berufsberatung
.ch

Fachfrau öffentliche Verwaltung BP
Fachmann öffentliche Verwaltung BP

Management

Als Fachfrau oder Fachmann öffentliche Verwaltung erledigen Sie administrative Arbeiten in der Gemeinde-, Kantons- oder Bundesverwaltung. Ausserdem beraten und unterstützen Sie die Exekutive, zum Beispiel den Regierungsrat, und erledigen Verwaltungsarbeiten für die Legislative, zum Beispiel das Parlament. Zudem beantworten Sie Fragen von Behörden und Bevölkerung und suchen Lösungen bei Konflikten.

Aufgaben

Beraten und vermitteln

- eng mit der Exekutive zusammen arbeiten, an Sitzungen teilnehmen und Arbeitsunterlagen so vorbereiten, dass die Entscheidungsfindung vereinfacht wird
- Fragen der Bevölkerung zu verschiedenen öffentlichen Dienstleistungen beantworten, beispielsweise zu Abfallentsorgung oder Bauvorschriften
- gute Kommunikation und Zusammenarbeit mit der Bevölkerung, anderen Verwaltungen und Organisationen fördern und aufrechterhalten
- Konflikte erkennen, Massnahmen zur Klärung ergreifen und falls erforderlich, den Fall an eine geeignete Person übergeben
- mit verschiedenen Parteien verhandeln und dabei die unterschiedlichen Interessen berücksichtigen

Verwalten und planen

- Vorstösse und Anträge bearbeiten, Unterlagen zusammenstellen und Rechtsgültigkeit von Entscheidungen überprüfen
- Protokolle und detaillierte Berichte über behandelte Themen, getroffene Entscheidungen und weiteres Vorgehen verfassen
- Informationen über die Dienstleistungen der Verwaltung und die Bedürfnisse der Bevölkerung zusammentragen und sich so am Regierungsprogramm beteiligen
- in der Buchhaltung mitarbeiten und Dokumente archivieren
- Sitzungen und Versammlungen organisieren, beispielsweise Räume reservieren oder Material besorgen
- je nach Anstellung das Stimmregister erstellen und Abstimmungen und Wahlen begleiten

Arbeitsumgebung

Als Fachfrau oder Fachmann öffentliche Verwaltung arbeiten Sie hauptsächlich im Büro. Ihre Arbeitszeiten sind meistens regelmässig.

Anstellungen finden Sie in Verwaltungen von Gemeinden, Kantonen oder vom Bund. Weitere Arbeitgebende können halböffentliche Unternehmen sein oder Privatunternehmen, die eng mit der öffentlichen Verwaltung zusammenarbeiten.

Anforderungen und Interessen

Anforderungen

- Durchsetzungsvermögen
- Analytische Fähigkeiten
- Diskretion
- Flair fürs Schreiben
- Kommunikationsfähigkeit
- Innovationsfreude
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Toleranz und Respekt gegenüber anderen Menschen

Interessen

- Beraten
- Führen und Verantwortung übernehmen
- Im Team arbeiten
- Kontakt zu Menschen haben
- Planen, organisieren

Ausbildung

Die Ausbildung wird in der Regel berufsbegleitend in Form von Modulen gemacht.

Angebote

Alle anzeigen

https://berufsberatung.ch/de/suche/aus-weiterbildungen?profession=128739

Dauer

1–2 Jahre

Zulassung

Die Zulassungsbedingungen für die Prüfung stehen in der **Prüfungsordnung** (https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/download/13199).

Abschluss

Fachmann öffentliche Verwaltung / Fachfrau öffentliche Verwaltung mit eidg. Fachausweis

Weiterbildung

Fachhochschule

- Bachelor of Science in **Betriebswirtschaft** (https://berufsberatung.ch/de/studienrichtungen/betriebswirtschaft)

Je nach Fachhochschule gelten unterschiedliche Zulassungsbedingungen.

Ähnliche Berufe

Beruf
Direktionsassistent/in BP
https://berufsberatung.ch/de/berufe/direktionsassistent-in-bp

Beruf
Zivilstandsbeamter/-beamtin BP
https://berufsberatung.ch/de/berufe/zivilstandsbeamter-beamtin-bp

Beruf
Jurist/in
https://berufsberatung.ch/de/berufe/jurist-in

Beruf
Betriebswirtschafter/in
https://berufsberatung.ch/de/berufe/betriebswirtschafter-in

Weitere Infos

Swissdoc Nummer

0.621.22.0

Weiterführende Links

Verein HBB öV (https://www.hbboev.ch/)
Schweizerische Prüfungsorganisation höhere Berufsbildung öffentliche Verwaltung
Gesetzliche Grundlagen (https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/65892?lang=de)