Kaufmann EFZ
Kauffrau EFZ

Berufliche Grundbildung

Berufsfeld 17
Wirtschaft, Verwaltung, Tourismus

Tätigkeiten

Kaufleute EFZ erledigen administrative Arbeiten in privaten oder öffentlichen Unternehmen. Ihre Aufgaben variieren je nach Tätigkeitsbereich des Arbeitgebers und der Art ihrer Anstellung. Sie können sich mit Geschäftskorrespondenz, Buchhaltung (Buchungen erfassen, Zahlungen überprüfen), Bestellungen (Entgegennahme, Rechnungsstellung), Kundenempfang und Sekretariatsarbeiten befassen.

Sie führen folgende Tätigkeiten aus:

Korrespondenz erledigen und Bestellungen verwalten
- Post entgegennehmen, sortieren und an die Mitarbeitenden verteilen
- Postsendungen verschicken
- Briefe, Dateien, Bestellungen und Berichte kontrollieren, ordnen und archivieren
- Dokumente scannen, um sie weiterzuleiten oder elektronisch abzulegen
- Akten, Berichte, Protokolle oder Korrespondenz anhand von Notizen, Aufzeichnungen oder Diktaten verfassen, die auch in einer Fremdsprache sein können
- Post beantworten, zum Beispiel Informations-, Angebots- oder Stellenanfragen oder Auftragsbestätigungen

Buchhaltung
- Rechnungen prüfen und anschliessend erfassen
- Beträge verbuchen und die Buchhaltung so aktuell halten
- Dokumente erstellen, die mit dem Eingang einer Bestellung zusammenhängen, zum Beispiel Rechnungen mit Mehrwertsteuerberechnung und Versandkosten, Lieferscheine oder Zollformulare
- Konten regelmässig überprüfen, das heisst, gezahlte und eingegangene Beträge mithilfe von Buchungsbelegen und Verwaltungssoftware kontrollieren
- Zahlungserinnerungen verschicken
- bei Bedarf ein Inkassobüro informieren, um unbezahlte Rechnungen einzufordern

Sekretariat führen
- Terminkalender für Sitzungen und Termine verwalten
- Datenbanken wie Kunden-, Bestell- und Lieferantenverzeichnis aktualisieren
- Kundinnen oder Besucher empfangen
- Telefonate entgegennehmen und E-Mails bearbeiten
- andere Lernende und Praktikantinnen oder Praktikanten begleiten
- Kaufleute EBA anleiten

Ausbildung

Bildung in beruflicher Praxis
In einem Lehrbetrieb aus folgenden 19 Branchen.

Schulische Bildung
1-2 Tage pro Woche an der Berufsfachschule.

Schulische Vollzeitausbildung
Diverse Schulen in der Deutschschweiz

Mehr Informationen:
berufsberatung.ch/schulen

Überbetriebliche Kurse
Berufliche Grundlagen erlernen, vertiefen und üben, 8-16 Tage während 3 Jahren.

Dauer
3 Jahre, Handelsmittelschule: 4 Jahre

Inhalt
- Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen
- Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld
- Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen
- Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen
- Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt
- wahlpflichtbereichsspezifische Berufskenntnisse: 2. Fremdsprache oder individuelle Projektarbeit
- optionsspezifische Berufskenntnisse: Finanzen, Technologie oder Kommunikation in der Unterrichts- oder der 1. Fremdsprache

Berufsmaturität
Bei sehr guten schulischen Leistungen können die Lernenden zusätzlich die Berufsmaturitätsschule besuchen.

Hinweis: Lernende in der Bankbranche können die Berufsmaturität im Rahmen des Ausbildungsmodells KV BM Fokus absolvieren.

Abschluss
Kaufmann/-frau EFZ

Voraussetzungen

Vorbildung
- obligatorische Schule abgeschlossen
- einige Lehrbetriebe oder Schulen führen eine Aufnahmeprüfung durch

Anforderungen
- mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit
- Organisationsfähigkeit
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Auffassungsgabe
- Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit
- Kontaktfreude
- Flair für Zahlen

Weiterbildung

Kurse
Angebote von Berufsfachschulen, Weiterbildungszentren sowie Berufs- und Branchenverbänden.

Berufsprüfung (BP)
Mit eidg. Fachausweis, zum Beispiel:

- Fachmann/Fachfrau im Finanz- und Rechnungswesen
- Marketingfachmann/-frau
- E-Commerce Spezialist/in
- HR-Fachmann/-frau
- Treuhänder/in
- Direktionsassistent/in

Höhere Fachprüfung (HFP)
Zum Beispiel:

- dipl. Experte/Expertin in Rechnungslegung und Controlling
- dipl. Marketingleiter/in
- Leiter/in Human Resources mit eidg. Diplom
- dipl. Aussenhandelsleiter/in
- dipl. Immobilientreuhänder/in

Höhere Fachschule (HF)
Bildungsgänge in verwandten Fachbereichen, zum Beispiel dipl. Bankwirtschafter/in HF, dipl. Betriebswirtschafter/in HF oder dipl. Versicherungswirtschafter/in HF.

Fachhochschule (FH)
Studiengänge in verwandten Fachbereichen, zum Beispiel Bachelor of Science (FH) in Betriebsökonomie oder in Wirtschaftsingenieurwesen. Je nach Fachhochschule gelten unterschiedliche Zulassungsbedingungen.

Berufsverhältnisse

Kaufleute EFZ arbeiten je nach Grösse des Betriebs alleine und erledigen die ganze Administration oder sind Teil eines Teams. In grösseren Unternehmen arbeiten sie in Abteilungen mit spezifischen Aufgaben. Sie arbeiten hauptsächlich am Computer und ihre Arbeitszeiten sind regelmässig.

Kaufleute EFZ können je nach gewählter Branche und Fremdsprachenkenntnissen bei ihrer ersten Anstellung unterschiedliche Aufgaben übernehmen. Nach einigen Jahren Berufserfahrung können sie sich auf einen bestimmten Bereich spezialisieren, zum Beispiel Versicherung, Bankwesen, Finanzberatung, Marketing, Personalwesen, Verkauf und Produktmanagement oder Tourismus. Je nach Fähigkeiten, haben sie auch die Möglichkeit, Führungspositionen zu übernehmen. In diesem Beruf ist Teilzeitarbeit weit verbreitet.

Weitere Informationen

Kaufmännische Grundbildung
3011 Bern
www.kaufmaennische-grundbildung.ch

Kaufmännischer Verband
8021 Zürich 1
www.kfmv.ch

BIKAS Bildung Kaufleute Schweiz
3011 Bern
www.bikas.ch

Allgemeine Informationen:
www.berufsberatung.ch

Lehrstellensuche:
www.berufsberatung.ch/lena

Verwandte Berufe

	Berufsfeld / SD
Informatiker/in EFZ	19 / 0.561.28.0
Mediamatiker/in EFZ	19 / 0.561.13.0
Detailhandelsfachmann/-frau EFZ	16 / 0.613.45.0
Fachmann/-frau öffentlicher Verkehr EFZ	18 / 0.631.26.0
Medizinische/r Praxisassistent/in EFZ	21 / 0.723.18.0
Kaufmann/-frau EBA	17 / 0.611.85.0

© 2025 berufsberatung.ch, SDBB, Bern
SDBB Vertrieb, vertrieb@sdbb.ch, www.shop.sdbb.ch