

Berufliche Grundbildung**Tätigkeiten**

Kaufleute EBA erledigen hauptsächlich allgemeine Büroarbeiten. Sie empfangen Personen an der Rezeption, beantworten Telefonanrufe, kopieren, ordnen und verteilen Dokumente nach den Anweisungen der Vorgesetzten.

Sie üben folgende Tätigkeiten aus:

Empfang

- Personen am Empfang, der sogenannten Rezeption, empfangen
- die Anfragen der Personen beantworten oder sie an die zuständige Stelle weiterleiten
- Telefonate entgegennehmen, Notizen machen, Auskünfte erteilen oder das Gespräch an die richtige Person weiterleiten
- Post am Postschalter aufgeben und abholen
- Post innerhalb des Unternehmens an die entsprechenden Personen verteilen
- Geräte wie Computer und Drucker bedienen
- bei Bedarf zum Beispiel Papier auffüllen oder die Tintenpatronen auswechseln

Sekretariat

- die Arbeiten für den Tag planen und das Wichtigste zuerst erledigen
- Briefe, Formulare, Listen und Tabellen selbstständig am Computer erstellen und bearbeiten
- Protokolle und interne Mitteilungen schreiben
- einfache Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung führen, das heisst in einer Liste eintragen, wer was bezahlt hat und welche Rechnungen noch offen sind
- mithilfe von Checklisten Unterlagen zusammenstellen und bereitlegen, zum Beispiel für Mitarbeitende, Kunden, Lieferantinnen oder Besucher
- Informationen in verschiedenen Programmen und Dokumenten suchen, zum Beispiel im Internet oder Intranet, in Anleitungen, Verzeichnissen, Telefonbüchern oder internen Richtlinien
- Einträge ändern, ergänzen und regelmässig speichern, zum Beispiel eine Adressänderung im internen Telefonbuch vornehmen, und dabei die Richtlinien einhalten
- Dokumente und Daten entsorgen und löschen, wenn die Vorgesetzten den Auftrag dazu erteilen
- dabei den Datenschutz einhalten, damit nicht vertrauliche Informationen an die Öffentlichkeit gelangen können
- beim Führen des Archivs mitarbeiten (In einem Archiv werden alle Dokumente systematisch aufbewahrt.)
- Geräte wie Kopierer oder Drucker bedienen, Fehlermeldungen verstehen und beheben oder das Problem der zuständigen Person melden
- Büromaterial und elektronische Gegenstände am richtigen Ort entsorgen, das heisst dabei auf den Umweltschutz achten

Berufsfeld 17
Wirtschaft, Verwaltung,
Tourismus

**Ausbildung**

Dauer
2 Jahre

Bildung in beruflicher Praxis
In einem Unternehmen oder einer
Verwaltung.

Schulische Ausbildung
In Basel, Genf und Lausanne möglich,
[siehe Ausbildungen](#)

Schulische Bildung
1-2 Tage pro Woche an der
Berufsfachschule

Berufsbezogene Fächer

- Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung
- Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen
- Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen
- Betreuen von Infrastrukturen und Anwenden von Applikationen
- Aufbereiten von Informationen und Inhalten

Überbetriebliche Kurse
Praktisches Erlernen, Vertiefen und
Üben beruflicher Grundlagen, 8 Tage
während 2 Jahren

Abschluss
Kaufmann/-frau EBA

Voraussetzungen

Vorbildung

- obligatorische Schule abgeschlossen
- einige Betriebe oder Schulen führen eine Aufnahmeprüfung durch

Anforderungen

- Interesse an kaufmännischen Arbeiten
- Freude an Computerarbeit
- gutes mündliches und schriftliches Deutsch
- sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Kontaktfreudigkeit
- Teamfähigkeit

Weiterbildung

Kurse

Angebote von Berufsfachschulen, Weiterbildungszentren sowie Berufs- und Branchenverbänden

Zusatzlehre

Kaufleute EBA können in der Regel eine verkürzte Zusatzlehre als Kaufmann/-frau EFZ machen. Danach sind die gleichen Weiterbildungen möglich wie für [Kaufmann/-frau EFZ](#).

Berufsverhältnisse

Kaufleute EBA arbeiten in kleinen, mittleren und grossen Unternehmen sowie in öffentlichen und privaten Verwaltungen. Je nach Grösse und Art des Betriebs unterscheiden sich ihre Tätigkeiten. In kleinen Teams erledigen sie viele unterschiedliche Arbeiten. In grossen Abteilungen sind die Arbeiten weniger vielfältig. Kaufleute EBA arbeiten hauptsächlich mit Kaufleuten EFZ zusammen, die einige ihrer Aufgaben kontrollieren. Die Arbeitszeiten sind regelmässig.

Kaufleute EBA können bei guten Leistungen eine verkürzte Lehre zur Kauffrau oder zum Kaufmann EFZ machen.

Weitere Informationen

Kaufmännische Grundbildung
3011 Bern
www.kaufmaennische-grundbildung.ch

IGKG Interessengemeinschaft
Kaufmännische Grundbildung
3011 Bern
www.igkg.ch

Kaufmännischer Verband
8021 Zürich 1
www.kfmv.ch

Allgemeine Informationen:
www.berufsberatung.ch

Lehrstellensuche:
www.berufsberatung.ch/lena

Verwandte Berufe

Berufsfeld / SD

Detailhandelsassistent/in EBA

16 / 0.613.44.0

Kaufmann/-frau EFZ

17 / 0.611.105.0