



**STECKBRIEF
THERESA FRITZENWENGER**

**MEINE AUSBILDUNG BEI DEN
STADTWERKEN TRAUNREUT
ZUR KAUFFRAU FÜR
BÜROMANAGEMENT**



STADTWERKE



Stadt

Traunreut

VORSTELLUNG

Mein Name ist:

Theresa Fritzenwenger

Mein Ausbildungsberuf ist:

Kauffrau für Büromanagement

Dauer der Ausbildung:

3 Jahre, Ausbildung beendet 07/2019

Mein Ausbildungsort:

Stadtwerke Traunreut

WIE BIST DU AUF DIESEN AUSBILDUNGSBERUF AUFMERKSAM GEWORDEN?

Bevor meine Bewerbungsphase begann, hatte ich noch keinen konkreten Plan, was ich nach meinem Abschluss machen möchte. Ich hatte zwar schon eine Tendenz, in welche Richtung ich gehen möchte, jedoch nahm ich eine Beratung bei der „Agentur für Arbeit“ in Anspruch. Es wurde schnell klar, dass es eine kaufmännische Ausbildung wird.

VORTEILE MEINER AUSBILDUNG IM ÖFFENTLICHEN DIENST:

In meiner Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement durchlief ich viele Abteilungen und Arbeitsbereiche. Beispielsweise die kaufmännische und technische Abteilung der Stadtwerke, sowie die Stadtkasse und das Vorzimmer des ersten Bürgermeisters. Unter anderem war ich im Zuge der Ausbildung auch für mehrere Wochen bei BSH Hausgeräte in der Personalabteilung.

Somit hatte ich den direkten Vergleich von der freien Marktwirtschaft und dem öffentlichen Dienst. Was man sofort bemerkt, ist die Sicherheit des Arbeitsplatzes im öffentlichen Dienst. Darüber hinaus sind die Arbeitsstellen nicht direkt mit der Wirtschaft verbunden, sodass der Arbeitnehmer unabhängig von den Konjunkturphasen sicher und regelmäßig entlohnt wird.

TIPPS FÜR DEN BERUFSSTART

Der Weg zu einer passenden Berufsausbildung ist kein einfacher Weg. Man sollte sich bewusst sein, welche Stärken und Interessen man hat und in welchem Berufsfeld man diese sinnvoll mit viel Spaß einsetzen kann. Auch wenn einen ein neues Umfeld mit neuen Kollegen und Situationen umgibt, sollte man stets an sich



glauben, Herausforderungen selbstbewusst angehen und an Ihnen wachsen. Somit lernt man nicht nur einen Beruf, sondern entwickelt sich zu einer selbständigen Persönlichkeit.

BESONDERHEITEN DER SCHULISCHEN AUSBILDUNG IN DIESEM AUSBILDUNGSBERUF

In dieser dreijährigen Ausbildung hat man im Gegenzug zu der Ausbildung bei den Verwaltungsfachangestellten keinen Blockunterricht, sondern hat an bestimmten Wochentagen Berufsschulunterricht in der Staatlichen Berufsschule II in Traunstein. Im ersten Ausbildungsjahr sind es zwei Tage, in den zwei darauffolgenden Jahren einmal in der Woche. Eine weitere Besonderheit ist die gestreckte Abschlussprüfung. Das heißt, dass die Abschlussprüfung Teil I nach eineinhalb Jahren am Computer erfolgt. Die Abschlussprüfung Teil II erfolgt am Ende der drei Jahre schriftlich und mündlich.

WELCHE WEITERBILDUNGSMÖGLICHKEITEN GIBT ES?

Ich finde, mit einem erfolgreichen Abschluss als „Kaufrau für Büromanagement“ hat man eine gute Grundlage für vielseitige Arbeitsbereiche. Der Beruf ist im Marketing, Buchhaltung, Personalwesen, Controlling, Einkauf oder Sekretariat und vielem mehr einsetzbar. Die Weiterbildungsmöglichkeiten sind dementsprechend auch sehr vielseitig. Von Weiterbildungen zum Bilanzbuchhalter oder Fach bzw. Betriebswirt bis hin zu einem Studium ist alles möglich.

AUSBILDUNGSERFOLG

Theresa Fritzenwenger wurde mit dem Staatspreis ausgezeichnet. Sie schaffte den Abschluss mit einem Notendurchschnitt von 1,2.

**DIREKTER KONTAKT
AUSBILDUNGSSTELLE**

Telefon: +49 8669 857-134
E-Mail: ausbildung@traunreut.de

STADT TRAUNREUT

Rathausplatz 3
83301 Traunreut
Telefon: +49 8669 857-0
Fax: +49 8669 85722-100
E-Mail: info@traunreut.de
www.traunreut.de



STADTWERKE

Stadt



Traunreut