

Kaufmann/-frau EFZ – Bundesverwaltung

organisieren, schreiben, abrechnen, telefonieren, erfassen, beraten

Kaufmänner und Kauffrauen – Bundesverwaltung kümmern sich in kaufmännischer Hinsicht um die verschiedenen Anliegen der Bevölkerung.

Je nach Bereich des Bundesamtes, in dem die Kaufleute arbeiten, sind ihre Tätigkeiten ganz unterschiedlich. Es gibt sieben Departemente, die dafür in Frage kommen: Das Departement für auswärtige Angelegenheiten; für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport; für Umwelt, Energie, Verkehr und Kommunikation; das Departement des Innern; das Justiz- und Polizeidepartement; das Finanz- und das Volkswirtschaftsdepartement. Gleich wo, die Kauf-

leute – Bundesverwaltung erledigen hauptsächlich Sekretariatsarbeiten, sei es das Erstellen eines Protokolls, Berichtes oder einer Aktennotiz, das Führen von Korrespondenz in Deutsch oder in einer Fremdsprache. Ausserdem organisieren sie Sitzungen und Termine für ihre Vorgesetzten, führen Archive, wickeln den Zahlungsverkehr ab, stellen Budgets auf und machen den Jahresabschluss.

Es bieten sich auch Arbeiten im Personalwesen, in der Logistik oder im Beschaffungsbereich an, je nachdem, in welcher Abteilung die Kaufleute – Bundesverwaltung tätig sind.



Was und wozu?

- Damit der Kaufmann – Bundesverwaltung Auskünfte für das Departement für auswärtige Angelegenheiten einholen kann, spricht und schreibt er fliessend in einer zweiten Landessprache.
- Damit die Kauffrau – Bundesverwaltung Formulare fristgerecht weiterreichen kann, geht sie den vorgeschriebenen Dienstweg und holt dazu alle nötigen Informationen ein.
- Damit alles nach Gesetz und mit rechten Dingen zugeht, hält sich der Kaufmann – Bundesverwaltung an den Datenschutz, wahrt das Amtsgeheimnis und respektiert die Vorschriften.
- Damit Beschlüsse schriftlich festgehalten werden, erstellt die Kauffrau – Bundesverwaltung Protokolle und Aktennotizen, verfasst Berichte und archiviert solche, wenn der Fall abgeschlossen ist.

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

Ausbildung 3 Jahre berufliche Grundbildung, eine Fremdsprache obligatorisch (wird von den Kantonen festgelegt). Wahlpflichtfach: zweite Fremdsprache oder individuelle Projektarbeit. Berufsfachschule findet im ersten und zweiten Jahr an 2 Tagen, im dritten Jahr an 1 Tag pro Woche statt; mit Berufsmatura durchgehend 2 Tage. Überbetriebliche Kurse runden die praktische und theoretische Bildung ab. Wer sehr gute schulische Leistungen erbringt, kann während oder nach der Grundbildung die Berufsmaturitätsschule besuchen. Bei erfolgreichem Abschluss ermöglicht die Berufsmaturität den Fachhochschulzugang (FH). Mit gymnasialer Matura ist eine verkürzte 2-jährige Grundbildung (way-up) möglich.

Kaufmann/-frau EBA – Bundesverwaltung: 2-jährige, verkürzte Grundbildung für eher praxisorientierte Jugendliche.

Sonnenseite Kaufleute – Bundesverwaltung stehen im Austausch mit verschiedenen Fachstellen, Verwaltungen und Organisationen. Je mehr Erfahrungen sie dabei sammeln, desto spannender werden die Aufgaben.

Schattenseite Die Bundesverwaltung ist eine Welt für sich, in der man sich an feste Vorgaben halten muss, was in gewisser Weise wenig Spielraum lässt.

Gut zu wissen Je nachdem, in welchem Departement man tätig ist, sind auch die Aufgaben entsprechend ausgerichtet. Deckt sich das Gebiet mit eigenen Interessen, erledigt man das administrative Tagesgeschäft mit Leichtigkeit.

Berufliche Anforderungen

- ✓ Fantasie, Sinn für Zahlen, Vorstellungsvermögen
- ✓ Teamfähigkeit
- ✓ Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- ✓ Kontaktfreude, Kundenorientierung
- ✓ Organisationstalent, Selbstständigkeit

Schulische Anforderungen

	Basisleistung	grundlegende Leistung	mittlere Leistung	gute Leistung	sehr gute Leistung
Mathematik					
Schulsprache					
Fremdsprachen					
Natur und Technik					
Medien und Informatik					

Karrierewege

↑ Betriebsökonom/in FH, Wirtschaftsingenieur/in FH

Betriebswirtschaftler/in HF, Marketingmanager/in HF

Verwaltungswirtschaftler/in HFP, Experte/-in Rechnungslegung und Controlling HFP, Leiter/in Human Resources HFP, Steuerexperte/-in HFP, Marketingleiter/in HFP (eidg. Diplom)

Direktionsassistent/in BP, Fachmann/-frau Finanz- und Rechnungswesen BP, Marketingfachmann/-frau BP, HR-Fachmann/-frau BP (eidg. Fachausweis)

Fachmann/-frau für Öffentliche Finanzen und Steuern, Öffentliches Sozialwesen, Öffentliches Planungs- und Bauwesen, Gemeindeschreiber/in etc. (Höhere Fachausbildungen IVM Winterthur)

Kaufmann/-frau EFZ – Bundesverwaltung

Kaufmann/-frau EBA oder abgeschlossene Volksschule