

Ausbildungsbericht Pressestelle

Einleitung

Hallo, ich bin Kim, 20 Jahre alt, und mache derzeit eine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement im öffentlichen Dienst. Ich befinde mich aktuell im dritten Lehrjahr.

Warum ich mich für den öffentlichen Dienst entschieden habe, ist eigentlich ganz einfach: Schon früh habe ich durch verschiedene Praktika gemerkt, dass mir die Arbeit im Büro sehr viel Spaß macht. Außerdem war mir wichtig, einen sicheren und gleichzeitig flexiblen Beruf zu wählen, mit guten Übernahmechancen und der Möglichkeit, mich später weiterzubilden und all das bietet mir die Stadtverwaltung Eisenach.

2. Erfahrungen und Herausforderungen

Was waren deine Erwartungen an die Ausbildung und haben sie sich erfüllt?

Um ehrlich zu sein, bin ich ohne große Erwartungen in die Ausbildung gestartet, weil ich mich einfach überraschen lassen wollte. Eine meiner wenigen Erwartungen war allerdings, dass man sich mit den Kolleginnen, Kollegen und anderen Auszubildenden gut versteht, denn ein gutes Arbeitsklima ist mir sehr wichtig.

Wenn ich heute zurückblicke, kann ich sagen, dass sich diese Erwartung auf jeden Fall erfüllt hat. Das Arbeitsklima in den Abteilungen ist freundlich, respektvoll und hilfsbereit. Besonders freue ich mich darüber, dass wir unter den Auszubildenden ein richtig gutes Team sind. Wir empfangen neue Azubis mit offenen Armen und unterstützen uns gegenseitig. Das schätze ich sehr an der Stadtverwaltung Eisenach. Hier wird Zusammenhalt großgeschrieben!

3. Ein typischer Arbeitstag

Kannst du uns beschreiben, wie ein typischer Arbeitstag für dich aussieht?

Mein Arbeitstag beginnt meistens um 06:15 Uhr, wenn ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin im Fachdienst anwesend ist. Zuerst schreibe ich mir eine kleine To-do-Liste mit den Aufgaben, die ich an diesem Tag erledigen möchte – zum Beispiel Ausbildungsnachweise schreiben, mir übertragene Aufgaben bearbeiten oder erledigte Arbeiten mit Kolleginnen und Kollegen besprechen.

Wenn ich Hausaufgaben aus der Berufsschule habe, kann ich diese während ruhiger Phasen erledigen. Gegen 12:10 Uhr mache ich Pause – entweder gehe ich kurz private Wege oder verbringe die Zeit mit den anderen Azubis und Kolleginnen.

Nach der Pause stehen manchmal noch Termine an, wie Azubi-Treffen oder Dienstberatungen. Gegen 15:00 Uhr endet mein Arbeitstag in der Regel.

Welche Aufgaben machen dir besonders Spaß?

Das ist gar nicht so leicht zu beantworten, denn eigentlich haben mir bisher alle Aufgaben Freude bereitet – manche waren einfacher, andere etwas kniffliger. Besonders gern bearbeite ich Rechnungen, Gebührenbescheide und Mahnungen, oder ich erstelle Portfolios zu den verschiedenen Objekten der Stadtverwaltung. Auch Angebote für Klassenraumausstattungen einzuholen oder die Sicherheit von Schulwegen zu überprüfen, macht mir viel Spaß.

4. Wichtige Lektionen

Was war die wichtigste Lektion, die du während deiner Ausbildung gelernt hast?



1. Organisation ist alles

Eine der wichtigsten Lektionen in meiner Ausbildung ist, strukturiert und organisiert zu arbeiten. In der öffentlichen Verwaltung ist es entscheidend, den Überblick über Fristen, Vorgänge und Abläufe zu behalten. Ich habe gelernt, wie hilfreich es ist, Aufgaben sinnvoll zu planen und Ordnung im

Büroalltag zu schaffen – sei es beim Sortieren von E-Mails, dem Ablegen von Akten oder der Vorbereitung von Sitzungen.

Diese organisatorischen Fähigkeiten erleichtern nicht nur den Alltag, sondern sorgen auch dafür, dass das Team effizient zusammenarbeitet.

2. Zeitmanagement und Prioritäten setzen

Während der Ausbildung habe ich gelernt, wie wichtig gutes Zeitmanagement ist. Nicht jede Aufgabe ist gleich dringend. Daher ist es wichtig, Prioritäten zu setzen. So kann ich sicherstellen, dass alles rechtzeitig und sorgfältig erledigt wird. Diese Fähigkeit hilft mir nicht nur im Berufsleben, sondern auch privat.

Welche Fähigkeiten sind in deinem Berufsfeld besonders wichtig?

Ich finde, vor allem Organisationstalent und Zuverlässigkeit sind entscheidend. Oft hat man viele verschiedene Aufgaben gleichzeitig – da hilft es, den Überblick zu behalten.

Ebenso wichtig ist Kommunikationsfähigkeit, sowohl im Umgang mit Kolleginnen und Kollegen als auch mit Bürgerinnen und Bürgern. Freundlichkeit, Geduld und ein klares Ausdrucksvermögen sind dabei unerlässlich.

Auch Teamarbeit, Verantwortungsbewusstsein und Offenheit für Neues sind sehr wichtig – besonders jetzt, wo die Verwaltung zunehmend digitaler wird.

5. Berufsziele und Vision

Wie siehst du deine Rolle in der zukünftigen Entwicklung unserer Stadtverwaltung?

Ich sehe meine Rolle darin, aktiv zur Weiterentwicklung unserer Stadtverwaltung beizutragen – insbesondere durch eigene Ideen und Erfahrungen. Mir ist wichtig, dass die Verwaltung bürgernah, modern und effizient bleibt.

Die fortschreitende Digitalisierung bietet viele Chancen, Abläufe zu vereinfachen und transparenter zu gestalten. Ich möchte Teil dieses Prozesses sein und mithelfen, unsere Stadtverwaltung zukunftsorientiert und servicefreundlich zu gestalten.

6. Kultur und Arbeitsumfeld

Wie empfindest du die Arbeitskultur in der öffentlichen Verwaltung?

Ich empfinde die Arbeitskultur in der öffentlichen Verwaltung als gut strukturiert und organisiert. Es gibt klare Abläufe und Zuständigkeiten, was Sicherheit und Ordnung schafft. Gleichzeitig merke ich, dass sich durch die Digitalisierung vieles verändert – das finde ich sehr spannend und motivierend.

Was macht das Arbeiten in der Stadtverwaltung besonders?

Ich gehe wirklich gern zur Arbeit. Jeden Tag lerne ich etwas Neues oder verstehe bestehende Abläufe besser. Besonders schätze ich die hilfsbereiten Kolleginnen und Kollegen, die immer ein offenes Ohr haben. In der Stadtverwaltung steht Teamarbeit im Vordergrund – niemand muss alles allein schaffen, denn wir sind ein großes Team, das sich gegenseitig unterstützt.

7. Tipps für Interessierte

Welche Ratschläge würdest du jemandem geben, der überlegt, eine ähnliche Ausbildung zu beginnen?

Wenn ich meinem früheren Ich zu Beginn der Ausbildung drei Ratschläge geben könnte, wären es diese:

Sei offen und neugierig.

Du lernst viele verschiedene Bereiche kennen – frag nach, wenn dich etwas interessiert. So bekommst du ein gutes Verständnis für die Zusammenhänge.

Hab Geduld mit dir selbst.

Am Anfang ist alles neu: Fachbegriffe, Abläufe, Programme. Mit der Zeit kommt das Verständnis ganz von allein.

Zeig Eigeninitiative.

Wer Interesse zeigt und mitdenkt, bleibt positiv in Erinnerung. Auch kleine Ideen oder Vorschläge zeigen, dass du dich engagierst.

Gibt es bestimmte Qualifikationen oder Eigenschaften, die du besonders wichtig findest?

Wenn du teamfähig und kommunikativ bist, bist du bei uns genau richtig.

Du solltest mindestens einen Realschulabschluss haben und gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik mitbringen, denn wir buchen täglich Rechnungen und führen viel Schriftverkehr.

8. Besondere Erlebnisse

Gab es ein Erlebnis während deiner Ausbildung, das dir besonders in Erinnerung geblieben ist?

Es gibt viele schöne Erlebnisse, aber am meisten freue ich mich jedes Jahr auf die Einführungswoche der neuen Azubis. Dort lerne ich neue Menschen kennen und sehe, wie unsere Azubi-Gruppe wächst – das ist jedes Mal etwas Besonderes.

9. Schlusswort

Möchtest du noch etwas hinzufügen, das für potenzielle Bewerberinnen oder die Öffentlichkeit interessant sein könnte?

Wenn dir mein Einblick in die Arbeit der Stadtverwaltung gefallen hat und du jetzt neugierig geworden bist, dann bewirb dich bei der Stadtverwaltung Eisenach!

Wir freuen uns auf dich – und vielleicht bist auch du schon bald Teil unserer Azubi-Gruppe.