

Berufliche Grundbildung**Tätigkeiten**

Kaufleute Öffentliche Verwaltung erledigen anspruchsvolle kaufmännische Arbeiten in den Verwaltungen von Gemeinden, Kreisen, Bezirken, Kantonen sowie Gerichten. Je nach Arbeitsort betreuen sie entweder mehrere Sachgebiete oder spezialisieren sich in einem bestimmten Bereich.

Die Tätigkeitsfelder von Kaufleuten Öffentliche Verwaltung unterscheiden sich je nach Grösse und Art des Betriebs. Sie können in Gemeinde-, Kreis-, Bezirks- oder Kantonalverwaltungen sowie Gerichten angestellt sein. Dabei sind sie in kleineren Gemeinden oft für mehrere Ressorts zuständig, während sie sich in grossen Verwaltungen eher in einer der vielen Abteilungen mit unterschiedlichen Zuständigkeitsbereichen spezialisieren.

Angestellte bei der Einwohnerkontrolle erfassen zum Beispiel die Personalien der Bürger, nehmen Adressänderungen auf und stellen Zeugnisse und Identitätskarten aus. Ausserdem beraten sie ausländische Personen zu Aufenthaltsgesuchen und bearbeiten deren Anträge. Im Zivilstandsamt tragen sie Eheschliessungen, Partnerschaften, Geburten und Todesfälle ein. In der Abteilung Bau- und Planungswesen wiederum prüfen und publizieren Kaufleute unter anderem Baugesuche und -abrechnungen. Ausserdem sorgen sie für die Einhaltung von Richtlinien des Natur- und Heimatschutzes und beschäftigen sich mit der Raumplanung. In der Finanzabteilung befassen sie sich mit dem Gemeindebudget und dem Jahresabschluss, der Abwicklung des Post- und Bankzahlungsverkehrs sowie der Abrechnung von AHV und Unfallversicherungen von Mitarbeitenden. Kaufleute Öffentliche Verwaltung in Steuerabteilungen behandeln alle Fragen zu den öffentlich-rechtlichen Abgaben; die Betreuung von Personen in Notlagen sind ihre Aufgaben in der Sozialabteilung. Im Umweltwesen befassen sie sich mit der Abfallbewirtschaftung, Energiepolitik, Verkehrsoptimierung und dem Naturschutz. Weitere Einsatzmöglichkeiten finden sie im Bestattungs- und Friedhofswesen, im Bereich Sport und Kultur sowie im Grundbuch- und Betreibungsamt.

Kaufleute Öffentliche Verwaltung führen Korrespondenz, schreiben Verfügungen, holen Auskünfte ein, erstellen Protokolle, lesen Akten und organisieren Sitzungen. Gesetze und Dienstwege müssen eingehalten, Datenschutz und Amtsgeheimnis gewahrt werden. Sie stehen mit verschiedenen Instanzen und Fachpersonen sowie Menschen unterschiedlichster Nationalitäten und Gesellschaftsschichten in Kontakt. Dabei ist eine freundliche und zuvorkommende Behandlung der Kundschaft unerlässlich. Gute mündliche und schriftliche Deutsch- und Fremdsprachenkenntnisse sowie das Beherrschen des Tastaturschreibens gewährleisten eine effiziente Abwicklung der Geschäfte.

Berufsfeld 17Wirtschaft
Verwaltung**Ausbildung****Grundlage**Eidg. Verordnung vom
26.9.2011**Dauer**

3 Jahre

Profile

- Basis-Grundbildung (B-Profil)
- Erweiterte Grundbildung (E-Profil) / E-Profil mit Berufsmatura

Bildung in beruflicher Praxisin Gemeinde-, Stadt-, Kreis-,
Bezirks- oder Kantonalverwaltungen
sowie Gerichten**Schulische Bildung**

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

Berufsbezogene Fächer:Deutsch / 1 Fremdsprache (B-
Profil) bzw. 2 Fremdsprachen
(E-Profil); Information / Kom-
munikation / Administration;
Wirtschaft und Gesellschaft**Überbetriebliche Kurse**

zu verschiedenen Themen

Berufsmaturawährend der Grundbildung nur
mit dem E-Profil möglich**Profilwechsel**in das nächsthöhere bzw. tie-
feres Profil bei sehr guten bzw.
ungenügenden Leistungen**Abschluss**Eidg. Fähigkeitszeugnis
„Kaufmann/-frau EFZ“

Voraussetzungen

Vorbildung

- B-Profil: Abgeschlossene Volksschule; oberste Schulstufe mit genügenden Leistungen oder mittlere Schulstufe mit guten Leistungen in den Kernfächern
- E-Profil: Abgeschlossene Volksschule; oberste Schulstufe mit guten Leistungen oder mittlere Schulstufe und Zusatzschuljahr mit guten Leistungen in den Kernfächern
- Berufsmatura: Abgeschlossene Volksschule; oberste Schulstufe mit sehr guten Leistungen; Bestehen der BMS-Aufnahmeprüfung
- Für alle Profile: Tastaturschreiben (Fertigkeit muss vor Lehrbeginn erworben werden)

Anforderungen

- Interesse an kaufmännischen Arbeiten
- Organisationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Auffassungsgabe
- Zuverlässigkeit
- Kontaktfreude
- Organisationsfähigkeit
- Flair für Zahlen
- Verantwortungsbewusstsein
- Freude an Computerarbeit
- Selbständigkeit

Weiterbildung

Kurse

Angebote von Berufsfachschulen, Weiterbildungszentren sowie Berufs- und Branchenverbänden

Kantonale Fachausweise sowie höhere Fachausbildungen

Fachmann/-frau Öffentliche Finanzen und Steuern, Fachmann/-frau Öffentliches Sozialwesen, Fachmann/-frau Öffentliches Planungs- und Bauwesen usw.

Berufsprüfung (BP)

mit eidg. Fachausweis: Zivilstandsbeamter/-beamtin, Fachmann/-frau für Personalvorsorge, Direktionsassistent/in, Fachmann/-frau im Finanz- und Rechnungswesen usw.

Höhere Fachprüfung (HFP)

Dipl. Verwaltungswirtschaftler/in, Dipl. Steuerexperte/-expertin, Dipl. Experte/Expertin in Rechnungslegung und Controlling usw.

Höhere Fachschule

Dipl. Betriebswirtschaftler/in HF, Dipl. Marketingmanager/in HF usw.

Fachhochschule

Bachelor of Science (FH) in Betriebsökonomie mit Vertiefungsrichtung Economics and Politics usw.

Berufsverhältnisse

Gute Anstellungsmöglichkeiten für Kaufleute Öffentliche Verwaltung bestehen in den Gemeinde-, Stadt-, Kreis-, Bezirks- oder Kantonalverwaltungen sowie Gerichten.

Die Ausbildung ermöglicht ausserdem einen Wechsel in eine andere kaufmännische Branche.

Weitere Informationen

Branche Öffentliche Verwaltung
Geschäftsstelle
Winterthurerstr. 6
8360 Eschlikon
Tel: 071 973 93 16
www.ov-ap.ch

Allgemeine Informationen auf den Webseiten der Dachorganisationen im Bereich „Kaufmann/-frau EFZ“:
www.kv-schweiz.ch
www.skkab.ch www.rkg.ch

Allgemeine Informationen:
www.berufsberatung.ch

Lehrstellensuche:
www.berufsberatung.ch/lehrstellen

Verwandte Berufe

Berufsfeld/SD

Kaufmann/-frau EFZ Dienstleistung u. Administration	17	0.611
Kaufmann/-frau EFZ Notariate Schweiz	17	0.611
Kaufmann/-frau EFZ Bundesverwaltung	17	0.611