



# Kauffrau / Kaufmann



**Eine Lehre bei der Stadtverwaltung  
Olten**



# Arbeiten bei der Stadtverwaltung Olten



## Dynamisch und vielfältig

Die Stadt Olten ist Eisenbahnknotenpunkt, die grösste Stadt im Kanton Solothurn, Wirtschaftsstandort, Wohnstadt, Kulturstadt, Sportstadt und Bildungsstadt. Entsprechend **vielfältig sind die Aufgaben der Verwaltung**. Die vielfältigen Ansprüche und die Dynamik unserer Bevölkerung erfordern eine leistungsfähige, moderne Verwaltung, die allen Anspruchsgruppen gerecht wird. **Die Vielfalt und das politische Umfeld machen die Arbeit komplex und anspruchsvoll, vor allem aber äusserst interessant**. Die Stadtverwaltung bietet eine vielseitige Arbeitswelt, an einem bevorzugten Standort. Für die Einwohnerinnen und Einwohner sowie für alle anderen Anspruchsgruppen der Stadt Olten bedeutet ihr Einsatz einen hohen Nutzen.



## Auf Erfolgskurs im Team

**Zielorientiertheit, Eigeninitiative und Organisationstalent** gelten als Grundvoraussetzungen für eine Lehre bei der Stadtverwaltung Olten. Zudem sind **Teamfähigkeit** und **ausgeprägte Sozialkompetenzen** sehr wichtig. Wichtiger wird auch die **Nutzung von neuen Technologien** in der digitalen Arbeitswelt. Lernende sollten deshalb Interesse in diesem Bereich und viel **Motivation** für die Lehre mitbringen.

Erfolgreiche Mitarbeitende der Stadtverwaltung Olten zeichnen sich ausserdem durch die Fähigkeit zu innovativen Lösungsansätzen das nötige Durchsetzungsvermögen und die Begeisterung für die Bevölkerung aus.

## Stadtrat

Der Oltner Stadtrat besteht aus einem Stadtpräsidenten oder einer Stadtpräsidentin im Vollamt sowie vier weiteren Mitgliedern im Teilamt. Die Mitglieder werden im Majorzsystem gewählt. Die Mitglieder des Stadtrates stehen den Direktionen der Stadtverwaltung vor. Der Stadtrat tagt jeden Montagmorgen. Die Verhandlungen sind grundsätzlich öffentlich.



Bild: Der Stadtrat von Olten mit (v. links) Nils Löffel (Bildung und Sport), Marion Rauber (Vizepräsidentin, Bau), Benvenuto Savoldelli (Finanzen und Dienste, Thomas Marbet (Stadtpräsident, Präsidium), Raphael Schär-Sommer (Soziales).

## Parlament



Die Anliegen der Bevölkerung werden durch das Gemeindeparlament (Legislative) vertreten. Es besteht aus 40 Mitgliedern und wird alle 4 Jahre im Proporzwahlverfahren gewählt. Ersatzmitglieder rücken nach, wenn während der Amtsperiode ein Sitz frei wird. Das Gemeindeparlament versammelt sich auf Einladung des Präsidenten oder der Präsidentin, so oft es die Geschäfte erfordern; auf Verlangen des Stadtrates oder auf ein schriftliches und begründetes Begehren von mindestens zehn Mitgliedern. Das Gemeindeparlament wählt, setzt Recht und entscheidet über bedeutende Ausgaben und beaufsichtigt den Stadtrat sowie die Verwaltung.

## Stadtverwaltung

Die Stadtverwaltung Olten ist in fünf Direktionen aufgeteilt. Diese sind: Direktion Präsidium, Direktion Bau, Direktion Finanzen und Dienste, Direktion Bildung und Sport und Direktion Soziales. Den fünf Direktionen werden verschiedene Abteilungen untergeordnet. Die ganze Verwaltung umfasst über 200 Mitarbeitende und ca. 7 Lernende in den Berufen Kauffrau/Kaufmann, und Fachfrau/-mann Betriebsunterhalt. Weitere Lehrstellen sind in Planung.

# Die Lehre als Kauffrau / Kaufmann

## Der kaufmännische Beruf

Die kaufmännische Grundbildung zur Kauffrau oder zum Kaufmann dauert 3 Jahre und wird auf den Lehrbeginn 2023 ganz neu organisiert. Die Lehre kann weiterhin berufsbegleitend mit der Berufsmatura verbunden werden. Dazu ist eine überdurchschnittlich gute Schulleistung in der Oberstufe zwingend. Die Stadt Olten bietet beide Ausbildungen an.

In der Berufsschule werden für alle zwei Fremdsprachen Pflicht ab 2023.

Neu wird es für das letzte Lehrjahr vier Optionen im Sinne einer Spezialisierung geben: Finanzen, Kommunikation in der Landessprache, Kommunikation in einer Fremdsprache oder Technologie. Welche Optionen die Stadt Olten bei der neuen KV-Lehre ab 2023 anbieten kann, wird gerade geplant und kann in einem Gespräch erfragt werden.

## Die Lehre bei uns

Falls du dich für eine Lehrstelle bei der Stadtverwaltung Olten entscheidest und wir uns für dich, könnten die folgenden Abteilungen dein Ausbildungsplatz für die nächsten 3 Jahre werden. Durch die Reform des KV's auf Lehrbeginn 2023 kann es noch leichte Änderungen geben. In den ersten beiden Lehrjahren gibt es einen halbjährlichen Wechsel, das dritte Lehrjahr verbringst du je nach gewählter Option das ganze Jahr in der passenden Abteilung.



## 1. Lehrjahr

- Administrative Dienste der Direktion Bau
- Stadtkanzlei



## 2. Lehrjahr

- Schuldienst der Direktion Bildung und Sport
- Steuerverwaltung

## 3. Lehrjahr (je nach gewählter Option)

- Einwohnerkontrolle  
oder
- Buchhaltung

In den Abteilungen werden die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten im Berufsalltag umgesetzt und vertieft. Die Betreuung der Lernenden erfolgt durch ausgebildete Praxisbildnerinnen in den Abteilungen und einer ausbildungsverantwortlichen Berufsbildnerin über die ganze Lehrzeit hinweg.

Zu den typischen Arbeiten, welche während der Lehre bei der Stadtverwaltung Olten erledigt werden, gehören:

- Arbeit am PC:
  - Korrespondenz (Briefe, Mails)
  - Führen und kontrollieren von Listen
  - Erstellen von Einladungen
  - Bestellen von Büromaterialien oder Verpflegung für Sitzungen
  - Beantworten von Anfragen
  - Schreiben von Anleitungen oder Berichten
  - Eingeben von Daten ins Internet/Extranet/Bildschirm
  - ... und Vieles mehr...
- Schalter- und Telefondienst (mit Kundschaft):
  - Beantworten von Fragen
  - Erbringen von Dienstleistungen (Beglaubigungen, An- und Abmeldungen, etc.)

- Entgegennehmen und bearbeiten von Reklamationen
- Verrechnen von Gebühren
- Erteilen von Aufträgen wie Bestellungen
- ... und Vieles mehr...
- Rechnungskontrollen
- Ablagearbeiten
- Planen und organisieren von Veranstaltungen (z.B. Lernendenausflug, Schulfest, ...)
- Einkäufe für Sitzungen, Anlässe
- Einrichten und aufräumen von Sitzungszimmern
- Betreuen von Schnupperlernenden
- Versenden von Einladungen
- Postverarbeitung

... und Vieles mehr!

Bei unserer Arbeit müssen die Gesetze und Dienstwege eingehalten werden, ebenso wie der Datenschutz und das Amtsgeheimnis. Die Lernenden und ausgebildeten Fachfrauen und –männer im KV arbeiten **überwiegend am PC und mit Kundschaft**. In unserer Verwaltung stehen die Lernenden und ausgebildeten Kaufleute mit Personen vieler Nationalitäten und Gesellschaftsschichten am Schalter, am Telefon und per Mail in Kontakt. Deshalb sind Kontaktfreude, Sozialkompetenz, eine **freundliche und zuvorkommende Behandlung** und ein **gepflegtes, sicheres Auftreten** unerlässlich. Für verschiedene Aufgaben sind die Mitarbeitenden aber auch immer wieder im Haus unterwegs oder machen Besorgungen ausser Haus. Das Organisieren von Anlässen, Sitzungen, Ausflüge, aber auch die Betreuung von Sitzungszimmern und Projekten erfordern ein **hohes Mass an Organisationstalent und –wille**.



## Abteilungen während der Lehre



### Stadtkanzlei (1. Lehrjahr)

Ihre Hauptaufgaben:

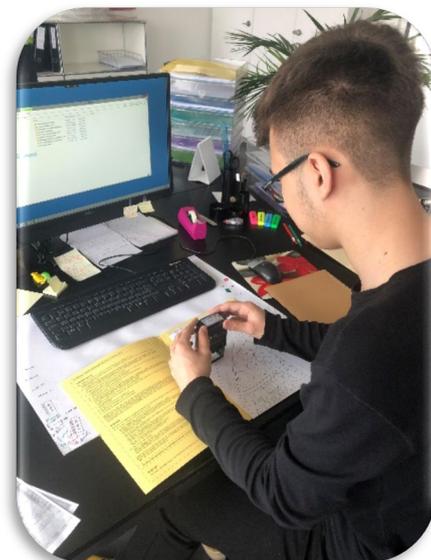
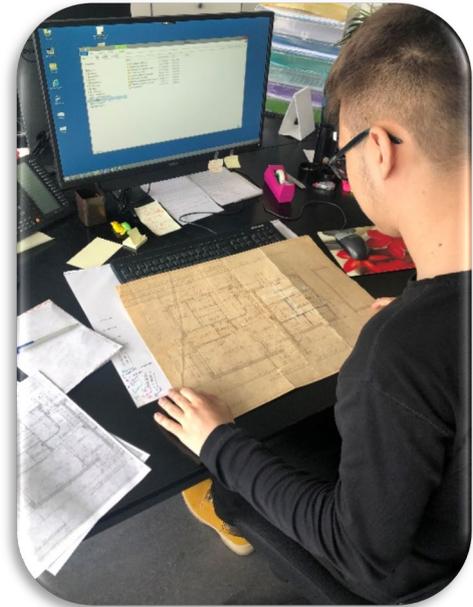
- Projektmitilfe (z.B. Neuzuzügeranlass, Wahlen und Abstimmungen, Seniorennachmittag oder Weihnachtsessen)
- Schalterdienst
- Telefondienst
- Ausstellen von Beglaubigungen wie
  - Unterschriftsbeglaubigung
  - Fotokopiebeglaubigung
- Bearbeitung von Gesuchen um unentgeltliche Rechtspflege
- Kaffeekasse führen
- Bewirtungen/Pausenraum betreuen
- Betreuung der Schnupperlernenden
- Mitarbeit im Sekretariat des Stadtrates und des Parlaments



## Bau (1. Lehrjahr)

Ihre Hauptaufgaben:

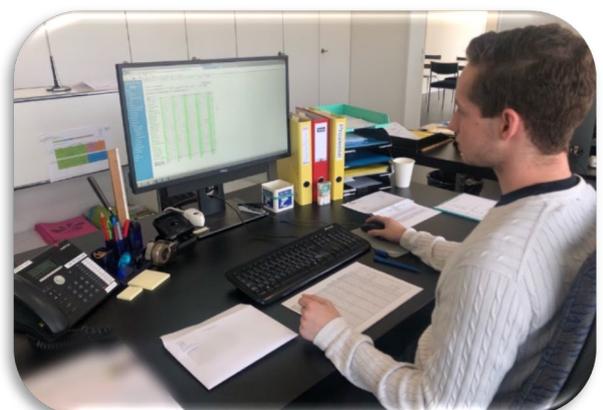
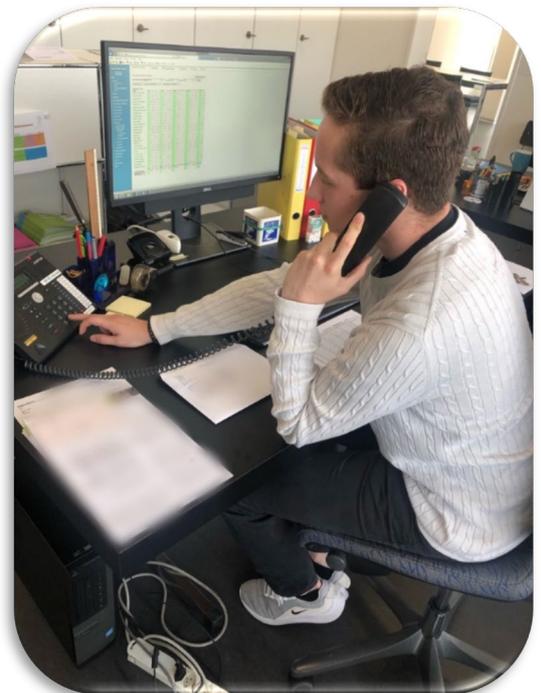
- Schalter- und Telefondienst
- Bearbeitung von Baugesuchen
- Feststellen der Rechtskraft
- Baubewilligungen schreiben
- Publikationen von Baugesuchen erstellen und in Auftrag geben
- Postbearbeitung
- Büromaterial verwalten
- Kaffeekasse führen
- Baugesucharchiv betreuen



## Bildung & Sport (2. Lehrjahr)

Ihre Hauptaufgaben:

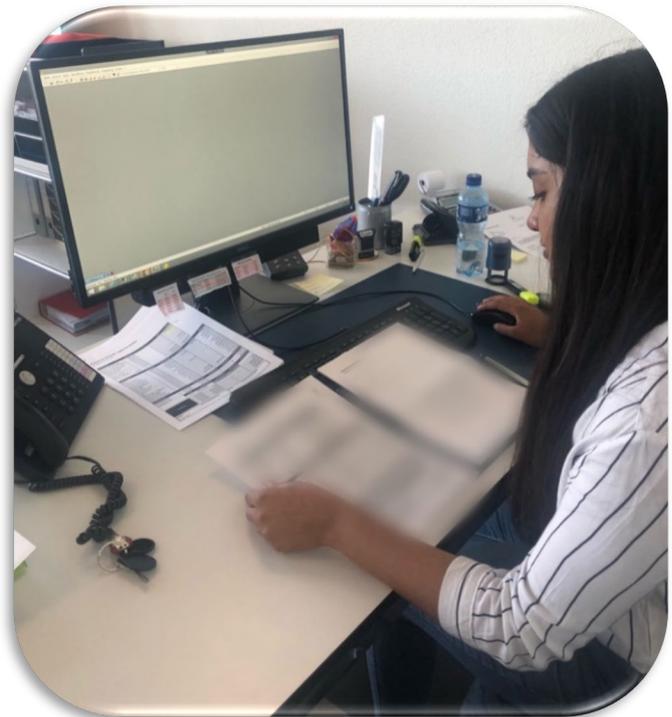
- Telefon- und Schalterdienst
- Schüler/inneneinschreibungen
- Erstellen und Versenden von Rechnungen
- Projektmithilfe (z. B. Schulfest)
- Adressänderungen von Schüler/innen
- Nachführen der Weiterbildungskurse für Lehrpersonen
- Reservationen von Turnhallen
- Verwaltung Vereinsdatenbank
- Arbeitsprozesse erstellen
- Stellvertretungen der Lehrpersonen organisieren
- Junioren- und Juniorinnensportförderung



## Steuerverwaltung (2. Lehrjahr)

Ihre Hauptaufgaben:

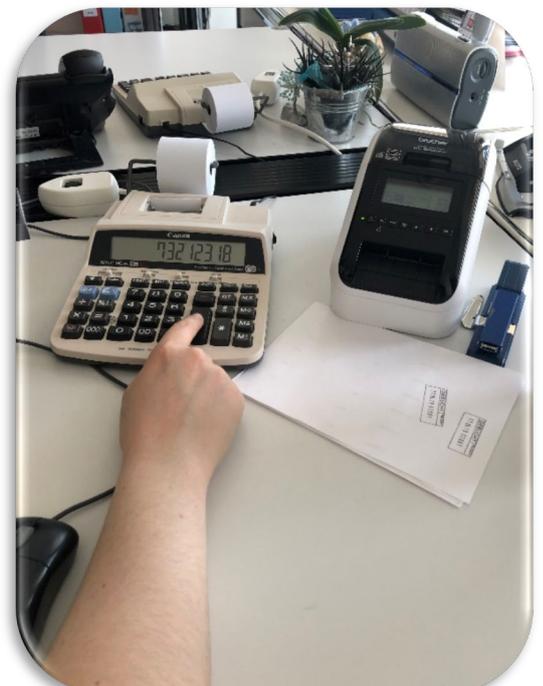
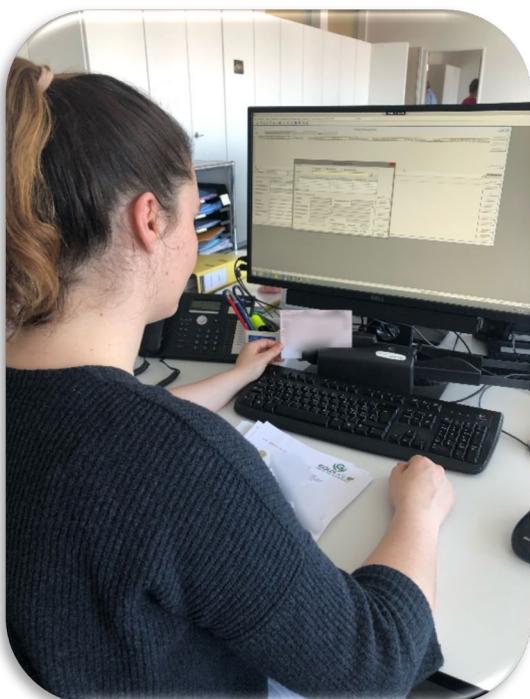
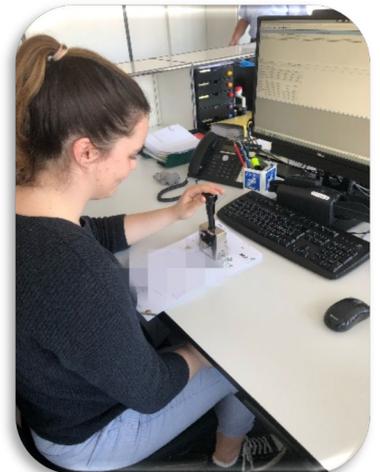
- Post holen/bringen/verteilen
- Telefon- und Schalterdienst
- Stundungen erfassen
- Einsprachecodes erfassen
- Tagesverkehr buchen
- Steueranfragen beantworten
- Stammbblätter erfassen und ablegen
- Vollmachten erfassen/löschen
- Div. Mutationen gem. EWK Meldungen (Wegzüge, Adressänderungen, Geburten, Scheidungen, usw.)
- Versand div. Rechnungen (Gemeindesteuer, Zinsrechnungen, Mahnungen, Vorbezüge)
- Bestellung Büromaterial
- Div. Wöchentliche/monatliche Ämtli



## Buchhaltung (3. Lehrjahr)

Ihre Hauptaufgaben:

- Kreditorenzahlungen verarbeiten und verbuchen
- Abklärung Zahlungsrückleitungen
- Stammdatenpflege Kreditoren
- Einfache Kontierungen erstellen und verbuchen
- Gesuche um Reduktionen Schulzahnpflege, Musikschulrechnungen und Lagerbeiträge selbstständig bearbeiten
- kleinere Abschlüsse bzw. Zwischenabschlüsse erstellen
- Führen Kaffeekasse
- Telefon- und Schalterdienst
- Post



## Einwohnerkontrolle (3. Lehrjahr)

Ihre Hauptaufgaben:

- Schalter- und Telefondienst
- An- /Abmeldungen
- Adressänderungen
- Adressauskünfte
- Wohnsitzbescheinigungen
- Heimatausweise
- Beantragung von Pässen und Identitätskarten
- Ausstellen von Ausweisen
- Post frankieren und verteilen



# Schule und Kurse

## Überbetrieblicher Kurs (ÜK)

ÜK heisst überbetrieblicher Kurs. Dieser wird mehrmals gemäss separatem Plan während der Lehre besucht. Im ÜK werden den Lernenden die notwendigen theoretischen Grundlagen der Branche öffentliche Verwaltung vermittelt. Wie zum Beispiel Grundlagen zur Archivierung und den Steuern.

## Berufsfachschule

Ergänzend zu den überbetrieblichen Kursen und der Arbeit im Betrieb, besuchen Sie noch die kaufmännische Berufsschule. Im 1. und 2. Lehrjahr während 2 Tagen die Woche, im 3. Lehrjahr während 1 Tag die Woche. Mit Berufsmatur (Profil M) haben Sie die ganzen 3 Jahre, 2 Tage Schule pro Woche.

Folgende Fächer lernen Sie dabei in der Berufsschule kennen:

- Deutsch
- Französisch
- Englisch
- Wirtschaft und Gesellschaft  
(Buchhaltung, Staatskunde, Politik)
- Information/Kommunikation/Administration
- Sport



Zusätzliche Fächer bei der Berufsmaturität:

- Mathematik
- Geschichte/Staatslehre
- Technik und Umwelt



# Gründe für eine Lehre bei der Stadtverwaltung Olten

## Lohn

1. Lehrjahr Fr. 711.–
2. Lehrjahr Fr. 929.–
3. Lehrjahr Fr. 1365.–



Die Lernenden erhalten zusätzlich einen 13. Monatslohn.

## Schulgeld

Die Lernenden der Stadtverwaltung Olten erhalten pro Lehrjahr Fr. 150.– Schulgeld.

## Saisonabonnement Badi

Die Lernenden erhalten jedes Jahr ein Gratis-Saisonabonnement für die Oltner Badi.

## Ferien

Die Lernenden haben Anspruch auf 5 Wochen Ferien pro Lehrjahr. Zusätzlich haben alle eine Woche Betriebsferien zwischen Weihnachten und Neujahr. Grundsätzlich sind die Ferien während den Schulferien zu beziehen.



## Arbeitszeit / Pause

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden, somit beträgt die tägliche Arbeitszeit 8 Stunden und 32 Minuten (einschliesslich einer Vorarbeitszeit von 8 Minuten für die Schliessung der Büros zwischen Weihnachten und Neujahr). Der Beginn und das Ende der Arbeitszeit wird mit den Berufsbildenden abgesprochen. Festgelegt ist jedoch die Pause von 9.00 Uhr bis 9.30 Uhr, welche alle Lernenden zusammen verbringen.



## Fremdsprachaufenthalte

Lernende, die sich als Kauffrau/Kaufmann ausbilden lassen, dürfen während ihrer Lehrzeit einen Sprachaufenthalt von bis zu vier Wochen absolvieren. Der Sprachaufenthalt muss in einem Land mit einer prüfungsrelevanten Sprache besucht werden. Der Sprachaufenthalt von 4 Wochen kann zusammenhängend oder in 2 Teilen absolviert werden. Die Einwohnergemeinde Olten trägt einen Viertel der Kosten, höchstens jedoch Fr. 1000.– pro Lehrverhältnis.



## Ausflug der Lernenden

### Ausflug

Ebenso wird jedes Jahr ein Ausflug durchgeführt. In einem Jahr ist der Ausflug eher Lehrreich, im anderen Jahr dürfen die Lernenden entscheiden, was sie am liebsten machen wollen. Der Ausflug ist eine super Gelegenheit sich besser kennenzulernen und zu einem tollen Team zusammen zu wachsen.



## Weiterbildungen

Die Lernenden, welche gute Leistungen erbringen, dürfen während ihrer Freizeit Weiterbildungen (DELF, First, SIZ etc.) besuchen, die ein Abschlussfach beinhalten. Die Einwohnergemeinde Olten trägt die Hälfte der Kosten, jedoch höchstens Fr. 300.—.

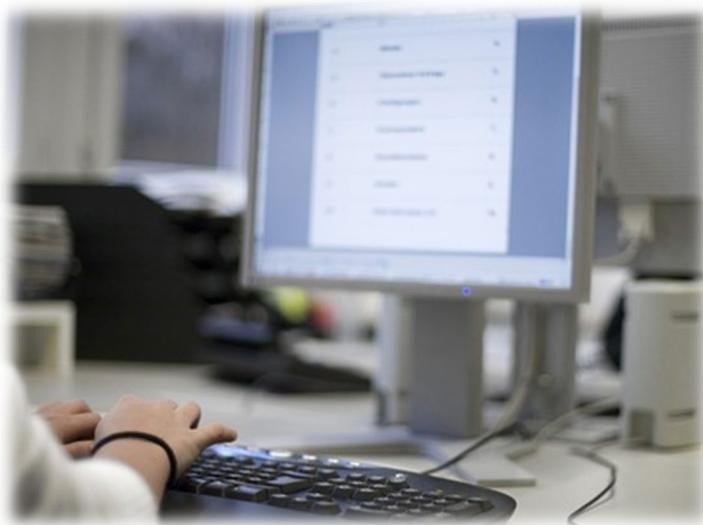
### Lernnachmittage

Ab Januar des Abschlussjahres besteht für die Lernenden im 3. Lehrjahr die Möglichkeit, im Stadthaus einen halben Tag pro Woche während der Arbeitszeit zu lernen. Ausserdem gibt es interne Schulungen für die mündlichen und schriftlichen Abschlussprüfungen.



## Repetitionskurse für die Abschlussprüfung

Die Lernenden haben die Möglichkeit, während ihrer Freizeit, Prüfungsfach-Repetitionskurse für die Abschlussprüfung zu besuchen. Die Stadtverwaltung Olten übernimmt für max. 2 Repetitionskurse Fr. 200.— pro Kurs.



# Prämien für überdurchschnittliche Lehrabschlüsse

Die Lernenden mit überdurchschnittlichen Leistungen erhalten folgende Prämien:

## Gesamtabschlussnote

5.0 und 5.1	Fr.	400.—
5.2 und 5.3	Fr.	600.—
5.4 und 5.5	Fr.	800.—
5.6 und mehr	Fr.	1000.—



# Bewerbung

## Ihr Profil

- Sek E, P oder gleichwertige Schulbildung
- Beherrschung des Tastaturschreibens im 10-Finger-System bis Lehrbeginn (Pflicht)
- Kontaktfreude
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Freude am Computerarbeiten
- Gute Umgangsformen und gepflegtes Äusseres
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Flair für Zahlen
- Organisationsfreude



## Ihre nächsten Schritte

Folgende Unterlagen sollten ihrer Bewerbung beiliegen:

- Bewerbungsbrief
- Lebenslauf mit Foto
- Zeugniskopien aller Oberstufenjahre
- CheckS2 (zwingend auf das gewünschte Profil bezogen)
- Multicheck falls vorhanden

Weitere Informationen erhältst du über das Internet unter [www.olten.ch](http://www.olten.ch) oder telefonisch unter 062 206 13 25. Wir helfen dir gerne weiter.

Deine Bewerbung kannst du an folgende Adresse schicken:

**Einwohnergemeinde Olten**  
**Stadtkanzlei**  
**Dornacherstrasse 1**  
**4601 Olten**



Oder du schickst uns die Unterlagen einfach per E-Mail an:  
Frau Andrea von Känel, Leiterin Stadtkanzlei und Ausbildungsverantwortliche: [Andrea.vonKaenel@olten.ch](mailto:Andrea.vonKaenel@olten.ch)

Wir freuen uns darauf, dich kennen zu lernen.



*Alle 6 Monate die Abteilung zu wechseln gefällt mir sehr. Man hat immer Abwechslung und man hat nach der Lehre Erfahrung in 6 verschiedenen Bereichen. Die Arbeitsatmosphäre ist auch sehr angenehm und man lernt Sachen, welche man sonst nirgends lernen würde. Wenn man in Olten lebt, ist die Lehre im Stadthaus sogar noch spannender.*

**Was hast du bis jetzt in deiner Lehre gelernt?**

*Ich wurde in meiner Lehre viel selbständiger und habe gelernt wie man vor Kunden auftritt und mit ihnen zusammenarbeitet.*

*Sina Bachmann, Lernende 3. Lehrjahr*

*Ich schätze an der Lehre hier, dass wir einen Sprachaufenthalt erleben dürfen. Auch die vielen freundlichen Mitarbeiter und Lernenden machen eine Lehre hier attraktiv. Ein weiterer Vorteil hier, ist das Badi-Abo, dass wir geschenkt bekommen.*



**Was sind deine Ziele in dieser Lehre?**

*Politisches Wissen ausbauen, berufliche Fähigkeiten und Kenntnisse erlernen. Berufserfahrung erwerben und die Lehre erfolgreich absolvieren.*

*Nivarsiga Tharmaseelan, Lernende 2. Lehrjahr*



Wir freuen uns auf dich 😊



Die Lernenden der Stadtverwaltung Olten

# Notizen