



Kaufmann/Kauffrau EFZ

Kaufmann/Kauffrau EFZ

Dreijährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

Kaufmänner/Kauffrauen übernehmen die verschiedenartigen Tätigkeiten, welche in der Administration aller Unternehmen anfallen. Sie verfassen E-Mails, Briefe, Protokolle oder Verträge, in der Muttersprache und in Fremdsprachen, erstellen Berichte, arbeiten Konzepte aus, werben für Produkte, treffen Vereinbarungen mit Kunden und Lieferanten, klären ab, kaufen ein, planen, organisieren, führen die Buchhaltung, erstellen Statistiken usw. Für viele Arbeiten setzen sie dabei den Computer ein. Klar ist, dass die Aufgaben je nach Arbeitsstelle, Betriebsgrösse und Branche unterschiedlich sind. Die Lehre gilt als Fundament. Wichtig ist, sich danach weiterzubilden und zu spezialisieren, gemäss den eigenen Interessen und Fähigkeiten.

Basisgrundbildung (B-Profil)

Kaufmänner/Kauffrauen mit Basisgrundbildung beherrschen alle Routinearbeiten in der Administration.

Erweiterte Grundbildung

(E- oder M-Profil) Kaufmänner/Kauffrauen mit erweiterter Grundbildung verfügen über vertiefte theoretische Kenntnisse im Wirtschaftsbereich. Sie kennen die betrieblichen und kundenrelevanten Abläufe genauso wie die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge. Wer das M-Profil wählt, bereitet sich ausserdem während der Ausbildung auf die kaufmännische Berufsmaturität vor. Dadurch werden zusätzlich international anerkannte Sprachdiplome und vertiefte Allgemeinbildung erworben.

Zutritt

Nach abgeschlossener Volksschule, mittlere Stufe für Basisgrundbildung, obere Stufe für erweiterte Grundbildung.

Ausbildungsdauer

Kaufmann/Kauffrau EFZ: 3 Jahre

Basis- und erweiterte Grundbildung unterscheiden sich durch verschiedene Ausbildungsziele in den Arbeits- und Lernsituationen und in der Anzahl der Lektionen.

Sonnenseiten

Nach der Grundbildung stehen vielfältige Berufsmöglichkeiten offen.

Schattenseiten

Kaufmänner und Kauffrauen haben nach getaner Arbeit nicht immer ein Produkt vorzuweisen.

Vorurteil

Im Büro sitzt man die meiste Zeit vor einem Bildschirm und erledigt Tipparbeiten. Das ist langweilig.

Realität

Der Computer ist ein wichtiges Hilfsmittel und nicht mehr wegzudenken. Vielfältige Aufgaben werden damit gelöst, Tipparbeit ist ein kleiner Teil davon. Die Arbeit am PC wechselt mit Telefonaten, Besprechungen und anderen Arbeiten ab.

Anforderungsprofil

Sehr wichtig

- Kontaktfreudigkeit, Diplomatie
- Schriftliche und mündliche Ausdrucksgewandtheit
- Freude an Teamarbeit
- Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein

Wichtig

- Rasche Auffassungsgabe, Lernfreude
- Zuverlässigkeit
- Freude an Fremdsprachen
- Sinn für Zahlen, Fantasie, Vorstellungsvermögen

Vorteilhaft

- Gutes Gedächtnis
- Geduld

Was? Wozu?

- Damit die Kunden über die neusten Produkte informiert sind, schreibt und verschickt der/die Kaufmann/Kauffrau Werberundbriefe.
- Damit immer klar ersichtlich ist, ob das Unternehmen mit Gewinn oder Verlust arbeitet, verbucht und bilanziert der/die Kaufmann/Kauffrau (Buchhalter/in) alle Ein- und Ausgaben.
- Damit der Kunde im Ausland die Waren im Zollamt auslösen kann, füllt der/die Kaufmann/Kauffrau alle notwendigen Formulare aus und holt die erforderlichen Zertifikate ein.
- Damit die Personalunterlagen stets griffbereit sind, sortiert und ordnet der/die Kaufmann/Kauffrau diese in Dossiers ein.
- Damit die Rechnung des Warenlieferanten/der Warenlieferantin bezahlt wird, überweist der/die Kaufmann/Kauffrau den Betrag mit einem Bankauftrag.
- Damit Klarheit über die an Sitzungen getroffenen Abmachungen besteht, schreibt der/die Kaufmann/Kauffrau ein Protokoll.

Weiterbildungsmöglichkeiten

- Diverse Fachausweise (Personal, Finanzen etc.)
- Betriebswirtschafter/in HF
- Betriebsökonom/in FH
- Wirtschaftsinformatiker/in FH (BSc MSc bzw. BA/MA)
- Und vieles mehr