

Erfahrungsbericht von Moritz H. Praktikant im Rahmen des Fachoberschulpraktikums – Wirtschaft und Verwaltung

Nachdem ich bis zur zehnten Klasse das Gymnasium besucht hatte, entschloss ich mich gegen die gymnasiale Oberstufe und für eine Alternative mit beruflicher Orientierung. Ich entschied mich für die Fachoberschule (FOS) mit der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung. Während der 11. Klasse ist man drei Tage in der Woche in der Behörde oder dem Betrieb und besucht an zwei Tagen die Schule; in meinem Fall die Richard-Müller-Schule. Zudem sah ich in der Fachoberschule eine sehr gute Alternative zum allgemeinen Abitur, da man mit der FOS zum einen die Fachhochschulreife erlangt, womit man studieren darf und zum anderen bereits erste Berufserfahrungen sammelt.

Da ich zu Beginn des zehnten Schuljahres bereits ein zweiwöchiges Schülerpraktikum bei einer Behörde absolviert hatte und mir die Arbeit dort sehr gefallen hat, wollte ich erneut in diesem Bereich tätig werden. Dieses Mal aber über einen längeren Zeitraum, um zu sehen, ob die Arbeit langfristig gesehen, die Richtige für mich ist. Ich habe mich hierfür um ein Praktikum bei der Stadt Fulda beworben, um die verschiedenen Bereiche der Verwaltung, sowie die verschiedenen Ämter und deren Tätigkeiten kennenzulernen. Dazu habe ich vor Ort, von Montag bis Mittwoch, viele Gelegenheiten. Der Zeitraum meines Praktikums erstreckt sich über etwa ein Jahr und endet an einem Freitag zwei Wochen vor den Sommerferien.

Nachdem ich das Auswahlverfahren der Stadt Fulda erfolgreich durchlaufen habe und den Praktikantenvertrag unterschrieben hatte, kam der Tag des Praktikumsbeginns. Zu Beginn wurde ich durch das Stadtschloss sowie durch die Räumlichkeiten der verschiedenen Ämter geführt. Währenddessen erklärte man mir deren Aufgaben. Die Mitarbeitenden waren sehr freundlich, weshalb ich mich sofort willkommen und als Teil des Teams gefühlt habe.

Ich besuche in der Zeit des Praktikums, neben der Arbeit in der Behörde, donnerstags und freitags die Richard-Müller-Schule. Dort werden wir in wirtschaftsorientierten Fächern, wie Buchführung und Wirtschaftslehre, aber auch in gewöhnlichen Fächern wie Deutsch, Englisch, Politik, Mathematik, Datenverarbeitung etc. unterrichtet.

Während meiner bisherigen Zeit bei der Stadt Fulda besuchte ich die Fortbildung „Geschlechtergerechtigkeit in der Stadtverwaltung, wie geht das?“. Während der Fortbildung gestalteten wir Präsentationen zu Themen der Gleichberechtigung im Beruf. Durch den interaktiven Teil der Fortbildung konnte man sich sehr gut mit der Thematik der Gleichberechtigung von Frau und Mann sowie Geschlechterneutralität beschäftigen.

Durch meine Arbeit in den verschiedenen Ämtern habe ich mittlerweile gelernt, die Microsoft-Programme Excel und Word effektiv zu nutzen, um mir die Aufgaben zu erleichtern, bzw. diese schneller erledigen zu können. Zudem wurde ich in die internen Programme, wie dem Personal- und Zeitwirtschaftsprogramm „Loga“ eingearbeitet.

Vom Dezember bis zum März war ich im Amt 11, dem Personalamt, in der Abteilung 11.3 „Aus- und Fortbildung, Personalentwicklung“ eingesetzt. Zu meinen Aufgaben gehörte das Erfassen der Daten von Bewerberinnen und Bewerbern für Praktika oder Ausbildungen in einer Excel-Tabelle. Diese ist über die Serienbrieffunktion mit den vorgefertigten Schreiben für Zu- und Absagen verknüpft. Eine meiner regelmäßigen Aufgaben war das Zusammenstellen von Einstellungsunterlagen. Natürlich gehört auch das Holen der Post dazu sowie das Überbringen von Dokumenten ins Stadtschloss. Außerdem versendete ich Praktikanten- bzw. Ausbildungsverträge mit Kurzmitteilungen. Die Kurzmitteilungen durfte ich sogar unter meinen Namen versenden.

Abschließend würde ich sagen, dass mir bisher die Arbeit in der Stadtverwaltung sehr gefallen hat. Ich freue mich bereits sehr auf das nächste Amt und kann mir sehr gut vorstellen, mich nach Abschluss der Fachoberschule hier für einen Ausbildungsplatz oder ein duales Studium zu bewerben.