

- [Übersicht](#) [#Panel1]
- [Detailinformationen](#) [#Panel2]
- [Startdaten / Anmeldung](#) [#Panel3]
- [Weiteres](#) [#Panel4]

# Büroassistentin / Büroassistent EBA

## Übersicht

### Abschluss

Büroassistentin/Büroassistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

### Zielpublikum

Lernende, die über einen Lehrvertrag mit einem Ausbildungsbetrieb verfügen.

### Dauer, Anzahl Lektionen, Anzahl Teilnehmende

4 Semester

820 Lektionen

max.15 Teilnehmende pro Klasse

### Kostenübersicht

[detaillierte Kostenübersicht](https://www.wksbern.ch/de/grundbildung/die_kaufmaennische_gb/bueroassistentin/kostenaufstellung2.htm) [https://www.wksbern.ch/de/grundbildung/die\_kaufmaennische\_gb/bueroassistentin/kostenaufstellung2.htm]

### Kurzbeschreibung

Büroassistentinnen und Büroassistenten erledigen in ganz unterschiedlichen Unternehmen administrative Tätigkeiten. Sie arbeiten mit modernen bürotechnischen Hilfs- und Kommunikationsmitteln. Sie handeln dienstleistungsbewusst, sind stark in der Kommunikation und arbeiten routiniert mit der Standardsoftware am PC. Dabei haben sie ein Flair für die Standardsprache und für den Umgang mit Zahlen.

### Vorteile WKS

Das kostenlose Angebot an Unterstützungsmöglichkeiten und Freikursen ergänzt den obligatorischen Unterricht. Lernende, die eine Fremdsprache erlernt und das Fach W+G als Freikurs besucht haben, können nach der Ausbildung in eine verkürzte Lehre **B-Profil**

[https://www.wksbern.ch/de/grundbildung/die\_kaufmaennische\_gb/kauffrau/kaufmann\_efz\_b\_e.htm] einsteigen.

## INFOS

Anmeldung August 2020

[Kostenübersicht](https://www.wksbern.ch/de/grundbildung/die_kaufmaennische_gb/bueroassistentin_ebauebersicht/kostenaufstellung2.htm) [https://www.wksbern.ch/de/grundbildung/die\_kaufmaennische\_gb/bueroassistentin\_ebauebersicht/kostenaufstellung2.htm]

[Informationen zum Lehrvertrag](https://www.erz.be.ch/erz/de/index/berufsbildung/grundbildung/lehrvertrag.html) [https://www.erz.be.ch/erz/de/index/berufsbildung/grundbildung/lehrvertrag.html]

### Unterricht

[Lehrpläne und Lektionentafel](https://www.wksbern.ch/de/grundbildung/die_kaufmaennische_gb/bueroassistentin_ebauebersicht/lehrplaene_lektionentafel3.htm) [https://www.wksbern.ch/de/grundbildung/die\_kaufmaennische\_gb/bueroassistentin\_ebauebersicht/lehrplaene\_lektionentafel3.htm]

[Dispensationen und Urlaube](https://www.wksbern.ch/de/grundbildung/die_kaufmaennische_gb/bueroassistentin_ebauebersicht/regelungen_und_grundlagen4.htm) [https://www.wksbern.ch/de/grundbildung/die\_kaufmaennische\_gb/bueroassistentin\_ebauebersicht/regelungen\_und\_grundlagen4.htm]

### Qualifikationsverfahren

[Bestehensnormen](https://www.wksbern.ch/de/grundbildung/die_kaufmaennische_gb/bueroassistentin_ebauebersicht/qualifikationsverfahren5.htm) [https://www.wksbern.ch/de/grundbildung/die\_kaufmaennische\_gb/bueroassistentin\_ebauebersicht/qualifikationsverfahren5.htm]

[Datenübersichten](https://www.wksbern.ch/de/grundbildung/weitere_infos/qualifikationsverfahren-berufsmaturitaetspruefung.html) [https://www.wksbern.ch/de/grundbildung/weitere\_infos/qualifikationsverfahren-berufsmaturitaetspruefung.html]

## AUSKÜNFTE



Administrative Kursleitung

Manuela Dick

+41 31 380 30 41

[Kontakt Email](mailto:manuela.dick@wksbern.ch) [mailto:manuela.dick@wksbern.ch]



Leitung Bildungsgang

Markus Gsteiger

+41 31 380 30 12

[Kontakt Email](mailto:markus.gsteiger@wksbern.ch) [mailto:markus.gsteiger@wksbern.ch]