



Stadtverwaltung

Berufsbildung

Bahnhofstrasse 25

9201 Gossau

Tel. 071 388 41 11

info@stadtgossau.ch

www.stadtgossau.ch



Kaufleute öffentliche Verwaltung

Berufsbeschreibung und Anforderungsprofil

1. Tätigkeiten

Die Ausbildungs- und Prüfungsbranche „Öffentliche Verwaltung“ ist die zweitgrösste der kaufmännischen Grundbildung. Kaufleute öffentlicher Verwaltungen erledigen Sekretariatsarbeiten, führen Korrespondenz, erstellen Protokolle und Aktennotizen, holen Auskünfte ein und organisieren Sitzungen. Moderne Kommunikations- und Informatiksysteme ermöglichen ihnen 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.

Die Stadtverwaltung Gossau bildet insgesamt neun angehende Kaufleute aus, drei je Ausbildungsjahr. Jede/r Lernende erwirbt in sechs unserer insgesamt neun Ausbildungsabteilungen ein breites Grundwissen:

- 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.

Die Ausbildung ermöglicht auch einen Wechsel in andere kaufmännische Branchen.

2. Ausbildung

Grundlage:	Eidgenössisches Reglement vom 24. Januar 2003
Dauer:	3 Jahre
Abschluss:	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis als " Kaufmann/Kauffrau "
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)

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		

Erwartete Schulleistungen:

Stellwerk 8 Deutsch mindestens. 550 Punkte, Mathe und Fremdsprachen min. 525 Punkte.

Zeugnis Deutsch, Mathematik, Französisch, Englisch nicht unter 4.0
Stärken in Deutsch und Mathematik.

4. Voraussetzungen

Abgeschlossene Sekundarschule

Zwei Schnuppertage auf der Stadtverwaltung Gossau

5. Schnuppertage

Zwei Schnuppertage in Folge bieten einen Einblick in vier Ausbildungsabteilungen. Von Interessierten ausserhalb von Gossau und Andwil erwarten wir eine schriftliche Anfrage mit Beilage der Sekundarschul-Zeugnisse.

6. Kontakt

Stadtverwaltung Gossau

Urs Salzmann, Berufsbildner Kaufleute

Telefon 071 388 42 70, urs.salzmann@stadtgossau.ch