

JOBFIT fürs Office

Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramm
Bereich 2: Arbeitsmarkt Teilprogramm 5.4

Projekt Nr. TP 5.4-20 „JOBFIT fürs Office“

Kurzfassung des
Verwendungsnachweises 2010
Berichtszeitraum 01.01.2010 bis 31.12.2010

Trägerverbund
JOBFIT fürs Office



FCS AG



Abteilung der



Gefördert durch das Referat
für Arbeit und Wirtschaft
der Landeshauptstadt
München im Rahmen des
Münchner Beschäftigungs-
und Qualifizierungs-
programms (MBQ)



Landeshauptstadt
München
**Referat für Arbeit
und Wirtschaft**

1. Durchgeführte Lehrgänge

In der folgenden Übersicht sind alle Lehrgänge, die im Jahr 2010 stattgefunden haben, aufgeführt.

Um die Starttermine möglichst über das ganze Jahr hin zu verteilen, war es notwendig, die Lehrgänge 10 und 11 in das Jahr 2010 hinüber zu nehmen; gleichzeitig werden die Lehrgänge 15 und 16, die 2010 begonnen haben, erst 2011 beendet sein. Der Start von Lehrgang 16 wurde auf Dezember 2010 gelegt, um die Starttermine der Projekte im Verbundprojekt Perspektive Arbeit zu entzerren und damit einen versetzten Beginn der Maßnahmen zu gewährleisten.

Die tatsächlich für das vergangene Jahr geplanten und realisierten Lehrgänge 12 bis 15 sind unterlegt.

Lehrgangsnummer	Infoveranstaltungen	Kompetenz- erfassung	Beginn Qualifizierung	Ende Qualifizierung	Praktikums- phase	Lehrgangs- Abschluss	TN- Anzahl
10.	18.03. und 14.04.2009	29.04., 06.05., 11.05. und 13.05.2009	18.05.2009	16.10.2009	19.10.2009 bis 22.01.2010 (inkl. Ferien)	19.02.2010	25
11.	01.07. und 21.07.2009	17.09., 18.09., 22.09. und 23.09.2009	28.09.2009	12.02.2010	15.02. bis 07.05.2010	11.06.2010	30
12.	19.10. und 29.10.2009	16.11., 18.11., 30.11. und 04.12.2009	07.12.2009	07.05.2010	10.05. bis 31.07.2010	27.08.2010	26
13.	11.01. und 18.01.2010	08.02., 11.02., 17.02. und 18.02.2010	22.02.2010	09.07.2010	12.07. bis 22.10.2010	19.11.2010	24
14.	22.03. und 12.04.2010	21.04., 22.04., 27.04. und 28.04.2010	03.05.2010	01.10.2010	04.10. bis 24.12.2010	04.02.2011	28
15.	12.07. und 26.07.2010	15.09., 16.09., 22.09. und 23.09.2010	27.09.2010	18.02.2011	21.02. bis 13.05.2010	24.06.2011	29
16.	25.10. und 08.11.2010	22.11., 26.11., 01.12. und 02.12.2010	06.12.2010	13.05.2011	16.05. bis 19.08.2011 (inkl. Ferien)	17.09.2011	29

Als Zielgröße für 2010 war die Teilnahme von 110 Frauen vorgegeben. Diese Zahl wurde um drei Personen unterschritten, da in den ersten Monaten in 2010 nicht genügend Zuleitungen von den Integrations- und Beratungszentren vorhanden waren. Um in den Folgemonaten einen Ausgleich zu schaffen, wurden im Lehrgang 14 dann 28 und im Lehrgang 15 sogar 29 Teilnehmerinnen aufgenommen. Damit konnten – trotz der anfänglichen Probleme – 2010 also insgesamt 107 Frauen aufgenommen werden.

2. Teilnehmerinnen-Struktur

Altersstruktur	bis 25	→ 0 Teilnehmerinnen
	26 – 35	→ 25 Teilnehmerinnen
	36 – 45	→ 41 Teilnehmerinnen
	46 – 55	→ 39 Teilnehmerinnen
	56+	→ 2 Teilnehmerinnen
	Altersdurchschnitt insgesamt: 42 Jahre	
Frauen mit Migrationshintergrund	36,4%	→ 39 Teilnehmerinnen
Schulabschluss	Abitur	→ 51 Teilnehmerinnen (47,66%)
	Mittlere Reife	→ 36 Teilnehmerinnen (33,64%)
	Hauptschulabschluss	→ 20 Teilnehmerinnen (18,69%)
	Kein Schulabschluss	→ 0 Teilnehmerinnen
Zahl der Kinder	Altersgruppe bis 3	→ 16 Kinder
	Altersgruppe 4 – 6	→ 27 Kinder
	Altersgruppe 7 – 10	→ 37 Kinder
	Altersgruppe 11 – 15	→ 43 Kinder
	Altersgruppe 15+	→ 27 Kinder
	Insgesamt	→ 148 Kinder
Lebenslage	Alleinerziehende	→ 25 Teilnehmerinnen (23,36 %)
Berufsbiografie / Berufsausbildung	Folgende Ausbildungsberufe sind vertreten:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Bürokauffrau - Industriekauffrau - Einzelhandelskauffrau - Sozialversicherungsfachangestellte - Versicherungskauffrau - Verwaltungsfachangestellte - Steuerfachgehilfin - Rechtsanwaltsfachangestellte - Dolmetscherin/Übersetzerin - Fremdsprachensekretärin - Reiseverkehrskauffrau - Hotelkauffrau - Bankkauffrau - Dipl.-Betriebswirtin 	

Einige Teilnehmerinnen haben Berufe erlernt, die nicht direkt aus dem Office-Bereich kommen (z.B. Verkäuferin, Dipl.-Ingenieurin, PTA, Architektin, Lehrerin). Sie haben sich die notwendigen Kompetenzen auf dem Gebiet Büro oder Verwaltung über eine entsprechende Berufstätigkeit aneignen können oder haben zu einem früheren Zeitpunkt bereits eine Umschulung oder Weiterbildung im Office-Bereich absolviert.

Dauer der Arbeitslosigkeit bzw. Elternzeit

Durchschnittlich waren die Teilnehmerinnen acht Jahre in Elternzeit bzw. arbeitslos, davon fünf Jahre Arbeitslosigkeit bei den zugeleiteten Teilnehmerinnen im Vergleich zu elf Jahren Elternzeit bei den sonstigen Teilnehmerinnen.

3. Verbleib der Teilnehmerinnen 2010

Lehrgang 10 (überlappend 2009)

Ende: 19. Februar 2010

VSW-Veranstaltungen

- Workshop „Erfahrungsaustausch Praktikum“ am 27. Januar 2010
- Workshop „Durchstarten und Durchhalten“ am 10. Februar 2010

Verbleib im August 2010

Sechs Monate nach Abschluss des Lehrgangs waren von 25 Teilnehmerinnen

- 32 % in Beschäftigung oder in einer weiterführenden Maßnahme
- 24 % aktiv in der Bewerbungsphase
- 44 % inaktiv (aus familiären, gesundheitlichen o.ä. Gründen)

Lehrgang 11 (überlappend 2009)

Ende: 11. Juni 2010

VSW-Veranstaltungen

- Workshop „Vorstellungsgespräch“ am 7., 8., 13. und 14. Januar 2010
- Workshop „Erfahrungsaustausch Praktikum“ am 12. Mai 2010
- Workshop „Durchstarten und Durchhalten“ am 8. Juni 2010

Verbleib im November 2010

Sechs Monate nach Abschluss des Lehrgangs waren von 27 Teilnehmerinnen

- 63 % in Beschäftigung oder in einer weiterführenden Maßnahme
- 11 % aktiv in der Bewerbungsphase
- 26 % inaktiv (aus familiären, gesundheitlichen o.ä. Gründen)

Lehrgang 12

7. Dezember 2009 – 27. August 2010

VSW-Veranstaltungen

- Workshop „Orientierung Praktikum“ am 20. Januar 2010
- „Jobday I und II“ am 17. Februar und 29. März 2010
- Workshop „Vorstellungsgespräch“ am 19., 22., 24. und 26. März 2010
- Workshop „Erfahrungsaustausch Praktikum“ am 14. Juli 2010
- Workshop „Durchstarten und Durchhalten“ am 29. Juli 2010

Verbleib im Februar 2011

Sechs Monate nach Abschluss des Lehrgangs waren von 26 Teilnehmerinnen:

- 54 % in Beschäftigung bzw. in einer weiterführenden Maßnahme
 - 31 % aktiv in der Bewerbungsphase
 - 15 % inaktiv (aus familiären, gesundheitlichen o.ä. Gründen)
-

Lehrgang 13

22. Februar 2010 – 19. November 2010

VSW-Veranstaltungen

- Workshop „Orientierung Praktikum“ am 17. März 2010
- „Jobday I und II“ am 14. April 2010 und 9. Juni 2010
- Workshop „Vorstellungsgespräch“ am 10., 11., 17. und 18. Mai 2010
- Workshop „Erfahrungsaustausch Praktikum“ am 13. Oktober 2010
- Workshop „Durchstarten und Durchhalten“ am 28. Oktober 2010

**Verbleib
im Februar 2011**

Drei Monate nach Abschluss des Lehrgangs waren von
24 Teilnehmerinnen

- 63 % in Beschäftigung oder in einer weiterführenden Maßnahme
- 25 % aktiv in der Bewerbungsphase
- 12 % inaktiv (aus familiären, gesundheitlichen o.ä. Gründen)

Lehrgang 14

3. Mai 2010 – 4. Februar 2011

VSW-Veranstaltungen

- Workshop „Orientierung Praktikum“ am 26. Mai 2010
- „Jobday“ am 23. Juni 2010 und 10. September 2010
- „Vorstellungsgespräch“ am 8./16./23. Und 28. Juli 2010
- Workshop „Erfahrungsaustausch Praktikum“ am 9. Dezember 2010
- Workshop „Durchstarten“ am 19. Januar 2011

**Verbleib
im Februar 2011**

Unmittelbar nach Lehrgangsende waren von
28 Teilnehmerinnen:

- 32 % in Beschäftigung bzw. in einer weiterführenden Maßnahme
 - 43 % aktiv in der Bewerbungsphase
 - 25 % inaktiv (aus familiären, gesundheitlichen o.ä. Gründen)
-

4. Teilnehmerinnen und ihre Erfolge

107 Teilnehmerinnen haben im Berichtszeitraum an **JOBFIT fürs Office** teilgenommen, und die Lebens- und Berufsentwicklungen dieser Frauen sind durch das Projekt positiv beeinflusst worden. Pro Lehrgang werden ein bis zwei persönliche Erfolgsgeschichten unter <http://www.jobfit-fuers-office.de/erfolg.html> veröffentlicht, an den Lehrgangsstandorten ausgehängt und bei Bedarf verteilt.

4.1 Erfolgsgeschichte Lehrgang 10: Sibylle Seemüller



Sibylle Seemüller, 48 Jahre, Mutter von vier Kindern (11, 12, 16 und 17 Jahre), Wiedereinsteigerin nach zehn Jahren Familienzeit.

„Nachdem ich mich mehr als 15 Jahre auf meine Familie konzentriert habe, wollte ich wieder ins aktive Berufsleben einsteigen. Allerdings war mir klar, dass ich den Anschluss zum Arbeitsmarkt schon lange verloren hatte.

Bei **JOBFIT fürs Office** habe ich eine Menge gelernt, insbesondere mit den neu erworbenen Fachkompetenzen habe ich viel Vertrauen gewonnen. Wichtig war für mich auf dem neuesten Stand zu sein, und ich habe in der Frauen-Computer-Schule AG viel gelernt. Ich arbeite meistens mit Computer (Excel-Tabellen, PowerPoint-Präsentation, Kommunikation mit Outlook). Es war wahrscheinlich der wichtigste Teil der Weiterbildung.

Heute arbeite ich für die Munich Business School, bei der ich auch mein Praktikum gemacht habe. Ich bin in der Marketingabteilung und kümmere ich mich um die Online-Hochschulprofile. Ich helfe außerdem bei der Veranstaltungsorganisation, z.B. beim „Tag der offenen Tür“, und ich bin jedes Mal dabei. Ich berate auch Eltern oder Schüler und bin für den Versand der Broschüren zuständig. Im Herbst werde ich in die Abteilung „Career Service“ wechseln, weil dort ein neues Projekt entstanden ist.“

4.2 Erfolgsgeschichte Lehrgang 11: Sophia Braun



Sophia Braun, 43 Jahre, Mutter dreier Kinder (3, 13 und 17 Jahre), Wiedereinsteigerin nach zehn Jahren Familienzeit.

„Als mein Mann im vergangenen Jahr plötzlich und vollkommen unerwartet arbeitslos wurde, stellte diese Zerreißprobe nicht nur die gesamte Partnerschaft in Frage, sondern ließ auch die finanzielle Lage ausweglos erscheinen. Meine Versuche, nun wieder in meinem alten Aufgabenfeld als EDV-Supporter zu arbeiten, wurden als aussichtslos abgetan – ich sollte es doch lieber als Verkäuferin versuchen...

Dann bekam ich zufällig den Flyer von **JOBFIT fürs Office** in die Hand, und als ich persönlich bei der Frau und Beruf GmbH vorsprach, wusste ich sofort, dass dies genau für mich das Richtige ist: Ein freundliches, verständnisvolles Team von Dozentinnen und Betreuerinnen, das meine persönliche Situation genau kennt, immer ein offenes Ohr für meine Probleme hat und auch mit Rat und Tat

zur Seite steht. Mein EDV-Wissen stellte sich alsbald als fundiert und ausbaufähig heraus. Auch in den übrigen Bereichen des Office-Managements konnte ich meine lang zurückliegenden Kenntnisse aus dem abgebrochenen BWL-Studium einbringen. Spätestens mit dem erfolgreichen Abschluss des EBC*L, für den wir uns gemeinsam in Gruppen vorbereitet hatten, war das Selbstvertrauen in meine Fähigkeiten wieder da. Die gegenseitige Unterstützung in der Gruppe und die vielen aufbauenden und interessanten Gespräche haben dabei eine wichtige Rolle gespielt.

Bei der Veranstaltung „Online-Recherche“ fand ich eine Anzeige der Max-Planck-Generalverwaltung in München, in der eine Halbtags-Assistentin für die Kosten- und Leistungsrechnung mit SAP gesucht wurde. Mit neuen Bewerbungsunterlagen und nach intensivem Bewerbungstraining stellte ich mich dort vor und ... bekam tatsächlich den Job! Nach fünf Ausbildungsmonaten und nur wenigen Bewerbungen konnte ich direkt eine interessante und anspruchsvolle Stelle antreten, auf die ich mich – ohne **JOBFIT fürs Office** und EBC*L-Training – niemals beworben hätte.

Ich hoffe sehr, dass noch viele Frauen diese tolle Chance für einen beruflichen Neuanfang wahrnehmen können.“

4.3 Erfolgsgeschichte Lehrgang 11: Susanne Döring



Susanne Döring, 52 Jahre , Mutter eines Kindes (11), Wiedereinsteigerin nach 17 Jahren Familienzeit

„Nach längerer Familienpause, ehrenamtlichen Engagements und jahrelanger Mitarbeit im Betrieb meines Ehemannes hatte ich mich mehrfach erfolglos und auch mit mangelnder Motivation für verschiedene Stellen beworben. Ich wollte meinen eigenen Weg einschlagen - und der sollte eher nicht im Bereich meines ursprünglichen Studiums liegen. Kurz – eigentlich war ich einerseits für einen Bürojob überqualifiziert, andererseits fehlte mir eindeutig das aktuelle Know-How für den Büroalltag. Das Programm von **JOBFIT fürs Office** kam gerade zum richtigen Zeitpunkt in meine Hände.

Am wichtigsten war für mich, neues Selbstvertrauen zu gewinnen und die Erkenntnis, dass ich noch etwas lernen kann – das wollte ich mir auch durch die Prüfung zum Europäischen Wirtschaftsführerschein beweisen, den ich auch bestanden habe. Sehr wichtig war mir die Erfahrung der Projektarbeit und die konstruktive Zusammenarbeit mit meinen Kolleginnen - mit einigen verbindet mich bis heute eine freundschaftliche Beziehung. Als sehr hilfreich und motivierend empfand ich die Coachinggespräche mit den Mitarbeiterinnen der Frau und Beruf GmbH als auch beim Verbund Strukturwandel (VSW), die Unterstützung beim Bewerbungsprozess, die Aufbereitung der Bewerbungsunterlagen und die Gespräche mit einer Personalberaterin.

Das Praktikum beim Bildungswerk der Bayerischen Wirtschaft, bei dem ich sehr profitiert habe, war eine gute Erprobung des Berufsalltags.

Seit November 2010 arbeite ich wöchentlich 20 Stunden an der LMU München im Referat für Internationale Angelegenheiten und bin für internationale Besuche und die Organisation von Veranstaltungen zuständig.

Ich konnte mich unter einer großen Zahl von Bewerbern durchsetzen und mit 52 noch einmal beruflich neu starten in einem Umfeld, das ich mir immer gewünscht habe. Mein Vertrag ist zwar vorerst befristet, ich bin aber zuversichtlich, dass mein Arbeitsverhältnis verlängert wird.

Dank **JOBFIT fürs Office** habe ich ein neues Selbstbewusstsein entwickelt und auch persönlich sehr viele neue Einsichten gewonnen. Ich kann **JOBFIT fürs Office** in jeder Hinsicht nur weiterempfehlen!"

4.4 Erfolgsgeschichte Lehrgang 13: Ariane Dressler



Ariane Dressler, 47 Jahre, Mutter zweier Kinder (12 und 15 Jahre),
Wiedereinsteigerin nach 15 Jahren Familienzeit

„Nach einer 15jährigen Familienzeit mit einem abschließenden Auslandsaufenthalt mit vielen neuen Eindrücken und Herausforderungen fühlte ich mich nach der Reintegration in Deutschland als „Nur-Hausfrau“ nicht mehr ausgelastet.

Durch Zufall erfuhr ich von **JOBFIT fürs Office** und hatte schon im Februar 2010 die Möglichkeit an diesem Programm teilzunehmen. Ich belegte sämtliche Kurse.

Aufschluss bekam ich neben den Fachinhalten vor allem über folgende Fragen:

- Welche Themen interessieren mich besonders?
- Wo stehe ich im Vergleich zu Gleichgesinnten?
- Kann ich noch gut lernen, und wie bin ich Prüfungssituationen gewachsen (EBC*L)?
- Kann ich einen Halbtagesjob neben Haushalt und Kindern stemmen?
- Was muss ich im privaten Bereich umstrukturieren um Familie und Beruf zu vereinbaren?
- Wie muss und kann ich meine Bewerbungsunterlagen aufbereiten?

Das Praktikum absolvierte ich an der Munich Business School im International Office. Zu meinen Aufgaben gehörten u.a. allgemeine Sekretariatsarbeiten, Korrespondenz, Recherchearbeiten für die Abteilung, sowie die Vorbereitung und Durchführung von Mailingaktionen und Veranstaltungen.

Spaß machte mir dabei vor allem die Vielfältigkeit der Aufgaben und das Arbeiten im Team. Eine befristete Weiterbeschäftigung für ein Projekt im Verwaltungsbereich der Munich Business School brachte weitere Erfahrungen und ein weiteres, aktuelles Arbeitszeugnis. Meinen Bewerbungen konnte ich also wieder aktuelle Unterlagen beifügen.

Seit einigen Tagen habe ich nun einen Arbeitsvertrag bei einem mittelständischen Unternehmen in der Nähe meines Wohnortes und werde als Assistentin der Geschäftsleitung zur Umorganisation des Büros eingesetzt. Ich freue mich auf die neue Aufgabe ab Mitte Januar 2011 und bin sicher mich dort mit meinen Ideen und Vorstellungen einbringen zu können.

Herzlichen Dank dem gesamten Team von der Frau und Beruf GmbH, dem Verbund-Strukturwandel (VSW) und der Frauen-Computer-Schule AG für die Starthilfe mit den vielen wertvollen Inputs.“

5. JOBFIT fürs Office – Instrument betrieblicher Personalrekrutierung

Besonders erfreulich ist, dass immer mehr Unternehmen das Projekt **JOBFIT fürs Office** nutzen, ihr Personal im Office-Management-Bereich über das Projekt zu rekrutieren.

Um weitere Unternehmen und Organisationen für Praktika zu gewinnen, werden seit 2009 Arbeitgeber-Statements auf der Website <http://www.jobfit-fuers-office.de> veröffentlicht. Diese verdeutlichen besonders die hohe Wertschätzung der Betriebe gegenüber den **JOBFIT fürs Office**-Teilnehmerinnen sowie das Bemühen, den Frauen nach dem Praktikum weitere berufliche Perspektiven zu ermöglichen.

Im Jahr 2010 sind zwei weitere Statements dazugekommen:



Rainer Ammende, Akademie Städtisches Klinikum München GmbH,
<http://www.akademie-klinikum-muenchen.de/>

„Die Städtisches Klinikum München GmbH ist eine Tochtergesellschaft der Landeshauptstadt München. Zur Städtisches Klinikum München GmbH gehören die Klinika Bogenhausen, Harlaching, Neuperlach, Schwabing, die Klinik Thalkirchner Straße, sowie die Servicebetriebe Akademie, Blutspendedienst, Medizet und Facility Management. Die Kliniken und Betriebe beschäftigen rund 8.900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Akademie ist die zentrale Bildungsstätte des Klinikums.

Wir arbeiten seit 2007 mit **JOBFIT fürs Office** zusammen und betreuen seitdem drei bis vier Praktikantinnen pro Lehrgang. Die Praktikantinnen werden bei uns in den Sekretariaten im Bereich Schulen, Bereich Fort- und Weiterbildung, in der Verwaltungsabteilung, in der Buchhaltung und der Wohnheimverwaltung eingesetzt.

Die Praktikantinnen bewerben sich bei uns, wir führen Auswahlgespräche und schließen Praktikumsverträge. Wir legen großen Wert auf eine gute Einführung in die Arbeitsgebiete. Die **JOBFIT fürs Office**-Teilnehmerinnen können dann unter Aufsicht verschiedene Tätigkeiten üben, um Routinen zu entwickeln. Nach Abschluss des Praktikums erhalten die Teilnehmerinnen entsprechende Praktikumsbescheinigungen.

Wir begrüßen diese Qualifizierungsmaßnahme sehr, ermöglicht sie doch einen Wiedereinstieg in eine Berufstätigkeit. Die Praktikantinnen sind motiviert und engagiert, interessiert und gut vorbereitet. Sie möchten Praxiserfahrung sammeln und Einblicke in den Arbeitsalltag des Office-Managements erhalten. Wir konnten zwischenzeitlich drei Personen in unbefristete Vollzeitstellen übernehmen. Eine vierte Praktikantin hat in einem der Klinika unseres Unternehmens eine qualifizierte Arbeit gefunden. Wir sind sicher, dass sich weitere Möglichkeiten eröffnen werden.

Die Kundenorientierung von **JOBFIT fürs Office** ist sehr gut! Wir freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit. Die Unterstützung des sehr sinnvollen und nachhaltigen Projekts ist uns ein großes Anliegen und macht wirklich Freude!“



Silvia Josephi, Schwan & Partner GmbH, <http://www.schwan-partner.de>

„Die Schwan & Partner GmbH ist ein privates Unternehmen, das sich seit 1995 auf die Erbringung von Outsourcing-Dienstleistungen und Beratung speziell von Alten- und Pflegeheimen, Einrichtungen der Jugend- und Behindertenhilfe sowie kommunale Einrichtungen spezialisiert hat. Mit ca. 20 Mitarbeitern übernehmen wir im Rahmen unseres Dienstleistungsangebotes für unsere Kunden die Finanzbuchhaltung, die Heimkostenabrechnung, das Controlling, die Pflegsatzberechnungen und -verhandlungen.

Über einen Artikel in der Süddeutschen Zeitung sind wir Anfang 2009 auf das Praktikumsangebot von **JOBFIT fürs Office** aufmerksam geworden. Das Angebot von **JOBFIT fürs Office** fanden wir für uns sehr attraktiv. Uns schwebte bereits seit einiger Zeit eine Kombination Finanzbuchhaltung / Heimkostenabrechnung vor, für die wir damit nun eine Möglichkeit gefunden hatten, sie endlich realisieren zu können.

Nachdem wir nun einige Erfahrung mit **JOBFIT fürs Office** sammeln konnten, können wir sagen, dass das Konzept von **JOBFIT fürs Office** in sich absolut stimmig ist: die dreimonatige Praktikumsdauer, über die sich beide Parteien im Arbeitsalltag sehr gut kennenlernen können; eine klare Vorgabe, was die Praktikantin an ihrem Arbeitsplatz erwartet und von ihr erwartet wird; das Teilzeitmodell und vor allen Dingen auch, auf diese Art Wiedereinsteigerinnen eine reelle Chance zu geben, sich am Arbeitsmarkt wieder etablieren zu können.

Zwischenzeitlich haben wir bereits drei Praktikantinnen in das feste Angestelltenverhältnis übernehmen können. Tatsächlich konnten wir mit einer von diesen eine schon lang klaffende Lücke in unserem Servicebereich Heimkostenabrechnung schließen. Die anderen beiden Praktikantinnen haben ihren Platz im Servicebereich Finanzbuchhaltung gefunden.

Bei allen Praktikantinnen konnten wir feststellen, dass diese voll von geradezu erfrischender Motivation und entsprechendem Engagement sind: sie **WOLLEN** arbeiten und sie wollen ihre Chance **NUTZEN**, im Berufsleben wieder Fuß zu fassen.

Deshalb bieten wir nun gerne pro Kurs grundsätzlich mindestens einen Praktikumsplatz für **JOBFIT fürs Office** an, auch wenn wir von vorneherein die Option auf eine Übernahme in ein festes Angestelltenverhältnis nicht garantieren können. Anderen Unternehmen ist dieses – auch kostengünstige – Konzept der qualifizierten Personalrekrutierung nur zu empfehlen.“

Kontakt

Trägerverbund **JOBFIT fürs Office**
c/o Frau und Beruf GmbH
Lindwurmstr. 109/III
80337 München

Telefon + 49 89 720 199 15

Telefax: + 49 89 720 199 18

Web: <http://www.jobfit-fuers-office.de>

Texte: Sandra Hédiard, Karen Hoffmann, Christine Nußhart, Edith Threinen, Christine Wittig

Gestaltung: Brigitte Hutt, Christine Wittig

Fotos: Brigitte Pasterski (8. Lehrgangsabschluss, 9. Erfolgsgeschichten)

Stand: März 2011

Veröffentlichung als Verwendungsnachweis für das Referat für Arbeit und
Wirtschaft der Landeshauptstadt München