

Berufslehre Büroassistent*in (EBA)

- 2-jährige Attestausbildung
- ermöglicht den Anschluss an eine Ausbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)



Was ist ein EBA?

Diese Lehre ist eine 2-jährige Ausbildung im Büro-Bereich zur Büroassistentin bzw. zum Büroassistenten. Der Abschluss ist ein eidgenössisch anerkanntes Berufsattest.

2

Büroassistent*innen können einheitliche verwaltende Tätigkeiten erledigen. Sie beherrschen den Umgang mit den typischen technischen Hilfsmitteln in Büros von E-Mail-Programm bis Drucker.

In der Ausbildung sammeln Sie erste praktische Berufserfahrungen. Nach einem erfolgreichen Abschluss haben Sie die Möglichkeit, eine 3-jährige Lehre zum eidg. Fähigkeitsausweis der kaufmännischen Grundbildung im Basis-Profil (EFZ B-Profil) zu erwerben.

Bei optimalen Voraussetzungen ist sogar ein Einstieg in das 2. Lehrjahr möglich.

Beginn der EBA-Ausbildung

jeweils im August (Schuljahresstart)

Unterrichtsort

zB. Zentrum Bildung Brugg

Ausbildung

Anforderungen

Die 2-jährige Ausbildung der Büroassistent*innen richtet sich an Schüler*innen der Real- und Sekundarschule.

Betriebliche Ausbildung

Die betriebliche Ausbildung richtet sich nach allgemeinen, branchenübergreifenden kaufmännischen Tätigkeiten.

Grundlage bildet der Bildungsplan mit einfachen Leistungszielen in sechs fachlichen Kernkompetenzen. In den zwei Lehrjahren finden fünf überbetriebliche Kurse an jeweils einem Tag statt. Diese werden von der Branche «Dienstleistung & Administration» organisiert.

Die Tools für betriebliche Ausbildung wurden ganz bewusst so gestaltet, dass sie **den administrativen und zeitlichen Aufwand für die Lehrbetriebe so gering wie möglich halten.**

Als Instrument zur Erfassung der betrieblichen und überbetrieblichen Leistungen und des Verhaltens der lernenden Person wurde ein Kompetenzdiagramm entwickelt.

Das Kompetenzdiagramm nimmt Rücksicht auf betriebliche Gegebenheiten und Ausprägungen und dient dem Lehrbetrieb als einfach handhabbares Strukturierungs- und Planungsinstrument für die Ausbildung.

Ausbildung

Schulische Ausbildung

Die Schulische Ausbildung für EBA ist als degressives Schulmodell angelegt, d.h. zwei Schultage pro Woche im 1. Semester und nur ein Schultag pro Woche im 2., 3. und 4. Semester:

Lektionen pro Woche	1. Jahr		2. Jahr	
	HS	FS	HS	FS
Deutsch	5	2	2	3
IKA	6	3	3	2
Wirtschaft & Gesellschaft	4	2	2	2
Sport	2	1	1	1
Anzahl Lektionen/Woche	17	8	8	8
Anzahl Schultage/Woche	2	1	1	1

4

Spätestens am Ende des ersten Ausbildungsjahres findet eine Beurteilung im Lehrbetrieb und in der Berufsfachschule statt. Sie dient der Überprüfung der betrieblichen und schulischen Leistungen im Hinblick auf einen möglichen Eintritt in die Grundbildung mit EFZ (B-Profil).

Erreicht die lernende Person die notwendigen Leistungen in der Praxis und in der Schule, entscheidet der Betrieb zusammen mit der lernenden Person über den Besuch von Freikursen. Diese betreffen die notwendigen Fächer für einen möglichen Eintritt in die Grundbildung mit EFZ, d.h. Englisch und Vertiefung des Faches «Wirtschaft & Gesellschaft».

**Wahlfächer ab 2. Lehrjahr:
Englisch, Vertiefung
Wirtschaft & Gesellschaft**

Finanzielles

Die Ausbildung ist unentgeltlich. Für Material und Lehrmittel sollten Sie für die gesamte Ausbildungszeit ca. CHF 1'000.00 einplanen.

Anschlussmöglichkeiten

Büroassistent*innen EBA können nach dem Abschluss das B-Profil, bei sehr guten Leistungen das E-Profil der kaufm. Grundbildung absolvieren.



Besonderes bzgl. Unterrichtstagen

Schultage bei Lehrbeginn in **geraden** Jahren: Montag & Dienstag

Schultage bei Lehrbeginn in **ungeraden** Jahren: Donnerstag & Freitag



Qualifikationsverfahren

Die Ausbildung zum eidg. Berufsattest wird mit dem Qualifikationsverfahren (QV) abgeschlossen. Diese Abschlussprüfung wird folgendermassen aufgebaut und bewertet:

6

Betrieblicher Teil		max. Punktzahl	Bewertung	Bestehensnorm
		a)	Kompetenznachweise Lehrbetrieb	12
b)	Kompetenznachweise in den überbetrieblichen Kursen (üK)	12		
c)	Qualifikationsgespräch	12		
		36	erfüllt/ nicht erfüllt	mind. 20 Punkte

Schulischer Teil		Prüfungsnoten	Bewertung	Bestehensnorm
		a)	begleitete fächerübergreifende Arbeit (BfA)	Schriftliche Arbeit und mündliche Leistung
b)	IKA W+G D	Schriftliche Prüfungen	Durchschnitt der 3 schriftl. Prüfungen (auf 1/10 gerundet) Gewichtung: 30%	
c)	Erfahrungsnoten	alle Semesterzeugnisnoten	Durchschnitt aller Semesterzeugnisnoten der Fächer IKA, W+G und Deutsch (auf ½ gerundet) Gewichtung: 40%	
			Durchschnitt aus a) + b) + wc) (auf 1/10 gerundet)	mind. 4.0

Bei Fragen sind wir natürlich für Sie da:



Ivan Jecic

Konrektor Berufslehre EBA + Standortleiter Brugg
ivan.jecic@zentrumbildung.ch
056 460 24 24

7



Esther Schaffner

Administration Grundbildung Brugg
esther.schaffner@zentrumbildung.ch
056 460 24 24

alle Infos auch auf www.zentrumbildung.ch/eba

zB. Brugg

zB. Brugg
brugg@zentrumbildung.ch
056 460 24 24

zB.

Zentrum Bildung
Wirtschaftsschule | KV Aargau Ost



3
STÄNDEORTE

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

**kaufmännischer
verband**

*mehr wirtschaft. für mich.
im aargau.*

SGS

ifes ipes

2E

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

BERUFSLEHRE & WEITERBILDUNG ONLINE



WWW.ZENTRUMBILDUNG.CH