

## Berufliche Grundbildung

## Tätigkeiten

**Kaufleute arbeiten in den unterschiedlichsten Wirtschaftszweigen, die in 21 Branchen unterteilt sind. In den verschiedenen Einsatzbereichen übernehmen sie administrative und organisatorische Aufgaben.**

Kaufleute arbeiten im Büro eines Unternehmens, das zu einer der folgenden 21 kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen gehört: Automobil-Gewerbe, Bank, Bauen und Wohnen, Bundesverwaltung, Chemie, Dienstleistung und Administration (D&A), Handel, Hotel-Gastro-Tourismus (HGT), Internationale Speditionen, Kommunikation, Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie (MEM), Nahrungsmittelindustrie, Notariate Schweiz, Öffentlicher Verkehr, Öffentliche Verwaltung (ovap), Privatversicherung, Reisebüro, Santéuisse, Spitäler/Kliniken/Heime, Transport, Treuhand/Immobilien.

Während sich die grundlegenden Tätigkeiten von Kaufleuten in den verschiedenen Branchen gleichen, können das Arbeitsumfeld und die spezifischen Anforderungen stark variieren. Zu den wichtigsten Arbeiten von Kaufleuten zählen die Informationsverarbeitung, die Kommunikation per E-Mail und Telefon sowie das Prüfen und Ausführen des Zahlungsverkehrs. Sie holen zum Beispiel Auskünfte ein, verfassen Kundenbriefe oder führen Lohnzahlungen aus. All diese Arbeiten werden am Computer getätigt.

Kaufleute erfüllen eine Vielzahl von Aufgaben wie die Archivierung von Geschäftsunterlagen und die Abwicklung des Zahlungsverkehrs. Sie erteilen mündlich und schriftlich Auskunft an Mitarbeitende und Kundschaft, verteilen die eingehende Post, verpacken und frankieren Briefe sowie Pakete und führen Adress- oder andere Datenbanken.

Je nach Branche sind sie in das Tagesgeschäft eingebunden, stehen in direktem Kontakt mit der Kundschaft und wickeln Aufträge ab. Sie holen Auskünfte ein, organisieren Anlässe und protokollieren Besprechungen. Sie verfassen Aktennotizen, lesen sich in Geschäftsunterlagen ein und leiten Informationen an die zuständigen Stellen weiter.

Da Kaufleute täglich per Internet und Telefon mit nationalen oder internationalen Kundinnen und Kunden sowie Lieferfirmen in Verbindung stehen, wird viel Wert auf gute mündliche und schriftliche Deutsch- und Fremdsprachenkenntnisse gelegt.

Die schulische Bildung unterscheidet sich je nach Profil. Demgegenüber hat die Profilwahl keinen Einfluss auf die praktische Ausbildung im Betrieb.

## Berufsfeld 17

Wirtschaft, Verwaltung



## Ausbildung

### Grundlage

Eidg. Verordnung vom 26.9.2011 (Stand 1.1.2015)

### Dauer

3 Jahre/4 Jahre (HMS)

### Profile

- Basis-Grundbildung (B-Profil)
- Erweiterte Grundbildung (E-Profil)
- E-Profil mit Berufsmaturität (BM)  
Wechsel in das nächsthöhere bzw. -tieferes Profil möglich

### Bildung in beruflicher Praxis

In einer der 21 Branchen

### Schulische Bildung

- 1./2. Jahr: 2 Tage pro Woche an der Berufsfachschule
- 3. Jahr: 1 Tag pro Woche (mit BM 2 Tage)

### Berufsbezogene Fächer

Standardsprache (Deutsch); 1 (B-Profil) bzw. 2 Fremdsprachen (E-Profil); Information/Kommunikation/Administration; Wirtschaft und Gesellschaft

### Überbetriebliche Kurse

Branchenspezifische Themen

### Berufsmaturität

Während der Grundbildung nur im E-Profil möglich

### Alternativer Bildungsweg

- Handelsmittelschule mit BM: 3 Jahre Schule/1 Jahr Praktikum
- Handelsschule: 2 Jahre Schule/1 Jahr Praktikum

### Abschluss

Eidg. Fähigkeitszeugnis  
"Kaufmann/-frau EFZ"

## Voraussetzungen

### Vorbildung

- B-Profil: abgeschlossene Volksschule; oberste Schulstufe mit genügenden Leistungen oder mittlere Schulstufe mit guten Leistungen in den Kernfächern
- E-Profil: abgeschlossene Volksschule; oberste Schulstufe mit guten Leistungen oder mittlere Schulstufe und Zusatzschuljahr mit guten Leistungen in den Kernfächern
- E-Profil mit Berufsmaturität: abgeschlossene Volksschule; oberste Schulstufe mit sehr guten Leistungen; bestandene Aufnahmeprüfung
- für alle Profile: Tastaturschreiben (Fertigkeit muss vor Ausbildungsbeginn erworben werden)

### Anforderungen

- Interesse an kaufmännischen Arbeiten
- mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Auffassungsgabe
- Zuverlässigkeit
- Kontaktfreude
- Organisationsfähigkeit
- Flair für Zahlen
- Verantwortungsbewusstsein
- Freude an Computerarbeit
- Selbstständigkeit

## Weiterbildung

### Kurse

Angebote von Berufsfachschulen, Weiterbildungszentren sowie Berufs- und Branchenverbänden

### Berufsprüfung (BP)

Mit eidg. Fachausweis: Fachmann/Fachfrau im Finanz- und Rechnungswesen, Marketingfachmann/-frau, HR-Fachmann/-frau, Treuhänder/in, Direktionsassistent/in usw.

### Höhere Fachprüfung (HFP)

Dipl. Experte/Expertin in Rechnungslegung und Controlling, dipl. Marketingleiter/in, dipl. Leiter/in Human Resources, dipl. Aussenhandelsleiter/in, dipl. Immobilien-Treuhänder/in usw.

### Höhere Fachschule

Dipl. Bankwirtschafter/in HF, dipl. Betriebswirtschafter/in HF, dipl. Versicherungswirtschafter/in HF usw.

### Fachhochschule

Bachelor of Science (FH) in Betriebsökonomie, Bachelor of Science (FH) in Wirtschaftsingenieurwesen usw.

## Berufsverhältnisse

Kaufleute sind in einem kleinen oder mittleren Unternehmen (KMU) oder in einem grossen Konzern beschäftigt. Dabei können sie aus 21 Branchen den Arbeitsbereich wählen, der ihren Interessen am meisten entspricht. Der Arbeitsplatz kann im Einzelbüro eines Handwerksbetriebes ebenso wie im Grossraumbüro einer Bank sein. Informationen zu den Branchen sind unter den Links in der Rubrik "Weitere Informationen" zu finden.

Die Anstellungsverhältnisse unterscheiden sich je nach Branche, Betrieb und Funktion. Es bestehen vielseitige Weiterbildungs-, Spezialisierungs- und Aufstiegsmöglichkeiten. Entsprechend ihren Interessen und Fähigkeiten haben Kaufleute die Möglichkeit, sich in Bereichen wie Betriebswirtschaft, Verkauf, Marketing, Fremdsprachen, Human Resources usw. weiterzubilden.

## Weitere Informationen

Kaufmännischer Verband  
8027 Zürich  
[www.kfmv.ch](http://www.kfmv.ch)

SKKAB Schweiz. Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen  
3001 Bern  
[www.skkab.ch](http://www.skkab.ch)

Allgemeine Informationen:  
[www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch)

Lehrstellensuche:  
[www.berufsberatung.ch/lena](http://www.berufsberatung.ch/lena)

## Verwandte Berufe

	Berufsfeld / SD
Büroassistent/in EBA	17 / 0.611.85.0
Mediamatiker/in EFZ	19 / 0.561.13.0
Informatiker/in EFZ	19 / 0.561.28.0
Detailhandelsfachmann/-frau EFZ	16 / 0.613.45.0