

farbig wie das Leben ~~~ *** vielseitig wie das Leben

Kaufmann/Kauffrau Öffentliche Verwaltung

Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten

Während der Lehrzeit wirst du spüren, in welcher Abteilung dein Herz höher schlägt. In verschiedenen berufsbegleitenden Weiterbildungskursen kannst du vertieftes Fachwissen in deinem bevorzugten Bereich erwerben. Das Angebot ist breit gefächert. Mit der Berufsmaturität stehen dir die Türen für ein Studium an der Fachhochschule offen.

Weitere Infos für Weiterbildungsmöglichkeiten bekommst du auf www.ipm-bildung.ch.



Institut für Public Management
www.ipm-bildung.ch

Vielfältiger Arbeitgeber

Dein ganzes Leben lang, von der Geburt bis zum Tod, hast du immer wieder Kontakt mit der Gemeindeverwaltung. Gut, dass du in der dreijährigen Ausbildung zur Kauffrau/Kaufmann EFZ viel darüber lernen kannst.

Die Gemeinde-, Stadt- oder Kantonale Verwaltung bietet viel Kontakt mit Menschen aus allen Altersschichten. Sie brauchen Identitätskarten, Reisepässe, stellen Fragen zur Steuererklärung, benötigen Unterlagen und Informationen zu Baubewilligungen, suchen einen Übungsraum für die eigene Band, benötigen eine Hundemarke etc. Die Anliegen der Menschen sind vielfältig und du lernst, ihnen weiter zu helfen. Mitarbeitende der Öffentlichen Verwaltung geniessen eine Vertrauensstellung. Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit und Diskretion werden für die Ausbildung vorausgesetzt. Du erhältst Einblicke in viele persönliche Bereiche der Menschen und die musst du für dich behalten.

Die Öffentliche Verwaltung schaut auch, dass Ruhe und Ordnung herrscht, dass es genügend Strassen gibt, dass diese in gutem Zustand sind, dass jedes Kind eine Schule besuchen kann, dass wir frisches Wasser haben und das dreckige Abwasser gereinigt wird, dass die Abfallsäcke regelmässig abtransportiert werden und vieles mehr. Die Arbeit der Verwaltung ist vielfältig und abwechslungsreich. Im Vordergrund stehen immer Menschen. Menschen, denen wir helfen, die wir begleiten, rechtlich beraten und manchmal auch an ihre Pflichten erinnern.

Gemeinde- und Stadtverwaltung

- Arbeitsamt
- Bauverwaltung
- Betreibungsamt
- Bestattungswesen
- Einwohnerdienste
- Finanzverwaltung
- Forstverwaltung
- Gemeindezweigstelle SVA (AHV/IV)
- Gemeinde-/Stadtkanzlei/Stadtbüro
- Schulwesen
- Sektionschef/Zivilschutz/Feuerwehr
- Steueramt
- Vormundschafts- und Sozialamt
- Zivilstandsamt

Einzelne Abteilungen können auch in regionalen Ämtern organisiert sein.

Kantonale Verwaltung

- Bau, Verkehr und Umwelt
- Bildung, Kultur und Sport
- Gesundheit und Soziales
- Finanzen / Steuern
- Justiz / Staatsanwaltschaften / Bezirksgerichte
- Militär und Bevölkerungsschutz
- Migration und Integration
- Wirtschaft und Arbeit
- Abteilung Landwirtschaft
- Personal und Organisation
- Strassenverkehrsamt



Farbige Ausbildung

Eine derart farbige und abwechslungsreiche Ausbildung bietet nur die Öffentliche Verwaltung an. Plötzlich bist du mitten im Staatswesen zu Hause und erkennst die Zusammenhänge. Davon wirst du dein Leben lang profitieren. Besonders interessant ist der Wechsel in verschiedene Abteilungen während der Lehrzeit. Gemeindeverwaltungen sind moderne Dienstleistungsbetriebe.

Die betriebliche Ausbildung wird ergänzt durch die Berufsfachschule, die überbetrieblichen Kurse sowie den zusätzlichen Branchenkundeunterricht.

Der Beruf Kauffrau/Kaufmann EFZ (eidgenössisches Fähigkeitszeugnis) kann in drei verschiedenen schulischen Profilen erlernt werden:

- B-Profil (Basis-Grundbildung)
- E-Profil (Erweiterte Grundbildung)
- M-Profil (mit Berufsmatur)

Je nach Profil werden unterschiedliche Voraussetzungen erwartet. Neben den schulischen Fähigkeiten sind dies die wichtigsten Berufsanforderungen:

- Freude am Umgang mit Menschen
- Flexibilität und gute Auffassungsgabe
- Exaktes und zuverlässiges Arbeiten
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Freude an der Arbeit am Computer
- Einwandfreie Umgangsformen und Teamfähigkeit
- Zuverlässig, ehrlich und diskret

Jede Abteilung ist speziell. Einmal ist der Umgang mit Zahlen wichtig, dann eher das Verarbeiten von Akten, das Eingeben von verschiedenen Daten, das Lesen und Sortieren von Plänen, das Ausstellen von Dokumenten und Bescheinigungen, das Verfassen und Versenden von Briefen und Beschlüssen oder das Zusammentragen von rechtlichen Grundlagen.

Die Grundbildung ist sehr vielfältig. Auf eine Spezialisierung während der Lehre wird bewusst verzichtet. Nach der Lehre steht der Weg offen für eine Ausbildung in einem speziellen Fachgebiet.