



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Meine Lehre – meine Zukunft

Berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ
in der Branche Öffentliche Verwaltung



Ablauf der Ausbildung nach BiVo 2023

Unsere Erwartungen

Die Ausbildungsbetriebe der Öffentlichen Verwaltung erwarten von dir:

- Interesse und Aufmerksamkeit für die anfallenden Arbeiten
- Fleiss und Pflichtbewusstsein bei der Arbeitserledigung
- Pünktlichkeit und Ordentlichkeit bei der Arbeitsausführung
- Sorgfalt und Sauberkeit bei der Arbeitsausführung
- Gepflegtes Auftreten, Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft gegenüber Mitarbeitenden, Kundinnen und Kunden sowie Dritten
- Kontaktfreudigkeit, Offenheit und Respekt gegenüber verschiedenartigen und auch andersdenkenden Personen
- Die Offenheit und den Willen, mit verschiedenen Personen zusammenzuarbeiten

Betrieblich organisierte Grundbildung:

Deine **dreijährige** Ausbildung wirst du in einer Gemeindeverwaltung oder bei einer Kantonalen Verwaltung absolvieren. Du wirst im ersten und zweiten Lehrjahr je 2 Tage und im dritten Lehrjahr 1 Tag die Berufsfachschule besuchen. 3 Tage pro Woche arbeitest und lernst du im Ausbildungsbetrieb. Du besuchst auch die überbetrieblichen Kurse, welche in einem sogenannten Blended-Learning-Konzept aufgebaut sind. Die überbetrieblichen Kurse sind so gestaltet, dass du während elf Tagen den Präsenzunterricht besuchst und im Umfang von 5 Tagen mit dem E-Learning arbeitest.

In den drei **Lernorte Betrieb**, Berufsfachschule und überbetrieblicher Kurs wirst du die Möglichkeit erhalten, dir die geforderten Handlungskompetenzen anzueignen:

↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →					
a	Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	
b	Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	
c	Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)
d	Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen	d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache»)	d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Kommunikation in der Fremdsprache»)
e	Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie»)	e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)

Im Ausbildungsbetrieb wird am Ende jedes Semesters deine Kompetenzentwicklung gemessen und in einem Beurteilungsgespräch werden deine Leistungen mittels einem **betrieblichen Kompetenznachweis** benotet. Du erarbeitest dir also **6 betriebliche Kompetenznachweise**, welche als Erfahrungsnote in das Qualifikationsverfahren einfließen.

Im dritten Lehrjahr wirst du dich, je nach betrieblichen Möglichkeiten, in **einer von 4 Optionen** vertiefen können: Finanzen, Kommunikation in der Landessprache, Kommunikation in der Fremdsprache, Technologie.

Der **überbetriebliche Kurs** führt dich in **branchenspezifische Arbeitssituationen** ein und ergänzt die Handlungskompetenzen um das **branchenspezifische Handlungswissen** und dessen **Anwendung**.

Semester	ük-Block	Arbeitssituation	Dauer in üK-Tagen		ük-KN
			P	BL	
1	1	Einführung in den Ablauf der Lehre	4	1	E-Test 1 TA 1 E-Test 2
		Rechts- und Vorgabenkonform agieren			
		Auskünfte erteilen			
		Registeranmeldungen, Register- und Klientenstamm führen			
		Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten			
2	2	Gesucheingänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen	3	1	
		Apostillen, Beglaubigungen, Bewilligungen, Zulassungen und Ausweispapiere ausstellen			
		Gebühren, Abgaben, Rückforderungen, Bussen verrechnen sowie Debitoren-/Kreditoren-buchhaltung führen			
		Wahlen und Abstimmungen organisieren			
		Stand betriebliche Ausbildung: Praxisaufträge, Kompetenzraster, üK-Kompetenznachweise			
3	3	Verfügungen und Entscheide verfassen	1	1	E-Test 3 TA 2 E-Test 4
		Rechtsmittel-Eingänge überprüfen			
		Aktennotizen und Protokolle verfassen			
4	4	Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen	2	1	
		Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen			
		Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen			
5	5	Stand betriebliche Ausbildung: Praxisaufträge, Kompetenzraster, üK-Kompetenznachweis	1	1	

Legende:

P	=	Präsenztag(e)
BL	=	Blended-Learning-Tag
TA	=	Transferauftrag

Auch im überbetrieblichen Kurs wird dein Kompetenzstand gemessen und mit **zwei üK-Kompetenznachweisen** werden deine Leistungen bewertet. Diese Note fließt wiederum als Erfahrungsnote in das Qualifikationsverfahren ein.

Schulisch organisierte Grundbildung:

In der Ausbildungs- und Prüfungsbranche ovap ist es möglich die schulisch organisierte Grundbildung ausschliesslich im Bildungsgang **EFZ und BM1 mit Langzeitpraktikum** zu absolvieren. Das Langzeitpraktikum dauert mindestens 12 Monate.

Dein **einjähriges Praktikum** wirst du in einer Gemeindeverwaltung oder bei einer Kantonalen Verwaltung absolvieren.

Du besuchst die überbetrieblichen Kurse, welche in einem sogenannten Blended-Learning-Konzept aufgebaut sind. Die überbetrieblichen Kurse sind so gestaltet, dass du während elf Tagen den Präsenzunterricht besuchst und im Umfang von 5 Tagen mit dem E-Learning arbeitest.

In den drei **Lernorte Betrieb**, Berufsfachschule oder Handels- oder Wirtschaftsmittelschule und überbetrieblicher Kurs wirst du die Möglichkeit erhalten, dir die geforderten Handlungskompetenzen anzueignen:

↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →					
a	Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	
b	Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	
c	Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)
d	Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen	d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache»)	d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Kommunikation in der Fremdsprache»)
e	Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	e4: Betriebsbezogene Inhalte medial aufbereiten	e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie»)	e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)

Im Praktikumsbetrieb wird am Ende jedes Semesters deine Kompetenzentwicklung gemessen und in einem Beurteilungsgespräch werden deine Leistungen mittels einem **betrieblichen Kompetenznachweis** benotet. Du erarbeitest dir also **2 betriebliche Kompetenznachweise**, welche als Erfahrungsnote in das Qualifikationsverfahren einfließen.

In diesem Praktikumsjahr wirst du dich, je nach betrieblichen Möglichkeiten, in einer von **3 Optionen** vertiefen können: Finanzen, Kommunikation in der Landessprache, Kommunikation in der Fremdsprache.

Der **überbetriebliche Kurs** führt dich in **branchenspezifische Arbeitssituationen** ein und ergänzt die Handlungskompetenzen um das **branchenspezifische Handlungswissen** und dessen **Anwendung**.

Das üK-Programm richtet sich zeitlich nach dem Langzeitpraktikum. Je nachdem, ob dieses im 7. und 8. Semester oder im 6. und 7. Semester anfällt

Semester	üK-Block	Arbeitssituation	Dauer in üK-Tagen		üK-KN
			P	BL	
7	1	Einführung in den Ablauf der Lehre	4	1	E-Test 1 TA 1 E-Test 2
		Rechts- und Vorgabenkonform agieren			
		Auskünfte erteilen			
		Registeranmeldungen, Register- und Klientenstamm führen			
		Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten			
	2	Gesucheingänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen	3	1	
		Apostillen, Beglaubigungen, Bewilligungen, Zulassungen und Ausweispapiere ausstellen			
		Gebühren, Abgaben, Rückforderungen, Bussen verrechnen sowie Debitoren-/Kreditoren-buchhaltung führen			
		Wahlen und Abstimmungen organisieren			
		Stand betriebliche Ausbildung: Praxisaufträge, Kompetenzraster, üK-Kompetenznachweise			
8	3	Verfügungen und Entscheide verfassen	1	1	E-Test 3 TA 2 E-Test 4
		Rechtsmittel-Eingänge überprüfen			
		Aktennotizen und Protokolle verfassen			
	4	Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen	2	1	
		Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen			
		Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen			
	5	Stand betriebliche Ausbildung: Praxisaufträge, Kompetenzraster, üK-Kompetenznachweis	1	1	

Legende:

P	=	Präsenztag(e)
BL	=	Blended-Learning-Tag
TA	=	Transferauftrag

oder

Semester	ük-Block	Arbeitssituation	Dauer in üK-Tagen		ük-KN	
			P	BL		
6	1	Einführung in den Ablauf der Lehre	4	1	E-Test 1 TA 1 E-Test 2	
		Rechts- und Vorgabenkonform agieren				
		Auskünfte erteilen				
		Registeranmeldungen, Register- und Klientenstamm führen				
		Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten				
	2	Gesucheingänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen	3	1		
		Apostillen, Beglaubigungen, Bewilligungen, Zulassungen und Ausweispapiere ausstellen				
		Gebühren, Abgaben, Rückforderungen, Bussen verrechnen sowie Debitoren-/Kreditoren-buchhaltung führen				
		Wahlen und Abstimmungen organisieren				
		Stand betriebliche Ausbildung: Praxisaufträge, Kompetenzraster, üK-Kompetenznachweise				
7	3	Verfügungen und Entscheide verfassen	1	1	E-Test 3 TA 2 E-Test 4	
		Rechtsmittel-Eingänge überprüfen				
		Aktennotizen und Protokolle verfassen				
	4	Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen	2	1		
		Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen				
		Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen				
	5	Stand betriebliche Ausbildung: Praxisaufträge, Kompetenzraster, üK-Kompetenznachweis	1	1		

Legende:

P	=	Präsenztag(e)
BL	=	Blended-Learning-Tag
TA	=	Transferauftrag

Auch im überbetrieblichen Kurs wird dein Kompetenzstand gemessen und mit **zwei üK-Kompetenznachweisen** werden deine Leistungen bewertet. Diese Note fließt wiederum als Erfahrungsnote in das Qualifikationsverfahren ein.



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica