

Büroangestellte

Lehrdauer 2 Jahre

Da dieser Beruf vorwiegend von Mädchen gewählt wird, benutzen wir für diese Beschreibung die weibliche Bezeichnung "Büroangestellte". Dieser Beruf ist aber auch Burschen zugänglich und entsprechend überall die männliche Form gültig.

Die Arbeit der Büroangestellten

Die Büroangestellte ist die ausführende Kraft vieler Administrativarbeiten.

Zu den Aufgaben zählen:

- Schreiben von Briefen, Aktennotizen, Protokollen und Berichten nach Vor- und Angaben
- Ausfüllen von Formularen
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
Diese Arbeiten erfolgen mittels Schreibmaschine oder Textverarbeitungssystem am Computer.
- Einholen und Erteilen von Auskünften
- Persönlicher und telefonischer Kontakt mit internen und externen Stellen

Nebst diesen vielfältigen Tätigkeiten erledigt die Büroangestellte allgemeine Büroarbeiten wie Dokumente überprüfen, sortieren und einordnen, Führen von Registraturen und Dateien, Postein- und -ausgang, Kopieren, Botengänge, Telefondienst und vieles mehr.



Welche Anforderungen werden gestellt?

Um die gestellten Aufgaben erfolgreich lösen zu können, sollte die Büroangestellte folgende Grundbedingungen erfüllen:

- geistige Beweglichkeit und gute Auffassungsgabe
- Lernbereitschaft
- Sinn für sauberes und exaktes Arbeiten
- gute Umgangsformen
- Ehrlichkeit und Zuverlässigkeit

Die notwendige Vorbildung

Der Beruf eignet sich für sehr gute Realschüler oder Sekundarschüler. Vorkenntnisse im Maschinenschreiben und Fähigkeit zur mündlichen Kommunikation erleichtern den Einstieg in die Berufslehre.

Die gezielte, umfassende Berufsausbildung

Praktische Ausbildung im Betrieb

Die praktische Ausbildung erfolgt im Lehrbetrieb, gestützt auf einen Modellehrgang und unter Berücksichtigung des Lehrplanes der Schule.

Bei Leica Geosystems AG ist in den verschiedenen internen Abteilungen eine interessante und abwechslungsreiche Ausbildung gewährleistet. Während der zweijährigen Ausbildung wechselt die Lehrtochter in der Regel alle sechs Monate in eine neue Abteilung. Sie erwirbt Kenntnisse in Sekretariaten der Einkaufs- und Verkaufsabteilungen, der Spedition (Logistik), Werbe- oder Personalabteilung.

Der Erfolg in der praktischen Ausbildung hängt im wesentlichen aber von der Einstellung und vom Verhalten der Auszubildenden ab. Vorallem auf gute Umgangsformen und Einsatzfreudigkeit wird grossen Wert gelegt.

Ausbildung in der Berufsschule

Die Büroangestellte besucht während einem Tag pro Woche die Berufsschule.

Der Lehrplan umfasst folgende Pflichtfächer:

- Muttersprache
- Maschinenschreiben
- Korrespondenz, Bürotechnik
- Rechnungswesen (Rechnen, Buchhaltung)
- Betriebs- und Rechtskunde
- Staats- und Wirtschaftskunde
- Turnen und Sport

Fremdsprachen sind für Büroangestellte nicht obligatorisch. Bei Leica Geosystems AG können allerdings nur Schüler berücksichtigt werden, die bereits Englisch-Kenntnisse mitbringen oder zumindest das aktive Lernen dieser Sprache in der Berufsschule vorsehen.

Der Lehrabschluss

Die zweijährige Lehre schliesst mit einer Prüfung ab. Die erfolgreiche Absolventin erhält vom Kantonalen Amt für Berufsbildung den Eidgenössischen Fähigkeitsausweis und von der Firma den Lehrbrief. Diese Ausweise berechtigen zum Tragen der geschützten Berufsbezeichnung "gelernte Büroangestellte". Die Abschlussprüfung erstreckt sich über die Pflichtfächer

- Praktische Arbeiten und Berufskennnisse (mündlich)
- Muttersprache
- Maschinenschreiben
- Rechnungswesen
- Betriebs- und Rechtskunde
- Staats- und Wirtschaftskunde

Wer Freifächer besucht hat, kann in einer oder mehreren Fremdsprachen sowie in Stenografie die Prüfung ablegen.

Arbeits- und Weiterbildungsmöglichkeiten nach der Lehre

Die Ausbildung der Büroangestellten ebnet den Weg nach Lehrabschluss zu den verschiedensten Branchen. Büroarbeiten gibt es praktisch überall zu erledigen, so z.B. in der Industrie, im Handel, im Gewerbe, in Banken, in der Verwaltung, in Transportunternehmen, bei Versicherungen, usw.

Wer sich weiterbilden möchte, besucht berufsbegleitende Kurse für Fremdsprachen, Buchhaltung oder Computer-Anwendung. Auch Sprachaufenthalte im In- und Ausland sind nach wie vor beliebt. Die gelernte Büroangestellte mit gutem Lehrabschluss hat die Möglichkeit, eine zweijährige Zusatzlehre als Kaufmännische Angestellte zu absolvieren.

Weitere Informationen

Die Basis zum späteren Erfolg im Beruf ist für alle die fundierte Berufsausbildung während der Lehre. Leica Geosystems AG, weltweit bekannt durch ihre optischen, feinmechanischen und elektronischen Geräte, ist eine der Firmen, die für eine zukunftsorientierte Ausbildung garantiert.

Wer Näheres über die Berufslehre der Büroangestellten und alles, was damit zusammenhängt, erfahren möchte, wende sich direkt an folgende Adresse:

Leica Geosystems AG
Lehrlingsausbildung
9435 Heerbrugg

Tel. 071 / 727 32 45
oder 727 30 21

Vorbildung
Sekundar- / Realschule

Berufslehre 2 Jahre	
Praktische Ausbildung	Berufsschule
<p>Zuteilung in verschiedene interne Abteilungen</p> <p>Allgemeine kaufmännische Arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brief und Paketpost (Eingang, interne Verteilung, Versand) • Kartei und Registraturarbeiten, Archivierung • Bedienung von Reproduktionsapparaten (Kopieren, Drucken) • Telefon, Telefax, E-Mail • Schreib- und Korrespondenzarbeiten (Erstellen von einfachen Schriftstücken ab Vorlage, Manuskript oder Tonträger, Ausfüllen von Formularen, Erstellen von Aktennotizen) • Mithilfe in der Buchhaltung; Post und Bankzahlungsverkehr • Fakturierung, Mahnwesen, Offert- und Bestellwesen <p>Weitere Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation des Lehrbetriebes • Produktekenntnisse 	<p>Pflichtunterricht 1 Tag</p> <p>1. Pflichtfächer</p> <p style="padding-left: 20px;">Muttersprache Maschinenschreiben, Korrespondenz, Bürotechnik Rechnungswesen (Rechnen, Buchhaltung) Betriebs- und Rechtskunde Staats- und Wirtschaftskunde Turnen und Sport</p> <p>2. Freifächer</p> <p style="padding-left: 20px;">Fremdsprachen Stenografie</p>
Lehrabschlussprüfung mit Eidgenössischem Fähigkeitsausweis	

Nach der Berufslehre	
Einsatzmöglichkeiten	Weiterbildungsmöglichkeiten
<p>Bürotätigkeit in verschiedenen Branchen, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Industrie • Handel • Gewerbe • Banken • Verwaltung • Tourismus • Werbung • Transportunternehmen • Versicherungen, usw. 	<p>2jährige Zusatzlehre zur Kaufmännischen Angestellten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berufsbegleitende Kurse für Fremdsprachen, Buchhaltung, Korrespondenz, EDV • Sprachaufenthalte