



Büroassistent/-in EBA

Attestausbildung allgemein

Den angehenden Büroassistenten/-innen wird eine berufliche Bildung angeboten, in welcher eine nützliche Kombination von Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen erworben wird. Attest-Lernende beschreiten in der Schweiz einen doppelt erfolgreichen Weg: Einerseits erlernen sie die praktischen kaufmännischen Arbeiten im Lehrbetrieb, andererseits eignen sie sich Hintergrundwissen und Allgemeinbildung in der kaufmännischen Berufsschule an. Lernende in der Attestausbildung schliessen ebenfalls mit einem Qualifikationsverfahren ab. Wie bei den anderen Ausbildungen werden dabei die schulischen und die betrieblichen Leistungen überprüft. Bei guten Leistungen und nach erfolgreicher Absolvierung der Attestausbildung haben die Lernenden die Möglichkeit, ins zweite Lehrjahr einer laufenden kaufmännischen Grundbildung (B-Profil) einzusteigen.

Ziel der Ausbildung

Büroassistenten/-innen sind in der Lage, mehrheitlich einfache, standardisierte administrative Tätigkeiten zu erledigen. Sie verhalten sich dabei dienstleistungsorientiert und beherrschen den Umgang mit verschiedenen bürotechnischen Hilfsmitteln und Instrumenten der Kommunikationstechnologie. Sie verstehen sich als Dienstleister gegenüber interner und externer Kundschaft. Sie sind fähig, in der Standardsprache Deutsch mündlich und schriftlich kompetent zu kommunizieren und verstehen einfache englische Texte und Gespräche.

Anforderungen

Sehr guter Abschluss in der Sekundarschule C, guter Abschluss in der Sekundarschule B oder in der gegliederten Sekundarschule, ein guter Arbeits- und Lernwille sowie Interesse an einfachen administrativen Arbeiten werden vorausgesetzt.

Ausbildung im Betrieb

Die Lernenden der Attestausbildung arbeiten im Bürodienstleistungsbetrieb der Brunau-Stiftung. Durch Ausführung externer Kundenarbeiten im Sekretariats- und Buchhaltungsbereich eignen sie sich ihre Praxiskenntnisse an. Das Arbeiten und Verhalten der zukünftigen Büroassistenten/-innen wird von den Berufsbildenden stetig überwacht und kontrolliert. In regelmässigen Standortgesprächen erhalten die Lernenden Feedbacks und können so ihre Leistung schrittweise steigern.

Berufsschule

Der Schulunterricht erfolgt im Bildungszentrum Zürichsee in Horgen. Die Berufsschule findet in beiden Lehrjahren an jeweils 1.5 Tagen statt. Unterrichtet werden die Fächer Deutsch, IKA (Information, Kommunikation und Administration) und W&G (Wirtschaft und Gesellschaft). Die Brunau-Stiftung meldet alle Attest-Lernenden zudem im 2. Lehrjahr für das Freifach Englisch an.

Aufnahmebedingungen

Die Interessenten/-innen bewerben sich bei der Brunau-Stiftung und absolvieren dann eine Ausbildungs-Abklärungswoche (oder Schnuppern, Langabklärung): Die Resultate werden gemeinsam mit der IV-Berufsberatung besprochen. Sofern die Brunau-Stiftung und die IV-Berufsberatung danach die Ausbildung befürworten, bedarf es einer IV-Verfügung für die Finanzierung der Ausbildung.