



uster

Wohnstadt am Wasser

KAUFMANN/KAUFFRAU STADTVERWALTUNG USTER

Seit vielen Jahren bildet die Stadtverwaltung Uster kaufmännische Lernende aus.

Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann

mit Fachrichtung öffentliche Verwaltung (je vier pro Lehrjahr)

mit Fachrichtung Dienstleistung und Administration (drei Lernende jedes 3. Jahr)

Allgemeines

Bist du aufgeweckt, am Kontakt mit der Bevölkerung sowie an Verwaltungsarbeiten interessiert und strebst eine anspruchsvolle Lehre an? Du wirst staunen, wie abwechslungsreich unsere Verwaltung ist. Der Weg durch die drei Ausbildungsjahre wird dich in alle wichtigen Abteilungen führen. Eine gute Betreuung und eine gründliche Ausbildung sind für uns selbstverständlich und die Branchenkunde bringt dich mit den anderen KV-Lernenden der Gemeinden zusammen.

Die Ausbildung erfolgt in der erweiterten Grundbildung oder mit Berufsmaturität.

Voraussetzungen für die erweiterte Grundbildung

- abgeschlossene Sekundarschule A
- guter Notendurchschnitt
- Tastaturschreiben muss vor Lehrbeginn beherrscht werden, alle Berufsschulen bieten Kurse an
- schnelle Auffassungsgabe
- Freude am Kontakt mit Menschen und an Teamarbeit
- Interesse an komplexen Aufgaben und wirtschaftlichen Zusammenhängen
- Einsatzbereitschaft

...und für das Profil M zusätzlich

- erhöhte Belastbarkeit
- Freude an allgemeinbildenden Fächern
- gute Arbeits- und Lerntechnik

Praktische Ausbildung

Die Stadtverwaltung beschäftigt ca. 800 Angestellte und 16 Lernende im kaufmännischen Bereich. Während der 3-jährigen Ausbildung/Lehrzeit wirst du in den verschiedenen Abteilungen eingesetzt, so dass du dir innerhalb von sechs Monaten, einen guten Einblick verschaffen und möglichst viel Wissen erlangen kannst. Die Verwaltungslehre bietet eine Vielfältigkeit an Arbeiten: Während du im Steueramt und in der Finanzverwaltung mit Zahlen konfrontiert wirst, spielen in der Sozialabteilung der Kundenkontakt und Menschenkenntnisse eine wichtige Rolle, so ist in den Einwohnerdiensten Genauigkeit und Persönlichkeit sowie in der Stadtkanzlei gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit gefragt.

Was habe ich nach der Lehre?

Du verfügst nach deiner abgeschlossenen Verwaltungslehre über vertiefte theoretische und praktische Kenntnisse im Verwaltungsbereich. Du kennst die betrieblichen und kundenrelevanten Abläufe, die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge und kannst kaufmännische Aufgaben selbständig lösen. In der deutschen Sprache kannst du dich mündlich und schriftlich korrekt ausdrücken und verfügst über gute Kenntnisse in Französisch und Englisch. Du



beherrscht ein erweitertes Grundwissen in der Betriebsbuchhaltung und im EDV-Bereich, sowie ein Grundwissen in verschiedenen Bereichen der Volkswirtschaft und der Wirtschaftsgeografie.

Pflicht-Schulunterricht

Der Schulunterricht findet an der kaufmännischen Berufsschule in Uster statt. Lernende in der erweiterten Grundbildung besuchen die Berufsschule im 1. und 2. Lehrjahr an zwei Tagen und im 3. Lehrjahr an einem Tag. Lernende im Profil M gehen immer an zwei Tagen pro Woche zur Schule.

Überbetriebliche Kurse (ÜK)

Du besuchst fünf überbetriebliche Kurse, in denen Branchenkunde vertieft wird. Organisiert werden die Kurse von unserem Fachverband, dem Verein Zürcherischer Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute (VZGV).

Dauer

Die Ausbildung zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann dauert drei Jahre.

Abschluss

Nach bestandenem Qualifikationsverfahren (QV) erhältst du einen eidgenössischen Fähigkeitsausweis als «Kaufrau/Kaufmann erweiterte Grundausbildung» oder «Kaufrau/Kaufmann erweiterte Grundausbildung mit Berufsmatura».

Allgemeine Informationen

Lohn

Du verdienst pro Kalenderjahr 13 Monatslöhne

1. Lehrjahr Fr. 800.–
2. Lehrjahr Fr. 1010.–
3. Lehrjahr Fr. 1500.–

Jährlich wird eine Lehrmittelpauschale ausbezahlt für die Schulunterlagen ausbezahlt und es werden 700 CHF für einen Laptop (Berufsfachschule) finanziert. Ebenso werden Kosten für Kurse zum Teil oder ganz übernommen. Die Sozialleistungen werden nach den üblichen Normen abgerechnet.

Arbeitszeiten

Die Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche. Auch für dich gilt das Reglement über die Jahresarbeitszeit. Du kannst deine Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Öffnungszeiten und mit Einverständnis des Berufsbildners bzw. der Berufsbildnerin der jeweiligen Abteilung frei wählen. Pro ganzer Schultag werden 8.24 und pro halber 4.12 Arbeitsstunden gutgeschrieben.



Seite 3/3

Ferien

Du bekommst 5 Wochen (25 Arbeitstage) Ferien pro Lehrjahr.

Unfall- und Krankenversicherung

Du bist gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG) obligatorisch versichert. Die Stadt übernimmt die Prämien für Berufsunfall (BU) und die Hälfte der Prämien für Nichtberufsunfall (NBU). Die andere Hälfte für Nichtberufsunfall (NBU) übernimmst du.

Auswahl der Lernenden und Anstellungen

Bewerbung

Die Lehrstellen werden im Juli auf unserer Homepage (www.uster.ch/offenstellen) und im Lehrstellennachweis «LENA» (www.lena.zh.ch) publiziert. Bewirb dich online mit einem Motivations schreiben, deinem Lebenslauf und den vollständigen Zeugniskopien der ganzen Sekundarschulzeit. Wenn du den Multicheck oder Stellwerktest schon absolviert hast, lade auch diesen auf die Bewerbungsplattform – ansonsten mach ein Hinweis, wann Du ihn machen wirst. Und natürlich alle anderen Unterlagen (Zertifikat Tastaturschreiben, Diplom Babysitter-Kurs, Nachweis Schülerparlament oder anderes).

Kriterien für die Auswahl der Lernenden

- absolvierte Sekundarschule A, mit guten Noten in Deutsch, Mathematik, Französisch und Englisch
- saubere, fehlerfreie und vollständige Bewerbung
- Schnuppertage absolviert und gute Beurteilungen durch die Betreuungspersonen
- positives Vorstellungsgespräch
- Einbezug von Multiheck oder Stellwerktest

Kontaktperson

HRM/Personaldienst, Frau Natalie Mani, Bahnhofstrasse 17, 8610 Uster, Tel. 044 944 75 02 und E-Mail personaldienst@uster.ch.

Links

www.verwaltungslehre.ch

www.vzgv.ch (Rubrik «Lernende»)

www.ov-ap.ch (Branche öffentliche Verwaltung)

www.lena.zh.ch (Lehrstellennachweis)