

## Grundbildung

## Tätigkeiten

**Kaufleute sind in allen Wirtschafts- und Verwaltungszweigen tätig, vom KMU-Betrieb bis hin zum weltweit tätigen Konzern. Sie verfügen über eine breite Palette von Fähigkeiten und Fachkenntnissen und führen anspruchsvolle administrative Arbeiten aus.**

Die verschiedenen Tätigkeiten und Aufgabenbereiche der Kaufleute haben sich in den letzten Jahren durch die Arbeit am Computer markant verändert. Ohne ihre Fachkenntnisse, das Wissen über die betreffende Branche, die Vielfalt der Waren und Dienstleistungen würde der kaufmännische Sektor nicht funktionieren. Die Kommunikation und die Arbeitsabläufe sind mit der weltweiten Vernetzung komplexer und anspruchsvoller geworden.

Die Tätigkeiten der Kaufleute variieren je nachdem, ob sie beispielsweise in einem Reisebüro, in einem Detail- oder Handelsbetrieb arbeiten. In Notariats- und Treuhandbüros führen sie andere Aufgaben aus als in öffentlichen Verwaltungen, Banken oder Versicherungen. Jede Branche ist sozusagen eine Welt für sich. Die Kaufleute erhalten eine einheitliche Grundausbildung, die es ihnen ermöglicht, in verschiedenen Branchen und Funktionen im kaufmännischen Umfeld kompetent tätig zu sein.

Kaufleute mit der Basisbildung (Profil B) erfüllen eine Vielzahl von praktischen Aufgaben. Sie übernehmen Aufgaben in der Registratur, in der Buchhaltung und im Zahlungsverkehr oder erteilen mündlich und schriftlich Auskunft an interne und externe Kundschaft. Sie verteilen die eingehende Post, verpacken und frankieren Postsendungen und führen Adress- oder andere Datenbanken. Neben sehr guten Deutschkenntnissen besitzen sie Grundkenntnisse einer weiteren Landessprache oder in Englisch.

Kaufleute mit erweiterter Grundbildung (Profil E) verfügen im Betrieb über ein hohes Mass an Selbständigkeit. Je nach Branche sind sie in das Tagesgeschäft eingebunden, stehen je nach Veranlagung an der Front im direkten Kontakt zur Kundschaft und wickeln im Hintergrund Aufträge von A - Z ab. Sie verarbeiten Informationen, holen Auskünfte ein, organisieren Anlässe und protokollieren Besprechungen und Verhandlungen. Sie lesen sich in Akten und Unterlagen ein, verfassen Aktennotizen, geben Auskunft, beraten Kunden und leiten Informationen an die zuständige Stelle.

Kaufleute stehen per Telefon, Fax und Internet mit Kundinnen und Lieferantinnen aus aller Welt in Verbindung. Gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in zwei Fremdsprachen erleichtern ihnen die internationale Verständigung.

## Berufsfeld 17

Wirtschaft  
Verwaltung



## Ausbildung

### Grundlage

Eidg. Ausbildungsreglement vom 24.1.2003

### Dauer

3 Jahre

### Profile

- Basisbildung (Profil B)
- Erweiterte Grundbildung (Profil E u. Profil M mit Berufsmatura)

### Bildung in beruflicher Praxis

im Büro eines Betriebes in einer der zahlreichen Branchen

### Schulische Bildung

An der Berufsfachschule. Unterschiedliche Dauer, die vom gewählten Profil abhängig ist. In der Regel: 1 bis 1 ½ oder 2 Tage pro Woche

### Berufsbezogene Fächer:

Lernbereiche: Basiskurs; Information / Kommunikation / Administration; Wirtschaft und Gesellschaft; Deutsch, Fremdsprachen

### Überbetriebliche Kurse

zu diversen Themen

### Berufsmatura

Lehrbegleitend nur mit dem Profil der erweiterten Grundbildung möglich (Profil M).

### Standortbestimmung:

Nach dem 1. Lehrjahr

### Abschluss

Eidg. Fähigkeitszeugnis "Gelernte/r Kaufmann/-frau Basisbildung" oder "Gelernte/r Kaufmann/-frau erweiterte Grundbildung"

## 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.
- M-Profil: 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
- Fähigkeit, Zusammenhänge zu verstehen
- Gute Auffassungsgabe
- Mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit
- Freude an Computerarbeit
- Selbständigkeit
- Zuverlässigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Flair für Zahlen

## Weiterbildung

### Kurse

Angebote von Berufsfach- und Fachschulen.

### Branchenspezifische Weiterbildung

durch Branchen- und Berufsverbände

### Berufsprüfungen (BP)

Fachmann/-frau des Finanz- und Rechnungswesens, Marketingplaner/in, Personalfachmann/-frau, Direktionsassistentin, Treuhänder/in usw. (alle mit eidg. Fachausweis)

### Höhere Fachprüfungen (HFP)

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

### Höhere Fachschule

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

### Fachhochschule

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

## Berufsverhältnisse

Kaufleute sind in einem KMU-Betrieb oder in einem Team eines Konzerns beschäftigt. Sie arbeiten im Einzelbüro eines Handwerksbetriebes ebenso wie im Grossraumbüro einer Bank.

Die Anstellungsverhältnisse unterscheiden sich je nach Branche, Betrieb und Funktion. Die Ausbildung bietet für qualifizierte und sprachbegabte Berufsleute eine gute Basis, entsprechend ihren Interessen und Fähigkeiten durch gezielte Weiterbildung in Betriebswirtschaft, Verkauf, Marketing, Sprachen, Personalwesen etc. in Führungspositionen aufzusteigen.

## Weitere Informationen

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

KV Schweiz  
Hans-Huber-Str. 4  
Postfach 687  
8027 Zürich  
Tel: 044 283 45 45  
www.kvschweiz.ch

Allgemeine Informationen:  
www.berufsberatung.ch

Lehrstellensuche:  
www.berufsberatung.ch/lehrstellen

## Verwandte Berufe

Berufsfeld/SD

Detailhandelsfachmann/-frau EFZ	16	0.613
Mediamatiker/in	19	0.561
Fachmann/-frau Information und Dokumentation EFZ20		0.811
Informatiker/in EFZ	19	0.561