

# Kaufmann/-frau EFZ

## organisieren, schreiben, abrechnen, telefonieren, erfassen, beraten

Kaufmänner und Kauffrauen übernehmen die unterschiedlichen Tätigkeiten, die sich in der Administration aller Unternehmen mehr oder weniger abspielen: Sie verfassen Briefe, Protokolle und Verträge, in der Muttersprache und in Fremdsprachen, erstellen Berichte, arbeiten Konzepte aus, werben für Produkte, beraten Kunden, treffen Vereinbarungen mit Lieferanten, klären ab, kaufen ein, planen, organisieren, führen die Buchhaltung, erstellen Statistiken usw.

Für viele Arbeiten setzen sie den Computer ein. Je nach Arbeitsstelle, Betriebsgrösse und Branche sind die Aufgaben unterschiedlich, die Lehre gilt als Fundament. Wichtig ist, sich nach eigenen Interessen und Fähigkeiten weiterzubilden und zu spezialisieren. Innerhalb der Ausbildung zum Kaufmann oder zur Kauffrau wird

auf schulischer Ebene zwischen der Basisbildung (B-Profil) und der erweiterten Grundbildung (E-Profil) unterschieden.

Es besteht auch die Möglichkeit zur kaufmännischen Berufsmaturität, entweder in die Lehre integriert, als Vollzeitjahr nach Lehrabschluss oder später. Dadurch werden zusätzlich international anerkannte Sprachdiplome und vertiefte Allgemeinbildung erworben.

Hinweis: Auch Handelsmittelschulen (HMS) bieten anerkannte Bildungsgänge an, die zum Abschluss als Kaufmann/-frau EFZ bzw. zur Berufsmaturität führen. Sie zeichnen sich durch eine breite Allgemeinbildung aus. Von den Kantonen zugelassene private Handelsschulen bereiten ebenfalls auf das eidg. Fähigkeitszeugnis vor.

### SBFI-anerkannte Branchen

Automobil-Gewerbe, Bank, Bauen und Wohnen, Bundesverwaltung, Chemie, Dienstleistung und Administration, Handel, Hotel-Gastro-Tourismus (HGT), Internationale Speditionslogistik, Marketing & Kommunikation, Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie (MEM), Nahrungsmittelindustrie, Notariate Schweiz, Öffentlicher Verkehr, Öffentliche Verwaltung, Privatversicherung, Reisebüro, santésuisse, Spitäler, Kliniken und Heime, Transport, Treuhand/Immobilien.

## Was und wozu?

- Um die Kunden über die neusten Produkte zu informieren, schreibt und verschickt der Kaufmann einen Werberundbrief oder berät sie direkt im Kundengespräch.
- Damit immer klar ersichtlich ist, ob das Unternehmen mit Verlust oder Gewinn arbeitet, verbucht und bilanziert die Kauffrau (Buchhalterin) alle Ein- und Ausgaben.
- Damit die Rechnung des Warenlieferanten bezahlt wird, überweist der Kaufmann den Betrag mit einem Bankauftrag.
- Damit für alle Sitzungsteilnehmenden Klarheit über die an Sitzungen getroffenen Abmachungen besteht, schreibt die Kauffrau ein Protokoll, in dem Vereinbarungen und Termine aufgeführt sind.
- Damit der Kunde im Ausland die Waren im Zollamt auslösen kann, füllt der Kaufmann alle notwendigen Formulare aus, holt die erforderlichen Zertifikate ein und sieht zu, dass die Papiere zu den Waren gepackt oder dem Kunden zugesandt werden.

## Facts

**Zutritt** Abgeschlossene Volksschule, mittlere Stufe für Basisbildung, oberste Stufe für erweiterte Grundbildung.

**Ausbildungsdauer** 3 Jahre Lehre. Basis- und erweiterte Grundbildung unterscheiden sich auf schulischer Ebene durch verschiedene Ausbildungsziele.

Mit gymnasialer Matura ist eine verkürzte 2-jährige Grundbildung (way up) möglich.

Büroassistent/in EBA: 2-jährige Grundbildung mit Attest.

**Sonnenseite** Nach der kaufmännischen Grundbildung stehen einem vielfältige Berufsmöglichkeiten offen.

**Schattenseite** Kaufleute haben nach getaner Arbeit kein sichtbares Produkt vorzuweisen.

**Berufsalltag** Es ist von Vorteil, wenn Kaufleute gerne Zeit vor dem Computer verbringen, denn der Hauptteil ihrer Arbeit findet heutzutage am Computer statt. Nichts desto trotz ist ihre Tätigkeit vielfältig, denn die Arbeit am PC wechselt sich mit Telefonaten, Besprechungen und anderen Aufgaben ab, mal mehr, mal weniger – je nach Branche.



## Anforderungsprofil

	vorteilhaft	wichtig	sehr wichtig
Freude an Fremdsprachen	■		
Geduld und Diplomatie	■		
Gewandtheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck	■	■	
Gutes Gedächtnis, vernetztes Denken	■		
Kontaktfreudigkeit, Kundenorientierung	■	■	■
Organisationstalent, Selbständigkeit	■	■	■
Rasche Auffassungsgabe, Lernfreude	■	■	
Sinn für Zahlen, Fantasie, Vorstellungsvermögen	■	■	
Teamfähigkeit	■	■	■
Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein	■	■	

## Karrierewege

Bachelor FH in Betriebsökonomie, Bachelor in Business Administration bzw. Business Communications
Dipl. Betriebswirtschafter/in HF, dipl. Bankwirtschafter/in HF, dipl. Versicherungswirtschafter/in HF, dipl. Wirtschaftsinformatiker/in HF
Dipl. Experte/-in Rechnungslegung und Controlling, dipl. Marketingleiter/in, dipl. Leiter/in Human Resources, dipl. Immobilien-Treuhandler/in, dipl. Aussenhandelsleiter/in (höhere Fachprüfungen)
Fachmann/-frau Finanz- und Rechnungswesen, Marketingfachmann/-frau, HR-Fachmann/-frau, Direktionsassistent/in, Treuhänder/in mit eidg. Fachausweis (Berufsprüfungen)
Kaufmann/-frau EFZ
Büroassistent/in EBA oder abgeschlossene Volksschule