

Kaufmann/-frau EFZ – Öffentliche Verwaltung

organisieren, schreiben, abrechnen, telefonieren, erfassen, beraten

Kaufmänner und Kauffrauen – Öffentliche Verwaltung erledigen anspruchsvolle Aufgaben in den Verwaltungen von Gemeinden, Kreisen, Bezirken und Kantonen. Die Tätigkeitsfelder unterscheiden sich je nach Grösse und Art des Betriebes.

In kleineren Gemeinden bearbeiten die Kaufleute mehrere Ressorts. In grossen Stadt- und kantonalen Verwaltungen arbeiten sie in Abteilungen eines bestimmten Zuständigkeitsbereichs. Auf Kreis- und Bezirksebene werden u.a. Betreibungen und Konkurse bearbeitet und das Grundbuchregister ge-

führt. Die Tätigkeiten auf allen Verwaltungsstufen sind vielfältig: Auskünfte einholen und erteilen, verschiedene Kunden beraten und deren Anfragen oder auch Reklamationen bearbeiten, Register führen, Briefe, Berichte oder Verfügungen verfassen, Akten studieren, Protokolle oder statistische Auswertungen erstellen.

Die Kaufleute führen auch die Kasse, verbuchen Belege, stellen Gebührenrechnungen aus oder organisieren Sitzungen. Dabei halten sie die Gesetze, Dienstwege und Fristen ein, wahren den Datenschutz und das Amtsgeheimnis.



Was und wozu?

- Damit eine Sozialhilfeempfängerin ihre dringend benötigte monatliche Zahlung erhält, prüft und genehmigt der Kaufmann – Öffentliche Verwaltung den Antrag.
- Damit ein Schuldner eine Übersicht über seine Verschuldung erhält, stellt ihm der Kaufmann – Öffentliche Verwaltung einen Betreibungsregistrauszug aus.
- Damit die Hauseigentümerin einen kleinen Anbau machen lassen kann, nimmt die Kauffrau – Öffentliche Verwaltung den entsprechenden Antrag mitsamt allen Massen entgegen und unterzeichnet die Baubewilligung.

Zutritt Abgeschlossene Volksschule, oberste Stufe vorteilhaft. Beherrschendes Tastaturschreiben.

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. Mit gymnasialer Matura ist eine verkürzte 2-jährige Grundbildung (way-up) möglich. Kaufmann/-frau EBA – Öffentliche Verwaltung: 2-jährige, verkürzte Grundbildung für eher praxisorientierte Jugendliche.

Sonnenseite Oft durchlaufen Kaufleute – Öffentliche Verwaltung diverse Abteilungen, Ämter oder Dienststellen, um die Aufgaben und die Struktur der Verwaltung wirklich kennenzulernen. Insofern sieht der Tagesablauf während der Ausbildung immer mal wieder anders aus und es ist möglich, einen fundierten Entscheid zu treffen, in welchem Bereich man später arbeiten möchte.

Schattenseite Haben die Bürgerinnen und Bürger keinen Durchblick, welches Formular sie wo einreichen müssen, können sie schon mal ungeduldig werden. Das dürfen die Kaufleute nicht persönlich nehmen.

Gut zu wissen Die Kaufleute erledigen anspruchsvolle kaufmännische Arbeiten in Gemeinde-, Stadt-, Kreis-, Bezirks- oder Kantonsverwaltungen. Oft sind sie in kleinen Gemeinden in verschiedenen Ressorts tätig, während sie sich in grossen Verwaltungen auf einen spezifischen Zuständigkeitsbereich spezialisieren.

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 (Bachelor)
- Betriebswirtschaftler/in HF, Marketingmanager/in HF (eidg. Diplom)
- Steuerexperte/-in HFP, Experte/-in in Rechnungslegung und Controlling HFP (eidg. Diplom)
- Zivilstandsbeamter/-in BP, Fachmann/-frau für Personalvorsorge BP, Fachmann/-frau im Finanz- und Rechnungswesen BP, Direktionsassistent/in BP (eidg. Fachausweis)
- Kaufmann/-frau EFZ – Öffentliche Verwaltung**
- Kaufmann/-frau EBA oder abgeschlossene Volksschule