

# Büroassistent/in

mit eidgenössischem Berufsattest EBA



**Starker Bildungspartner in der Zentralschweiz**

Die KV Luzern Berufsfachschule ist ein wichtiger Bildungspartner in der Zentralschweiz. In der Grundbildung führt sie alle Abteilungen der kaufmännischen Berufe und des Detailhandels.

# Die kaufmännischen Berufe

Eine kaufmännische Ausbildung bietet die Möglichkeit, in verschiedenen Bereichen wie Banken, Versicherungen, Tourismus, Verwaltungen, Gewerbe- und Industriebetrieben ganz unterschiedliche Tätigkeiten auszuführen. Solche Tätigkeiten umfassen beispielsweise mit Kunden direkt oder am Telefon zu kommunizieren, ihnen Briefe oder E-Mails zu schreiben, sie in Deutsch oder

anderen Sprachen zu beraten, Produkte einzukaufen oder verschiedene Büroaufgaben am Computer zu erledigen. Kaufleute verfügen daher sowohl über allgemeine kaufmännische Fertigkeiten und Kompetenzen wie auch Spezialkenntnisse in den verschiedenen kaufmännischen Branchen. Sie sind dadurch optimal auf das zukünftige Berufsleben vorbereitet.



## Anforderungen

Die Anforderungen an zukünftige Kaufleute sind vielfältig:

- Interesse an kaufmännischen Arbeiten im Büro
- vernetztes Denken und Organisationsfähigkeit
- gute Auffassungsgabe und Flair für Zahlen
- mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit
- Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit
- kompetente Anwendung digitaler Medien



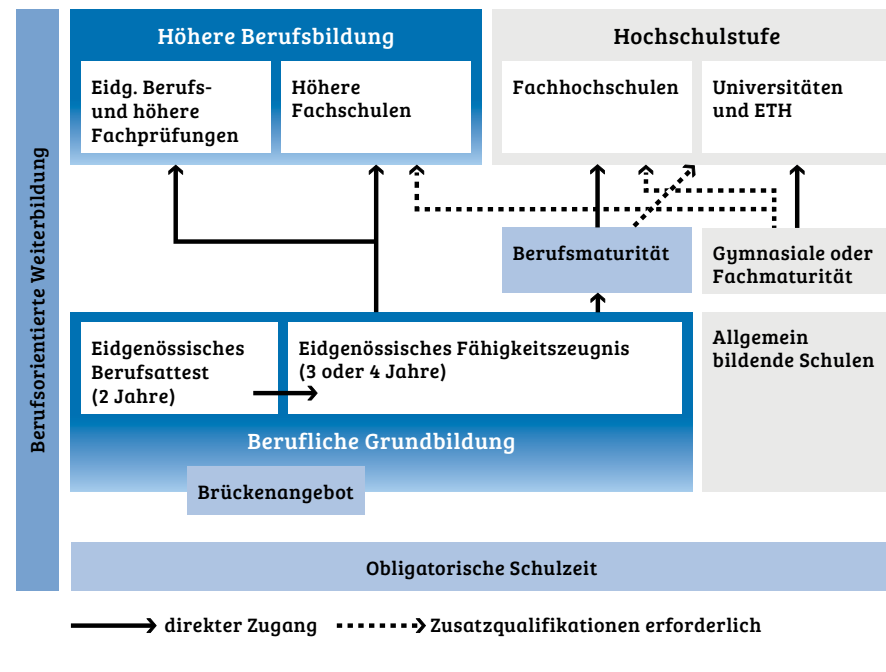
## Ausbildungswege

Zur Erlangung eines kaufmännischen Berufes stehen vier Ausbildungswege offen:

- Büroassistent/in mit Berufsattest
- Kauffrau/Kaufmann B-Profil (Basis-Grundbildung)
- Kauffrau/Kaufmann E-Profil (Erweiterte Grundbildung)
- Berufsmaturität (Ausrichtung Wirtschaft und Dienstleistungen)

Die Wahl der Ausbildung erfolgt vor Beginn der Lehre aufgrund der schulischen Voraussetzungen und den Möglichkeiten des Lehrbetriebs.

## Bildungslandschaft Schweiz



# Büroassistent/in



## Abschluss

- Büroassistent/in mit Eidgenössischem Berufsattest (EBA)

## Dauer

- 2 Jahre

## Voraussetzungen

- Sek. C mit guten Leistungen in den Kernfächern
- Gute Deutschkenntnisse
- Mathematikkenntnisse (Zins-, Prozent- und Währungsrechnen) und Interesse an wirtschaftlichen, politischen und rechtlichen Fragestellungen
- Grundkenntnisse in Word, PowerPoint und Excel sowie fließendes Schreiben im 10-Fingersystem

## Schwerpunkte

- Fähigkeit aufbauen, einfache standardisierte administrative Tätigkeiten zu erledigen und sich dienstleistungsorientiert und freundlich zu verhalten
- Praxisorientierte Kenntnisse im Informatik- und Kommunikationsbereich gewinnen, um Arbeitsprozesse und den Kundenkontakt effizient zu gestalten
- Grundlagenwissen in den Wirtschaftsfächern erarbeiten, um Zusammenhänge

- in Unternehmungen, Wirtschaft und Gesellschaft zu verstehen
- Sicherheit in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation gewinnen, um interne und externe Kunden kompetent zu beraten
- Möglichkeit, Freikurse zu belegen, welche insbesondere auf den Direkteinstieg ins 2. Lehrjahr der kaufmännischen Lehre B-Profil vorbereiten

## Fremdsprachen

Lernende mit guten Leistungen im Schulunterricht besuchen im Rahmen der Freikurse das Fach Englisch und verbessern ihre Fähigkeiten in den Bereichen Writing, Speaking, Listening und Reading.

## Qualifikationsverfahren

Das Qualifikationsverfahren am Ende der zweijährigen Ausbildung umfasst die betrieblichen und schulischen Prüfungselemente. Ebenfalls berücksichtigt werden die Erfahrungsnoten aller 4 Semester.

[www.kvlu.ch/eba](http://www.kvlu.ch/eba)



**«In meiner Ausbildung zum Büroassistenten konnte ich viel Selbstvertrauen aufbauen und mein Allgemeinwissen stark verbessern. Wir hatten immer interessanten Unterricht, der uns optimal auf die Abschlussprüfungen vorbereitet hat.»**

Fatmir Dzambazi, Lernender Gemeindeschule Buchrain



**«Die kaufmännische Attestausbildung bietet mir Grundlagen, auf denen ich weiter aufbauen und mein Wissen erweitern kann. Es stehen mir nun viele Wege offen, um mein nächstes Berufsziel zu erreichen.»**

Melanie Schumacher, Lernende Kanton Luzern, Dienststelle Personal

### Studentenafel (Lektionen pro Woche)

	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester
Deutsch	5	2	2	3
IKA <sup>1</sup>	6	3	3	2
WuG <sup>2</sup>	4	2	2	2
Sport	2	1	1	1
Projekte/FiB <sup>3</sup>	1	1	1	1
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>Schultage</b>	<b>2 Tage</b>	<b>1 Tag</b>	<b>1 Tag</b>	<b>1 Tag</b>
<b>Freifächer<sup>4</sup></b>				
Deutsch + Englisch		2.5	2.5	2.5
Wirtschaft + Informatik		2.5	2.5	2.5
<b>Schultage</b>		<b>0.5 Tage</b>	<b>0.5 Tage</b>	<b>0.5 Tage</b>

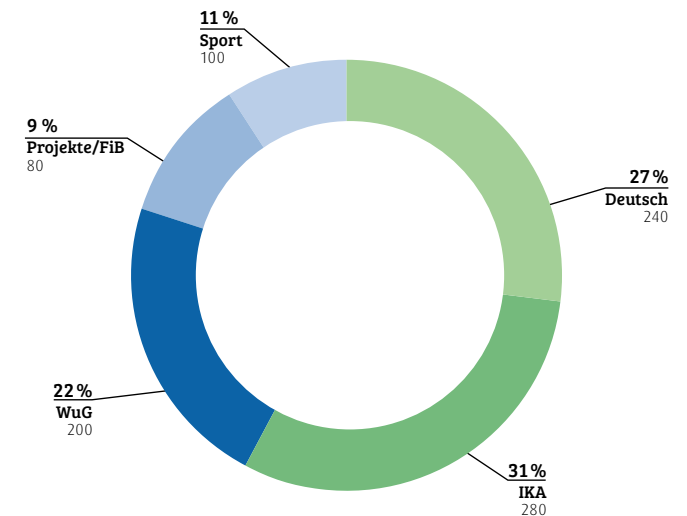
<sup>1</sup> Fachbereich Information/Kommunikation/Administration  
(Microsoft-Programme, Bürokommunikation, Korrespondenz)

<sup>2</sup> Fachbereich Wirtschaft und Gesellschaft  
(Rechnungswesen, Rechts-/Staatskunde, Betriebs-/Volkswirtschaftslehre)

<sup>3</sup> Fachkundige individuelle Begleitung (Unterstützung in den Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen)

<sup>4</sup> Der Besuch der Freikurse ist abhängig von guten schulischen Leistungen im 1. Semester.

### Total Lektionen pro Fachbereich



## Attraktive Standorte



1

**Dreilindenstrasse 20**  
Dreilinden / Propsteimatte  
6006 Luzern  
Telefon 041 417 16 16  
berufsfachschule@kvlu.ch



2

**Landenbergstrasse 37**  
6005 Luzern  
Telefon 041 417 16 50  
detailhandel@kvlu.ch

