

Die Kaufmännische Lehre



Kaufleute haben die Möglichkeit, in praktisch jeder Branche oder in jedem Firmenbereich eine Arbeitsstelle zu finden, sei es bei Banken, Versicherungen, im Tourismus, Gewerbe- und Industriebetrieben, in Verwaltungen etc. In den Unternehmen führen sie ganz unterschiedliche Tätigkeiten aus, beispielsweise telefonieren sie in Englisch, verfassen Briefe in Deutsch oder Französisch, beraten Kunden, kaufen oder verkaufen Produkte, begleichen Rechnungen usw.; Kaufleute verfügen also über allgemeine kaufmännische Fertigkeiten und Kompetenzen. Je nach Branche und Betrieb werden unterschiedlichste Anforderungen gestellt.

Kaufleute müssen fähig sein, sich in der lokalen Landessprache mündlich und schriftlich einwandfrei auszudrücken. Sie verstehen es, in einer oder mehreren Fremdsprachen zu kommunizieren. Sie zeigen Verständnis und Interesse für das Geschehen in Wirtschaft, Gesellschaft und Politik. Sie arbeiten selbstständig und im Team. Sie setzen von den gelernten Arbeitsmethoden die richtigen zum richtigen Zeitpunkt ein. Sie sind jederzeit bereit, Neues zu lernen, um als Persönlichkeit und Fachperson beruflich auf dem neusten Stand zu sein.

Anforderungen an zukünftige Kaufleute

- Interesse an kaufmännischen Arbeiten im Büro, hauptsächlich am Computer
- Vernetztes Denken
- Gute Auffassungsgabe
- Mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit
- Selbstständigkeit
- Zuverlässigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Flair für Zahlen

Hilfe!? – Lehrstellensuche Tipps und wichtige Internetadressen

Tipps – Wie finde ich meine Lehrstelle?

- Nutze alle Möglichkeiten! Suche in Zeitungen, im Internet und frage in deinem Bekanntenkreis nach.
- Bewerbe dich an mehreren Orten! Mach dir eine Liste von allen Firmen und Ansprechpersonen, damit du die Übersicht behältst. Falls du nach ein paar Wochen noch nichts gehört hast, rufe an und zeige dein Interesse.
- Informiere dich auch bei der Berufsberatung oder dem Amt für Berufsbildung, bei welchen Lehrstellenverzeichnisse bestehen.

Internetadressen

www.berufsberatung.ch

Lehrstellennachweise (LENA) der Kantone im Internet

- > Hier geht es zu den offenen Lehrstellen in allen Kantonen. Zudem haben viele Berufsverbände und grosse Firmen eigene Lehrstellenangebote im Internet.

www.berufsbildung.ch

- > Dieses Portal der Kantone enthält umfassende Informationen rund um die Berufsbildung in der Schweiz.

www.berufskunde.ch

- > Das Berufslexikon mit Informationen zu Ausbildung und Berufswahl

www.berufslehrverbund.ch

- > Die Stiftung bvz bietet gemeinsam mit ihren Betrieben aus der Stadt und Region Zürich Lehrstellen in 15 Berufen an und integriert Jugendliche ins Berufsleben.

www.mba.zh.ch

- > Mittelschul- und Berufsbildungsamt Zürich

Der betriebliche Teil der Kaufmännischen Ausbildung

Deine betriebliche Ausbildung erhältst du am jeweiligen Arbeitsplatz im Lehrbetrieb. Die verantwortliche Ausbildungsperson leitet dich an, begleitet und betreut dich in dieser Zeit. Dein persönliches Ausbildungsprogramm, welches dich durch die Lehre führt, baut auf der Lern- und Leistungsdokumentation auf, die dir abgegeben wird.

Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)

In der betrieblichen Ausbildung bestimmt die LLD für dich und den Berufsbildner bzw. die Berufsbildnerin verbindlich die Inhalte und den Ablauf deiner Lehre. Du benutzt die LLD während der ganzen Lehrzeit als Nachschlagewerk. Neben einer Einführung findest du dort einen Überblick über den Ablauf der Lehre. Die LLD macht dich mit den Ausbildungszielen vertraut; auch die Sozial- und Methodenkompetenzen werden ausführlich beschrieben. Du findest Angaben und Anleitungen zu deinem persönlichen Ausbildungsprogramm. Die LLD gilt grundsätzlich für alle Branchen. Gewisse Ausbildungsbranchen wie beispielsweise Bank, Versicherung, Öffentliche Verwaltung, Handel, Dienstleistung und Administration, Hotel-Gastro-Tourismus usw. ergänzen diese Lern- und Leistungsdokumentation mit branchenspezifischen Leistungszielen. Die aktuelle Branchenliste mit allen 21 zugelassenen Prüfungsbranchen findest du im Internet auf www.skkab.ch / www.rkg.ch. Die Leistungsziele der Lern- und Leistungsdokumentation sind für das Qualifikationsverfahren sehr wichtig.

Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

Während der Lehre finden insgesamt sechs ALS statt. Die Berufsbildnerin bzw. der Berufsbildner überprüft und benotet anhand von praktischen Arbeits- und Lernsituationen die von dir erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten.

Prozesseinheiten (PE) / Kompetenznachweise (üK-KN)

Du bearbeitest während der Lehrzeit je nach Branche zwei Prozesseinheiten im Lehrbetrieb oder zwei Kompetenznachweise in den überbetrieblichen Kursen. Dabei setzt du dich jeweils mit einem bestimmten betrieblichen Ablauf auseinander.

Überbetriebliche Kurse (üK)

Insgesamt besuchst du während der Lehrzeit vier überbetriebliche Kurse. Diese von den Branchenverbänden organisierten Kurse sind obligatorisch und vermitteln dir grundlegende und branchentypische Kompetenzen.

Wie bewerbe ich mich richtig?

Mit deiner Bewerbung hast du die Chance, das Interesse eines Lehrbetriebs an dir zu wecken. Der erste persönliche Eindruck zählt: Deshalb ist es wichtig, dass du dir genau überlegst, was du schreiben möchtest.

- Zeige dein Interesse im Bewerbungsbrief und erkläre, warum du dich für diese Lehrstelle bewirbst und was dich am Beruf interessiert.
- Schreibe keine Schablonen-Bewerbung, sondern eine möglichst individuelle.
- Formuliere kurz und knackig und versuche von den Standardsätzen weg zu kommen.
- Achte darauf, dass sich keine Fehler im Brief verstecken. Lass ihn von deinen Eltern oder auch von einer Lehrperson durchlesen.
- Erwähne im Lebenslauf deine speziellen Fähigkeiten, Erfahrungen (z.B. Ferienjob), Mitarbeit im Verein oder deine besonderen Interessen.
- Komm auch auf bereits gemachte Schnupperlehren zu sprechen, auch wenn sie nicht im kaufmännischen Bereich waren. Nutze die Möglichkeit, um für dich zu werben.

Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen

- Bewerbungsbrief
- Kurzer Lebenslauf inkl. Foto
- Kopie deiner Zeugnisse
- Bewertungen von Schnupperlehren
- Wenn verlangt: Kopie von Testergebnissen (Checks)
- Achte darauf, das beizulegen, was der jeweilige Betrieb verlangt und ob eine Bewerbung online oder per Post gewünscht wird.

Keine Panik bei Absagen!

- Lass den Kopf nicht hängen!
- Frage nach, warum du die Stelle nicht bekommen hast.
- Nutze die Rückmeldungen, um für die nächste Bewerbung etwas zu lernen und zu verbessern.

Der Kaufmännische Verband – dein Berufsverband!

Der Kaufmännische Verband ist die grösste schweizerische Berufsorganisation der Angestellten in Büro und Detailhandel sowie in verwandten Berufen. Wir kennen die Anliegen der Lernenden und der jungen Berufseinsteiger/innen und setzen uns für zeitgemässe Arbeitsbedingungen und deine Rechte ein. Werde von Anfang an Mitglied, denn wer dabei ist, profitiert:

- Wir beraten dich kostenlos bei Problemen in der Lehre/Ausbildung und am Arbeitsplatz.
- Benötigst du persönliche Beratung in arbeitsrechtlichen Fragen (z.B. mit dem Lehrvertrag)? Als Mitglied kostet es dich nur den Anruf!
- News rund um die Lehre, die Arbeitswelt und die berufliche Weiterbildung – als Mitglied des Kaufmännischen Verbandes erhältst du informative Verbandsmagazine und bist damit immer auf dem Laufenden, was sich in der Arbeitswelt verändert.
- Die Jugendbroschüren helfen dir weiter – die ganze Lehre hindurch bis nach dem QV.
- Lohngespräche, Anstellungsbedingungen, Lohnempfehlungen etc. – die Infoschriften des Kaufmännischen Verbandes befassen sich mit aktuellen Themen und sind für dich als Mitglied kostenlos.

Ein Berufsverband während der Lehre

- Falls du in der Stadt Zürich und der angrenzenden Agglomeration wohnst und/oder arbeitest, erreichst du uns über die Sektion Zürich:

- > Kaufmännischer Verband Zürich
Pelikanstrasse 18
Postfach
8021 Zürich
Telefon +41 44 211 33 22
E-Mail: info@kfmv-zuerich.ch
Internet: kfmv-zuerich.ch/jugend

- Kommst du aus einer anderen Region, dann wende dich an den Kaufmännischen Verband Schweiz:

- > Kaufmännischer Verband Schweiz
Jugendpolitik
Hans-Huber-Strasse 4
Postfach 1853
8027 Zürich
E-Mail: jugend@kfmv.ch
Internet: www.kfmv.ch > Lehre

Das kaufmännische Berufsfeld im Überblick >>>

kv zürich
die wirtschaftsschule.

**kv business school
zürich**
mein bildungspartner.

**kaufmännischer
verband**
mehr wirtschaft. für mich.
in zürich.

Das kaufmännische Berufsfeld im Überblick

	2-jährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)	3-jährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)		
		Basis-Grundbildung (B-Profil)	Erweiterte Grundbildung (E-Profil)	Erweiterte Grundbildung (E-Profil) und Berufsmaturität (BM)
Abschluss	Büroassistentin/-assistent EBA	Kauffrau/Kaufmann EFZ	Kauffrau/Kaufmann EFZ	Kauffrau/Kaufmann EFZ mit BM
Voraussetzungen	- Sekundarstufe I - Schultyp mit Grundansprüchen - Gute Leistungen in Mathematik und Deutsch	- Sekundarstufe I - Schultyp mit mittleren Ansprüchen - Gute Leistungen in Mathematik und Deutsch - Gute Kenntnisse in Französisch bzw. Italienisch ODER Englisch	- Sekundarstufe I - Schultyp mit mittleren Ansprüchen - Sehr gute Leistungen in Mathematik und Deutsch - Gute Kenntnisse in Französisch bzw. Italienisch UND Englisch	- Sekundarstufe I - Schultyp mit höheren Ansprüchen - Bestehen einer Aufnahmeprüfung; einige Kantone kennen eine prüfungsfreie Aufnahme
Schulische Leistungsziele	Deutsch Sprachsicherheit in Deutsch (Grundlagen)	Deutsch Sprachsicherheit in Deutsch (Textverständnis, mündliche und schriftliche Kommunikation, Präsentation) Abschlussniveau E-Profil	Deutsch Sprachsicherheit in Deutsch (Textverständnis, mündliche und schriftliche Kommunikation, Präsentation)	Deutsch Sprachsicherheit in Deutsch (Textverständnis, mündliche und schriftliche Kommunikation, Präsentation); Interpretation von Sachtexten und Literatur
	Fremdsprachen bei guten Leistungen Freifachkurs in Französisch oder Englisch möglich	Fremdsprachen Abschluss in Französisch bzw. Italienisch oder Englisch (mit internationalen Sprachzertifikaten möglich); Mindestanforderung: B1 (GER)	Fremdsprachen Abschluss in Französisch bzw. Italienisch und Englisch (mit internationalen Sprachzertifikaten möglich); Mindestanforderung: B1 (GER)	Fremdsprachen Abschluss in Französisch und Englisch (mit internationalen Sprachzertifikaten möglich); Mindestanforderung: B2 (GER)
	Information, Kommunikation, Administration Grundkenntnisse in Informatik und Bürokommunikation	Information, Kommunikation, Administration Vertiefte Kenntnisse und Fähigkeiten in Information, Kommunikation und Administration	Information, Kommunikation, Administration Gute Kenntnisse und Fähigkeiten in Information, Kommunikation und Administration	Information, Kommunikation, Administration Gute Kenntnisse und Fähigkeiten in Information, Kommunikation und Administration
	Wirtschaft und Gesellschaft Erste Grundlagen in Wirtschaftsfächern	Wirtschaft und Gesellschaft Gute Kenntnisse in Wirtschaftsfächern	Wirtschaft und Gesellschaft Vertiefte Kenntnisse in Wirtschaftsfächern	Wirtschaft und Gesellschaft Vertiefte, umfassende Kenntnisse in Wirtschaftsfächern mit Schwerpunkt Wirtschaft/Recht sowie Finanz-/Rechnungswesen
	Allgemeinbildung Integriert in den schulischen Unterricht	Allgemeinbildung Integriert in den schulischen Unterricht	Allgemeinbildung Integriert in den schulischen Unterricht	Allgemeinbildung Erweiterte Allgemeinbildung in Mathematik, Geschichte, Politik sowie Technik und Umwelt
Anzahl Schultage	1. Semester = 2 Tage 2. Semester = 1 Tag 2. Lehrjahr = 1 Tag	1. Lehrjahr = 2 Tage 2. Lehrjahr = 2 Tage 3. Lehrjahr = 1 Tag	1. Lehrjahr = 2 Tage 2. Lehrjahr = 2 Tage 3. Lehrjahr = 1 Tag	1. Lehrjahr = 2 Tage 2. Lehrjahr = 2 Tage 3. Lehrjahr = 2 Tage
Anzahl Lektionen	820 Lektionen inkl. Sport	1800 Lektionen inkl. Sport	1800 Lektionen inkl. Sport	2280 Lektionen inkl. Sport
Betriebliche Leistungsziele	- Büroassistentinnen und Büroassistenten EBA können einfache, standardisierte administrative Aufgaben erledigen, - können mit verschiedenen bürotechnischen Hilfsmitteln und Instrumenten der Kommunikationstechnologie umgehen, - handeln dienstleistungsorientiert und verhalten sich gegenüber internen und externen Kunden entsprechend.	Kaufleute EFZ - erledigen selbstständig administrative Tätigkeiten. - übernehmen selbstständig branchenspezifische Sachbearbeitungsaufgaben. - beherrschen die Instrumente der Informationstechnologie im Rahmen betriebswirtschaftlicher Prozesse. - handeln dienstleistungsorientiert und verhalten sich gegenüber internen und externen Kunden entsprechend.		
Weiterbildungsmöglichkeiten	Sekundarstufe II - Verkürzte kaufmännische Lehre mit EFZ (B-Profil) - Zusatzlehre (diverse Berufe)	Sekundarstufe II - Berufsmaturität (vollschulisch oder berufsbegleitend - sofern Zusatzanforderungen erfüllt)	Sekundarstufe II - Berufsmaturität (vollschulisch oder berufsbegleitend; bei qualifiziertem Abschluss prüfungsfreie Aufnahme möglich)	
	Berufsorientierte Weiterbildung - Angebote an Berufsfachschulen und an Weiterbildungszentren	Höhere Berufsbildung - Berufsprüfungen - Höhere Fachprüfungen - Höhere Fachschule (HF)	Höhere Berufsbildung - Berufsprüfungen - Höhere Fachprüfungen - Höhere Fachschule (HF)	Höhere Berufsbildung - Berufsprüfungen - Höhere Fachprüfungen - Höhere Fachschule (HF)
				Hochschulen - Fachhochschule: Bachelor und Master - Universität: Master auf der Grundlage eines Bachelors an Fachhochschulen - Universität: Ergänzungsprüfung (Passerelle) zur BM für die Zulassung an eine universitäre Hochschule

Hast du gewusst:

Die Bildungswelten der KV Business School Zürich bieten dir auch nach deinem Lehrabschluss vielfältige und spannende Weiterbildungsmöglichkeiten und öffnen Türen zu den unterschiedlichsten Berufen! Ob Marketing, HR, Finanzen und vieles mehr! Starte deine Karriere unter www.meinebildungswelt.ch.