



Herzlich willkommen

zum **Informationsabend**
für Eltern und Berufsbildende **BüroassistentInnen**

16. September 2019, 18.00 bis ca. 20.00 Uhr

W001



1. Teil

1. Vorstellen der Schulleitung
2. Ausbildungspartner und Lernorte
3. Übersicht kaufmännische Ausbildungen (EBA und EFZ)
4. Einblicke in den Bildungsplan
5. schulische Ausbildung (Schultage, Pflichtfächer, Freikurse)
6. Nachteilsausgleich
7. Zeitplanung, Ausbildungsverlauf (Meilensteine), Ferienordnung
8. kurzer Ausblick auf die Abschlussprüfungen
9. unser Bild der Lernenden
10. Rolle der Klassenlehrperson
11. Rolle der Fachkundigen individuellen Begleitung (FIB)

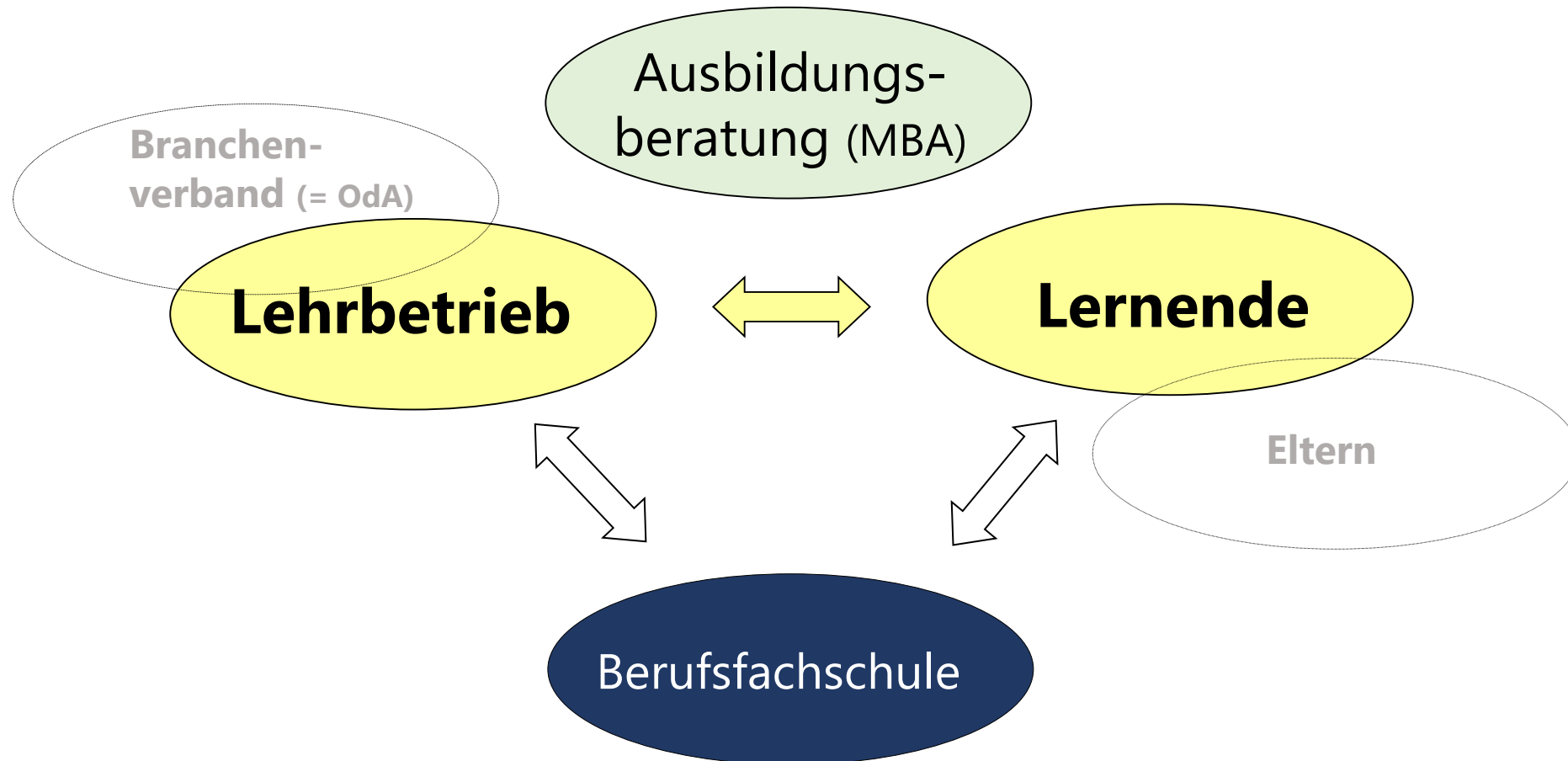
1. Die Schulleitung

Geschäftsleitung



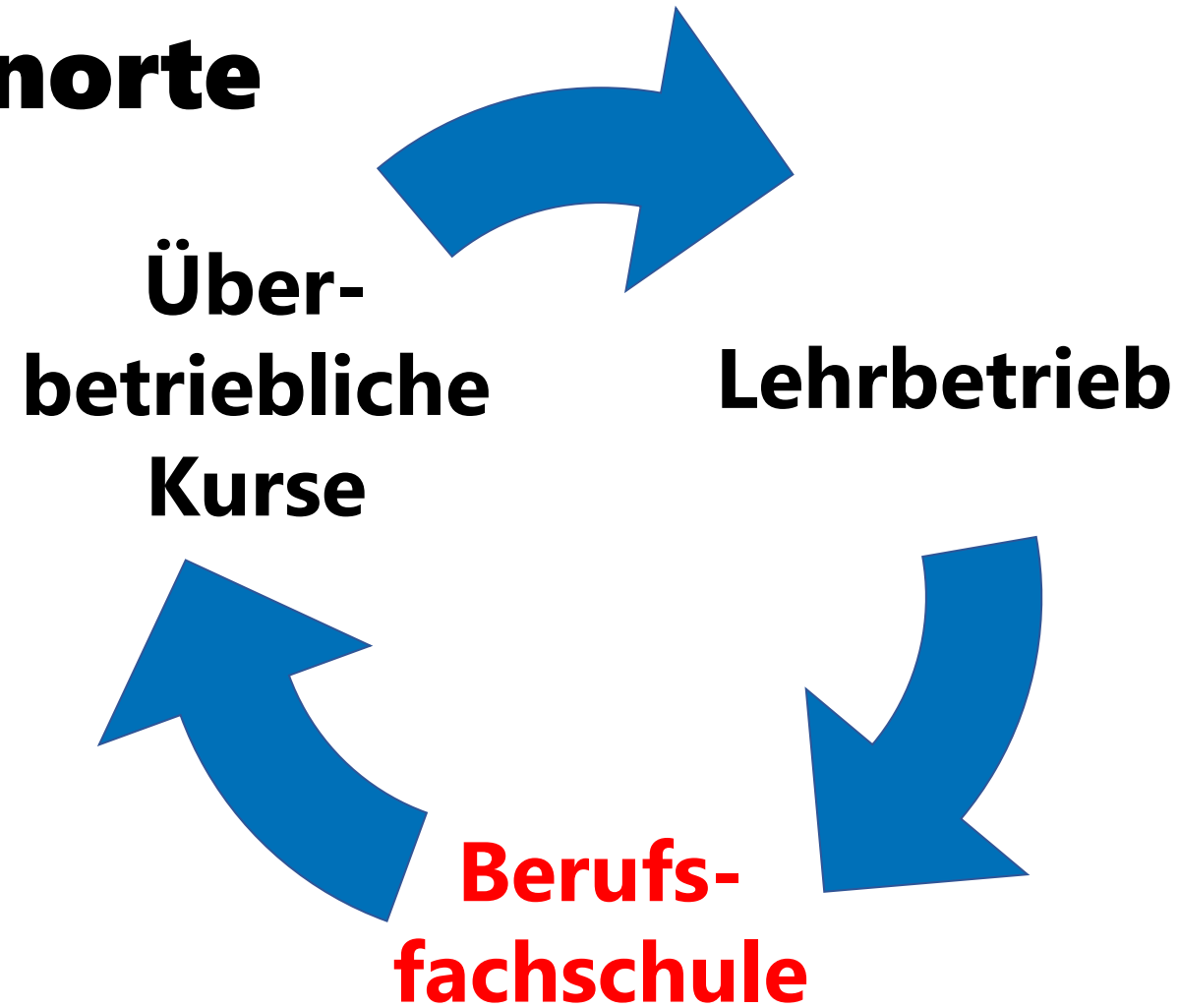


2. Ausbildungspartner Vertragspartner





Drei Lernorte



Anteil der Lernorte

Die Ausbildung dauert 2 Jahre.

1. im Lehrbetrieb im Durchschnitt: 3.5 Tage/Wo.

2. überbetriebliche Kurse: 5 Tage

3. Berufsfachschule im Durchschnitt: 1.5 Tage/Wo.

820 Lektionen, davon 80 Lektionen Sport

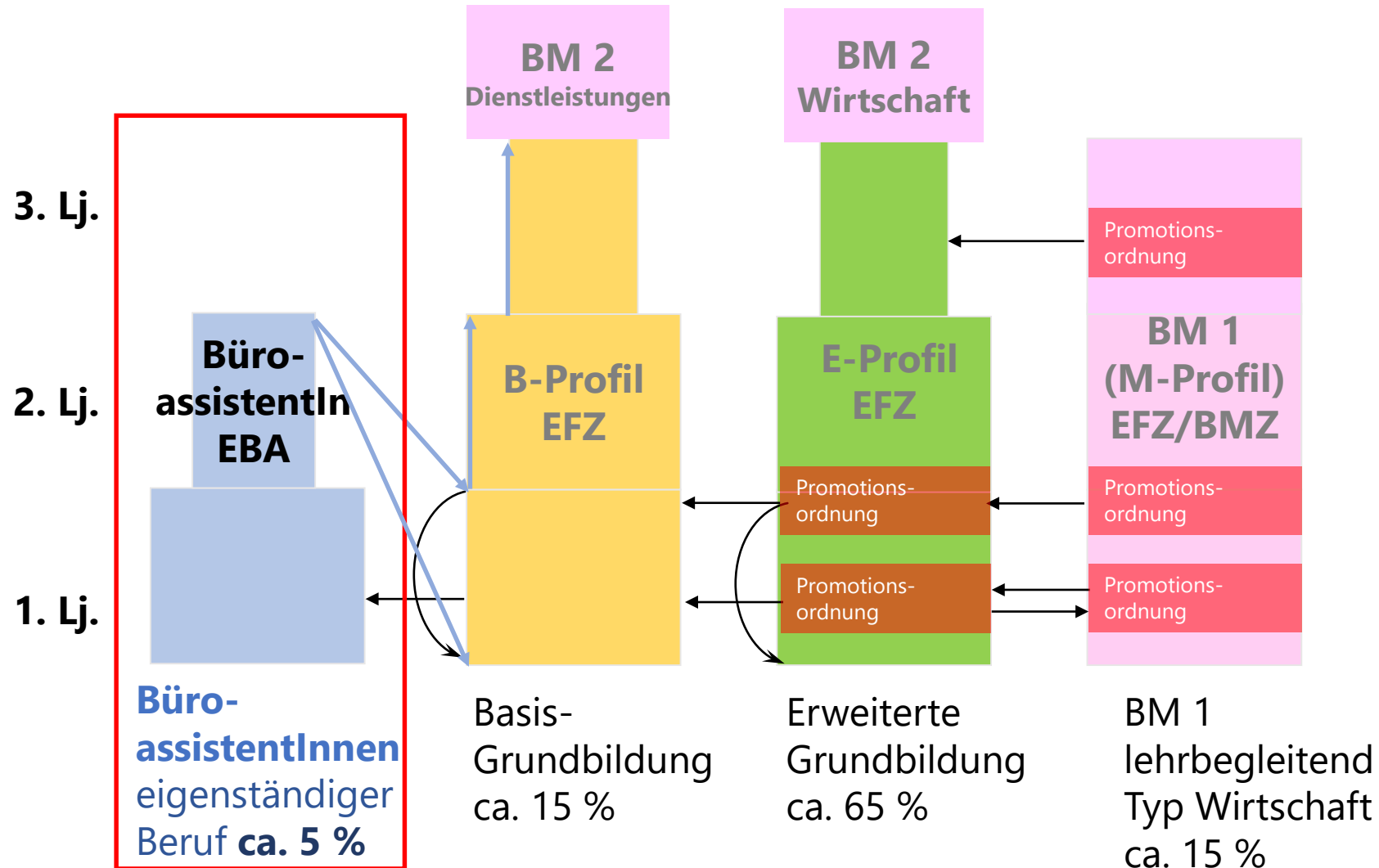


üK = überbetriebliche Kurse

- **Schulung** praktischer und branchenspezifische Fertigkeiten
- **Ergänzung** der betrieblichen Bildung
- **7 üK-Tage** (5 Präsenztage und 2 Tage angeleitete Selbstlernphasen)
- **Organisation** durch Ausbildungs- und Prüfungsbranche (D&A, igkg Bern)
- **Programmerstellung** üK durch igkg



3. Zwei Berufe: EBA und EFZ



4. Bildungsplan (1)

Aufbau des Bildungszielkataloges

- Aufbau nach *kaufmännischen Fachkompetenzen*
- Orientierung nach *betrieblichen Arbeitsprozessen*

6 Fachkompetenzen

1. Kommunikation im Betrieb und Umgang mit Kunden
2. Erstellen von Dokumenten
3. Arbeiten in betrieblichen Abläufen
4. Terminplanung
5. Umgang mit Büroeinrichtungen
6. Umgang mit Daten



Bildungsplan (2)

Weitere Kompetenzen, die nicht direkt den betrieblichen Arbeitsprozessen zugeordnet werden können, sind unter ...

7. Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft und

8. Beherrschen der Standardsprache und der verschiedenen Formen der Kommunikation

... aufgeführt.



MSS – Methoden, Sozial- und Selbstkompetenzen (1)

4 Methodenkompetenzen

1. effizientes und systematisches Arbeiten
2. vernetztes Denken und Handeln
3. erfolgreiches Beraten und Verhandeln
4. wirksames Präsentieren



MSS – Methoden, Sozial- und Selbstkompetenzen (2)

6 Sozial- und Selbstkompetenzen

1. Leistungsbereitschaft
2. Kommunikationsfähigkeit
3. Teamfähigkeit
4. Umgangsformen
5. Lernfähigkeit
6. Ökologisches Bewusstsein



Bildungsplan (3)

Leitziele ↗

Richtziele ↗

Leistungsziele ↗

Kompetenzstufen

K1 Wissen

K2 Verständnis

K3 Anwendung

K4 Analyse

K5 Synthese

K6 Beurteilung

Bildungsplan (4)

Die Bildungs**ziele** bestehen immer aus den *drei Ebenen*:

Leitziel

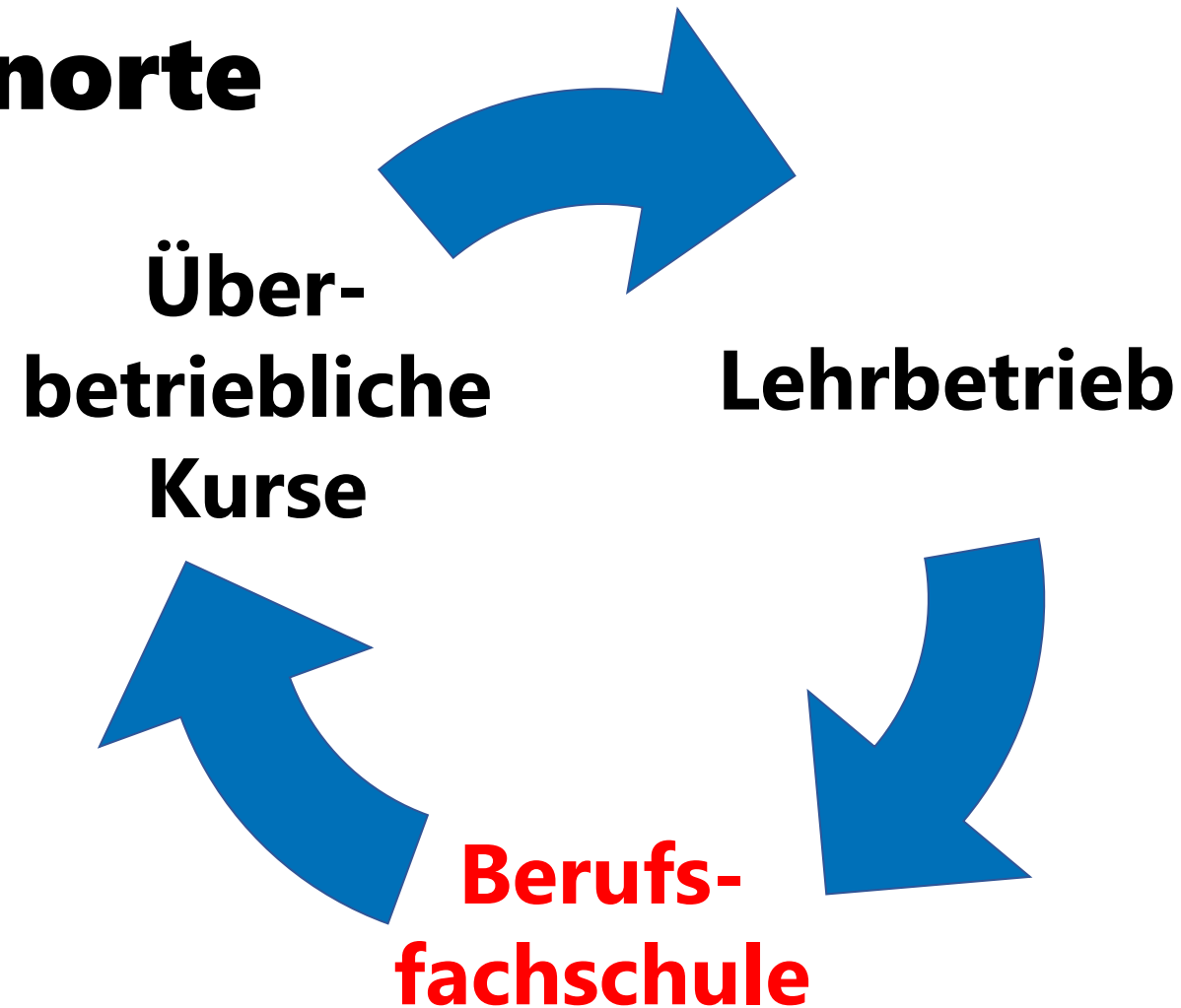
Richtziel (mit Hinweis zu den zu erwerbenden Kompetenzen) und

Leistungsziel. → mit systematischer Nummerierung

1. Kommunikation im Betrieb und Umgang mit Kunden				
Leitziel Die Fähigkeit zur mündlichen Kommunikation ist für Büroassistentinnen und Büroassistenten eine wichtige Grundlage der täglichen Arbeit. Sie trägt zum Unternehmenserfolg sowie auch zum persönlichen und beruflichen Erfolg bei, weil Gesprächspartner erwarten, dass Büroassistentinnen und Büroassistenten auf ihre Bedürfnisse eingehen. Ein angemessener Sprachgebrauch ermöglicht eine klare und adressatengerechte Ausdrucksweise und erhöht die Verständlichkeit. Insbesondere das Erkennen von Kundenbedürfnissen bildet eine bedeutsame Grundlage des Unternehmenserfolges.				
Richtziel 1.1 Büroassistentinnen und Büroassistenten vermögen Gesprächen, Aussagen und Diskussionen im Grundsatz zu folgen. Sie erkennen die Absichten des Sprechenden und reagieren angemessen. Büroassistentinnen und Büroassistenten geben die wesentlichen Aussagen klar, folgerichtig und korrekt wieder und stellen Sachverhalte sowie Meinungsbeiträge verständlich dar.				
Beitrag Methodenkompetenzen 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln		Beitrag Sozial- und Selbstkompetenzen 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen		
Leistungsziele		Betrieb	üK	Schule
Kommunikation und Zusammenarbeit im Betrieb 1.1.1 Ich gestalte die Kommunikation und die Zusammenarbeit im Betrieb situationsgerecht und erfolgreich. Dazu unterstütze ich Vorgesetzte, andere Mitarbeitende oder Abteilungen dabei, Arbeiten zu koordinieren, und den Anforderungen gerecht zu werden sowie geschäftliche Probleme zu lösen.		x	x	K 3



Drei Lernorte



Die drei Lernorte – Leistungsziele Betrieb – Schule: Beispiel 1

Richtziel

2.1 Büroassistentinnen und Büroassistenten sind in der Lage ansprechende, zweckmässige externe bzw. interne Dokumente für betriebliche Aufgaben selbstständig zu erstellen.

1. Methodenkompetenz und 2. Sozial- und Selbstkompetenz

1. effizientes und systematisches Arbeiten und 2. Kommunikationsfähigkeit (Selbstständigkeit)

Dokumente selbstständig erstellen	Betrieb	üK	Schule	K-Stufe
2.1.1 Ich erstelle und gestalte einfache Schriftstücke (wie Mail, Standardbrief, Formular, Notiz, Tabelle, einfach Protokolle, usw.). Ich verwende dabei die vorgegebenen Vorlagen und Formulare . Dabei achte ich darauf, dass das Schriftstück verständlich , der Situation angepasst und auf die Adressaten abgestimmt ist.	X		IKA/ SSP (Standard- sprache = Deutsch)	K 5

Leistungsziele

Betrieb – üK – Schule: Beispiel 2

Richtziel

3.1 Büroassistentinnen und Büroassistenten sehen die Notwendigkeit ein, bei der Erfüllung ihrer Arbeit systematisch vorzugehen. Sie sind bereit, einfache betriebliche Abläufe nachzuvollziehen, diese mitzutragen und korrekt zu handeln.

1. Methodenkompetenz und 2. Sozial- und Selbstkompetenz

1. effizientes und systematisches Arbeiten und 2. Kommunikationsfähigkeit (Selbstständigkeit)

Arbeitsabläufe beschreiben	Betrieb	üK	Schule	K-Stufe
3.1.1 Ich erkläre mir bekannte einfachere Arbeitsabläufe mit eigenen Worten. Ich stelle sie selbstständig und übersichtlich dar. Dabei verwende ich eine geeignete oder vorgegebene Darstellung.	X	X	IKA	K 3

Leistungsziele

Betrieb – Schule: Beispiel 3

Richtziel

3.1 Büroassistentinnen und Büroassistenten verstehen sich als Teil der Gesellschaft und setzen sich mit sozialen, kulturellen, ökonomischen und ökologischen Fragen auseinander.

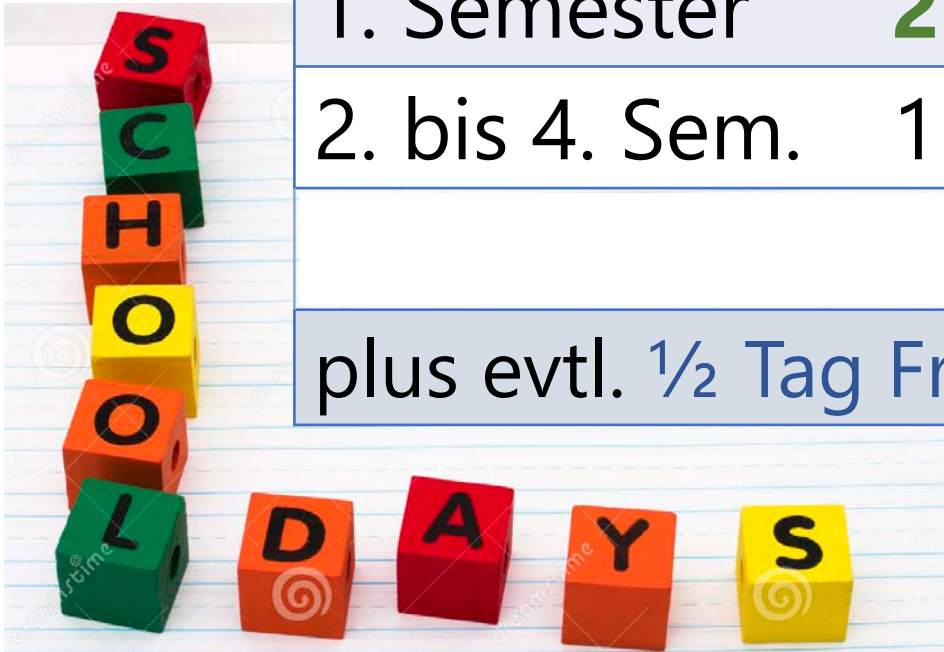
1. Methodenkompetenz und 2. Sozial- und Selbstkompetenz

1. vernetztes Denken und Handeln und 2. ökologisches Bewusstsein

Umweltfreundlich handeln	Betrieb	üK	Schule	K-Stufe
7.2.5 Ich reflektiere mein eigenes Handeln im privaten und im beruflichen Alltag wie auch die Wirkung auf die Umwelt und zeige umweltfreundliche Massnahmen auf.	X		WuG	K 4

5. Schulische Ausbildung – Schultage

Semester	Schultage
1. Semester	2 Schultag (17 Lektionen)
2. bis 4. Sem.	1 Schultag (9 Lektionen)
plus evtl. ½ Tag Freikurse ab dem 2. Semester	



Schulische Grundbildung (1)

■ Pflichtfächer

- Deutsch (Standardsprache = SSP)
- Wirtschaft und Gesellschaft (WuG)
- Information, Kommunikation, Administration (IKA)
- Sport (SP)

■ FiB = Fachkundige individuelle Begleitung

- Beratung, Begleitung, Förderung
- Gemeinsamer Zielfindungs- und Problemlösungsprozess
- Hilfe zur Selbsthilfe



Lektionen pro Fach

Fach	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester
Deutsch	6	2	2	2
IKA	5	3	3	3
WuG	4	2	2	2
Sport	2	2	0	0
Total Lektionen	17	9	7	7



Klasseneinteilung / Stundenplan

Im Oberland wird jedes Jahr eine Klasse BüroassistentInnen EBA angeboten.

Klassen		BAT19A									
	02.09	Montag	03.09	Dienstag	04.09	Mittwoch	05.09	Donnerstag	06.09	Freitag	
1	07:45	DE			X		X		X		
	08:30	KAM									
		W003									
2	08:35	FoKI [33-38,42-51,2-13,17-22,25,26]			X		X		X		
	09:20										
3	09:35	Geändert	II	II	X		X		X		
	10:20	SP									
		U-1 [33-38,42-51,2-4]									
4	10:25	Geändert	II	II	X		X		X		
	11:10	SP									
		U-1 [33-38,42-51,2-4]									
5	11:15		II	II	X		X		X		
	12:00										
6	12:05	FIB	II	II	X		X		X		
	12:50	BRD									
		W209									
7	12:50	IKA	II	II	X		X		X		
	13:35	BRD									
		W209									
8	13:40	FoKI [33-38,42-51,2-13,17-22,25,26]	II	II	X		X		X		
	14:25										
9	14:30		II	II	X		X		X		
	15:15										
10	15:30	WuG	II	II	X		X		X		
	16:15	KLB									
		W206									
11	16:20	FoKI [33-38,42-51,2-13,17-22,25,26]			X		X		X		
	17:05										
12	17:10				X		X		X		
	17:55										

Schulische Grundbildung (2)

Am Ende jedes Semesters wird ein Zeugnis ausgestellt.

■ **Standortbestimmung** im Dezember des 1. Semesters (mit Blick
Übertritt in eine B-Profil-Ausbildung)

→ gemeinsame Beurteilung der Lehrpersonen für Freikursbesuche

■ **Ergänzungsfächer** ab dem 2. Semester

■ Freikurs Fremdsprache (Französisch
oder Englisch)

■ Freikurs Wirtschaft und Gesellschaft

The screenshot shows the website for WKS Grundbildung. At the top, there are navigation links: KONTAKT, TOPLINKS, INTERN, JOBS. Below these is a search bar labeled 'SUCHE'. The main header includes 'WKS KV Bildung' and 'GRUNDBILDUNG'. A secondary navigation bar lists: WEITERBILDUNG, FIRMENKUNDEN, DIE WKS, INFOANLÄSSE, EVENTS, NEWS. A breadcrumb trail reads: Zusatzkurse > Freikurse > Freikurse für Büroassistent/innen. A large banner features a photo of students and text: 'Besuchen Sie uns am nächsten Infoanlass: Dienstag, 15. Oktober 2019' with a link 'INFO UND ANMELDUNG'. Below the banner, the section 'Freikurse für Büroassistent/innen' is highlighted with a red arrow. It lists three courses: 'Englisch für Büroassistent/innen EBA' (with a link to 'Englisch EBA'), 'Französisch für Büroassistent/innen EBA' (with a link to 'Französisch EBA'), and 'WG für Büroassistent/innen EBA' (with a link to 'WG EBA'). On the right side, there is a 'GRUNDBILDUNG NEWS' section with two articles: one from 04.09.2019 about a reporter visit and another from 09.08.2019 about Office 365 Campus login instructions.

Freikurse Fremdsprache und Wirtschaft und Gesellschaft

■ Ziel Fremdsprache

- Niveau A1 des europäischen Sprachenportfolios erreichen
→ Übertritt ins 1. oder 2. Lehrjahr B-Profil

■ Ziel Wirtschaft und Gesellschaft

- Erweiterte Kenntnisse in Wirtschaft und Gesellschaft aus den Leistungszielen des B-Profils z. B. Organigramm, Prozesse, Stellenbeschreibung, Anspruchsgruppen, Vertragsrecht
→ Übertritt ins 1. oder 2. Lehrjahr B-Profil



6. Nachteilsausgleich

Nachteilsausgleich	Mögliche Entlastungsmassnahmen bei Proben/Prüfungen
Mögliche Benachteiligungen	➤ Dyslexie/Legasthenie ➤ Dyskalkulie ➤ Aufmerksamkeits-Defizit-(Hyperaktivitäts-) Störung ➤ Seh- oder Hörbehinderung ➤ Körperliche Beeinträchtigungen
Vorgehen	Gesuch bei der Abteilungsleitung Zwingende Beilagen ➤ aktuelles Arztzeugnis ➤ Bestätigung einer Fachperson (bei Einreichung des Gesuchs darf das ärztliche Nachweisdokument <i>nicht älter als ein Jahr</i> sein)
während der Lehre	Führen eines Journals Fördermassnahmen
LAP	Der Nachteilsausgleich gilt auch für die Prüfungen.



7. Die Zeit...



0745-0830	WST	WST	Betrieb	Betrieb	Betrieb		
0835-0920	WST	WST	Betrieb	Betrieb	Betrieb		
0935-1020	WST	WST	Betrieb	Betrieb	Betrieb		
1025-1110	WST	WST	Betrieb	Betrieb	Betrieb		
1115-1200	WST	WST	Betrieb	Betrieb	Betrieb		
1205-1250							
1250-1335							
1340-1425	WST	WST	Betrieb	Betrieb	Betrieb	Sport/Hobby	
1430-1515	WST	WST	Betrieb	Betrieb	Betrieb		
1530-1615	WST	WST	Betrieb	Betrieb	Betrieb		Hausaufgaben
1620-1705	WST	WST	Betrieb	Betrieb	Betrieb		
1710-1755	WST	WST	Betrieb	Betrieb	Betrieb		
1800-1845							
1900-...	Hausaufgaben	Förderkurs/ Freikurs	Hausaufgaben	Sport/Hobby	Ausgang	Ausgang	
... -2200		Sport/Hobby					



...planung

Nicht zu vernachlässigen

Verpflegung ist wichtig!



Unsere Mensa «inContro» bietet

- reichhaltiges Angebot für **ausgewogene Ernährung**
- täglich drei abwechslungsreiche Menus (eines vegetarisch)
- gluschtige Alternativen (frische Salate, knusprige Sandwiches, verschiedene Snacks ... und feines Süsses)
- Menu ohne Getränk CHF 9. –
- Möglichkeit 12 Bons à CHF 9.– zu beziehen
- Bons können online bezahlt werden





Meilensteine in der Ausbildung



1. Lehrjahr **Meilensteine**

- Begrüssungstag
- zwei Tage Unterricht im 1. Semester
- Standortbestimmung anfangs Dezember
- Sommersporttag im Juni
- zwei Semesterzeugnisse (im Februar und im Juni)



Meilensteine in der Ausbildung



2. Lehrjahr Meilensteine

- **B**egleitete **F**ächerübergreifende **A**rbeit – BFA (im 3. Semester)
- Schneesporttag im Januar
- zwei Semesterzeugnisse (im Februar und im Juni)
- **LAP** *schulisch*: Deutsch, Wirtschaft und Gesellschaft (im Juni)
- **LAP** *betrieblich*: Qualifikationsgespräch
- Abschlussfeier



Ferienordnung



Herbst	Winter	Frühling	Sommer
21.9.19–13.10.19	21.12.19–5.1.20	28.3.20–19.4.20	27.6.20–9.8.20
19.9.20–11.10.20	19.12.20–10.1.21	3.4.21–25.4.21	4.7.21–15.8.21

Bitte die publizierte Ferienordnung einhalten.

Es werden *keine Feriengesuche* ausserhalb der
Schulferien bewilligt.

Infos zur Berufsfachschule S. 13 / Website WST

8. Abschlussprüfungen – Schulischer Teil

Deutsch / WuG / IKA

Errechnen der Erfahrungsnote

1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	
Zeugnisnote IKA + Zeugnisnote WuG +	Zeugnisnote IKA + Zeugnisnote WuG +	Zeugnisnote IKA + Zeugnisnote WuG +	Zeugnisnote IKA + Zeugnisnote WuG +	
Zeugnisnote DE 3 Zeugnisnoten :3 = 1. Semesternote auf ganze oder halbe Note gerundet	Zeugnisnote DE 3 Zeugnisnoten :3 = 2. Semesternote auf ganze oder halbe Note gerundet	Zeugnisnote DE 3 Zeugnisnoten :3 = 3. Semesternote auf ganze oder halbe Note gerundet	Zeugnisnote DE 3 Zeugnisnoten :3 = 4. Semesternote auf ganze oder halbe Note gerundet	4 Semesternoten :4 = Erfahrungsnote auf ganze oder halbe Note gerundet

schriftliche Prüfung Deutsch, WuG und IKA (60 Minuten)

Begleitete fächerübergreifende Arbeit

Abschlussarbeit im 2. Lehrjahr basierend auf den Leistungszielen *aller schulischen Fächer*

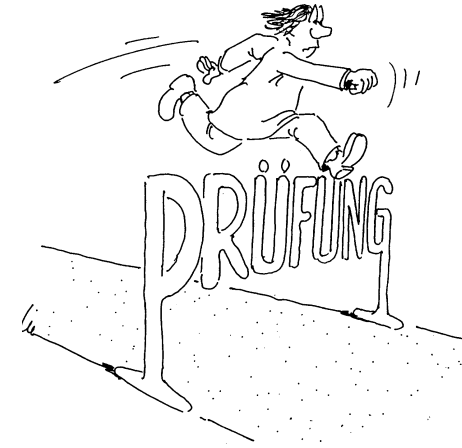


Übersicht schulische Abschlussnoten

Qualifikationsbereich	Zeitpunkt und Dauer	Bewertung	Gewichtung
Begleitete fächerübergreifende Arbeit	im Verlaufe des 3. Semesters	1 Note (ganze oder halbe Note)	3/10 (30%)
Deutsch (schriftlich)	am Ende der Lehrzeit/ 60'	1 Note = Ø Prüfungsnoten DE + WuG + IKA : 3 (gerundet auf eine Dezimalstelle)	3/10 (30 %)
WuG (schriftlich)	am Ende der Lehrzeit/ 60'		
IKA (schriftlich)	am Ende der Lehrzeit/ 60'		
Erfahrungsnote vier Semesternoten (= IKA, WuG, DE: 3) :4 = Erfahrungsnote	aus allen Semestern	1 Note (ganze oder halbe Note)	4/10 (40 %)

Bestehensnormen

- Prädikat «erfüllt» in der beruflichen Praxis
 - Kompetenzennachweise im Lehrbetrieb
 - Kompetenzennachweise in den üK
 - Qualifikationsgespräch (30')
- Schulische Schlussnote mind. 4.0
 - Note «begleitete fächerübergreifende Arbeit»
 - auf eine Dezimalstelle gerundetes Mittel der drei schriftlichen Abschlussprüfungen
 - Erfahrungsnote



9. Unsere Lernenden



- Sie sind **Mitwirkende** im Unterricht.
- Sie tragen **Mitverantwortung**.
- Sie kennen ihre **Rechte** und **Pflichten**.
- Sie erarbeiten ihre **Erfahrungsnote**.
- Mit **gegenseitigem Respekt** erreichen wir das gemeinsame Ziel.



10. Rolle der Klassenlehrperson

Die **Klassenlehrperson**

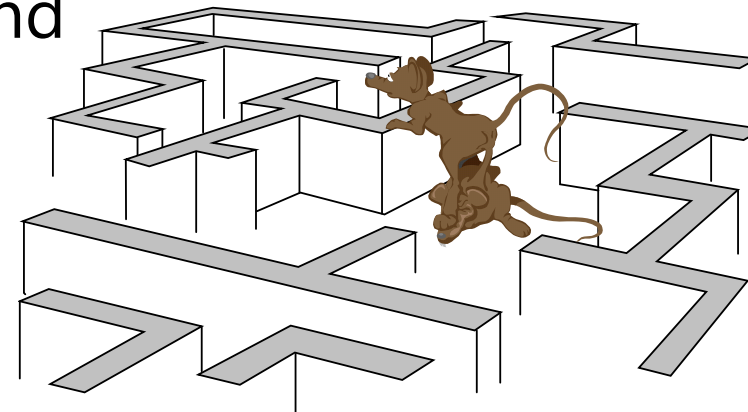
- begleitet und berät die Lernenden (Coaching)
- führt Gespräche mit dem Lehrbetrieb zur Leistungsbeurteilung (bspw. 1. Notenerhebung im November, Zwischenberichte, Absenzen, andere Fragestellungen ...)
- bespricht mit den Lernenden die Zeugnisse
- erledigt administrative Aufgaben (bspw. Abgabe der Zeugnisse, Weiterleiten von Informationen der Schule)
- nimmt an Gesprächen mit Lernenden, BerufsbildnerInnen, Eltern, Abteilungsleitung teil
- ist Anlaufstelle der Fachlehrpersonen der Klasse



11. FiB – Fachkundige individuelle Begleitung

Doris Brönnimann thematisiert mit den Lernenden

- Vertrauen aufbauen
- ihr Umfeld kennen lernen
- ihre individuellen Stärken und Schwächen
- Probleme/Schwierigkeiten
- Ziele, die gemeinsam abgesteckt und überprüft werden





2. Teil

1. Rolle der Eltern
2. Rechte und Pflichten der Lernenden
3. Broschüre «Infos zur Berufsfachschule»
4. «Infobroschüre kaufmännische Berufe» und Website WST
5. Ihre Fragen
6. Klassenfoto
7. Kurzes Feedback der Anwesenden

1. Rolle der Eltern

Die Eltern

- **unterstützen** («da sein», «offenes Ohr haben»)
- haben und zeigen **Interesse**
- besprechen **Finanzielles** (Wer zahlt was?, bspw. Abgaben zu Hause, Kleider, Rechnung Smartphone, Krankenkasse, Schulbücher, Schulmaterial, Hobbys, Sprachaufenthalte etc.)
- **regeln** das **Ausgehen** und anderes, bspw. Umgang mit soziale Medien (Abmachungen treffen).
- **Ansprechpartner** der Wirtschaftsschule Thun ist *immer* die **Berufsbildnerin / der Berufsbildner**
(= Vertragspartner sind Lernende und Betrieb)





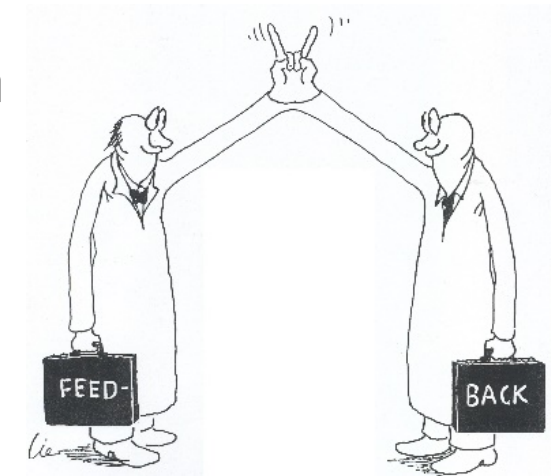
2. Rechte der Lernenden (1)

■ Informationen zu ...

- Stoffplan (= Semesterplan) und Probenplan
- Unterricht, Schulanlässen, LAP/QV

■ Qualitätsmessung, kontinuierliche Verbesserung

- Mindestzahl von Proben
- Lehrerfeedback zum Verhalten der Lernenden
- Feedback der Lernenden zum Unterricht
- Selbstevaluation





Rechte (2)

- Unabhängiger Beratungsdienst F1
- Gespräche
- Verbesserungsvorschläge





Pflichten der Lernenden (1)

■ Unterrichtsvorbereitung und –organisation

- pünktliches Erscheinen im Unterricht
- alles Material dabei haben
- Hausaufgaben erledigen
- Termine einhalten
- Absenzen rechtzeitig entschuldigen → Absenzenheft





Pflichten (2)



■ Soziales

- Unterrichtssprache = Hochdeutsch resp. Fremdsprache
- Feedback zum Unterricht inkl. Selbstevaluation
- Fragen stellen, wenn die Lernenden etwas nicht verstehen

■ Umgangsformen

- Benehmen und Respekt
- Bekleidung (angemessen und anständig)
- Hygiene (Körperpflege)
- Sprachkultur (Grüssen, anständige Sprache)



Pflichten (3)

■ Proben (Noten)

- Koordination der Probentermine
- Notentabelle führen → Übersicht haben
- Aufbewahrungspflicht der Proben seitens der Lernenden

■ Haus- und Zimmerordnung

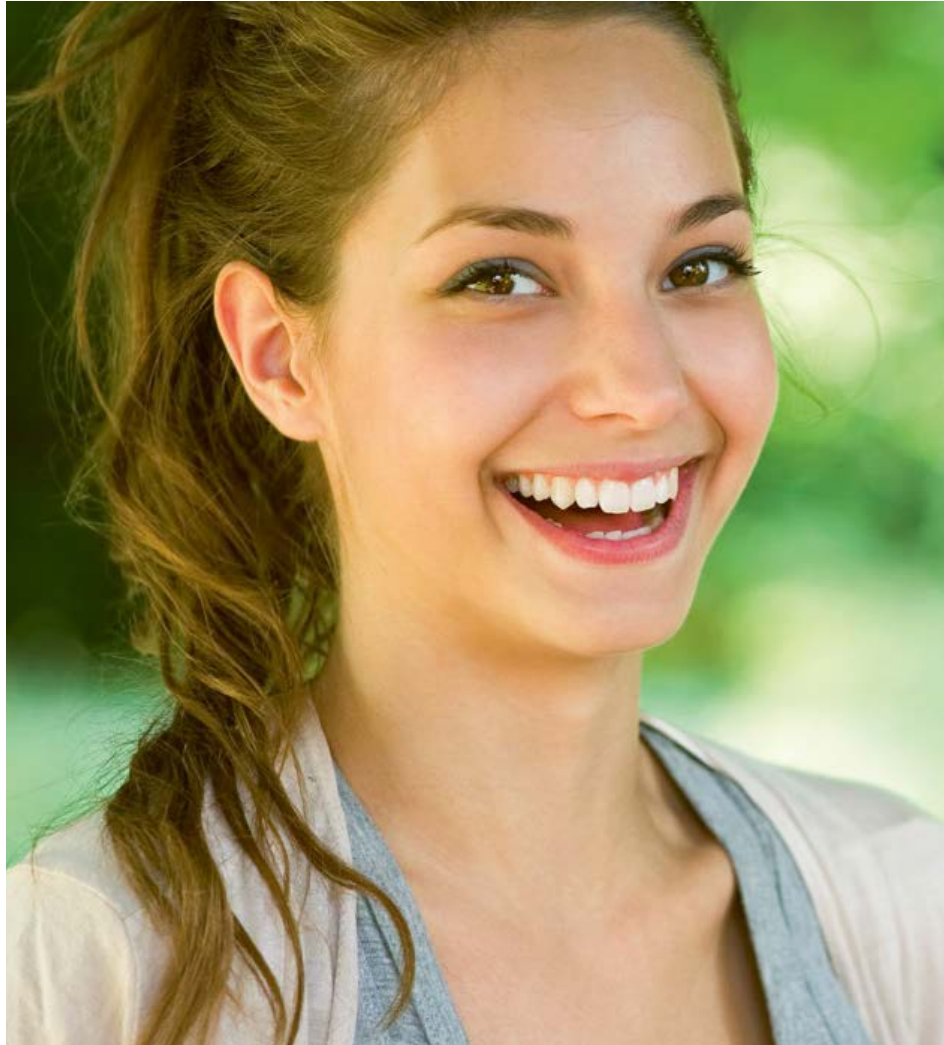
- Sorgfaltspflicht
- Essen im inContro (Mensa), Wasser trinken im Schulzimmer erlaubt

Mögliche Sanktionen bei Nichteinhalten der Regeln

- Persönliches Gespräch mit den Lernenden
- Information der Schulleitung bzw. des Lehrbetriebs
- Bemerkungen zum Verhalten im Zeugnis
- Schriftlicher Verweis mit Kostenfolge
- (Ausschluss vom Unterricht)



3. Infobroschüre Berufsfachschule WST



Berufsfachschule, Berufsmaturität, Weiterbildung

- auch auf Website wst.ch zu finden
- Porträt und Selbstverständnis WST
- Pädagogische Leitsätze
- Haus- und Zimmerordnung
- **Ferienplan**
- Fächerabkürzungen
- Lehrpersonen Thun und Gstaad
- Rechte und Pflichten
- Absenzen
- Notengebung Grundbildung
- Sprachaufenthalte
- Freikurse
- Förderkurse
- Beratungsdienst F1
- Ausbildungsberatung

4. Infobroschüre Kaufmännische Berufe



- Büroassistentin/-assistent EBA
- nur auf Website wst.ch zu finden
- Berufsbezeichnung und Berufsbild
- Anforderungen bei Lehrbeginn
- Schulische Leistungsziele
- Fachkundige individuelle Begleitung (FiB)
- Freikurse
- Semester-, Erfahrungs- und Prüfungsnoten
- Kosten

Informationskanal

Website WST → www.wst.ch

Berufsfachschule





Website WST → www.wst.ch → Berufe



BERUFE

Büroassistent/-in
Kaufleute B-Profil
Kaufleute E-Profil
Kaufleute BM 1 Wirtschaft
Detailhandelassistent/-in
Detailhandelsfachleute

TERMINE & ADMINISTRATIVES

Stundenplan
ClassroomSites
Termine
Ferienplan
Abschlussprüfungen
Downloads
Rechte und Pflichten
Einschreibungen
Feedback

BERUFSMATURITÄT

Berufsmaturität 1 Wirtschaft
Berufsmaturität 2 Wirtschaft
Berufsmaturität 2 Dienstleistungen
Kurse Erweiterte Allgemeinbildung

INFOS FÜR LEHRBETRIEBE UND ELTERN

Infos für Lehrbetriebe & Eltern
Job Speed Dating
Basisprogramm für neue Lernende

KURSE & SPRACHAUFENTHALTE

Freikurse
Förderkurse
Kurse Erweiterte Allgemeinbildung
Vorbereitungskurse Lehrabschlussprüfung
Sprachaufenthalte

BERATUNG

Sekretariat
Beratungsdienst F1
Berufseinstieg



6. Klassenfoto vom Begrüssungstag



und mit Schwung in die Ausbildung





Chancen der Berufsbildung...



Der Weg der Profis beginnt **hier.**



Informationsquellen

-  www.skkab.ch (Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen)
-  www.igkg-be.ch (Bildungsplan, betriebliche Ausbildung)
-  www.erz.be.ch (Mittelschul- und Berufsbildungsamt)
-  www.eba.dbk.ch
-  www.wst.ch (Wirtschaftsschule Thun)
-  katinka.zeller@wst.ch (Abteilungsleiterin)
-  daniel.gobeli@wst.ch (Rektor)
-  vorname.name@wst.ch (Lehrpersonen)
-  wst@wst.ch (Sekretariat)
-  barbara.rothenbuehler@igkg-be.ch (betriebliche Ausbildung)
-  karin.keusen@erz.be.ch (Ausbildungsberatung MBA)



DUAL
ist
GENIAL