

EDITORIAL



„Wir haben von der Zusammenarbeit sehr profitiert, weil wir uns bei der Personalsuche Zeit und Geld gespart haben ...!“

Dieses Feedback hat uns riesig gefreut. Denn **JOBFIT fürs Office** will nicht nur Frauen für einen erfolgreichen beruflichen Wiedereinstieg qualifizieren und darauf vorbereiten. Der Nutzen liegt auf beiden Seiten, wie unsere Gesprächspartnerin oben feststellt (mehr dazu finden Sie im Innenteil dieser Ausgabe). Für uns ist klar: Damit der Wiedereinstieg gelingt, braucht es die enge Kooperation mit den Unternehmen bzw. Personalverantwortlichen. Und das ist aus unserer Sicht durchaus kein „einseitiges Geschäft“. Darum haben wir unseren Arbeitgeber-Workshop auch unter das Motto gestellt: „**JOBFIT fürs Office** – Hier gewinnen immer zwei!“

Melden Sie sich an und gewinnen auch Sie! Wir freuen uns auf Sie am 25. März 2015.

Nora Holzner

nora.holzner@frau-und-beruf.net

4. JOBFIT fürs Office Workshop für Unternehmen, Organisationen und Institutionen am 25. März 2015

JOBFIT fürs Office – hier gewinnen immer zwei!

Nutzen Sie **JOBFIT fürs Office** bei Ihrer Personalsuche.

Wie können Sie **JOBFIT fürs Office** künftig noch besser für Ihre Personalarbeit nutzen? Wie bewerten andere Unternehmen die Angebote von **JOBFIT fürs Office**? Kennen Sie bereits alle Möglichkeiten, die **JOBFIT fürs Office** für Ihren Betrieb bereit stellt?

Genau diese Fragestellungen stehen im Mittelpunkt des nächsten **JOBFIT fürs Office** Workshops für Unternehmen und Personalverantwortliche. Wir zeigen Ihnen dabei u. a., wie wir Sie bei der Entwicklung des Stellenprofils und bei der Auswahl einer potenziellen Mitarbeiterin aus dem **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnenpool unterstützen können.

Der Workshop findet am 25. März 2015 von 15:00 bis 17:30 Uhr bei der Frau und Beruf GmbH statt. Eine schriftliche Einladung haben Sie bereits Anfang Februar erhalten – Melden Sie sich jetzt an! Wir freuen uns auf Sie den Austausch mit Ihnen.

Ihre Ansprechpartnerin: Nora Holzner, nora.holzner@frau-und-beruf.net,
Telefon: 089 720 199-15

Praktikumsplätze in Münchner Unternehmen, Organisationen und Institutionen gesucht!

Wir suchen für den nächsten Lehrgang wieder Praktikumsplätze im Büro- bzw. kaufmännischen Bereich (auch Vertrieb oder Marketing) für acht bis zwölf Wochen (ab 18. 5. 2015).

Das Praktikum ist entgeltfrei und umfasst idealerweise 20 bis 30 Wochenstunden.

Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung, möglichst bis 13. 3. 2015.

Ihre Ansprechpartnerin ist Nora Holzner, nora.holzner@frau-und-beruf.net,
Telefon: 089 720 199-15.

Gefördert durch das **MBQ**
Münchner Beschäftigungs-
und Qualifizierungsprogramm



Landeshauptstadt
München

Referat für Arbeit
und Wirtschaft

Sozialreferat

JOBFIT fürs Office im Gespräch – „Wir haben uns bei der Personalsuche viel Zeit und Geld gespart und konnten uns auf eine sehr gute Vorauswahl an Bewerberinnen verlassen.“ 2

JOBFIT fürs Office Praktikumsbetriebe in allen Branchen vertreten – Professionelles Office-Management wird überall gebraucht 3

Praktikums-ABC – Das **JOBFIT fürs Office** Praktikum auf einen Blick 4

EBC*L (European Business Competence Licence) – Das internationale Zertifikat für Wirtschaftskompetenz

Der EBC*L bietet die Möglichkeit, genau das praxisrelevante betriebswirtschaftliche Kernwissen nachzuweisen, das im Wirtschaftsleben unabdingbar ist. Die Frau und Beruf GmbH ist seit vielen Jahren akkreditiertes Lern- und Prüfungszentrum für den EBC*L.

Praktikumsbetriebe erhalten 10% Rabatt auf die Seminargebühren. Die nächsten Info-Veranstaltungen zum EBC*L finden montags, jeweils um 16.30 Uhr, statt: 9. März 2015, 13. April 2015 und 11. Mai 2015.

Mehr zum EBC*L finden Sie auch unter <http://www.frau-und-beruf.net>.

Ihre Ansprechpartnerin ist Christine Nußhart, ebcl@frau-und-beruf.net, Telefon: 089 720 199-13

EDV-Trainings in der FCS AG – Bedarfserfassung und Schulungen

Wir schulen Teams und Einzelpersonen, in Ihren oder in unseren Räumen, auf den Programmversionen, die in Ihrem Betrieb genutzt werden oder genutzt werden sollen.

Für den Umstieg auf Microsoft Office 2010 und 2013 bieten wir Kurs-Module an, die auf die Bedürfnisse vor Ort abgestimmt werden.

Praktikumsbetriebe erhalten 10% Rabatt auf alle Teamschulungen.

Sie können Schulungstermine bereits jetzt für das gesamte Jahr 2015 bei Ihnen vor Ort oder in der FCS AG vereinbaren.

Ihre Ansprechpartnerin ist Sandra Krust, training@fcs-m.de, Telefon: 089 167 55 89

JOBFIT fürs Office im Gespräch mit Dr. Rahild Neuburger (Geschäftsführung MÜNCHNER KREIS e.V.) und Florence Giraud (ehemalige JOBFIT fürs Office Teilnehmerin)

Wir haben uns bei der Personalsuche viel Zeit und Geld gespart und konnten uns auf eine sehr gute Vorauswahl an Bewerberinnen verlassen.“

JOBFIT fürs Office: Was macht der MÜNCHNER KREIS e.V.?



Dr. Rahild Neuburger: „Der MÜNCHNER KREIS e.V. ist eine gemeinnützige, internationale Vereinigung, die sich als unabhängige Plattform konstruktiv mit den Chancen und Herausforderungen der Digitalisierung von Wirtschaft und Gesellschaft auseinandersetzt.“

JOBFIT fürs Office: Wie sind Sie auf unser Projekt aufmerksam geworden, und mit welchem Anliegen haben Sie sich an JOBFIT fürs Office gewendet?

Dr. Rahild Neuburger: „Ich kenne das Projekt **JOBFIT fürs Office** bereits aus einer früheren Kooperation und weiß, dass Sie qualifizierte und motivierte Frauen mit Berufserfahrung im Bürobereich beim Wiedereinstieg ins Berufsleben unterstützen. Als nun bei uns im letzten Jahr die konkrete Frage nach einer qualifizierten Nachfolgerin für eine langjährige Mitarbeiterin von uns aufkam, lag es nahe, bei Ihnen nachzufragen.“

Wir wussten, dass sich unsere Mitarbeiterin im Sommer 2015 in den Ruhestand verabschiedet und suchten nach einer Nachfolgerin, die bis dahin gründlich eingearbeitet werden kann.

Zunächst stand zur Diskussion, eine aktuelle Teilnehmerin als Praktikantin aufzunehmen, um sie auf diesem Wege näher kennenzulernen. Aus dem aktuellen Kurs schien jedoch keine der Teilnehmerinnen auf unser Anforderungsprofil zu passen, so dass wir den potenziellen Bewerberkreis

auch auf Frauen ausgeweitet haben, die bereits die Fachqualifizierung und das Praktikum absolviert haben und rundum fit für den beruflichen Wiedereinstieg waren.“

JOBFIT fürs Office: Wie ist der Prozess der Stellenbesetzung verlaufen?

Dr. Rahild Neuburger: „Wir haben dem Team von **JOBFIT fürs Office** eine ausführliche Stellenbeschreibung gesandt. Auf der Grundlage dieser Informationen konnten sie sich an geeignete Teilnehmerinnen aus den laufenden Kursen wenden. Von Vorteil war hier für uns, dass die Mitarbeiterinnen des Projektes die potenziellen Bewerberinnen bereits gut kannten und auch Einblick in die berufliche Orientierung der Frauen hatten.“

Die Einschätzung der sozialen und fachlichen Kompetenzen und auch das Wissen um die Zielsetzungen der Teilnehmerinnen halfen uns letztlich bei der endgültigen Stellenbesetzung.“

JOBFIT fürs Office: Und wie haben Sie, Frau Giraud, von dem Stellenangebot erfahren?



Florence Giraud: „Eine Mitarbeiterin des **JOBFIT fürs Office** Teams ist auf mich zugekommen und hat mir das Stellenprofil vorgestellt. Bereits im gemeinsamen Job Coaching haben wir erörtert, welche beruflichen Tätigkeiten und auch welche Branche gut zu meinem Profil und meiner persönlichen Zielsetzung passen. So war es auch nicht verwunderlich, dass das Stellenangebot in vielen Punkten wie für mich gemacht war.“

JOBFIT fürs Office: Wie kam die Personalauswahl zustande?

Dr. Rahild Neuburger: „Wir haben von den vorgeschlagenen Teilnehmerinnen drei Frauen zum Vorstellungsgespräch eingeladen. Bei allen Bewerberinnen hat mich die fachliche Breite Ihres Weiterbildungsangebotes beeindruckt. Letztlich haben wir von der Zusammenarbeit sehr

profitiert, weil wir uns bei der Personalsuche viel Zeit und Geld gespart haben und uns auf eine sehr gute Vorauswahl an Bewerberinnen verlassen konnten. Frau Giraud passte letztlich am besten in unser Team und wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit ihr.“

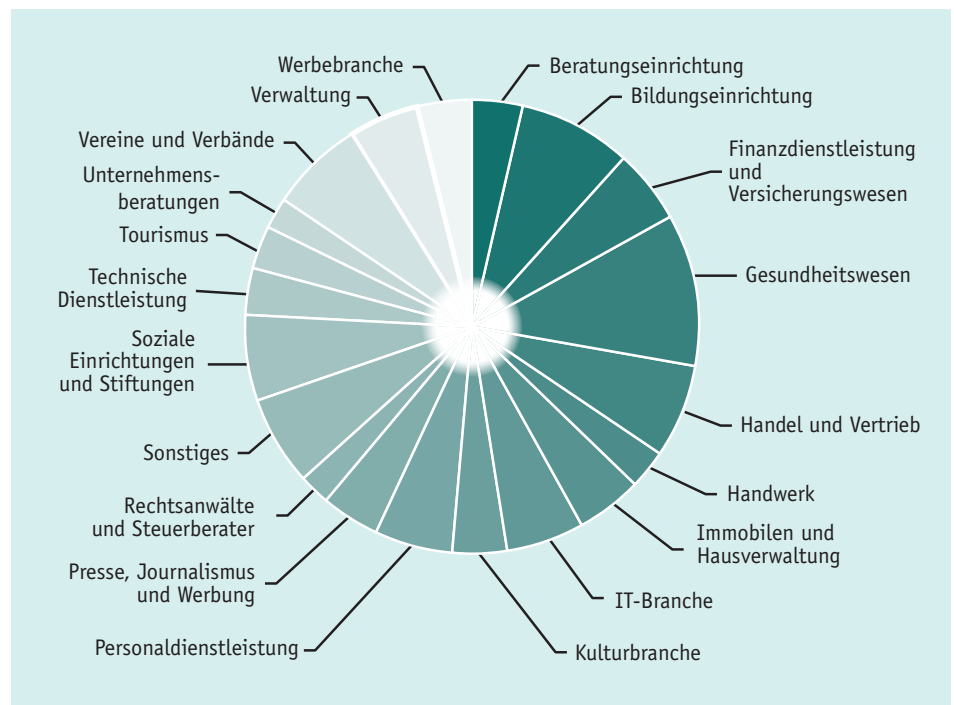
JOBFIT fürs Office: Vielen Dank für das Gespräch!

JOBFIT fürs Office Praktikumsbetriebe in allen Branchen vertreten

Professionelles Office-Management wird überall gebraucht

JOBFIT fürs Office arbeitet aktuell mit ca. 350 Betrieben aus allen Branchen zusammen, d.h. für diese Unternehmen, Organisationen und Institutionen stellen regelmäßig Praktikumsplätze zur Verfügung oder wenden sich gezielt mit Stellenangeboten aus den Bereichen Office-Management, Vertrieb, Marketing, Buchhaltung, Controlling o.ä. an **JOBFIT fürs Office**.

Das **JOBFIT fürs Office** Team schlägt den Betrieben sowohl für Praktikumsplätze als auch für Stellenbesetzungen geeignete Kandidatinnen aus dem Teilnehmerinnenpool vor. Die Teilnehmerinnen werden über die Praktikums- bzw. Stellenausschreibungen informiert und können sich dann entsprechend bewerben. Die Weiterbildung ist breit gefächert, so dass die Teilnehmerinnen in allen Branchen starten können.



Trägerverbund JOBFIT fürs Office

Der Trägerverbund **JOBFIT fürs Office** ist ein Zusammenschluss von zwei Organisationen, die seit mehreren Jahren erfolgreiche Partnerinnen in der Weiterbildung von Frauen sind:



FRAU & BERUF GMBH

Frau und Beruf GmbH
 Lindwurmstraße 129 a, 80337 München
<http://www.frau-und-beruf.net>
 Tel. 089 720 199-15

Die Frau und Beruf GmbH bietet Bildungs- und Beratungsdienstleistungen an der Schnittstelle Familie – Arbeit – Beruf. Sie ist nach AZAV zertifiziert.



FCS AG

Frauen-Computer-Schule AG
 Volkartstraße 23
 80634 München
<http://www.fcs-m.de>
 Tel. 089 167 55 89

Die Frauen-Computer-Schule AG hat langjährige Erfahrung in der Kompetenzentwicklung im EDV-Bereich und bietet seit mehr als 20 Jahren Beratungen, Kurse und Coachings zu zahlreichen Computertemen an.

JOBFIT fürs Office ist ein Teilprojekt des städtischen Verbundprojekts Perspektive Arbeit (VPA). Das Verbundprojekt will sozial benachteiligten, langzeitarbeitslosen Menschen helfen, ihre persönliche Lebenssituation zu stabilisieren, sich weiter zu bilden und eine existenzsichernde Beschäftigung aufzunehmen.

Weitere Informationen unter <http://www.muenchen.de/mbq>.

Das JOBFIT fürs Office Praktikum auf einen Blick

Praktikums-ABC

Sie überlegen, ein Praktikum im Rahmen von **JOBFIT fürs Office** anzubieten? Hier finden Sie die wichtigsten Punkte, noch mehr dazu auf unserer Website <http://www.jobfit-fuers-office.de>.

Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:
Ihre Ansprechpartnerin ist Nora Holzner.

Arbeitsrechtliche Verpflichtungen

Durch das Praktikum und den abzuschließenden Praktikumsvertrag entstehen keine weitergehenden arbeitsrechtlichen Verpflichtungen für den Praktikumsbetrieb.

Arbeitszeit des Praktikums

Praktikumsbetrieb und Praktikantin verständigen sich über die wöchentliche Arbeitszeit sowie über die Verteilung auf die Wochentage und halten diese im Praktikumsvertrag fest.

Aufgaben der Praktikantinnen

Im Praktikumsbetrieb sollte die Praktikantin Aufgabenbereiche aus dem betrieblichen Ablauf übernehmen und dabei Einblicke in Arbeitsorganisation und Arbeitsablauf des Betriebs erhalten. Besonders geeignet sind Aufgaben im Office Management, Sekretariat, Vertriebs- oder Marketingassistenten, kaufmännische Verwaltungsbereiche und Sachbearbeitung, vereinzelt auch in den Bereichen Buchhaltung und Rechnungswesen.

Auswahl der Praktikantinnen

Die Entscheidung über die Auswahl der Praktikantin liegt in den Händen des Betriebs. Die Teilnehmerinnen sollen bewusst hier die reale Situation eines Bewerbungsverfahrens erleben.

Wir schlagen Ihnen gerne geeignete Teilnehmerinnen für Ihre Praktikumsstelle

vor. Eine unverbindliche Vorstellung ist kurzfristig möglich; ebenso die Vorabinformation zur Qualifikation und zum Erfahrungshintergrund der Teilnehmerinnen.

Begleitung der Teilnehmerinnen während des Praktikums

Während der Praktikumszeit gibt es zwei Treffen der Teilnehmerinnen mit dem **JOBFIT fürs Office** Team. Bitte stellen Sie die Praktikantin für diese beiden Termine frei. Die genauen Daten erhalten Sie zu Beginn des Praktikums.

Berichte der Praktikantinnen

Die Praktikantin erstellt Wochenberichte, die der Selbstreflexion der Praktikantin dienen und ihr den Überblick über die Lernerfolge und den Praxistransfer ermöglichen. Seitens des Betriebs besteht keinerlei Verpflichtung zur Überprüfung dieser Berichte.

Betreuung des Praktikumsbetriebs

Für alle auftretenden Fragen während des Praktikums steht Ihnen eine Praktikumsbetreuerin von **JOBFIT fürs Office** als Ansprechpartnerin zur Verfügung.

Beurteilungen und Zeugnis der Praktikantinnen

Das Unternehmen erstellt zeitnah nach Ende des Praktikums ein abschließendes Praktikumszeugnis, idealerweise in Form eines qualifizierten Arbeitszeugnisses.

Dauer des Praktikums

Je nach individueller Absprache sind Praktika für die Dauer von acht bis zwölf Wochen möglich. Eventuell anfallende Urlaubszeiten zählen nicht zur Praktikumsdauer.

Einarbeitung der Praktikantinnen

Zur Einarbeitung und für Rückfragen der Praktikantin sollte eine feste Ansprechperson in Ihrem Betrieb zur Verfügung stehen.

Praktikumsvertrag

Vor Beginn des Praktikums wird ein Praktikumsvertrag zwischen dem Praktikumsbetrieb, der Praktikantin sowie **JOBFIT fürs Office** geschlossen und in dreifacher Ausfertigung von den drei Vertragsparteien unterschrieben.

Qualifizierung der Teilnehmerinnen

Die Praktikantinnen sind im Rahmen des von der Landeshauptstadt München geförderten Projekts **JOBFIT fürs Office** in einem Qualifizierungsprogramm (19 Wochen Fachqualifizierung) für berufliche Wiedereinsteigerinnen. Dort werden ihnen aktuelle Kenntnisse über modernes Office-Management vermittelt.

Urlaub während des Praktikums

Ein Urlaubsanspruch entsteht durch das Praktikum nicht, dieser kann auf Wunsch jedoch vereinbart und im Vertrag festgelegt werden.

Vergütung des Praktikums

Eine Vergütung ist nicht vorgesehen.

Versicherungsschutz während des Praktikums

Während des Praktikums ist die Praktikantin über die Berufsgenossenschaft des Projektträgers versichert.

Herausgeber: **JOBFIT fürs Office**
c/o Frau und Beruf GmbH
Lindwurmstr. 129 a
80337 München

Telefon: 089 720 199-15
Telefax: 089 720 199-18
Web: <http://www.jobfit-fuers-office.de>

Texte: Sandra Hédiard, Nora Holzner,
Christine Nußhart, Christine Wittig
Layout und Satz: Alfred Lutz

Februar 2015