



Stadtverwaltung Berufsbildung

Bahnhofstrasse 25
9201 Gossau
Tel. 071 388 41 11
Fax 071 229 13 30
info@stadtgossau.ch
www.stadtgossau.ch



Kaufleute öffentliche Verwaltung

Berufsbeschreibung und Anforderungsprofil

1. Tätigkeiten

Die Kaufleute öffentliche Verwaltung erledigen Sekretariatsarbeiten, führen Korrespondenzen, erstellen Protokolle und Aktennotizen, holen Auskünfte ein und organisieren Sitzungen. Moderne Kommunikations- und Informationssysteme 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 Gossau werden Kaufleute öffentliche Verwaltung zu Generalisten ausgebildet. Die Ausbildung ermöglicht auch einen Wechsel in andere kaufmännische Branchen.

In der Stadtverwaltung Gossau werden insgesamt neun angehende Kaufleute ausgebildet, drei je Ausbildungsjahr. Die betriebliche Ausbildung erfolgt in sechs der insgesamt neun Ausbildungsabteilungen:

- Das *Betreibungsamt* unterstützt Gläubiger, die Forderungen geltend machen wollen.
- Das *Einwohneramt* bewirtschaftet Personendaten, stellt Reisedokumente aus und berät in Aufenthaltsfragen. Im *Zivilstandsamt* werden zivile Ereignisse in die Zivilstandsregister eingetragen.
- Die Verbuchung von Rechnungen, der Zahlungsverkehr, das Lohnwesen sowie Budget und Jahresabschluss stehen im Zentrum der Tätigkeiten im *Finanzamt*.
- Das *Grundbuchamt* bearbeitet Rechtsgeschäfte mit Grundstücken und organisiert Liegenschafts-Schätzungen.
- Das *Hochbauamt* prüft Baugesuche und erteilt Baubewilligungen.
- Das *Schulamt* ist Anlaufstelle für Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern.
- Die Mitarbeitenden im *Sozialamt* betreuen Menschen in persönlichen oder wirtschaftlichen Notlagen.
- Die *Stadtkanzlei* ist das Sekretariat von Stadtrat und Parlament, erteilt gewerbliche Bewilligungen und ist Ansprechstation für alle, welchen die Zuständigkeiten in einer Verwaltung unklar sind.
- Im *Steueramt* bearbeiten die Lernenden den Eingang der Steuererklärungen, bearbeiten Steuerverfügungen und befassen sich mit Steuerfragen von Privatpersonen.

2. Ausbildung

Grundlage: Eidgenössisches Reglement vom 24. Januar 2003

Dauer: 3 Jahre

Ausgebildete 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
Basiskurs (1 Tag in den ersten 7 Ausbildungswochen)

Lernbereiche: Information/Kommunikation/Administration; Wirtschaft und Gesellschaft; erste Landessprache (Deutsch), Fremdsprachen

Abschluss: Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis als " Kaufmann/Kauffrau "

3. Anforderungsprofil

Fachkompetenz		zwingend	erwünscht
Deutsch	Kann Texte lesen und verstehen		
	Kann Texte verfassen		
	Kann Texte optimieren (Grammatik und Stil)		
	Kann in Hochsprache kommunizieren		
Französisch	Versteht kurze, einfache Mitteilungen		
	Kann sich in Alltagssituationen verständigen		
Englisch	Versteht kurze, einfache Mitteilungen		
	Kann sich in Alltagssituationen verständigen		
Mathematik	Versteht grosse Zahlen (8stellig)		
	Kopfrechnen (3stellige Zahlen + und - , 2stellige Zahlen x und :)		
	Kann runden, Mittelwerte berechnen und Bruchwerte in Zahlen umrechnen		
Informatik	Kann mit Explorer Daten bewirtschaften		
	Kann Worddokumente erstellen und formatieren		
	Kann E-Mail bearbeiten und Termine verwalten		
Methodenkompetenz	Arbeitet sorgfältig und genau (Qualitätsbewusstsein)		
	Hält sich an Abmachungen, Anweisungen und Vorschriften		
	Teilt 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 langwierigen Arbeiten am Ball			

4. Voraussetzungen

Zwei Schnuppertage auf der Stadtverwaltung Gossau
Abgeschlossene Sekundarschule

Schulleistungen:

In den Kernfächern (Deutsch, Mathematik, Französisch, Englisch) keine Zeugnisnote unter 4.0 (Stellwerk ungefähr ab 475 Punkte); Stärken eher in Deutsch und Mathematik als in Fremdsprachen.

Für *M-Profil* zusätzlich: Min. 5.0 in Deutsch und einem weiteren Kernfach (Stellwerk ungefähr ab 525 Punkte).
Bestehen der BMS-Aufnahmeprüfung.

5. Kontakt

Stadtverwaltung Gossau
Urs Salzmann, Berufsbildner Kaufleute
Telefon 071 388 42 70, urs.salzmann@stadtgossau.ch