

Berufliche Grundbildung**Tätigkeiten**

Kaufleute EFZ erledigen administrative Arbeiten in privaten oder öffentlichen Unternehmen. Ihre Aufgaben variieren je nach Tätigkeitsbereich des Arbeitgebers und der Art ihrer Anstellung. Sie können sich mit Geschäftskorrespondenz, Buchhaltung (Buchungen erfassen, Zahlungen überprüfen), Bestellungen (Entgegennahme, Rechnungsstellung), Kundenempfang und Sekretariatsarbeiten befassen.

Sie führen folgende Tätigkeiten aus:

Korrespondenz und Bestellungen

- Post entgegennehmen, sortieren und an die entsprechenden Mitarbeitenden verteilen
- Postsendungen verschicken
- Briefe, Dateien, Bestellungen und Berichte kontrollieren, ordnen und archivieren
- Dokumente scannen, um sie weiterzuleiten oder elektronisch zu verwalten
- Akten, Berichte, Protokolle oder Korrespondenz anhand von Notizen, Aufzeichnungen oder Diktaten verfassen, die auch in einer Fremdsprache sein können
- Post beantworten, zum Beispiel Informations-, Angebots- oder Stellenanfragen oder Auftragsbestätigungen

Buchhaltung

- Rechnungen prüfen und anschliessend erfassen
- Beträge verbuchen und die Buchhaltung so auf dem aktuellen Stand halten
- Dokumente erstellen, die mit dem Eingang einer Bestellung zusammenhängen, zum Beispiel Rechnungen mit Mehrwertsteuerberechnung und Versandkosten, Lieferscheine oder Zollformulare
- Konten regelmässig überprüfen, das heisst, gezahlte und eingegangene Beträge mithilfe von Buchungsbelegen und Verwaltungssoftware kontrollieren
- Zahlungserinnerungen verschicken und bei Bedarf ein Inkassoverfahren für unbezahlte Rechnungen einleiten, das heisst, ein Unternehmen wird benachrichtigt, wenn jemand seine Rechnung nicht bezahlt

Führung des Sekretariats

- Terminkalender für Sitzungen und Termine verwalten
- Datenbanken wie Kunden-, Bestell- und Lieferantenverzeichnis aktualisieren
- Kundinnen oder Besucher empfangen
- Telefonate entgegennehmen und E-Mails bearbeiten
- Andere Lernende und Praktikantinnen oder Praktikanten begleiten
- Kaufleute EBA anleiten

Berufsfeld 17
Wirtschaft, Verwaltung,
Tourismus

**Ausbildung****Dauer**

3 Jahre, Handelsmittelschule: 4 Jahre

Bildung in beruflicher Praxis

In einem Lehrbetrieb aus folgenden [19 Branchen](#).

Schulische Vollzeitausbildung

Diverse Schulen in der Deutschschweiz, siehe [Ausbildungen](#)

Schulische Bildung

1-2 Tage pro Woche an der Berufsfachschule

Berufsbezogene Fächer

- Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen
- Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld
- Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen
- Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen
- Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt
- wahlpflichtbereichsspezifische Berufskennnisse: 2. Fremdsprache oder individuelle Projektarbeit
- optionsspezifische Berufskennnisse: Finanzen, Technologie oder Kommunikation in der Unterrichts- oder der 1. Fremdsprache

Überbetriebliche Kurse

Praktisches Erlernen, Vertiefen und Üben beruflicher Grundlagen, 8-16 Tage während 3 Jahren

Berufsmaturität

Bei sehr guten schulischen Leistungen kann während der Grundbildung die Berufsmaturitätsschule besucht werden.

Hinweis: Lernende in der Bankbranche können die Berufsmaturität im Rahmen des Ausbildungsmodells [KV BM Fokus](#) absolvieren.

Abschluss

Kaufmann/-frau EFZ

Voraussetzungen

Vorbildung

- obligatorische Schule abgeschlossen
- einige Lehrbetriebe oder Schulen führen eine Aufnahmeprüfung durch

Anforderungen

- mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit
- Organisationsfähigkeit
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Auffassungsgabe
- Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit
- Kontaktfreude
- Flair für Zahlen

Weiterbildung

Kurse

Angebote von Berufsfachschulen, Weiterbildungszentren sowie Berufs- und Branchenverbänden

Berufsprüfung (BP)

Mit eidg. Fachausweis, zum Beispiel:

- Fachmann/Fachfrau im Finanz- und Rechnungswesen
- Marketingfachmann/-frau
- HR-Fachmann/-frau
- Treuhänder/in
- Direktionsassistent/in

Höhere Fachprüfung (HFP)

Zum Beispiel:

- dipl. Experte/Expertin in Rechnungslegung und Controlling
- dipl. Marketingleiter/in
- Leiter/in Human Resources mit eidg. Diplom
- dipl. Aussenhandelsleiter/in
- dipl. Immobilienreuhänder/in

Höhere Fachschule

Zum Beispiel dipl. Bankwirtschafter/in HF, dipl. Betriebswirtschafter/in HF oder dipl. Versicherungswirtschafter/in HF

Fachhochschule

Studiengänge in verwandten Fachbereichen, zum Beispiel Bachelor of Science (FH) in Betriebsökonomie oder in Wirtschaftsingenieurwesen. Je nach Fachhochschule gelten unterschiedliche Zulassungsbedingungen.

Berufsverhältnisse

Die Tätigkeiten von Kaufleuten EFZ variieren je nach Unternehmensgrösse und Branche, zum Beispiel Banken, Versicherungen, Transport oder Administration: Sie können in einem kleinen Betrieb alleine arbeiten und den gesamten administrativen Teil erledigen oder in einem grossen Unternehmen in eine Abteilung integriert sein und sich mit spezifischen Aufgaben befassen. Sie arbeiten hauptsächlich am Computer und ihre Arbeitszeiten sind regelmässig.

Je nach gewählter Branche und Fremdsprachenkenntnissen können Kaufleute EFZ bei ihrer ersten Anstellung unterschiedliche Aufgaben übernehmen. Nach einigen Jahren Berufserfahrung können sie sich auf einen bestimmten Bereich spezialisieren, z. B. Versicherung, Bankwesen, Finanzberatung, Marketing, Personalwesen, Verkauf und Produktmanagement oder Tourismus. Je nachdem, wie gut sie ein Team leiten können, haben sie auch die Möglichkeit, Führungspositionen zu übernehmen. In diesem Beruf ist Teilzeitarbeit weit verbreitet.

Weitere Informationen

Kaufmännische Grundbildung
3011 Bern
www.kaufmaennische-grundbildung.ch

Kaufmännischer Verband
8021 Zürich 1
www.kfmv.ch

SKKAB Schweiz. Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen
3011 Bern
www.skkab.ch

Allgemeine Informationen:
www.berufsberatung.ch

Lehrstellensuche:
www.berufsberatung.ch/lena

Verwandte Berufe

	Berufsfeld / SD
Informatiker/in EFZ	19 / 0.561.28.0
Mediamatiker/in EFZ	19 / 0.561.13.0
Detailhandelsfachmann/-frau EFZ	16 / 0.613.45.0
Fachmann/-frau öffentlicher Verkehr EFZ	18 / 0.631.26.0
Medizinische/r Praxisassistent/in EFZ	21 / 0.723.18.0
Kaufmann/-frau EBA	17 / 0.611.85.0