

## Berufliche Grundbildung

## Tätigkeiten

**Kaufleute der Branche Bundesverwaltung arbeiten in verschiedenen Bundesämtern. Sie sind für die Korrespondenz zuständig, organisieren Sitzungen, holen Auskünfte ein und verbuchen Rechnungen.**

Kaufleute Bundesverwaltung sind in den Bundesämtern der sieben Departemente tätig. Es sind dies das Departement für auswärtige Angelegenheiten; das Departement des Innern; das Justiz- und Polizeidepartement; das Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport; das Finanzdepartement; das Departement für Wirtschaft, Bildung und Forschung sowie das Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation. Weitere Anstellungsmöglichkeiten finden sich in der Bundeskanzlei, bei den Parlamentsdiensten sowie den Gerichten der Eidgenossenschaft.

Je nach Sachgebiet befassen sich Kaufleute Bundesverwaltung zum Beispiel mit Rechten und Pflichten der Regierung sowie Fragen zu den Bereichen Gesundheit und Bildung, Justiz und Steuern, Umwelt und Kultur oder Entwicklungszusammenarbeit und Finanzen.

Kaufleute Bundesverwaltung erledigen allgemeine Sekretariatsarbeiten, führen die interne und externe Korrespondenz in Deutsch oder einer anderen Amtssprache (Französisch bzw. Italienisch), organisieren Sitzungen und erstellen Protokolle, Aktennotizen oder Berichte. Sie führen die Agenda für ihre Vorgesetzten, holen Auskünfte ein und sind für Aktenführung und Archivierung zuständig. Sie wickeln den Zahlungsverkehr ab und verbuchen Ein- und Ausgangsrechnungen. Je nach Abteilung übernehmen sie auch Tätigkeiten im Beschaffungs- oder Logistikbereich und im Personalwesen.

Kaufleute Bundesverwaltung stehen mit den verschiedenen Fachstellen der Departemente aber auch mit den diversen Verwaltungsebenen von Kantonen sowie Organisationen und Fachpersonen aus anderen beruflichen Bereichen in Kontakt. Der Umgang mit Formularen, Fristen, Zuständigkeiten sowie die Einhaltung der vorgeschriebenen Dienstwege gehören ebenso zu ihrem beruflichen Alltag wie das Wahren des Amtsgeheimnisses und das Einhalten des Datenschutzes. Gute Deutsch- und Fremdsprachenkenntnisse ermöglichen ihnen eine einwandfreie und effiziente Kommunikation mit interner und externer Kundschaft.

**Berufsfeld 17**  
Wirtschaft, Verwaltung



## Ausbildung

### Grundlage

Eidg. Verordnung vom  
26.9.2011 (Stand am 1.5.2017)

### Dauer

3 Jahre

### Profile

- B-Profil: Basis-Grundbildung
- E-Profil: erweiterte Grundbildung
- E-Profil mit Berufsmaturität (BM)

Wechsel in das nächsthöhere  
bzw. -tiefere Profil möglich

### Bildung in beruflicher Praxis

In einem Bundesamt

### Schulische Bildung

- 1./2. Jahr: 2 Tage pro Woche an der Berufsfachschule
- 3. Jahr: 1 Tag pro Woche bzw. 2 Tage (Berufsmaturität)

### Berufsbezogene Fächer

- Deutsch
- Fremdsprache (B-Profil) bzw. 2 Fremdsprachen (E-Profile)
- Wirtschaft/Gesellschaft
- Information/Kommunikation/ Administration

### Überbetriebliche Kurse

Zu verschiedenen Themen

### Berufsmaturität

Im B- u. E-Profil möglich, wenn erweiterte Kenntnisse in Französisch bzw. Wirtschaft/Gesellschaft vorhanden sind

### Abschluss

Eidg. Fähigkeitszeugnis  
"Kaufmann/-frau EFZ"

---

## Voraussetzungen

### Vorbildung

- obligatorische Schule mit mittleren oder hohen Anforderungen abgeschlossen
- Besuch der Berufsmaturitätsschule mit bestandener BMS-Aufnahmeprüfung möglich
- Tastaturschreiben (Fertigkeit muss vor Lehrbeginn erworben werden)

### Anforderungen

- mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Auffassungsgabe
- Zuverlässigkeit
- Kontaktfreude
- Organisationsfähigkeit
- ein Flair für Zahlen
- Verantwortungsbewusstsein
- Freude an Computerarbeit
- Selbstständigkeit
- Diskretion

---

## Weiterbildung

### Kurse

Angebote von Berufsfachschulen, Weiterbildungszentren, Berufs- und Branchenverbänden sowie der Bundesverwaltung

### Berufsprüfung (BP)

Mit eidg. Fachausweis: Direktionsassistent/in, Fachmann/-frau im Finanz- und Rechnungswesen, Marketingfachmann/-frau, HR-Fachmann/-frau usw.

### Höhere Fachprüfung (HFP)

Dipl. Experte/Expertin in Rechnungslegung und Controlling, dipl. Leiter/in Human Resources, dipl. Steuerexperte/-expertin usw.

### Höhere Fachschule

Dipl. Betriebswirtschafter/in HF, dipl. Marketingmanager/in HF usw.

### Fachhochschule

Bachelor of Science (FH) in Betriebsökonomie usw.

---

## Berufsverhältnisse

Kaufleute Bundesverwaltung können als Generalisten bzw. Generalistinnen in allen Departementen tätig sein. Ihre Sachgebiete können sich je nach Einsatzort stark unterscheiden. Bei ihren anspruchsvollen kaufmännischen Tätigkeiten müssen sie manchmal strenge Richtlinien einhalten. Die Ausbildung ermöglicht einen Wechsel in andere kaufmännische Branchen.

---

## Weitere Informationen

Eidgenössisches Personalamt  
EPA  
Eigerstr. 71  
3003 Bern  
Telefon: +41 58 462 62 65  
[www.lehre.admin.ch](http://www.lehre.admin.ch)

Allgemeine Informationen:  
[www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch)

Lehrstellensuche:  
[www.berufsberatung.ch/lena](http://www.berufsberatung.ch/lena)

---

## Verwandte Berufe

Berufsfeld / SD

---

Kaufmann/-frau EFZ Dienstleistung und Admini...	17 / 0.611.105.4
Kaufmann/-frau EFZ Öffentliche Verwaltung	17 / 0.611.105.11
Kaufmann/-frau EFZ Spitäler/Kliniken/Heime	17 / 0.611.105.16