

Lehre Kaufmann/Kauffrau EFZ (E- und M-Profil)

(Branche Öffentliche Verwaltung)

Die Branche „Öffentliche Verwaltung“ ist die zweitgrösste Ausbildungs- und Prüfungsbranche der kaufmännischen Berufswelt. Kaufleute in einer öffentlichen Verwaltung erledigen Sekretariatsarbeiten, vollziehen gesetzliche Aufgaben, treffen rechtliche Abklärungen, verfassen Korrespondenz, Aktennotizen und Protokolle, holen Auskünfte ein und organisieren Sitzungen. Dabei setzen sie moderne Informatik- und Kommunikationsmittel ein.

Stadtverwaltung Gossau

Die dreijährige Ausbildung zum Kaufmann oder zur Kauffrau EFZ (Fachrichtung öffentliche Verwaltung) auf der Stadtverwaltung Gossau vermittelt ein breites kaufmännisches Grundwissen. Sie gibt Einblick in die Zusammenhänge des städtischen Lebens, der städtischen Politik und des Staatswesens. Die hochwertige praktische Ausbildung am Arbeitsplatz wird ergänzt durch Kurse im Lehrbetrieb und der Branche (überbetriebliche Kurse) sowie den Unterricht an der Berufsfachschule.

Unsere Dienststellen stehen täglich in Kontakt mit der Kundschaft, mit Amtsstellen aller drei Staatsebenen sowie mit anderen Anspruchsgruppen. Entsprechend abwechslungsreich ist die Ausbildung.

Die Lernenden der Stadtverwaltung Gossau arbeiten während jeweils sechs Monaten in einer Ausbildungsabteilung. Dies sind:

- Betreibungsamt
- Einwohneramt
- Finanzamt
- Grundbuchamt
- Hochbauamt
- Sozialamt
- Stadtkanzlei
- Steueramt (basic und advanced)

Ausbildung

Lehrbeginn Montag der 5. Schulferienwoche

Betrieblich: In sechs verschiedenen Abteilungen (halbjährlicher Wechsel)
In internen Kursen sowie in fünf überbetrieblichen Kursen der Branche

Berufsschule: B- und E-Profil:
1. und 2. Lehrjahr - 2 Tage,
3. Lehrjahr - 1 Tag pro Woche
M-Profil (Berufsmatura):
1. bis 3. Lehrjahr - 2 Tage pro Woche

Schnuppertage

Zwei Schnuppertage in Folge bieten Einblick in vier Ausbildungsabteilungen. Die Jugendlichen erhalten dabei durch eigenes Erleben und praktische Arbeit eine Vorstellung von Beruf und Ausbildungsbetrieb. Uns geben die Schnuppertage die Chance, mögliche Bewerber oder Bewerberinnen näher kennen zu lernen. Deshalb sind absolvierte Schnuppertage eine Voraussetzung für eine Lehrstelle in der Stadtverwaltung.

Schnuppertage sind möglich in der zweiten Sekundarklasse zwischen Herbst- und Sommerferien. Ausserhalb der Ferienzeit sind mehr Termine verfügbar. Jugendliche mit aussichtsreichen Bewerbungen ohne vorgängige Schnuppertage erhalten im Rahmen der Selektion Gelegenheit zum Schnupperrn.

Bewerbung

Die Lehrstellen werden Anfang Juli zur Bewerbung ausgeschrieben, mit Bewerbungsfrist bis Mitte August.

Bewerbungen von auswärtigen Jugendlichen sind möglich - bei gleichwertigen Bewerbungen werden jedoch Jugendliche aus Gossau bevorzugt.

Selektionskriterien

Unsere idealen Lernenden haben:

- abgeschlossene Sekundarschule
- in den Kernfächern (Deutsch, Mathe, Englisch und Französisch) genügende Zeugnisnoten und im Stellwerk mindestens 500 Punkte
- für M-Profil: Aufnahmeprüfung bestehen
- Stärken in Deutsch und Mathematik wichtiger als in den Fremdsprachen
- gute Arbeitshaltung und grosser Leistungswille
- Kontaktfreude und Flair im Umgang mit Leuten
- Freude an Arbeit im Team
- gute Auffassungsgabe
- selbstständige Arbeitsweise
- Interesse an rechtlichen und politischen Fragen
- Diskretion im Umgang mit Informationen

Anforderungsprofil (betriebliche Sicht)

Fachkompetenz		zwingend	erwünscht
Deutsch	Kann Texte lesen und verstehen	X	
	Kann Texte verfassen	X	
	Kann Texte optimieren (Grammatik und Stil)		X
	Kann in Hochsprache kommunizieren	X	
Französisch	Versteht kurze, einfache Mitteilungen		X
	Kann sich in Alltagssituationen verständigen		X
Englisch	Versteht kurze, einfache Mitteilungen		X
	Kann sich in Alltagssituationen verständigen		X
Mathematik	Versteht grosse Zahlen (8stellig)	X	
	Kopfrechnen (3stellige Zahlen + und -, 2stellige Zahlen x und :)		X
	Kann runden, Mittelwerte berechnen und Bruchwerte in Zahlen umrechnen		X
Informatik	Kann mit Explorer Daten bewirtschaften		X
	Kann Worddokumente erstellen und formatieren	X	
	Kann E-Mail bearbeiten und Termine verwalten	X	
Methodenkompetenz			
	Arbeitet sorgfältig und genau (Qualitätsbewusstsein)	X	
	Hält sich an Abmachungen, Anweisungen und Vorschriften	X	
	Teilt Zeit ein und setzt Prioritäten und Ziele	X	
	Kann Informationen aufbereiten und weitergeben	X	
	Kann Wichtiges von Unwichtigem trennen	X	
Sozialkompetenz			
	Ist offen und freundlich	X	
	Kann gut kommunizieren	X	
	Zeigt Motivation	X	
	Hat gute Umgangsformen	X	
	Ist pünktlich	X	
	Kann sich in ein Team integrieren	X	
	Arbeitet aufmerksam und konzentriert	X	
	Ist lern- und leistungsbereit	X	
	Bleibt auch bei mühsamen oder langwierigen Arbeiten am Ball	X	

Kontakt

Urs Salzmann, Berufsbildner Kaufleute
 Telefon 071 388 42 70
 urs.salzmann@stadtgossau.ch
 www.stadtgossau.ch/kv-info

Verliehen im Sommer 2015
 für vorbildliche Umsetzung
 der kaufmännischen Berufsbildung

