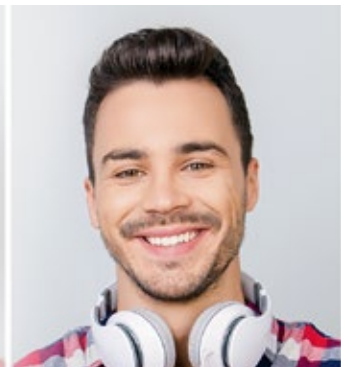


# Büroassistent\*in EBA

- interessante Anschlussmöglichkeiten
- praxisorientierte Ausbildung
- vertiefte Kenntnisse im Bereich Information, Kommunikation, Administration



**Fragen?**  
**Melden Sie sich bei uns!**

<b>Abschluss</b>	eidgenössisches Berufsattest Büroassistent*in
<b>Dauer</b>	2 Jahre
<b>Start</b>	im August nach den Sommerferien
<b>Standort</b>	Brugg

**Die 2-jährige Attestausbildung für Büroassistent\*innen macht es auch schwächeren Sekundarschüler\*innen möglich, ihre grundlegende Ausbildung im kaufmännischen Bereich und danach den die 3-jährige KV-Ausbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ zu absolvieren.**

## Inhalte

### Grundlagenfächer (2 Jahre):

Deutsch, IKA (Information, Kommunikation, Administration),  
Wirtschaft und Gesellschaft, Sport

### Freifächer im 2. Lehrjahr:

Englisch, Wirtschaft und Gesellschaft (Vertiefung)

## Dauer

2 Jahre

### 1. Semester:

2 Tage in der Schule, 3 Tage im Lehrbetrieb

### 2. - 4. Semester:

1 Tag in der Schule, 4 Tage im Lehrbetrieb

## Tage & Zeiten

Montag & Dienstag  
bei Lehrbeginn in geraden Jahren

Donnerstag & Freitag  
bei Lehrbeginn in ungeraden Jahren

## Standort

Brugg

## Voraussetzungen

Um die EBA-Ausbildung beginnen zu können, sollten Sie diese Voraussetzungen erfüllen:

- Interesse an kaufmännischen Arbeiten im Büro, hauptsächlich am PC
- Bereitschaft zu schulischer Leistung (Unterricht, Hausaufgaben usw.)
- gültiger Lehrvertrag
- Realschule (gute Leistungen nötig), schwächere Sekundarschüler

## Besonderes

Während der 2 Lehrjahre finden 5 überbetriebliche Kurse à je 1 Tag statt. Diese werden von der Branche «Dienstleistung & Administration» organisiert.

Bei der Ausgestaltung der Instrumente für betriebliche Ausbildung wurde ganz bewusst darauf geachtet, den administrativen und zeitlichen Aufwand für die Lehrbetriebe so gering als möglich zu halten.

## Finanzielles

Der Lohn wird beim Abschluss des Lehrvertrags bestimmt. Mit jedem Lehrjahr wird dieser Lohn ein wenig grösser. Die Kosten für die Ausbildung werden ebenfalls mit dem Lauf der Lehre höher.

### Material & Lehrmittel:

ca. CHF 1'000.00

**Büroassistent\*innen lernen grundlegende, kaufmännische Aufgaben im Büro souverän zu erledigen. Sie gehen am Ende der Ausbildung sicher mit dem Computer und der Infrastruktur um (Programme, Drucker, Kopierer, etc.).**

## Bestehensnormen

Der schulische und der betriebliche Teil müssen bestanden sein.

### Schulischer Teil

Durchschnitt aller Fächer mind. 4.0

### Betrieblicher Teil

mind. 100 Punkte

## Anschlussmöglichkeiten

### Lehre:

Bei entsprechendem Notenschnitt und mit vorhandenem Lehrvertrag kann die weiterführende Ausbildung zum eidg. Fähigkeitsausweis (EFZ) der kaufmännischen Lehre im Basis-Profil (B-Profil) angeschlossen werden. Bei optimalen Voraussetzungen ist ein Einstieg in das 2. Lehrjahr möglich.

### Weiterbildungen:

Mit Ihrem EBA sind sie berechtigt direkt mit einer Weiterbildung auf Stufe Sachbearbeitung zu starten.

Aus diesen Fachbereichen können Sie die zu Ihnen passende Weiterbildung wählen:

- Rechnungswesen
- Marketing & Verkauf (dipl. Assistent\*in od. Sachbearbeiter\*in)
- Personalwesen (Personalassistent\*in oder Sachbearbeiter\*in)
- Sozialversicherungen
- Immobilien-Bewirtschaftung

Ausserdem haben Sie mit ihrem EBA prüfungsfreien Zutritt zum Höheren Wirtschaftsdiplom HWD [edupool.ch](http://edupool.ch) (Das höhere Wirtschaftsdiplom [edupool.ch](http://edupool.ch) ermöglicht den Anschluss zu verschiedenen höheren Weiterbildungen – wie der Höheren Fachschule für Wirtschaft HFW, der Höheren Fachschule für Marketing HFM – und damit sogar den Zugang zur Fachhochschule.)

## Vorteile auf einen Blick

Die wesentlichen Vorteile der Ausbildung für Büroassistent\*innen sind:

- vertiefte kaufmännische Kenntnisse im Bereich Information, Kommunikation, Administration
- praxisorientierte Ausbildung
- eidgenössisch anerkannter Abschluss
- interessante Weiterbildungsmöglichkeiten im kaufmännischen Bereich

---

### Kontakt

Ivan Jecic  
[ivan.jecic@zentrumbildung.ch](mailto:ivan.jecic@zentrumbildung.ch)  
056 460 24 24

### Adresse

zB. Zentrum Bildung – Wirtschaftsschule | KV Aargau Ost  
Kreuzlibergstrasse 10  
5400 Baden

**zB.**



### **Baden**

Kreuzlibergstrasse 10  
5400 Baden  
056 200 15 50  
grundbildung@zentrumbildung.ch

### **Brugg**

Industriestrasse 19  
5201 Brugg  
056 460 24 24  
brugg@zentrumbildung.ch

### **Bad Zurzach**

Neubergstrasse 8  
5330 Bad Zurzach  
056 249 22 51  
grundbildung@zentrumbildung.ch

## **Qualität am zB. Zentrum Bildung**



## **Trägerschaft**

**kaufmännischer  
verband**

*mehr wirtschaft. für mich.  
im aargau.*

**Es ist Zeit,  
etwas Neues  
zu lernen.**

