

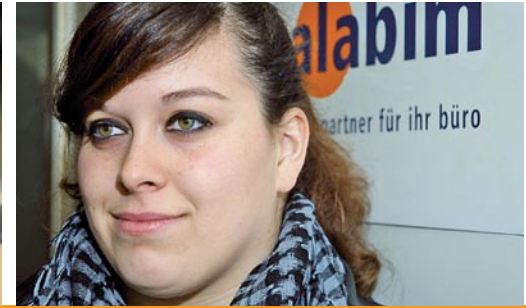


Berufliche Perspektiven

Ausbildungs- und Abklärungsangebot, Arbeitstraining, Integrationsmassnahmen

Bahnhofstrasse 4 • Postfach 605 • CH-7000 Chur
Tel. +41 81 252 38 85 • Fax +41 81 252 68 59
Mail: info@salabim.ch • Web: www.salabim.ch

salabim



Unser Angebot im Überblick

- Vorlehre /Vorbereitungsjahr
- Berufliche Abklärung für Erstausbildung oder Schnupperlehre
- Berufliche Abklärung für Wiedereingliederung oder Umschulung
- IV-Anlehre zur Büropraktikerin /zum Büropraktiker
- Grundbildung zur Büroassistentin EBA /zum Büroassistenten EBA
- Basisbildung (Profil B), erweiterte Grundbildung (Profil E und Profil M mit Berufsmatura) zur Kauffrau /zum Kaufmann
- Arbeitstraining
- Integrationsmassnahmen (Belastbarkeits- und Aufbau-training)



Vorlehre / Vorbereitungsjahr

Die Vorlehre beziehungsweise das Vorbereitungsjahr schlägt eine Brücke zwischen Volksschule und Ausbildung. Jugendliche, welche die Voraussetzungen für eine berufliche Grundbildung noch nicht erfüllen, erhalten während dieses Jahres Gelegenheit, Einblick in die Berufswelt zu gewinnen.

Schule:

- Besuch des berufskundlichen und allgemein bildenden Unterrichts im Betrieb

Individuelle Begleitung im Betrieb:

- fachkundige individuelle Begleitung sowohl im berufspraktischen als auch im schulischen, im persönlichen sowie im sozialen Bereich

Berufliche Abklärung für Erstausbildung oder Schnupperlehre

Anforderung:

- Interesse an einer Ausbildung im kaufmännischen Bereich

Die Schnupperlehre vermittelt einen Einblick in den Berufsalltag und dient der Überprüfung des Berufswunsches. Durch praktische Arbeit und eigene Anschauung können Jugendliche abklären, ob sie die erforderlichen Neigungen und Voraussetzungen für eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich mitbringen.

Dauer: 2 bis 4 Wochen

Berufliche Abklärung für Wiedereingliederung oder Umschulung

Anforderung:

- Interesse an einer beruflichen Tätigkeit im kaufmännischen Bereich

Die berufliche Abklärung hat zum Ziel, die Möglichkeiten einer Wiedereingliederung in das Erwerbsleben zu beurteilen und vorzubereiten. Sie kann aber auch zur Vorbereitung auf eine Umschulung dienen.

Dauer: 3 bis 6 Monate



Grundbildung zur Büroassistentin EBA oder zum Büroassistenten EBA

Dauer: 2 Jahre

IV-Anlehre zur Büropraktikerin oder zum Büropraktiker

Dauer: 2 Jahre

Die IV-Anlehre richtet sich an Jugendliche mit besonderen Lernbedürfnissen, die den Anforderungen einer Grundbildung zur Büroassistentin/zum Büroassistenten mit eidg. Berufsattest EBA nicht gewachsen sind.

Abschluss:

- Büropraktikerin/Büropraktiker

Schule:

- Besuch des berufskundlichen und allgemein bildenden Unterrichts im Betrieb

Individuelle Begleitung im Betrieb:

- fachkundige individuelle Begleitung sowohl im berufspraktischen als auch im schulischen, im persönlichen sowie im sozialen Bereich

Büroassistentinnen und Büroassistenten führen unter Anleitung und Kontrolle Arbeiten am PC aus und helfen bei produktiven Serienarbeiten mit.

Anforderung:

- in der Regel Realschulabschluss mit durchschnittlichen Noten in den Hauptfächern
- gute Grundkenntnisse in der deutschen Sprache sowie Lern- und Einsatzbereitschaft
- Interesse an vielseitigen, einfachen und wiederkehrenden Aufgaben

Abschluss:

- Büroassistentin/Büroassistent mit eidg. Berufsattest (EBA)

Berufsschule:

- Besuch der Wirtschaftsschule KV Chur
- Überbetriebliche Kurse in der Branche Dienstleistung und Administration

Individuelle Begleitung im Betrieb:

- fachkundige individuelle Begleitung sowohl im berufspraktischen als auch im schulischen, im persönlichen sowie im sozialen Bereich

Büroassistentinnen und Büroassistenten EBA erledigen kaufmännische Routineaufgaben. Sie arbeiten am Computer und bedienen moderne Büro- und Kommunikationsgeräte.

Basisbildung (Profil B), erweiterte Grundbildung (Profil E und Profil M mit Berufsmatura) zur Kauffrau / zum Kaufmann

Dauer: 3 Jahre

Anforderung:

- Profil B: • guter Sekundarschulabschluss oder sehr guter Real-
schulabschluss
- Profil E: • guter Sekundarschulabschluss
• Beherrschen des Tastaturschreibens
- Profil M: • sehr guter Sekundarschulabschluss
• bestandene Aufnahmeprüfung

Abschluss:

- Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis «Gelernte/r Kauffrau/-mann
Basisbildung» oder «Gelernte/r Kauffrau/-mann erweiterte
Grundbildung»

Berufsschule:

- Besuch der Wirtschaftsschule KV Chur
- Überbetriebliche Kurse in der Branche Dienstleistung und Admi-
nistration

Individuelle Begleitung im Betrieb:

- Fachkundige individuelle Begleitung sowohl im berufspraktischen
als auch im schulischen, im persönlichen sowie im sozialen Be-
reich



Kaufleute verfügen über eine breite Palette von Fähigkeiten und Fachkenntnissen und führen anspruchsvolle administrative Arbeiten aus.

Kaufleute mit der Basisbildung (Profil B) erfüllen eine Vielzahl von praktischen Aufgaben. Sie übernehmen z. B. Aufgaben in der Registratur, in der Buchhaltung und im Zahlungsverkehr oder erteilen mündlich und schriftlich Auskunft an interne und externe Kundschaft. Sie verteilen die eingehende Post, verpacken und frankieren Postsendungen und führen Adress- oder andere Datenbanken. Neben sehr guten Deutschkenntnissen besitzen sie Grundkenntnisse in Englisch und /oder einer weiteren Landessprache.

Kaufleute mit erweiterter Grundbildung (Profil E) verfügen im Betrieb über ein hohes Mass an Selbständigkeit. Sie stehen im direkten Kontakt zur Kundschaft und wickeln im Hintergrund Aufträge von A – Z ab. Sie verarbeiten Informationen, holen Auskünfte ein, organisieren Anlässe und protokollieren Besprechungen und Verhandlungen.

Kaufleute (Profil M) bereiten sich neben der erweiterten Ausbildung auf die kaufmännische Berufsmatura vor. Dadurch erwerben sie zusätzlich international anerkannte Sprachdiplome und vertiefte Allgemeinbildung.



Integrationsmassnahmen (Belastbarkeits- und Aufbautraining)

Arbeitstraining

Anforderung:

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Arbeitsfähigkeit von mindestens 4 Stunden pro Tag

Das Arbeitstraining hat die unmittelbare Wiedereingliederung in das Erwerbsleben zum Ziel. Die Klienten führen zu Beginn niederschwellige Arbeiten ohne Anforderungen an die produktive Leistungsfähigkeit aus und erarbeiten Strategien zur Bewältigung ihrer Schwierigkeiten in Beruf und Alltag.

Dauer: 6 bis 12 Monate

Anforderung:

- Belastbarkeitstraining:
Mindestpräsenzzeit von 2 Stunden pro Tag, 4 Tage pro Woche
- Aufbautraining:
Mindestpräsenzzeit von 4 Stunden pro Tag, 4 Tage pro Woche

Die Integrationsmassnahmen dienen zur Vorbereitung auf Massnahmen beruflicher Art. Die Klienten werden nach individuell ausgearbeitetem Eingliederungsplan befähigt, eine 50%ige Arbeitsfähigkeit (eines vollen Pensums) zu erreichen. Sie erarbeiten Strategien, um den Anforderungen und Belastungen im beruflichen Alltag gewachsen zu sein. Zu Beginn wird mindestens einmal pro Monat zusammen mit den Eingliederungsverantwortlichen der IV ein Standortgespräch durchgeführt.

Dauer: Belastbarkeitstraining 3 Monate
Aufbautraining in der Regel 6 Monate



Salabim – ein Kurzporträt

Das Bürozentrum Salabim ist im Auftrag der Invalidenversicherung und der kantonalen Sozialämter seit über 20 Jahren für die Eingliederung von Menschen mit Beeinträchtigungen zuständig und verhilft ihnen zu einer beruflichen Perspektive. Über 90 Menschen werden bei der praxisnahen Ausbildung und während der Arbeit fachkundig begleitet und betreut.

Als Dienstleistungsbetrieb übernimmt Salabim für eine breitgefächerte Kundschaft verschiedene Aufträge im Bürobereich: schreiben, kopieren, binden, verpacken, versenden, führen von Buchhaltungen, Vereinssekretariate und weitere administrative Arbeiten.

Das Bürozentrum Salabim befindet sich an zentraler Lage am Bahnhofplatz in Chur. Die geräumigen, hellen Büroräume unterstützen die freundliche Atmosphäre und bilden eine optimale Basis für unsere vielseitigen Aufgabenbereiche.



Bahnhofstrasse 4 • Postfach 605 • CH-7000 Chur
Tel. +41 81 252 38 85 • Fax +41 81 252 68 59
Mail: info@salabim.ch • Web: www.salabim.ch