

Kaufmann/-frau EFZ

organisieren, schreiben, abrechnen, telefonieren, erfassen, beraten

Die Arbeitswelt wird digitaler, der Arbeitsmarkt flexibler, der Trend zur Dienstleistungsgesellschaft hält an. Kaufmänner und Kauffrauen gehen mit der Zeit, erledigen administrative Arbeiten in innerbetrieblichen Sachgebieten und Organisationsformen und kommunizieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld. 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.

Kaufleute wirken an einer Schnittstelle. Sie koordinieren Projekte, pflegen Beziehungen zu Kunden und Lieferanten und nutzen dabei die neuen

Technologien der digitalen Arbeitswelt. Je nach Arbeitsstelle, Betriebsgrösse und Branche sind die Aufgaben unterschiedlich. So oder so bleiben die Fachkräfte am Ball, setzen auf Weiterbildung und spezialisieren sich. Mit der kaufmännischen Berufsmaturität BM (während der Lehre oder nach der Lehre als Vollzeitjahr) erwerben sie zusätzlich internationale anerkannte Sprachdiplome und vertiefen ihre Allgemeinbildung.

Hinweis: Auch Handelsmittelschulen (HMS) bieten anerkannte Bildungsgänge an, die zum Abschluss als Kaufmann/-frau EFZ bzw. zur Berufsmaturität führen. Sie zeichnen sich durch eine breite Allgemeinbildung aus. Von den Kantonen zugelassene private Handelsschulen bereiten ebenfalls auf das eidg. Fähigkeitszeugnis vor.



SBFI-anerkannte Branchen

Automobil-Gewerbe, Bank, Bauen und Wohnen, Bundesverwaltung, Dienstleistung und Administration, Gesundheit, Handel, Hotel-Gastro-Tourismus (HGT), Kranken- und Sozialversicherungen, Internationale Speditionslogistik, Marketing & Kommunikation, Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie (MEM), Nahrungsmittelindustrie, Notariate Schweiz, Öffentlicher Verkehr, Öffentliche Verwaltung, Privatversicherung, Reisen, Transport, Treuhand/Immobilien.

Was und 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 die Rechnung des Warenlieferanten bezahlt wird, über-

weist der Kaufmann den Betrag mit einem Bankauftrag.

- ▶ Damit für alle Sitzungsteilnehmenden Klarheit über die getroffenen Abmachungen besteht, schreibt die Kauffrau ein Protokoll und koordiniert die unternehmerischen Arbeitsprozesse.
- ▶ Damit die administrativen Arbeiten des Unternehmens effizient erledigt werden, setzt der Kaufmann die neuesten Technologien der digitalen Arbeitswelt ein.

Facts

Zutritt Abgeschlossene Volksschule, oberste Stufe vorteilhaft. Beherrschen des Tastaturschreibens.

Ausbildungsdauer Die KV-Ausbildung wird überarbeitet. Alles zum aktuellen Stand ist auf unserer Website zu finden. Voraussichtlich: 3 Jahre Lehre, eine Fremdsprache obligatorisch (wird von den Kantonen festgelegt). Wahlpflichtfach: Agieren im mehrsprachigen Arbeitsumfeld (zweite Fremdsprache) oder Projektarbeit. Mit gymnasialer Matura ist eine verkürzte 2-jährige Grundbildung (way up) möglich. Kaufmann/-frau EBA: 2-jährige Grundbildung mit Attest. Eine Einzelbeschreibung ist auf www.gateway.one/berufskunde zu finden.

Sonnenseite Die Tätigkeit der Kaufleute ist spannend und vielfältig, denn die Arbeit am PC wechselt sich mit Telefonaten, Besprechungen und anderen Aufgaben ab, mal mehr, mal weniger – je nach Branche.

Schattenseite Kaufleute haben nach getaner Arbeit kein sichtbares Produkt vorzuweisen.

Berufsalltag Kaufleute arbeiten sehr selbständig und sind bestens für die Veränderungen in Wirtschaft und Gesellschaft gewappnet. Das tägliche, durch ihren Beruf bedingte lösungsorientierte Handeln, ihre Sozialkompetenz sowie ihr kritisches und informatives Denken lässt sie mehr und mehr zu Spezialisten ihrer Branche werden.

Anforderungsprofil

| | vorteilhaft | wichtig | sehr wichtig |
|--|-------------|---------|--------------|
| Freude an Fremdsprachen | ■ | ■ | |
| Geduld und Diplomatie | ■ | | |
| Gewandtheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck | ■ | ■ | ■ |
| Gutes Gedächtnis, vernetztes Denken | ■ | | |
| Kontaktfreudigkeit, Kundenorientierung | ■ | ■ | ■ |
| Organisationstalent, Selbständigkeit | ■ | ■ | ■ |
| Rasche Auffassungsgabe, Lernfreude | ■ | ■ | |
| Sinn für Zahlen, Fantasie, Vorstellungsvermögen | ■ | ■ | |
| Teamfähigkeit | ■ | ■ | ■ |
| Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein | ■ | ■ | |

Karrierewege

