittel übernehmen.

Bevor du den Lehrvertrag unterschreibst, beachte:

- Nimm den ausgefüllten Lehrvertrag mit nach Hause und schau ihn dir in aller Ruhe nochmals an.
- Vergiss nicht, dass wenn du den Vertrag unterschrieben hast, dieser für zwei Jahre gilt und du nichts mehr ändern kannst.

Keine Panik bei Absagen!

- Lass den Kopf nicht gleich hängen.
- Frage nach, warum du die Stelle nicht bekommen hast.
- Nutze die Rückmeldungen, um für die nächste Bewerbung etwas zu lernen.

Und jetzt: Viel Glück!

Links:

- www.kvjugend.ch
- www.we-are-ready.ch
- www.berufsberatung.ch (LENA)
- www.berufskunde.ch
- www.svbasp.ch
- www.lehrstellenboerse.ch