

# Kaufmann/-frau EFZ

## «organisieren, schreiben, abrechnen, telefonieren, sortieren, beraten»

Kaufmann und Kauffrau 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 weiterzu-

bilden 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 zu einem eidg. Fähigkeitszeugnis als Kauffrau/Kaufmann bzw. einer kaufmännischen Berufsmaturität führen. Sie zeichnen sich durch eine breite



Allgemeinbildung aus. Von den Kantonen zugelassene private Handelsschulen bereiten ebenfalls auf das eidg. Fähigkeitszeugnis vor. In beiden Fällen handelt

es sich um eine schulisch organisierte Grundbildung mit einem hohen Schulanteil und in der Regel einem Praktikumjahr.

### SBF1-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, Heime · Transport · Treuhand/Immobilien.

### Zutritt

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

### Ausbildungsdauer

3 Jahre. Basis- und erweiterte Grundbildung unterscheiden sich auf schulischer Ebene durch verschiedene Ausbildungsziele. In der betrieblichen Ausbildung und in den überbetrieblichen Kursen gelten für beide Profile die gleichen Ausbildungsziele. Mit gymnasialer Matura ist eine verkürzte 2-jährige Grundbildung (way up) möglich. **Büroassistent/in EBA:** 2-jährige Grundbildung mit Attest siehe [www.berufskunde.com](http://www.berufskunde.com).

### Sonnenseite

Nach der kaufmännischen Grundbildung stehen einem vielfältige Berufsmöglichkeiten offen.

### Schattenseite

Kaufmann und Kauffrau haben nach getaner Arbeit kein sichtbares Produkt vorzuweisen.

### Vorurteil

Man sitzt die meiste Zeit vor einem Bildschirm und erledigt Tipparbeit. Das ist langweilig.

### Realität

Der Computer ist ein wichtiges Hilfsmittel und kaum mehr wegdenken. Die Arbeit am PC wechselt sich mit Telefonaten, Besprechungen und anderen Aufgaben ab, mal mehr, mal weniger – je nach Branche.

### Was, wozu?

Damit die Kunden über die neuesten Produkte informiert sind, 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 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.

Damit die Kundenunterlagen stets griffbereit sind, sortiert sie die Kauffrau und ordnet sie in Dossiers ein.

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.

## Entwicklungsmöglichkeiten

Bachelor FH in Betriebsökonomie, Bachelor in Business Administration bzw. Business Communications

Dipl. Betriebswirt/in HF, dipl. Bankwirt/in HF, dipl. Versicherungswirt/in HF

Dipl. Experte/-in Rechnungslegung und Controlling, dipl. Marketingleiter/in, Leiter/in Human Resources, dipl. Immobilien-Treuhänder/in, dipl. Aussenhandelsleiter/in (höhere Fachprüfungen)

Fachmann/-frau Finanz- und Rechnungswesen, Marketingfachmann/-frau, HR-Fachmann/-frau, Direktionsassistent/in, Treuhänder/in (Berufsprüfungen)

Kaufmann/-frau EFZ

Büroassistent/in EBA

## Anforderungsprofil

