

# Lehrstellenangebot

## Kaufmann / Kauffrau

### E-Profil / M-Profil

#### Kontaktadresse für Interessierte

Gemeinde Reinach  
Doris Auer, Ausbildungsverantwortliche  
Hauptstrasse 10  
4153 Reinach  
[www.reinach-bl.ch](http://www.reinach-bl.ch)

Telefon 061 716 43 53  
Telefax 061 716 43 54  
[doris.auer@reinach-bl.ch](mailto:doris.auer@reinach-bl.ch)

**Erweiterte Kaufmännische Grundbildung**

**Branche Öffentliche Verwaltung**

## **Ausbildungskonzept**

- Unterricht an der Handelsschule KV Basel
- Überbetriebliche Kurse des Verbandes der Gemeindeverwalterinnen und -verwalter des Kantons Basel-Landschaft
- Branche Öffentliche Verwaltung

In der Praxis durchläuft die/der Lernende für diese Ausbildung die wichtigsten Abteilungen der Gemeinde. Einsätze von 6 Monaten sind die Regel.

Je nach Einsatzplan können dies folgende Organisationseinheiten sein

- Stadtbüro (Telefonzentrale, Einwohnerkontrolle)
- Interne Dienste (Gemeinderatssekretariat, Einwohnerratssekretariat, Logistik, Rechtsdienst)
- Finanzen und Rechnungswesen
- Steuern (Veranlagung)
- Technische Verwaltung (Bauinspektorat, Notariat und Kataster, Umwelt und Energie)
- Kommunikation
- Soziale Beratungsdienste (Administration)

Speziell ausgebildete Berufsbildner/innen resp. Praxisbildner/innen sind für eine solide und systematische Ausbildung verantwortlich.

## **Voraussetzungen / Anforderungen**

- E-Profil: Abgeschlossene Volksschule Niveau E oder P mit guten Leistungen, KVS
- M-Profil: Qualifikation für gymnasialen Unterricht oder Bestehen der BMS-Aufnahmeprüfung
- Interesse an kaufmännischen Arbeiten
- Analytische Fähigkeiten
- Vernetztes Denken
- Gute mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit
- Kontaktfreude
- Gute Umgangsformen
- Diskretion
- Organisationsfähigkeit
- Flair für Zahlen
- Verantwortungsbewusstsein
- Kundenorientiertes Handeln
- Gute Fremdsprachenkenntnisse
- Sek-Abgänger: Microsoft Office Basiskurs muss vor Lehrbeginn besucht werden

## **Ausbildungsgrundsätze**

- Die on-the-job-Ausbildung steht im Zentrum der Ausbildung
- Die wichtigsten Tätigkeiten der Gemeinde werden von Grund auf erlernt
- Die / der Lernende erlernt exaktes, zuverlässiges und selbständiges Arbeiten
- Die / der Lernende lernt das vernetzte Denken und versteht grundsätzliche Zusammenhänge der Verwaltungstätigkeiten.
- Die / der Lernende trägt Verantwortung
- Die / der Lernende erreicht einen hohen Selbstständigkeitsgrad
- Die Ausbildung ist immer aktuell

## **Grundlagen der kaufmännischen Ausbildung**

- Eidgenössisches Ausbildungsreglement
- Modelllehrgang Öffentliche Verwaltung E-Profil/M-Profil
- Leitfaden des Verbandes der Gemeindeverwalterinnen und -verwalter
- Betriebliches Ausbildungsprogramm
- Modelllehrgang der Berufsschule KV
- Überbetriebliche Kurse

## **Dauer / Abschluss**

Die erweiterte Grundbildung Kaufmann / Kauffrau dauert drei Jahre und wird mit einem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis abgeschlossen. Im M-Profil erfolgt der Abschluss mit der Berufsmatur.

## **Interessiert?**

Offene Ausbildungsplätze werden in der Regel nach den Sommerferien im Wochenblatt, auf unserer Homepage und im kantonalen Lehrstellennachweis LENA für das Folgejahr ausgeschrieben.

Notwendige Unterlagen für die Bewerbung

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Zeugniskopien der letzten zwei Jahre
- Foto
- Multicheck
- Computer-Kursbestätigungen (nicht zwingend)