

Erfahrungsbericht aus dem Praxiseinsatz im InOffice

Ausbildung zur Stadtsekretärin

Hallo!

Ich bin Zeinab, 21 Jahre alt und bin aktuell im ersten Lehrjahr meiner Ausbildung zur Stadtsekretärin. Von meinen Erfahrungen aus meinem zweiten Praxiseinsatz möchte ich hier berichten.

Im Rahmen meiner Ausbildung durfte ich einen Einsatz im InOffice der Stadt Essen absolvieren – einer ganz besonderen Station, in der die Azubis reale Aufgaben aus dem Verwaltungsalltag übernehmen und dabei nicht nur viel lernen, sondern auch viel bewegen können.

Besonders spannend ist hierbei die Abwechslung. Meine Aufgabenbereiche waren zum Beispiel das Rechnungseingangsbuch, die Bürgeramt-Hotline, Bildung und Teilhabe und Personal.

Der Kontakt mit Bürgerinnen*Bürgern, aber auch die Zusammenarbeit im Team mit den anderen Auszubildenden im InOffice hat mir besonders gefallen.

Das InOffice bietet eine tolle Möglichkeit, verschiedenen Bereiche der Stadtverwaltung Essen kennenzulernen und die eigenen Stärken weiterzuentwickeln. Und das alles in nur einem Praxiseinsatz!

Ich bin dankbar für die Erfahrungen, die ich dort machen durfte und kann allen zukünftigen Nachwuchskräften einen Einsatz dort nur empfehlen!

Rechnungseingangsbuch (REB):

Während meines Einsatzes im REB lernte ich, wie wichtig eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise ist. Ich habe Rechnungen geprüft und vorverfasst – eine Tätigkeit, die Einblicke in den Zahlungsverkehr der Stadtverwaltung gibt und zeigt, wie viele Stellen zusammenarbeiten müssen, damit alles reibungslos funktioniert.

Bürgeramt-Hotline (BA):

Besonders herausfordernd und gleichzeitig bereichernd war die Zeit in der Hotline. Hier hatte ich direkten telefonischen Kontakt mit Bürgerinnen*Bürgern. Ich habe zum Beispiel Anfragen entgegengenommen oder auch Auskünfte gegeben, wobei noch mal deutlich wurde, dass man auch in stressigen Situationen stets freundlich und lösungsorientiert bleiben sollte.

Personal:

Auch durch diesen Fachbereich konnte ich spannende Erfahrungen sammeln. Ich durfte an der Veröffentlichung von externen Stellenausschreibungen mitwirken und einen Einblick in die internen organisatorischen Abläufe bekommen, was ebenfalls viel Verantwortung mit sich bringt.

Bildung und Teilhabe (BuT):

Im Bereich „Bildung und Teilhabe“ des JobCenters war ich an der Bearbeitung von Anträgen beteiligt. Es war schön zu sehen, dass die eigene Arbeit ganz konkret dazu beiträgt, Familien zu unterstützen – sei es beispielsweise durch Zuschüsse für Klassenfahrten, Förderungen für Freizeitangebote oder auch die Übernahme der Nachhilfekosten.

Persönlicher Eindruck:

Neben den fachlichen Einblicken war für mich vor allem die Atmosphäre im InOffice ein echtes Highlight. Die Zusammenarbeit mit den anderen Azubis war immer freundlich und kollegial. Wir haben uns gegenseitig unterstützt, voneinander gelernt und gemeinsam an Lösungen gearbeitet. Also ganz nach dem Motto „von Azubi für Azubi“.

Auch die Praxisanleiter*innen standen uns jederzeit zur Seite und haben uns auf Augenhöhe begleitet.

Ich habe die Zeit im InOffice als sehr motivierend und abwechslungsreich erlebt. Es ist ein Ort, an dem man Verantwortung übernehmen darf, eigene Ideen einbringen kann und aktiv dazu beiträgt, die Verwaltung zu entlasten und weiterzuentwickeln.

Besonders wichtig ist es, ein gewisses Maß an Selbstständigkeit mitzubringen, da man eigenverantwortlich arbeitet und gleichzeitig Aufgaben aus mehreren Fachbereichen koordiniert. Eine gute Struktur und Organisation sind dabei unerlässlich, um den Überblick zu behalten und die verschiedenen Aufgaben zuverlässig bearbeiten zu können.

Ich bin dankbar für die vielen Erfahrungen, die ich im InOffice sammeln konnte, und schätze die Gelegenheit, einen Beitrag geleistet zu haben.

Zeinab Al-Zoubi
Stadtsekretärin