

Grundbildung**Tätigkeiten**

Kaufleute Dienstleistung und Administration arbeiten in Unternehmen aus unterschiedlichen Bereichen der Wirtschaft. Sie schreiben Offerten, führen die Korrespondenz und Buchhaltung, organisieren Termine und beraten Kunden.

Die Tätigkeiten von Kaufleuten Dienstleistung und Administration unterscheiden sich je nach Grösse und Branche des Einsatzbetriebs. Sie können etwa in Handwerks- und Gewerbeunternehmen, in der Verwaltung von Dienstleistungsbetrieben oder bei gemeinnützigen Organisationen arbeiten. Je nach Grösse der Firma führen sie die Administration allein aus oder arbeiten in einer von mehreren Abteilungen. Dabei ist es ihre Aufgabe, den Kundinnen die Dienstleistungen und Produkte der Firma näher zu bringen, wobei dies je nach Betrieb und Branche eher im direkten Kundenkontakt oder im Back Office geschieht.

Zu den weiteren Aufgaben der Kaufleute Dienstleistung und Administration gehören das Bearbeiten von Anfragen und das Schreiben von Offerten und Kaufverträgen sowie das Führen der Korrespondenz. Beim Produkteinkauf verhandeln sie den Preis mit den Lieferantinnen, überwachen und kontrollieren die eingetroffene Ware und nehmen bei Unstimmigkeiten Kontakt mit der zuständigen Stelle auf. Sie organisieren Veranstaltungen und Geschäftsreisen und führen bei Besprechungen mit Kunden oder Behörden Protokoll. Kaufleute Dienstleistung und Administration lesen sich durch Dossiers und Unterlagen, fertigen Dokumente und Statistiken an, holen bei Bedarf Auskünfte ein und leiten Informationen an involvierte Fachstellen weiter. Ausserdem bringen sie den Privat- oder Geschäftskunden durch verschiedene Massnahmen die Dienstleistungen und Produkte des Unternehmens näher.

Je nach Betrieb ist auch das Finanz- und Rechnungswesen ein wichtiger Teil der Arbeit. Kaufleute fakturieren und verschicken Rechnungen, verbuchen Geschäftsvorgänge, berechnen die Mehrwertsteuer und erstellen Lohn- und Versicherungsabrechnungen für die Mitarbeitenden.

Da viele dieser Tätigkeiten mit dem Computer ausgeführt werden, sind Tastaturschreibkenntnisse für ein effizientes Arbeiten Voraussetzung. Für die Kommunikation mit in- und ausländischen Kunden sind eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise auf Deutsch und das Beherrschen mindestens einer Fremdsprache unabdingbar.

Berufsfeld 17Wirtschaft
Verwaltung**Ausbildung****Grundlage**Eidg. Verordnung vom
26.9.2011**Dauer**

3 Jahre

Profile

- Basis-Grundbildung (B-Profil)
- Erweiterte Grundbildung (E-Profil) / E-Profil mit Berufsmatura

Bildung in beruflicher Praxis

in kleinen und mittleren Unternehmen, in Produktions- und Dienstleistungsbetrieben

Schulische Bildung

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

Berufsbezogene Fächer:

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

Überbetriebliche Kurse

zu verschiedenen Themen

Berufsmatura

während der Grundbildung nur mit dem E-Profil möglich

Profilwechsel

in das nächsthöhere bzw. tiefere Profil bei sehr guten bzw. ungenügenden Leistungen

AbschlussEidg. 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
- Berufsmatura: Abgeschlossene Volksschule; oberste Schulstufe mit sehr guten Leistungen; Bestehen der BMS-Aufnahmeprüfung
- Für alle Profile: Tastaturschreiben (Fertigkeit muss vor Lehrbeginn erworben werden)

Anforderungen

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

Weiterbildung

Kurse

Angebote von Berufsfachschulen, Weiterbildungszentren sowie Berufs- und Branchenverbänden

Berufsprüfung (BP)

mit eidg. Fachausweis: Fachmann/-frau im Finanz- und Rechnungswesen, Technische/r Kaufmann/-frau, Treuhänder/in, Direktionsassistent/in, HR-Fachmann/-frau, Führungsfachmann/-frau usw.

Höhere Fachprüfung (HFP)

Dipl. Betriebswirtschafter/in des Gewerbes, Dipl. Geschäftsführer/in, Dipl. Verkaufsleiter/in, Experte/Expertin in Rechnungslegung und Controlling usw.

Höhere Fachschule

Dipl. Betriebswirtschafter/in HF, Dipl. Marketingmanager/in HF usw.

Fachhochschule

Bachelor of Science (FH) in Betriebsökonomie usw.

Berufsverhältnisse

Für Kaufleute Dienstleistung und Administration bestehen vielfältige Arbeitsmöglichkeiten im gesamten kaufmännischen Berufsfeld. Sie arbeiten in kleineren und mittleren Unternehmen, Verbänden, bei AHV-Ausgleichskassen oder der Post. Aufgrund dieser breiten Palette an Arbeitgebern können sich die Anstellungsverhältnisse je nach Branche, Unternehmen und Funktion stark unterscheiden.

Weitere Informationen

IGKG - CIFIC
Interessengemeinschaft
Kaufmännische Grundbildung
Schwanengasse 9
Postfach 6853
3001 Bern
Tel: 031 398 26 10
www.igkg.ch

Allgemeine Informationen auf den Webseiten der anderen Dachorganisationen im Bereich "Kaufmann/-frau EFZ":
www.kv-schweiz.ch
www.skkab www.rkg.ch

Allgemeine Informationen:
www.berufsberatung.ch

Lehrstellensuche:
www.berufsberatung.ch/lehrstellen

Verwandte Berufe

Berufsfeld/SD

Kaufmann/-frau EFZ Bundesverwaltung	17	0.611
Kaufmann/-frau EFZ Handel	17	0.611