



“Nachher chasch total vill mache!”

Die Ausbildung

Du wechselst von Abteilung zu Abteilung; dadurch ...

- erhältst du Einblick in **verschiedene Verwaltungsbereiche** (Einwohnerdienste, Steueramt, Gemeinderatskanzlei usw.) oder Departemente (Sport, Kultur, Gericht, Jugendsekretariat usw.),
- bist du im Kontakt mit **Kundinnen und Kunden** am Telefon und am Schalter,
- erhältst du **berufliche Fertigkeiten** aus dem ganzen Verwaltungsleben,
- wird deine **Persönlichkeit** gefördert, dein **Allgemeinwissen** vermehrt.

In kleinen Gemeinden erfolgt die Ausbildung nach Schwerpunkten oder Themen.

An der **Berufsschule** wirst du in Fächern unterrichtet wie:

- Wirtschaft und Gesellschaft
- Information, Kommunikation, Administration
- Deutsch, Französisch und Englisch



Gut betreut, gut gelernt!

Während der Lehre ist der oder die Ausbildungsverantwortliche der Gemeinde, Stadt bzw. der kantonalen Verwaltung zuständig für dich. In den Abteilungen, in denen du arbeitest, ist immer eine so genannte Berufsbildnerin bzw. ein Berufsbildner deine direkte Ansprechperson, die für die fachliche Ausbildung zuständig ist.

Natürlich ist diese Organisation je nach Ausbildungsstätte mehr oder eben weniger «kompliziert». Im Einzelnen erfährst du alles während deiner Schnuppertage.



VOR ABSCHLUSS DER LEHRE gehts an die **Lehrabschlussprüfung (LAP)**. Die eine Hälfte der Noten hast du mit der **Bewertung deiner praktischen Tätigkeit im Lehrbetrieb** schon “im Kasten”. Die andere Hälfte entsteht aus den **Abschlussprüfungen**.



Die vielseitige Ausbildung hat dir einen weiten Horizont auch jenseits von Zahlen und Buchstaben eröffnet. In klar strukturiertem Umfeld hast du den Umgang mit vielen Lebenssituationen erfahren.

Und nach der LAP hast du einen Abschluss im Sack, mit dem du viel anfangen kannst: z. B.

- einen guten Job auf Sachbearbeiterebene annehmen,
- dich im Beruf spezialisieren und weiterentwickeln oder aber
- dich mit deiner Berufsmatura für ein Studium bei einer Fachhochschule einschreiben.

Die Türen stehen dir weit offen.



Nach der Lehre

Nach drei Jahren hast du ...

- **Fachkompetenz** – du kannst dich aus in der Verwaltung, mit der Arbeit im Büro,
 - **Methodenkompetenz** – du kannst gestellte Probleme mit geeigneten Mitteln anpacken und lösen,
 - **Sozialkompetenz** – du weisst dich gegenüber Vorgesetzten, Arbeitskolleginnen, Arbeitskollegen wie auch mit Kundinnen und Kunden zu verhalten,
- ... und u.a. diese Möglichkeiten für die Berufslaufbahn:

- **Profil M** eröffnet dir dank deiner Berufsmaturität den prüfungsfreien Zugang zum Studium an einer Fachhochschule (z.B. ZHAW),
- **Profil E** ermöglicht dir die qualifizierte, weit gehend selbstständige Sachbearbeitung, eine fachspezifische Kaderausbildung oder – über ein Zusatzjahr – die Berufsmaturität,
- **Profil B** führt zu Sachbearbeitungs-Stellen mit ausführendem Charakter und zu fachspezifischer Weiterbildung.



“Wotsch meh wüsse? Gang is Internet!”

MEHR INFORMATIONEN – auch über weitere Lehrstellen bei Gemeinden, Städten und dem Kanton Zürich – findest du auf www.verwaltungslehre.ch.

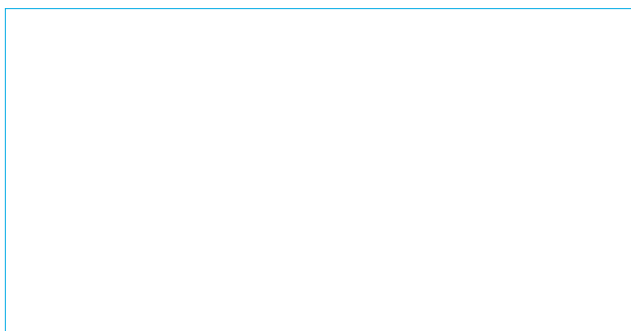
Klick dich ein und lies alles genau nach. Bist du interessiert? Dann ist die Gemeinde- bzw. Stadtverwaltung an deinem Wohnort, aber auch die Personalabteilung des Kantons die nächste Adresse, die du ansteuern kannst. Entsprechende Links findest du ebenfalls auf www.verwaltungslehre.ch.

Wir wünschen dir alles Gute auf dem Weg zu deinem Beruf!



Bestellungen

VZGV
Geschäftsstelle
Mainastrasse 30
Postfach
8034 Zürich
Telefon 044 388 71 88
www.vzgv.ch
sekretariat@vzgv.ch



Demokratie
ich mache mit



“S KV i de Verwaltig – e Lehr für dich!”



Die kaufmännische Lehre in der öffentlichen Verwaltung

Informationen des Vereins Zürcher Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute VZGV und des Kantons Zürich

Herausgeber: Lehrlingskommission des VZGV, Zürich. Konzept, Fotos und Realisation: Varga & Varga, Hinwil



“Lehrstelle gits bi de Gmeinde und bim Kanton.”

DIE KAUFMÄNNISCHE LEHRE bei einer öffentlichen Verwaltung ist ein interessanter Einstieg in die Berufswelt. Denn die Lehre führt dich über den Büroalltag hinaus – mitten hinein ins Leben.

Öffentliche Verwaltung?

Du kennst vielleicht ...

- die Töffliprüfung beim kantonalen **Strassenverkehrsamt**,
- jemanden, der sich in der Schweiz hat **einbürgern** lassen,
- die **Einwohnerkontrolle**, wo du deine Identitätskarte erhalten hast,
- das **Bauamt**, wo deine Eltern vielleicht schon einmal ein Baugesuch eingereicht haben,
- das **Steueramt**, das die Steuerrechnungen verschickt, damit für viele Aufgaben in Gemeinde, Kanton und der ganzen Schweiz Geld zur Verfügung steht.

In diesen Fällen hast du es immer mit einer öffentlichen Verwaltung zu tun!

Deine Gemeinde-, Stadt- oder Kantonsverwaltung organisiert – einfach ausgedrückt – das Miteinander in der Bevölkerung. Eine Lehre bei einer Verwaltung ist mehr als «nur» hinter dem Computer sitzen. Sie bringt dir ■ einen direkten Kontakt mit der Bevölkerung, ■ breit gefächerte Aufgaben, ■ eine vielseitige, super organisierte Lehrzeit und ■ viele Möglichkeiten für Beruf und Weiterbildung nachher.

Der Kanton sowie fast alle der 171 Städte und Gemeinden im Kanton Zürich bilden Jahr für Jahr Lernende aus: Über 200 Verwaltungslehrstellen gibt es jedes Jahr. Die Arbeit während der Stiffti sieht logischerweise in einer kleinen Gemeinde anders aus als in einer grösseren, einer Stadt oder gar beim Kanton. Gemeinsam ist aber: du erhältst eine abgerundete Ausbildung, von der du nur profitieren kannst. Mit allem, was «das KV» sonst bietet: eine solide kaufmännische Ausbildung.

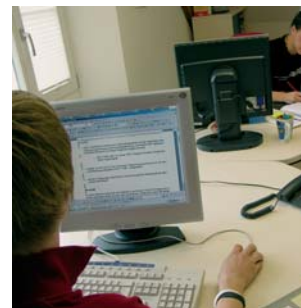


“Weisch scho, was nach de Schuel lehrsch?”

“**ICH MACHE S KV**”, sagst du und meinst damit, dass du einen Bürojob erlernen willst. Ja, “das KV” ist die Lehre für die Büro-Welt. Eine Welt allerdings, die viele Gesichter hat, weil viele Branchen die Ausbildung anbieten.

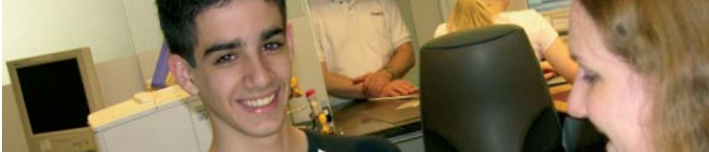
Wo mache ich meine KV-Stiffti?

Das KV kannst du in zahlreichen Dienstleistungs- und Handelsbetrieben, kleinen, mittleren und grossen Unternehmen lernen – und in Gemeinde- und Stadtverwaltungen sowie in der kantonalen Verwaltung. Das Spezielle am KV bei einer Verwaltung: Deine Tätigkeit geht schon in der Lehrzeit über die reine Arbeit an Bürotisch und Computer hinaus. Keine Spur von langweiliger Amtsstube! Schon sehr rasch hast du nämlich direkten Kontakt mit Kundinnen und Kunden, sei es am Schalter oder am Telefon. Du berätst, erbringst Dienstleistungen und lernst die rechtlichen Grundlagen kennen.



Wenn du die Anforderungen in Bezug auf Schulbildung erfüllst und darüber hinaus ■ freundlich bist, ■ Freude hast am Kontakt mit Menschen, ■ engagiert bist und motiviert, ■ gerne schreibst und redest, ■ ebenso gerne mit Zahlen arbeitest, ■ gerne Verantwortung übernimmst, ■ dich selber organisieren kannst und ■ dich für Politik und Gesetze interessierst – dann ist die Verwaltungslehre das Richtige für dich!





“Hey, die Stifti isch lässig, im Fall!”

EGAL, WELCHES KV-PROFIL du belegst: Die Lehre dauert drei Jahre. Du erlangst Fachkompetenz, Methodenkompetenz und Sozialkompetenz – die drei Elemente des Kompetenzwürfels, die das Berufsbild kennzeichnen.

Schnupperlehre und Bewerbung

Der erste Schritt ist meistens eine Schnupperlehre; vorher vielleicht auch ein Infonachmittag in «deiner» Gemeinde. Frag bei der Gemeinde- bzw. Stadtverwaltung deines Wohnortes oder bei der Personalabteilung der kantonalen Verwaltung. Vielleicht musst du dich vor dem Schnuppern auch noch persönlich vorstellen. Du erhältst dann in der Regel während zwei Tagen einen guten Einblick in die Welt, die dich erwarten könnte.

Gefällt dir, kannst du dich für eine Lehrstelle bewerben. Je nach Lehrbetrieb erwartet dich dann nebst einem Bewerbungsgespräch möglicherweise auch ein Test. Denn die Ausbildungsverantwortlichen möchten dich gut kennen lernen und sicher sein, dass du der oder die Richtige bist für den Job. Das kommt auch dir zugute.



Eine Lehre, drei Profile

Gemeinsame Voraussetzung: gute Ausdrucksfähigkeit auf Deutsch (mündlich und schriftlich), besuchter Tastaturschreibkurs, Umgang mit dem Computer gewohnt.

→ **Profil B – Basisbildung**
Sekundarschule B oder Niveau G

→ **Profil E – Erweiterte Grundbildung**
Sekundarschule A oder Niveau E oder 10. Schuljahr

→ **Profil M – Erweiterte Grundbildung mit Berufsmatura**
Sekundarschule A oder Niveau E oder 10. Schuljahr; Aufnahmeprüfung an die Berufsmittelschule (BMS) nach Absprache mit der/dem Ausbildungsverantwortlichen des Lehrbetriebs

Der Kompetenzwürfel – der Kern der Lehre

Fachkompetenz heisst: Du kommst draus, bei dem, was du tust. Methodenkompetenz bedeutet, dass du weisst, wie du Aufgaben angeht und löst. Und mit Sozialkompetenz ist deine Fähigkeit gemeint, sowohl im Team am Arbeitsplatz wie auch mit Kunden und Kundinnen an Schalter und Telefon umzugehen.

Eine coole Sache, die hier theoretischer tönt, als sie in der Praxis ist. Denn diese ist gekennzeichnet durch einen gründlichen, abwechslungsreichen Einblick in die Verwaltungstätigkeit und damit verbundene so genannte Arbeits- und Lernsituationen bzw. Prozesseinheiten (du verbringst stets einige Monate in einer Abteilung und wechselst anschliessend in die nächste), durch den Besuch der Berufsschule (ein bis zwei Tage pro Woche, je nach Profil und Lehrjahr), durch insgesamt vier überbetriebliche Kurse (in diesen üK werden die theoretischen Grundlagen der Branche öffentliche Verwaltung vermittelt) und durch eine Lager- bzw. Projektwoche.

Die ganze Lehre orientiert sich am sogenannten Modelllehrgang. Er ist das verbindliche Drehbuch für Inhalt und Ablauf. Er definiert die Arbeitsmittel, die Ziele, wie sie zu erreichen sind und wie zu überprüfen ist, ob du sie erreicht hast. Viel einfacher heisst das: Du erhältst eine organisierte Ausbildung mit klaren Anforderungen und Inhalten – bei der übrigens auch viel Allgemeinbildung vermittelt wird!

