



# Kauffrau/mann EFZ

## Berufsbeschreibung

Kaufleute arbeiten in den unterschiedlichsten Wirtschaftszweigen, die in 21 Branchen unterteilt sind. In den verschiedenen Einsatzbereichen übernehmen sie administrative und organisatorische Aufgaben.

Kaufleute arbeiten im Büro eines Unternehmens, das zu einer der 21 kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen gehört. Je nach Ausbildung sind sie in ganz unterschiedlichen Bereichen tätig: Sie arbeiten beispielsweise in der öffentlichen Verwaltung, in Dienstleistungs- oder Handelsbetrieben, Reisebüros, Versicherungen, in diversen Industriezweigen wie Chemie, Nahrungsmittel, Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie, Transport- und Speditionsbetrieben oder in Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens. Während sich die grundlegenden Tätigkeiten von Kaufleuten in den verschiedenen Branchen gleichen, können das Arbeitsumfeld und die spezifischen Anforderungen stark variieren. Zu den wichtigsten Arbeiten zählen die Informationsverarbeitung, die Kommunikation per E-Mail und Telefon sowie das Prüfen und Ausführen des Zahlungsverkehrs. Sie holen zum Beispiel Auskünfte ein, verfassen Kundenbriefe oder führen Lohnzahlungen aus. All diese Arbeiten werden am Computer getätigt.

Kaufleute erfüllen eine Vielzahl von Aufgaben wie die Archivierung von Geschäftsunterlagen und die Abwicklung des Zahlungsverkehrs. Sie erteilen mündlich und schriftlich Auskunft an Mitarbeitende und Kundschaft, verteilen die eingehende Post, verpacken und frankieren Briefe sowie Pakete und führen Adress- oder andere Datenbanken.

Je nach Branche sind sie in das Tagesgeschäft eingebunden, stehen in direktem Kontakt mit der Kundschaft und wickeln Aufträge ab. Sie holen Auskünfte ein, organisieren Anlässe und protokollieren Besprechungen. Sie verfassen Aktennotizen, lesen sich in Geschäftsunterlagen ein und leiten Informationen an die zuständigen Stellen weiter.

Da Kaufleute täglich per Internet und Telefon mit nationalen oder internationalen Kundinnen und Kunden sowie Lieferfirmen in Verbindung stehen, wird viel Wert auf gute mündliche und schriftliche Deutsch- und Fremdsprachenkenntnisse gelegt.

Die schulische Bildung unterscheidet sich je nach Profil. Demgegenüber hat die Profilwahl keinen Einfluss auf die praktische Ausbildung im Betrieb.

## Voraussetzungen

- abgeschlossene Volksschule mit guten Leistungen
- Tastaturschreiben
- mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit
- gute Auffassungsgabe
- Zuverlässigkeit
- Kontaktfreude
- Organisationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Freude an Computerarbeit
- Selbstständigkeit

## Ausbildung

### Dauer

3 Jahre

### Profile

Basis-Grundbildung (B-Profil)  
Erweiterte Grundbildung (E-Profil)  
E-Profil mit Berufsmaturität (BM)

### Bildung in beruflicher Praxis

In einer der 21 Branchen

### Überbetriebliche Kurse

### Schulische Bildung

1. - 2. Lehrjahr 2 Tage
3. Lehrjahr 1 Tag

### Schulfächer

Wirtschaft und Gesellschaft  
Information-Kommunikation-Administration  
Deutsch  
Englisch  
Französisch (bei B-Profil nicht)  
Sport

### Berufsmaturität

Bei sehr guten schulischen Leistungen kann die Berufsmaturität während der Grundbildung absolviert werden.

## Residenz Am Schärme als Ausbildungsbetrieb

«Wir wollen unseren Bewohnerinnen und Bewohnern ein Stück von dem zurückgeben, was sie im Zuge eines arbeitsreichen Lebens anderen gegeben haben.» Basierend auf dieser Leitidee bietet die Residenz Am Schärme Lebensqualität für einen schönen und reichen Lebensabend.

In der Residenz Am Schärme finden die Bewohnerinnen und Bewohner alles unter einem Dach: einen Coiffeursalon, ein Fusspflegestudio, ein Restaurant, musikalische Unterhaltung und eine gepflegte Gartenanlage. Ausserdem sind der Bahnhof und der Dorfkern von Sarnen nur wenige Gehminuten entfernt. In unserem Betrieb werden Fachleute für die folgenden Berufe ausgebildet: Koch/Köchin EFZ, Fachmann/frau Gesundheit EFZ, Fachmann/frau Hauswirtschaft EFZ, Kaufmann/frau EFZ, Fachmann/frau Betriebsunterhalt und dipl. Pflegefachmann/frau HF.

Der/die Lernende Kauffrau/mann EFZ besucht die Berufsfachschule Nidwalden in Stans und die überbetrieblichen Kurse bei igkg.lu/ow/nw in Luzern.

## Verwaltung der Residenz Am Schärme

Die KV-Lernenden der Residenz Am Schärme werden im E- oder M-Profil, in der Branche „Dienstleistungen und Administration“ ausgebildet. Den Hauptteil der Ausbildung absolvieren sie am Empfang wo sie interne und externe Kunden betreuen. Auch die Bearbeitung von internen Dokumenten ist ein Teil der Aufgaben des KV-Lernenden. Während der Ausbildung durchläuft der Lernende die unterschiedlichen Abteilungen der Verwaltung. Neben der Administration gehören auch die Buchhaltung und das Personalwesen dazu. Unser Verwaltungsteam wird alle zwei Jahre durch einen neuen Lernenden ergänzt. Hast du Interesse diese/r Lernende zu sein? Dann melde dich bei [anka.holtz@schaerme.ch](mailto:anka.holtz@schaerme.ch),  
Tel. 041 666 10 01



## Weiterbildung

### Berufsmatura

#### Berufsprüfungen (BP)

Fachmann/frau im Finanz- und Rechnungswesen  
Marketingfachmann/frau  
HR-Fachmann/frau  
Treuhandler/in  
Direktionsassistentin

#### Höhere Fachprüfungen (HFP)

Dipl. Experte/in in Rechnungslegung und Controlling  
Dipl. Marketingleiter/in  
Dipl. Leiter/in Human Resources

#### Höhere Fachschule

Dipl. Bankwirtschafter/in HF  
Dipl. Betriebswirtschafter/in HF

#### Fachhochschule

Kann nach abgeschlossener Berufsmaturität besucht werden.



## Weitere Informationen

[www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch)  
[www.kfmv.ch](http://www.kfmv.ch)  
[www.igkg.ch](http://www.igkg.ch)  
[www.skkab.ch](http://www.skkab.ch)  
[www.schaerme.ch](http://www.schaerme.ch)