



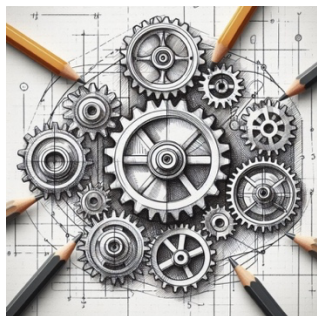
Nur wenn die Räder perfekt verzahnt sind, läuft die ganze Maschine

Das Sekretariat des BZWW – ein gut geöltes Räderwerk

Das Sekretariat des BZWW lässt sich mit einem Räderwerk vergleichen: Die Mitarbeitenden erledigen ihren zugewiesenen Aufgabenbereich, können jedoch dank eines ausgeklügelten Stellvertretungsplans flexibel eingesetzt werden. Dies führt dazu, dass Sekretariatsbesuchende die fünf Sachbearbeiterinnen hin und wieder nicht an ihrem angestammten Platz antreffen.

Claudia Engeler

28. März 2024



Auftrag an Bing Copilot: Zeichne ein Räderwerk mit einem grossen Rad in der Mitte, fünf kleineren Rädern und mehreren ganz kleinen Rädern.

Christian Mühlemann, Leiter Sekretariat BZWW

Christian Mühlemann – der Einzige, der im Büro einen fixen Platz hat – bezeichnet seinen Arbeitsort als Drehscheibe, als zentrale Anlaufstelle für die Lernenden des BZWW, für die ICT-Abteilung, aber auch für die Schulleitung, mit der er einen engen Kontakt pflegt. Er ist dafür verantwortlich, dass die Schulprozesse administrativ aufgearbeitet werden, und er muss diese Aufgaben koordinieren. Dazu organisiert er die Konvente der Lehrpersonen und bereitet diese

nach. Er ist auch mit der finanziellen Seite der Schule vertraut, kontrolliert er doch alle Rechnungen und bereitet das Budget sowie die Jahresabschlüsse vor. Für diesen Teil seiner Tätigkeit gibt es einen «jour fixe» mit der Schulleitung.

Bei seinen Tätigkeiten ist Flexibilität gefragt, aber er freut sich jeden Tag auf seine herausfordernden Arbeiten, dies auch im Wissen, dass er sich stets auf sein Team verlassen kann.

Wie setzt sich sein Team zusammen?

Karin Kolb, Leiterin Prüfungssekretariat

Karin Kolb ist für die Planung, Organisation und Durchführung aller Abschlussprüfungen zuständig. Ihre Aufgaben erweisen sich als sehr vielseitig: Sie erledigt die administrativen Arbeiten – Erstellung des Prüfungsprogramms, der Pläne, der Aufgebote – und aktualisiert die entsprechenden Prozesse. Ihr Flair für Zahlen hilft bei den verschiedenen statistischen Auswertungen, zum Beispiel der Prüfungsergebnisse. Ausserdem lädt sie zu Sitzungen ein und führt dabei Protokoll. Eine weitere Aufgabe besteht in der Mitorganisation der Berufsmaturitätsfeier. Sie übernimmt auch andere Tätigkeiten, wie die Einteilung von Repetenten oder die Abwicklung von Lehrvertragsauflösungen.

Jasmin Schweikart

Jasmin Schweikart ist in der Grundbildung tätig und betreut die BZWW-Lernenden in ihrer berufsbezogenen Ausbildung. Sie sorgt dafür, dass die jungen Mitarbeitenden geeignete Tätigkeiten zugewiesen erhalten, und instruiert sie entsprechend. Als erste Ansprechpartnerin der Lernenden muss sie sich mit diversen Aspekten der Ausbildung befassen, sich beispielsweise aktuell mit den Inhalten der KV-Reform auseinandersetzen. Jasmin Schweikart hilft gerne mit, wenn das Team Unterstützung braucht. Mitunter übernimmt sie deshalb Aufgaben im Prüfungssekretariat oder im Personalwesen. Es kann auch vorkommen, dass sie Christian Mühleemann vertritt.

Rachele Flores-Grisolia

Rachele Flores-Grisolia betreut den Bereich «Noten», und zwar ist sie für alle Semesternoten sowie für die Zwischenbeurteilung in der BM2 verantwortlich. Zudem obliegt ihr die gesamte Organisation der Aufnahmeprüfungen in die BM1 und BM2. Sie nimmt die Anmeldungen entgegen, plant den Prüfungstag und informiert die Absolvierenden über ihr Ergebnis. Einen

wichtigen Teil ihres Aufgabenbereichs nimmt auch die persönliche Beratung von Lernenden ein – von aktuellen wie von zukünftigen. Die Zusammenarbeit mit den BZWW-Lernenden ist für sie als Praxisausbilderin vor allem in der Phase der Aufnahmeprüfungen sehr intensiv.

Sonja Hauser

Sonja Hauser ist für die Personaladministration zuständig. Ein- und Austritte von Lehrpersonen, Mutationen und die Abfassung von Arbeits- und Zwischenzeugnissen gehören zu ihren Tätigkeiten. Ein zentraler Punkt ihres Pflichtenhefts besteht in der Pensenplanung und der Pensenzuteilung; dies geschieht in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung. Des Weiteren erledigt sie die Lektionenbuchhaltung, die Lohnmeldungen und verarbeitet die eingegebenen Spesen. Auch Statistiken, wie die Jahresendstatistik, sind ihrem Tätigkeitsfeld angegliedert. Offene Fragen zum Lohn, zum Mitarbeiterportal MyAbacus oder zu Personalien klärt sie im direkten Gespräch mit den Betroffenen. Aus Gründen des Datenschutzes kann sie den Lernenden nur wenige Arbeiten übertragen.

Teuta Ajvazi

Teuta Ajvazi wickelt die Lehrmittelbestellungen der Lehrpersonen sowie der Lernenden ab. In ihre Zuständigkeit fallen ausserdem die Raumverwaltung und die Organisation von Veranstaltungen, so etwa von Infoabenden und Konventen. Auch die Webadministration ist Teil ihres Pflichtenhefts: So nimmt sie Änderungen an der Website vor und lädt neue Beiträge hoch. Vor allem bei den beiden letzten Punkten dürfen die BZWW-Lernenden mitarbeiten und so Arbeitserfahrung sammeln. Sporadisch hilft Teuta Ajvazi bei der Verarbeitung der BM2-Anmeldungen, der Dispensationsgesuche und beim Kassendienst aus.

Lernende des BZWW

Die Lernenden des BZWW werden schrittweise in ihre Bürotätigkeit eingeführt. Sie erledigen erst die für ihr Ausbildungsjahr vorgesehenen Aufgaben, wie die Ausführung der Materialbestellungen und die Einträge von Dispensationen. Sie werden auch in der Kundenbetreuung, das heisst im Schalter- und Telefondienst, eingesetzt. Während der restlichen Arbeitszeit sind ihre Aufträge situationsbezogen.