



# Kaufmann / Kauffrau öffentliche Verwaltung

## 1. Tätigkeiten

Die Kaufleute öffentliche Verwaltung erledigen Sekretariatsarbeiten, bedienen den Schalter, führen Korrespondenzen, erstellen Protokolle und Aktennotizen, holen Auskünfte ein und organisieren Sitzungen. Moderne Kommunikations- und Informatiksysteme ermöglichen eine effiziente Arbeitsweise.

Bei ihrer Tätigkeit haben sie Kontakt mit Personen unterschiedlicher Gesellschaftsschichten und Nationen. Freundliche und zuvorkommende Behandlung sind dabei unerlässlich. Gesetze und Dienstwege müssen ebenso eingehalten werden wie Datenschutz und Amtsgeheimnis.

Bei der Stadtverwaltung Dübendorf werden Kaufleute öffentliche Verwaltung zu Generalisten ausgebildet. Die Ausbildung ermöglicht auch einen Wechsel in andere kaufmännische Branchen.

In der Stadtverwaltung Dübendorf werden insgesamt ca. neun angehende Kaufleute ausgebildet, idealerweise drei je Ausbildungsjahr. Die betriebliche Ausbildung erfolgt in verschiedenen Ausbildungsabteilungen gemäss Rotationsplan:

- Das Einwohneramt bewirtschaften Personendaten und helfen in Aufenthaltsfragen.
- Im Zivilstandsamt werden zivile Ereignisse durchgeführt und in die Zivilstandsregister eingetragen.
- In der Abteilung Steuern bearbeiten die Lernenden den Eingang der Steuererklärungen, Steuerverfügungen und befassen sich mit Steuerfragen von Privatpersonen.
- Die Verbuchung von Rechnungen, Zahlungsverkehr, das Lohnwesen sowie Budget und Jahresabschluss stehen im Zentrum der Tätigkeiten der Finanz- und Controllingdieste.
- Die Mitarbeitenden in der Abteilung Soziales betreuen Menschen in persönlichen oder wirtschaftlichen Notlagen.
- Der Hochbau prüft Baugesuche und erteilt Baubewilligungen.
- Stadtschreiber ist das Sekretariat von Stadtrat und erste Anlaufstelle für alle, welchen die Zuständigkeiten in einer Verwaltung unklar sind.
- Bei der Sicherheit werden Verfügungen gemäss den bestehenden Verordnungen erstellt.

## 2. Ausbildung

Grundlage:	Eidgenössisches Reglement vom 1. Januar 2012, BiVo 2012
Dauer:	3 Jahre
Angebotene Profile:	Erweiterte Grundbildung, Profil E Erweiterte Grundbildung mit Berufsmatura, Profil M
Berufsfachschule:	E-Profil: 1. und 2. Jahr: 2 Tage, 3. Jahr 1 Tag pro Woche M-Profil 2 Tage pro Woche während allen 3 Jahren
Lernbereiche:	Information/Kommunikation/Administration; Wirtschaft und Gesellschaft; Erste Landessprache (Deutsch); Fremdsprachen (Französisch, Englisch)
Abschluss:	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis als „Kaufmann/Kauffrau“



### 3. Anforderungsprofil

#### Fachkompetenz

<b>Deutsch</b>	<b>Kann Texte einwandfrei lesen und verstehen</b> <b>Kann Texte einwandfrei verfassen</b> <b>Kann in Hochdeutschsprache korrekt kommunizieren</b> <b>Kann Texte optimieren (Grammatik und Stil)</b>
<b>Französisch</b>	<b>Versteht kurze, einfache Mitteilungen</b> <b>Kann sich in Alltagssituationen verständigen</b>
<b>Englisch</b>	<b>Versteht kurze, einfache Mitteilungen</b> <b>Kann sich in Alltagssituationen verständigen</b>
<b>Mathematik</b>	<b>Versteht grosse Zahlen (8stellig)</b> Kopfrechnen (3stellige Zahlen + und - , 2stellige Zahlen x und : ) Kann runden, Mittelwerte berechnen und Bruchwerte in Zahlen umrechnen
<b>Informatik</b>	<b>Kann Worddokumente erstellen und formatieren</b> <b>Kann E-Mail bearbeiten und Termine verwalten</b> <b>Das Tastaturschreiben vor Lehrbeginn beherrschen (alle Berufsschulen bieten Kurse an)</b> Kann mit Explorer Daten bewirtschaften

#### Methodenkompetenz

**Arbeitet sorgfältig und genau (Qualitätsbewusstsein)**  
**Hält sich an Abmachungen, Anweisungen und Vorschriften**  
**Teilt die Zeit ein und setzt Prioritäten und Ziele**  
**Kann Informationen aufbereiten und weitergeben**  
**Kann Wichtiges von Unwichtigem trennen**

#### Sozialkompetenz

**Ist offen und freundlich**  
**Kann gut kommunizieren**  
**Zeigt Motivation**  
**Hat gute Umgangsformen**  
**Ist pünktlich**  
**Kann sich in ein Team integrieren**  
**Arbeitet aufmerksam und konzentriert**  
**Ist lern- und leistungsbereit**  
**Bleibt auch bei mühsamen oder langweiligen Arbeiten am Ball**

**Fett = zwingend**  
Dünn = erwünscht



### 4. Voraussetzungen

Infotag auf der Stadtverwaltung Dübendorf oder einer anderen Gemeinde. Auch Schnuppereinsätze in einer anderen Gemeinde werden anerkannt.

In der Stadtverwaltung Dübendorf werden Bewerbende, die im Auswahlverfahren eine Runde weiter kommen, zum Schnuppern eingeladen.

Schulleistungen:

In den Kernfächern (Mathematik, Französisch und Englisch) einen Durchschnitt von ca. 4.5 oder mehr. Im Kernfach Deutsch ein Durchschnitt von 5.0.

Für *M-Profil* zusätzlich: Min. 4.5 oder mehr im Durchschnitt der Kernfächer.

Bestehen der BMS-Aufnahmeprüfung.

### 5. Lohn

Lernende Kaufleute verdienen pro Kalenderjahr 13 Monatslöhne

1. Lehrjahr Fr. 800.—

2. Lehrjahr Fr. 1'000.—

3. Lehrjahr Fr. 1'400.—

Die Sozialleistungen werden nach den üblichen Normen abgerechnet.

### 6. Arbeitszeiten

Die Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche. Für alle gilt das Reglement über die Jahresarbeitszeit. Ein normaler Arbeitstag fängt um ca. 08:00 Uhr an und endet um ca. 17:00 Uhr. Pro ganzer Schultag werden 8.24 und pro halber 4.12 Arbeitsstunden gutgeschrieben.

### 7. Ferien

Kaufleute bekommen 5 Wochen (25 Arbeitstage) Ferien pro Schuljahr.

### 8. Unfall- und Krankenversicherung

Lernende sind gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG) obligatorisch versichert. Die Stadt übernimmt die Prämien für Berufsunfall (BU) und die Hälfte der Prämien Nichtberufsunfall (NBU). Die andere Hälfte für Nichtberufsunfall übernehmen alle Lernende selbst.

### 9. Kontakt

Stadtverwaltung Dübendorf, Regula Sulger, Ausbildungsverantwortliche, Usterstrasse 2, 8600 Dübendorf, Telefon 044 801 69 54, [regula.sulger@duebendorf.ch](mailto:regula.sulger@duebendorf.ch)

### 10. Links

[www.verwaltungslehre.ch](http://www.verwaltungslehre.ch)

[www.vzgv.ch](http://www.vzgv.ch) (Rubrik „Lernende“)

[www.ov-ap.ch](http://www.ov-ap.ch) (Branche öffentliche Verwaltung)

[www.duebendorf.ch](http://www.duebendorf.ch)