



BILDUNGSZENTRUM kvBL
Reinach. Muttenz. Liestal.

Nachholbildung Büroassistentin/ Büroassistent

Der direkte Weg zum Eidgenössischen
Berufsattest (EBA)



Willkommen beim Bildungszentrum kvBL

Leben heisst lernen. Nicht nur in der Jugend, sondern in jedem Alter. Diesem Motto haben wir uns verpflichtet und bieten am Bildungszentrum kvBL anspruchsvolle Grund- und Weiterbildungen für alle, die ihr berufliches Weiterkommen in die eigene Hand nehmen wollen. Dabei ist uns bewusst, dass schulische und berufliche Leistungen nicht ohne Anstrengung zu erreichen sind. Eine Ausbildung am Bildungszentrum kvBL ist deshalb ein forderndes Erlebnis, welches echten persönlichen Einsatz verlangt. Nehmen Sie die Herausforderung an und wir unterstützen Sie auf Ihrem Weg zum Erfolg.

Das Bildungszentrum kvBL bietet im Auftrag des Kantons in Liestal, Muttenz und Reinach kaufmännische Grund- und Weiterbildung in verschiedenen Schultypen sowie Brückenangebote an. Nutzen Sie unsere jahrelange Erfahrung und das breite Ausbildungsangebot für Ihr persönliches Weiterkommen.

Inhaltsverzeichnis

Der Lehrgang im Überblick.	4
Für wen ist die Nachholbildung zum EBA geeignet?	5
Das Ausbildungsangebot.	6
Der Stundenplan.	9
Prüfungen und Qualifikationsverfahren.	10
So melden Sie sich an.	11
Was die Ausbildung kostet.	13
Ihre Entwicklungsperspektiven.	14
Auskunft und Information.	16



Der Lehrgang im Überblick.

Für neue Perspektiven im Beruf

Mit der zweijährigen, berufsbegleitenden Ausbildung zur Büroassistentin/zum Büroassistenten erfüllen Sie die Grundbedingungen, um eine kaufmännische Stelle zu besetzen.

- Sie vergrössern Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt.
- Sie erleichtern sich den Wiedereinstieg in den Beruf.
- Sie legen den Grundstein für weiterführende Ausbildungen im kaufmännischen Bereich.

Klare Ausbildungsziele

- Sie erlernen, trainieren und verbessern den Umgang mit Kunden – mündlich und schriftlich.
- Sie verbessern Ihre Deutschkenntnisse.
- Sie üben den Umgang mit Informationstechnologien, Daten und Dokumenten.
- Sie arbeiten rationell in betrieblichen Abläufen und erlernen dazu die Grundlagen des kaufmännischen Rechnens und der Buchhaltung.

Anerkannter Abschluss

Mit dem Abschluss des Lehrgangs erwerben Sie das eidgenössische Berufsattest (EBA) und damit den geschützten Titel *Büroassistentin/Büroassistent EBA*.

Für wen ist die Nachholbildung zum EBA geeignet?

Die Nachholbildung zur Büroassistentin/zum Büroassistenten richtet sich an Erwachsene, die bereits Berufserfahrung und Büropraxis haben.

- Sie möchten sich für eine qualifizierte Arbeit im Büro weiterbilden.
- Sie arbeiten in einem Büroberuf, haben aber noch keine formale Ausbildung.
- Sie möchten aus einem anderen Beruf auf eine Bürotätigkeit umsteigen.
- Sie planen einen Wiedereinstieg und wollen sich fit machen für die Arbeit auf einem Büro.

Das müssen Sie mitbringen

- Erfolgreich abgelegter Einstufungstest (Deutsch)
(die Termine finden Sie auf unserer Website)
- mindestens 4 Stunden Zeit pro Woche zusätzlich zum Unterricht
- hohe Motivation
- Möglichkeit, auch ausserhalb des Unterrichts am Computer zu arbeiten/üben.

Berufserfahrung

Um das Eidgenössische Berufsattest zu erlangen, benötigen Sie (im Jahr des Abschlusses) 5 Jahre Berufserfahrung, wovon mindestens 2 Jahre im Bereich der Büroassistentin/des Büroassistenten (EBA) sein müssen!

Der Nachweis dieser Praxis ist Teil des Anmeldeverfahrens. Genaueres dazu finden Sie auf Seite 11.

Das Ausbildungsangebot.

Fächer und Lektionen pro Woche

	1. Ausbildungsjahr	2. Ausbildungsjahr
Deutsch	2	2
IKA (Information, Kommunikation, Administration)	2	2
W+G (Wirtschaft und Gesellschaft, inkl. kaufm. Rechnen)	2	3. Semester 1 4. Semester 2
BFA (Begleitete fächerübergreifende Arbeit)	-	3. Semester 1 4. Semester –
Lektionen pro Woche	6	6

Kurszeiten und Ausbildungsbeginn

Der Unterricht findet im BildungszentrumkvBL in Liestal statt, jeweils am

Dienstag 17.30 – 20.00 Uhr und

Donnerstag 17.30 – 20.00 Uhr

Die Ausbildung beginnt im August nach den Schul-Sommerferien, in den ungeraden Jahren am Bildungszentrum kvBL Liestal, in den geraden Jahren an der Handelsschule KV Basel. Fragen Sie uns. Wir beraten Sie gerne.

Der betriebliche Teil

Die zuständige Organisation der Arbeitswelt, die IGKG, führt den branchenneutralen betrieblichen Teil der Ausbildung im zweiten Ausbildungsjahr durch – voraussichtlich an vier Samstagmorgen.

Mehr dazu erfahren Sie während des ersten Ausbildungsjahres.



Der Stundenplan.

Die Ausbildung dauert vier Semester. Während der gesamten Ausbildung nehmen Sie an rund 480 Unterrichtslektionen teil, die so verteilt sein können:

Tag/Zeit	1. Ausbildungsjahr (1. und 2. Semester)	2. Ausbildungsjahr (3. Semester)	2. Ausbildungsjahr (4. Semester)
Dienstag 17.30–18.15	DE	DE	DE
Dienstag 18.15–19.00	IKA	IKA	IKA
Dienstag 19.15–20.00	IKA	IKA	IKA
Donnerstag 17.30–18.15	DE	DE	DE
Donnerstag 18.15–19.00	W+G	BFA	W+G
Donnerstag 19.15–20.00	W+G	W+G	W+G

DE = Deutsch
IKA = Information, Kommunikation, Administration
W+G = Wirtschaft und Gesellschaft (inkl. kaufm. Rechnen)
BFA = Begleitete fächerübergreifende Arbeit

Bitte beachten Sie:

Es handelt sich um einen Modell-Stundenplan; Änderungen sind möglich.

Prüfungen und Qualifikationsverfahren.

Prüfungen

Es gibt während des Semesters Prüfungen als Standortbestimmungen. Die schulischen Abschlussprüfungen finden – mit Ausnahme der Begleiteten fächerübergreifenden Arbeit – am Ende des zweiten Ausbildungsjahres (Mai/Juni) statt.

Qualifikationsverfahren

Das schulische Qualifikationsverfahren umfasst zwei Teile:

1. Schriftliche Abschlussprüfungen in den Fächern DE, IKA, W+G am Ende der Ausbildung (Dauer je 60 Minuten). Dieser Teil zählt zu $\frac{2}{3}$ für die Schlussnote.
2. Begleitete fächerübergreifende Arbeit. Die Note dafür zählt zu $\frac{1}{3}$ für die Schlussnote.

Die Einzelheiten zum Qualifikationsbereich «Berufliche Praxis» werden von der zuständigen Organisation der Arbeitswelt (IGKG) geregelt. Dieser Teil des Qualifikationsverfahrens muss gesondert vom schulischen Teil bestanden werden. Mehr dazu erfahren Sie im Rahmen des betrieblichen Teils der Ausbildung.

So melden Sie sich an.

Schritt 1

Melden Sie sich für den Einstufungstest an. Ein Anmeldetalon mit den aktuellen Terminen sollte der Broschüre beiliegen. Wenn nicht, rufen Sie uns dienstags oder mittwochs an (061 926 25 55) oder laden Sie den Anmeldetalon von unserer Website herunter.

Schritt 2

Sobald uns die Resultate vorliegen, informieren wir Sie.

Schritt 3

Bei einem positiven Bescheid stellen Sie beim Amt für Berufsbildung Ihres Wohnkantons ein Gesuch um Zulassung, wobei Sie das Resultat des Einstufungstests beilegen.

Schritt 4

Sobald Sie die Zulassung erhalten haben (provisorisch oder definitiv), können Sie sich für den Lehrgang bei uns anmelden.



Was die Ausbildung kostet.

Falls Sie von Ihrem Wohnkanton die Zulassung und – wenn Sie nicht in den Kantonen BL oder BS wohnen – die Kostengutsprache erhalten haben, können Sie sich bei uns anmelden. Die Anmeldegebühr beträgt (einmalig) 300 Franken.

Dazu kommen für die gesamte Ausbildung 160 Franken Materialgeld sowie etwa 400 Franken für Lehrmittel. Die Betriebliche Ausbildung kostet etwa 300 Franken inklusive aller Lehrmittel und Prüfungsgebühren.

Bitte beachten Sie: Die Rechnung für die Anmeldegebühr erhalten Sie im August. Sobald sie verschickt ist, müssen Sie den Rechnungsbetrag begleichen, auch wenn Sie sich danach noch abmelden. Eine Rückerstattung ist ausgeschlossen.

Und ausserdem: Die Mindestteilnehmerzahl beträgt 12 Personen, damit wir den Lehrgang durchführen können. Wir informieren Sie so früh wie möglich.

Ihre Entwicklungsperspektiven.

Qualifizierte berufliche Tätigkeit

Indem Sie das Eidgenössische Berufsattest als Büroassistentin/Büroassistent erwerben, erfüllen Sie die Grundbedingungen, um eine kaufmännische Stelle zu besetzen.

Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis

Im Rahmen der Nachholbildung für Erwachsene steht Ihnen eine ans EBA anschliessende Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann B- oder E-Profil offen.



Auskunft und Information.

Bildungszentrum kvBL Liestal

Obergestadeckplatz 21

4410 Liestal

jeweils dienstags und mittwochs

Telefon 061 926 25 50

Telefax 061 926 25 55

E-Mail sabrina.catto@bildungszentrumkvbl.ch

Sekretariat

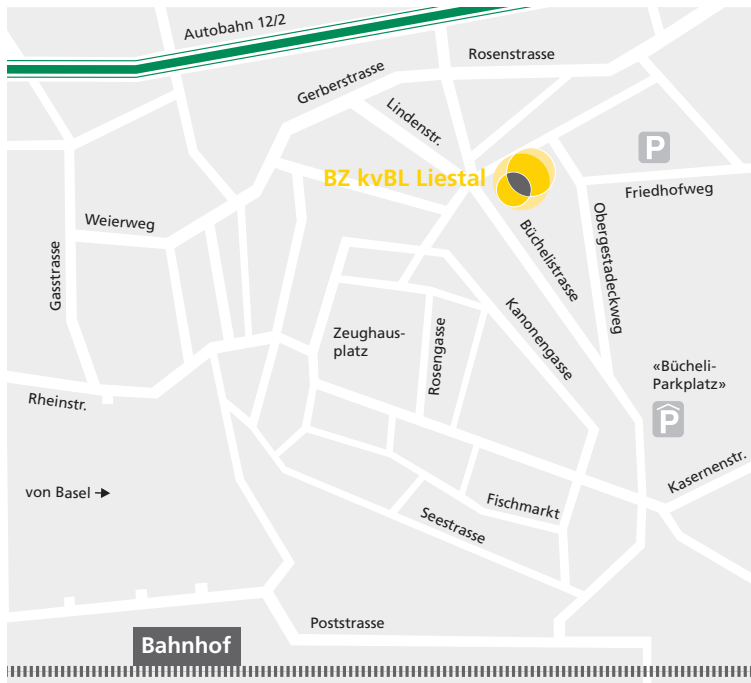
Sabrina Catto (jeweils dienstags und mittwochs)

Lehrgangsleitung

Thomas Hilfiker

Wir führen regelmässig öffentliche Informationsanlässe durch.

Die Daten finden Sie unter www.bildungszentrumkvbl.ch.





No. 01-11-650935 – www.myclimate.org
© myclimate – The Climate Protection Partnership



Bildungszentrum kvBL Liestal | Obergestadeckplatz 21 | 4410 Liestal

Grundbildung Tel. 061 926 25 00 | Fax 061 926 25 19

Nachholbildung Tel. 061 926 25 50 | Fax 061 926 25 55

liestal@bildungszentrumkvbl.ch | www.bildungszentrumkvbl.ch