

Berufliche 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 die Kundschaft.

Die Tätigkeiten von Kaufleuten Dienstleistung und Administration unterscheiden sich je nach Grösse und Branche des Arbeitgebers. Sie können etwa in Handwerksbetrieben und Gewerbeunternehmen, in der Verwaltung von Dienstleistungsbetrieben oder bei gemeinnützigen Organisationen arbeiten.

Je nach Grösse der Firma führen Kaufleute Dienstleistung und Administration ihre Aufgaben allein aus oder arbeiten mit Personen aus der eigenen oder anderen Abteilungen zusammen. Sie bringen der Kundschaft die Dienstleistungen und Produkte der Firma näher, wobei dies je nach Betrieb und Branche entweder im direkten Kundenkontakt oder im Backoffice geschieht.

Zu den weiteren Tätigkeiten von Kaufleuten 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 Lieferanten, überwachen und kontrollieren die eingetroffene Ware und nehmen bei Unstimmigkeiten Kontakt mit der zuständigen Stelle auf.

Kaufleute Dienstleistung und Administration organisieren Veranstaltungen und Geschäftsreisen und führen bei Besprechungen Protokoll. Sie lesen sich durch Dossiers und Unterlagen, erstellen Dokumente und Statistiken, holen bei Bedarf Auskünfte ein und leiten Informationen an Involvierte weiter.

Auch das Finanz- und Rechnungswesen ist ein wichtiger Teil der Arbeit von Kaufleuten Dienstleistung und Administration. Sie erstellen Rechnungen, verbuchen Geschäftsvorgänge, berechnen die Mehrwertsteuer und erstellen Lohn- und Versicherungsabrechnungen.

Berufsfeld 17
Wirtschaft, Verwaltung**Ausbildung****Grundlage**

Eidg. Verordnung vom
26.9.2011 (Stand am 1.5.2017)

Dauer

3 Jahre

Profile

1. B-Profil; 2. E-Profil; 3. E-Profil mit Berufsmaturität (Wechsel zwischen 1./2. bzw. 2./3. möglich)

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 bzw. 2 Tage (Berufsmaturität)

Berufsbezogene Fächer

- (B-Profil): Deutsch, 1 Fremdsprache, Wirtschaft/Gesellschaft, Information/Kommunikation/Administration (Schwerpunkt)
- (E-Profile): Deutsch, 2 Fremdsprachen, Information/Kommunikation/Administration, Wirtschaft/Gesellschaft (Schwerpunkt)

Überbetriebliche Kurse

Zu verschiedenen Themen

Berufsmaturität

Im E-Profil möglich, wenn erweiterte Kenntnisse in Französisch bzw. Wirtschaft/Gesellschaft vorhanden sind

Abschluss

Eidg. Fähigkeitszeugnis "Kaufmann/-frau EFZ"

Voraussetzungen

Vorbildung

- abgeschlossene Volksschule
- der Besuch der Berufsmaturitätsschule ist nur mit bestandener Aufnahmeprüfung möglich
- Tastaturschreiben (Fertigkeit muss vor Lehrbeginn erworben werden)

Anforderungen

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

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 KMU, dipl. Verkaufsleiter/in, dipl. 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, bei Verbänden, AHV-Ausgleichskassen oder bei der Post. Aufgrund dieser breiten Palette an Arbeitgebern können sich die Anstellungsverhältnisse je nach Branche, Unternehmen und Funktion stark unterscheiden.

Weitere Informationen

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

Allgemeine Informationen:
www.berufsberatung.ch

Lehrstellensuche:
www.berufsberatung.ch/lena

Verwandte Berufe

Berufsfeld / SD

Kaufmann/-frau EFZ Bundesverwaltung	17 / 0.611.105.2
Kaufmann/-frau EFZ Handel	17 / 0.611.105.5