

EDITORIAL



Frauen unterbrechen die Erwerbstätigkeit, um eine begrenzte Zeit für ihre Familie da zu sein. Diese Frauen verfügen über vielfältige Qualifikationen und Kompetenzen. Damit ihnen der berufliche Wiedereinstieg gelingt, braucht es allerdings Unterstützung.

*Mit unserem Projekt **JOBFIT fürs Office** tragen wir mit der Weiterbildung im modernen Office-Management zu einem erfolgreichen Wiedereinstieg bei. Wesentlich ist dabei eine passgenaue arbeitsmarktorientierte Qualifizierung, dabei nutzen wir auch die Potenziale aus früheren beruflichen Tätigkeiten.*

*Ein zentraler Bestandteil des Projekts **JOBFIT fürs Office** sind Betriebspraktika – hier brauchen wir Sie, die Unternehmen, Organisationen und Institutionen als Partner.*

*In dieser ersten Ausgabe unseres Newsletters stellen wir Ihnen unser Projekt **JOBFIT fürs Office** vor. Wir laden Sie dazu ein, Frauen darin zu unterstützen, ihr Wissen und ihre Erfahrungen einzubringen und so auch dem Arbeitsmarkt in der Region München zu nutzen.*

*Sandra Hédiard
sandra.hediard@frau-und-beruf.net*



Landeshauptstadt
München
**Referat für Arbeit
und Wirtschaft
Sozialreferat**

JOBFIT fürs Office ist ein Teilprojekt des städtischen Verbundprojekts Perspektive Arbeit (VPA). Das Verbundprojekt Perspektive Arbeit (VPA) wird durch das Referat für Arbeit und Wirtschaft sowie das Sozialreferat, Amt für Wohnen und Migration der Landeshauptstadt München im Rahmen des Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramms (MBQ) gefördert.

JOBFIT fürs Office – Instrument betrieblicher Personalrekrutierung

Office-Managerin gesucht? Bei **JOBFIT fürs Office** gefunden!

Immer mehr Unternehmen, Organisationen und Institutionen nutzen **JOBFIT fürs Office**, um ihr Personal im Bereich Office-Management über das Qualifizierungsprojekt zu rekrutieren. Den Anfang machte die Städtische Klinikum München GmbH, die bereits mehrere Teilnehmerinnen über **JOBFIT fürs Office** in ein festes Beschäftigungsverhältnis übernommen hat und nach wie vor Praktikumsplätze in regelmäßigen Abständen anbietet.

Auch die TÜV SÜD Industrie GmbH, das FWU Institut für Film und Bild in Wissenschaft und Unterricht gGmbH, das Bildungswerk der Bayerischen Wirtschaft e.V., Institut für Informatik und Zentrum für Mathematik der Technischen Universität München – und andere mehr bieten regelmäßig Praktikumsplätze für Teilnehmerinnen aus **JOBFIT fürs Office**, und offene Stellen werden auch dem Projekt zuerst gemeldet.

Mathias Zunterer, Geschäftsführer der Linksystem München GmbH, fasst seine Erfahrungen mit Teilnehmerinnen aus **JOBFIT fürs Office** wie folgt zusammen.



*„Im Frühjahr 2008 zeichnete sich ab, dass unsere langjährige Office-Managerin aus familiären Gründen das Unternehmen verlassen musste. Da haben wir das Angebot von **JOBFIT fürs Office** genutzt und eine Praktikumsstelle mit Übernahme-Option ausgeschrieben.*

*Die damalige Praktikantin haben wir nach der Praktikumsphase in eine Vollzeitstelle übernommen und so eine sehr fähige, engagierte und motivierte Mitarbeiterin gefunden. Von diesem positiven Beispiel überzeugt, haben wir bei der Umstrukturierung des Office- bzw. Backoffice-Bereichs im Sommer 2009 wieder auf die Praktikumsbörse bei **JOBFIT fürs Office** zurückgegriffen, ein Praktikum mit Option auf eine Teilzeitstelle angeboten und eine optimale Besetzung gefunden.*

*Die von **JOBFIT fürs Office** vermittelten Frauen sind fachlich gut ausgebildet und hoch motiviert – wir können dieses Projekt als Personalrekrutierungsinstrument für den Office-Bereich weiterempfehlen.“*

Wiedereinstieg erfolgreich meistern

Eine Teilnehmerin berichtet in der Fachzeitschrift „working@office“

2

JOBFIT fürs Office weitet Angebote für Betriebe aus

Mehr Service für Unternehmen, Organisationen und Institutionen

3

Das Praktikums-ABC

Das **JOBFIT fürs Office** Praktikum auf einen Blick

4

Praktikumsplätze in Münchner Unternehmen, Organisationen und Institu- tionen gesucht!

Für die künftigen Office-Managerinnen aus unserem Projekt benötigen wir laufend Praktikumsstellen, in denen sie das erlernte Wissen vertiefen und fachliche Kompetenzen erweitern und trainieren können. Dazu suchen wir Münchner Unternehmen, Organisationen und Institutionen, die im Büro- bzw. kaufmännischen Bereich oder auch im Vertrieb usw. einen Praktikumsplatz für acht bis zwölf Wochen (ab Mitte Februar 2011) zur Verfügung stellen wollen.

Die Teilnehmerinnen von **JOBFIT fürs Office** haben in der beruflichen Weiterbildung ihr persönliches Kompetenzprofil mit den Anforderungen im modernen Office-Management abgeglichen und an einem individuell auf sie abgestimmten, modularen Lern- und Trainingsprogramm teilgenommen. Dabei wurden sie auch durch professionelles Job Coaching in ihrer individuellen Berufswegplanung unterstützt. Dreh- und Angelpunkt für die künftige Berufstätigkeit ist das anschließende Praktikum im Office-Management, um das in den Kursmodulen Gelernte auf die betriebliche Praxis übertragen zu können.

Das Praktikum bietet Unternehmen die Möglichkeit, eine engagierte und motivierte Berufsrückkehrerin beim Wiedereinstieg zu unterstützen.

Das Praktikum ist entgeltfrei und umfasst idealerweise 20 bis 30 Wochenstunden. Hinweise zum Praktikum finden Sie auch im „Praktikums-ABC“ auf der letzten Seite.

Wir freuen wir uns auf Ihre Rückmeldung, möglichst bis 10. Januar 2011!

Ihre Ansprechpartnerin im Projekt ist
Sandra Hédiard
sandra.hediard@frau-und-beruf.net
Telefon: 089 720 199-15

Eine Teilnehmerin berichtet in der Fachzeitschrift „working@office“

Wiedereinstieg erfolgreich meistern

Das Konzept von **JOBFIT fürs Office** ist erfolgreich – das bestätigt auch die ehemalige Teilnehmerin Ulrike Böttcher in ihrem Interview für die Fachzeitschrift „working@office“, Ausgabe August 2010.

Unterstützung von der Familie

Über ein Praktikum hat Ulrike Böttcher den Wiedereinstieg in den Beruf gefunden. Seit einem knappen Jahr arbeitet die Mutter von zwei Kindern im Office eines kleinen Münchner IT-Unternehmens. „Die Zeit war reif“, sagt die 42-Jährige. „Ich wollte wieder auf eigenen Füßen stehen und etwas für mein Selbstwertgefühl tun.“ Nach einem Lehramtsstudium hatte Ulrike Böttcher eine Familienpause eingelegt und im Betrieb ihres Mannes in der Buchhaltung gearbeitet. Über die Weiterbildungsinitiative „Jobfit fürs Office“, ein Projekt der Frau und Beruf GmbH, holte sie sich das notwendige Rüstzeug für den Einstieg in den Beruf. „So hatte ich die Möglichkeit, das, was ich mir in der Praxis angeeignet hatte, zu ergänzen“, stellt die Münchnerin fest. Das Projekt „Jobfit fürs Office“ wendet sich an Berufsrückkehrerinnen. Kooperationspartner sind die Frauen-Computer-Schule AG und der Verbund Strukturwandel (VSW). Neben Jobcoachings, Computerschulungen und Unterstützung bei der Vermittlung ist auch ein dreimonatiges Praktikum Teil der Weiterbildung. Ulrike Böttcher ist direkt übernommen worden und arbeitet auf 25-Stunden-Basis im Wechsel mit einer Kollegin. „Klare Absprachen sind ganz wichtig“, betont sie. „Wir haben uns direkt am Anfang mit der Leitung zusammengesetzt und überlegt, wie wir die Aufgabengebiete strukturieren können.“ Während die Kollegin das Backoffice übernimmt, arbeitet Ulrike Böttcher der Geschäftsleitung zu. Die beiden Teilzeitkräfte arbeiten abwechselnd vorm- und nachmittags, den Freitag übernimmt Ulrike Böttcher ganz. „Der Übergang war gar nicht so leicht, aber mein Mann stand voll hinter mir.“ Auch die 14-jährige Tochter übernimmt Verantwortung und holt gelegentlich den kleinen Bruder von der Kindertagesstätte ab.

Der gesamte Artikel ist direkt auf der **JOBFIT fürs Office** Website zu finden unter <http://www.jobfit-fuers-office.de/presse/2010-07-30working@office.pdf>

Der **JOBFIT fürs Office** Newsletter für Unternehmen, Organisationen und Institutionen erscheint vier Mal im Jahr und wird kostenfrei an Betriebe verschickt, die mit **JOBFIT fürs Office** kooperieren.

Gerne nehmen wir weitere Betriebe in unseren Verteiler auf – Bitte melden Sie sich mit Ihren Kontaktdaten bei Sandra Hédiard, sandra.hediard@frau-und-beruf.net, Telefon: 089 720 199-15.

Mehr Service für Unternehmen, Organisationen und Institutionen

JOBFIT fürs Office weitet Angebote für Betriebe aus

JOBFIT fürs Office bietet ab sofort mehr Service für Unternehmen, Organisationen und Institutionen. Für Teilnehmerinnen, die in eine Anstellung übernommen werden, gibt es ab 2011 folgende unterstützende Angebote:

- am individuellen Bedarf orientiertes EDV-Coaching am Arbeitsplatz
- Beratungsgespräche zur beruflichen Situation
- Themenfrühstücke – Office-Management aktuell

Diese Angebote sind kostenlos für die Teilnehmerin und den Betrieb. Zusätzlich gibt es Sonderkonditionen bei folgenden Angeboten:

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. Kernstück ist ein Lernzielkatalog, der gemeinsam mit der Wirtschaft erarbeitet wurde. Die normierte Prüfung garantiert die internationale Vergleichbarkeit.

Frau und Beruf GmbH ist seit vielen Jahren anerkanntes Prüfungszentrum für den EBC*L.

In unseren Seminaren bereiten wir Sie gezielt auf die EBC*L-Prüfung gemäß des Lernzielkatalogs des Kuratoriums Wirtschaftskompetenz für Europa e.V. vor: Themen im Teil A sind Bilanzierung, Unternehmensziele, Kennzahlen, Kostenrechnung und Wirtschaftsrecht; im Teil B Businessplan, Marketing und Verkauf, Budgetierung.

Unternehmen und Einrichtungen, die mit **JOBFIT fürs Office** kooperieren, erhalten 10% Rabatt auf die Seminar-Gebühren.

Ihre Ansprechpartnerin für Seminarangebote, Prüfungsbedingungen und Termine:

Christine Axt
 Telefon: 089 720 199-16
 christine.axt@frau-und-beruf.net

EDV-Trainings in der FCS AG – Bedarfserfassung und Schulungen

Die FCS AG hat fundierte Konzepte entwickelt, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in punkto IT immer auf den neuesten Stand bringen.

Wir beraten Sie, Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche Schulungen notwendig sind, um auf einem aktuellen Wissensstand zu bleiben. Mit erprobten Fragebögen oder Tests stellen wir den Wissensstand fest und erarbeiten für jede und jeden die passende Fortbildung.

Wir schulen Teams und Einzelpersonen, in Ihren oder in unseren Räumen, auf den Programmversionen, die in Ihrem Betrieb genutzt werden oder genutzt werden sollen: In den letzten Monaten haben wir spezielle Kurs-Module für den Umstieg auf Microsoft Office 2007 bzw. 2010 entwickelt, die jeweils individuell auf die Bedürfnisse vor Ort abgestimmt werden.

Unternehmen, Organisationen und Institutionen, die mit **JOBFIT fürs Office** kooperieren, erhalten 10% Rabatt auf alle Teamschulungen.

Ihre Ansprechpartnerin für Rückfragen, Beratung und Angebotserstellung:

Sandra Krust
 Telefon: 089 167 55 89
 training@fcs-m.de

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 und Beruf GmbH
 Lindwurmstraße 109, 80337 München
<http://www.frau-und-beruf.net>
 Telefon: 089 720 199-15
 Telefax: 089 720 199-18

Die Frau und Beruf GmbH bietet Bildungs- und Beratungsdienstleistungen an der Schnittstelle Familie – Arbeit – Beruf.

FCS AG

Frauen-Computer-Schule AG
 Volkartstraße 23, 80634 München
<http://www.fcs-m.de>
 Telefon: 089 167 55 89
 Telefax: 089 168 80 25

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 beruflichen Chancen zu erkennen, sich weiter zu bilden und eine existenzsichernde Beschäftigung aufzunehmen. Etablierte Bildungsträger des Münchner Arbeitsmarkts knüpfen hierfür ein engmaschiges Beratungs- und Qualifizierungsnetzwerk, das die umfassende Betreuung von schwer vermittelbaren Personen und Berufsrückkehrerinnen ermöglicht.

Das JOBFIT fürs Office Praktikum auf einen Blick

Sie überlegen, ein Praktikum im Rahmen von **JOBFIT fürs Office** anzubieten? Hier finden Sie die wichtigen 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 Sandra Hédiard.

Praktikums-ABC

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 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. Daher sind Assistenzaufgaben, z.B. im Vertrieb, im Sekretariat oder in kaufmännischen Verwaltungsbereichen besonders geeignet. Die Praktikantin kann auch eine Urlaubsvertretung übernehmen oder an einem neuen bzw. laufenden Projekt mitarbeiten.

Auswahl der Praktikantinnen –

Wir schlagen Ihnen für die von Ihnen gewünschten Arbeitsbereiche gerne geeignete Teilnehmerinnen vor. Eine unverbindliche Vorstellung ist kurzfristig möglich; ebenso die Vorabinformation zur Qualifikation und zum Erfahrungshintergrund der Teilnehmerinnen.

Berichte der Praktikantinnen –

Die Praktikantin hat Wochenberichte bzw. einen abschließenden Praktikumsbericht zu erstellen, die im Regelfall außerhalb des Praktikumsbetriebs erstellt werden.

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 –

Für das abschließende Praktikumszeugnis und für Beurteilungen erhält der Betrieb jeweils einen Leitfaden als Orientierungshilfe.

Dauer des Praktikums –

Je nach individueller Absprache sind acht- bzw. zwölfwöchige Praktika möglich. Ein Betrieb kann auch mehrere Praktikantinnen beschäftigen.

Praktikumsvertrag –

Zu Beginn des Praktikums wird ein Praktikumsvertrag zwischen dem Praktikumsbetrieb, der Praktikantin sowie **JOBFIT fürs Office** geschlossen. Ein Muster des Praktikumsvertrags übersenden wir Ihnen gerne auf Anfrage auch vorab.

Qualifizierung der Teilnehmerinnen –

Die Praktikantinnen sind im Rahmen des von der Landeshauptstadt München geförderten Projekts **JOBFIT fürs Office** in einem fünfmonatigen Qualifizierungspro-

gramm für berufliche Wiedereinsteigerinnen. Dort werden ihnen aktuelle Kenntnisse über modernes Office-Management vermittelt. Aus den beruflichen Tätigkeiten vor der Familien- bzw. Erziehungsphase liegen vielfältige berufliche Erfahrungen vor.

Urlaub während des Praktikums –

Ein Urlaubsanspruch entsteht durch das Praktikum nicht.

Vergütung des Praktikums –

Eine Vergütung für das Praktikum ist nicht vorgesehen.

Zielsetzung des Praktikums –

Die Praktikantin soll im Praktikumsbetrieb Kenntnisse und Fertigkeiten erlernen, die notwendig sind, um den Anforderungen einer erfolgreichen dauerhaften Erwerbsarbeit – insbesondere im Office-Management eines Unternehmens – nachzukommen.

Impressum

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

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

Texte: Sandra Hédiard, Christine Nußhart,
Christine Wittig
Layout und Satz: Christa Unsinn

Fotos: Brigitte Pasterski
(<http://www.briski.de>)

November 2010