

EDITORIAL



„Fräulein, zum Diktat!“

Sie kennen diesen Satz noch aus Ihren beruflichen Anfängen? Oder aus alten Filmen, in denen die adrett gekleidete Sekretärin mit Block auf den Knien den Worten ihres Chefs lauscht?

Eine Office-Mitarbeiterin wird heute kaum mehr zum Diktat gerufen, sie kommt zur Teambesprechung oder zur Planungsrunde, Briefe und Texte verfasst und gestaltet sie selbständig. Die Büros von heute sind Spiegelbild der technologischen Entwicklung der vergangenen 50 Jahre. Damit haben sich auch die Anforderungen an den Arbeitsplatz enorm verändert: Aus dem „Büro-Fräulein“ ist eine Office-Managerin geworden, und sie muss mehr können als Briefe schreiben und telefonieren!

Das Projekt **JOBFIT fürs Office** qualifiziert Frauen zu Office-Managerinnen, die sich selbst, ihre Arbeitsaufgaben und ihr Umfeld erfolgreich organisieren.

Nutzen Sie die Möglichkeit, Urlaubszeiten mit einer **JOBFIT fürs Office** Praktikantin zu überbrücken.

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.

„Das Konzept von **JOBFIT fürs Office** als qualifizierte Personalrekrutierung kann ich auch anderen Unternehmen nur empfehlen.“

Interview mit Silvia Josephi von der Schwan & Partner GmbH

Sandra Hédiard von **JOBFIT fürs Office** ist im Gespräch mit Silvia Josephi, Geschäftsführerin der Schwan & Partner GmbH:

JOBFIT fürs Office: Frau Josephi, was macht die Schwan & Partner GmbH?



Silvia Josephi: „Die Schwan & Partner GmbH ist ein privates Unternehmen, das sich auf die Erbringung von Outsourcing-Dienstleistungen und Beratung speziell von Alten- und Pflegeheimen, Einrichtungen der Jugend- und Behindertenhilfe sowie kommunale Einrichtungen spezialisiert hat. Wir übernehmen für unsere Kunden die Finanzbuchhaltung, die Heimkostenabrechnung, das Controlling und die Pflegesatz-Optimierung. Zu allen Fragen der Finanzierung, Projektierung und Realisierung neuer Einrichtungen sowie Unternehmensführung/-steuerung sind wir beratend tätig.“

JOBFIT fürs Office: Seit wann arbeitet Ihr Unternehmen mit JOBFIT fürs Office zusammen und welchen Vorteil haben Sie durch die Beschäftigung von Praktikantinnen?

Silvia Josephi: „Wir arbeiten seit 2009 sehr erfolgreich mit **JOBFIT fürs Office** zusammen. Über einen Artikel in der Süddeutschen Zeitung sind wir auf das Praktikumsangebot von **JOBFIT fürs Office** aufmerksam geworden. Das Angebot von **JOBFIT fürs Office** fanden wir für uns sehr attraktiv. Außerdem schwebte uns bereits seit einiger Zeit eine Kombination Finanzbuchhaltung/Heimkostenabrechnung vor, für die wir damit nun eine Möglichkeit gefunden hatten, sie endlich realisieren zu können.“

JOBFIT fürs Office: Worin besteht Ihrer Erfahrung nach die besondere Qualität des Konzeptes von JOBFIT fürs Office?

Silvia Josephi: „Nachdem wir nun einige Erfahrung mit **JOBFIT fürs Office** sammeln konnten, können wir sagen, dass das Konzept in sich absolut stimmig ist: die dreimonatige Praktikumsdauer, über die sich beide Parteien im Arbeitsalltag sehr gut kennen lernen können; eine klare Vorgabe, was die Praktikantin erwartet und was von ihr erwartet wird.“

JOBFIT fürs Office: Was schätzen Sie besonders an den JOBFIT fürs Office Praktikantinnen?

Silvia Josephi: „Bei allen Praktikantinnen konnten wir feststellen, dass sie von erfrischender Motivation und entsprechendem Engagement sind: sie WOLLEN arbeiten und sie wollen ihre Chance NUTZEN, im Berufsleben wieder Fuß zu fassen.“

JOBFIT fürs Office: Vielen Dank für das Gespräch.

Von der Bürokratie zur Office-Managerin
Ein Berufsbild im Wandel

2

Office-Management – ein Beruf im Wandel
... und so reagiert **JOBFIT fürs Office** darauf!

3

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

4

Praktikumsplätze in Münchner Unternehmen, Organisationen und Institutionen 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 Anfang August 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 uns auf Ihre Rückmeldung, möglichst bis 6. Juni 2011!

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

Von der Bürokraft zur Office-Managerin

Ein Berufsbild im Wandel

„Management ist die Transformation von Ressourcen in Nutzen.“ Dieses Zitat von Fredmund Malik (Management-Institut St. Gallen) gilt nicht nur für das Management in der Unternehmensführung. Auch im Office geht es heute darum, die vorhandenen Ressourcen (Technik, Zeit, Finanzmittel ...) so einzusetzen, dass für das Unternehmen ein größtmöglicher Nutzen entsteht. Dieser Nutzen entsteht allerdings nicht im Unternehmen selbst, sondern immer außerhalb. „Customer Value“ als moderner Begriff für Kundenorientierung macht deutlich, dass die Ergebnisse des Unternehmens immer vom Kunden her zu bewerten sind.

Das Office als Schaltstelle

Das Office ist heute – vor allem in den kleineren und mittleren Unternehmen und Dienstleistungseinrichtungen – die zentrale Schaltstelle zwischen interner Organisation und externer Kommunikation mit Kunden und Auftraggebern. Die Orientierung am Kundennutzen sowohl in den Außenkontakten wie auch in der internen Arbeitsorganisation ist zentrale Aufgabe des Office-Managements.

Die Entwicklung – gerade auf dem regionalen Arbeitsmarkt – zeigt einen ständig wachsenden Bedarf an Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in der Lage sind, diese Aufgabe selbständig zu managen. Voraussetzung dafür sind natürlich die

„klassischen“ Kompetenzen wie Schriftverkehr, Telefon, Adressverwaltung, Ablage usw. Aber diese Kompetenzen reichen heute nicht mehr aus. Office-Managerinnen sind in der Regel keine Spezialistinnen für ausgewählte Bereiche (außer vielleicht in Großbetrieben). Sie verfügen über vielfältige Kenntnisse und Fertigkeiten aus unterschiedlichen Feldern, die sie nach Bedarf einsetzen und oft auch miteinander verknüpfen müssen. Beispiele dafür sind: Vertrieb, Marketing, Qualitätssicherung, Reisemanagement usw.

Anforderungen des modernen Office-Managements

Das Projekt **JOBFIT fürs Office** orientiert sich an den Anforderungen eines modernen Office-Managements: Den Teilnehmerinnen, die in der Regel bereits über eine Ausbildung bzw. berufliche Erfahrungen aus Büro und Verwaltung verfügen, können aus den angebotenen Modulen in insgesamt sechs Bereichen diejenigen wählen, in denen sie Nachhol- oder Weiterbildungsbedarf sehen. Die bisherigen Erfahrungen bestätigen diesen „Allrounder-Ansatz“ des Projekts.

Und nicht zuletzt bietet das Projekt den Teilnehmerinnen vielfältige Möglichkeiten, die eigenen Ressourcen durch ein gezieltes Selbstmanagement in einen persönlichen Nutzen zu transformieren.

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.

Office-Management – ein Beruf im Wandel

... und so reagiert **JOBFIT fürs Office** darauf!

Der Beruf der Sekretärin besteht nicht mehr aus wenigen differenzierten Arbeitsbereichen, sondern erfordert zunehmend auch die Verknüpfung von sehr unterschiedlichen Aufgaben.

JOBFIT fürs Office ist eine modulare Weiterbildung, bei der die Teilnehmerinnen entsprechend ihrer Vorkenntnisse und ihrer Interessen einen individuellen Lernplan zusammenstellen können. Aus dem Bereich des Office-Managements stehen folgende Module zur Auswahl: Moderne Büroorganisation, Moderne Bürokommunikation, Buchführung, Personalplanung und -verwaltung, Kundenorientierung, Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungsmanagement, Vertrieb, Business English (Grundlagen oder Vertiefung), Neue deutsche Rechtschreibung, EDV (Grundlagen und Vertiefung) und betriebswirtschaftliches Basiswissen (Vorbereitung auf die

Prüfung des Europäischen Wirtschaftsführerscheins EBC*L).

Die Einsatzbereiche im Praktikum können entsprechend unterschiedlich gewählt werden. Neben den klassischen Aufgabebereichen der Bürokommunikation und der Büroorganisation werden die **JOBFIT fürs Office**-Teilnehmerinnen auch in der Materialverwaltung und der Termin- und Veranstaltungsorganisation eingesetzt. Auch im Personalmanagement, beim Antragswesen, an der Rezeption oder in den Bereichen Buchhaltung und Finanzwesen haben die Teilnehmerinnen Betriebe bereits tatkräftig unterstützt. Einige Unternehmen, Organisationen und Institutionen melden auch Bedarf an einer Praktikantin an, die in der Werbe- und Marketingabteilung kleinere Projekte übernimmt oder im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ihre Hilfe anbieten kann.

In welchen Bereichen sind die **JOBFIT fürs Office**-Praktikantinnen tätig?

Bürokommunikation Schriftwechsel, Serienbriefe, Telefondienst, Postbearbeitung, etc.	24%
Büroorganisation Datenverwaltung, Recherchearbeiten, Ordnungssysteme, Ablage, etc.	24%
Büroausstattung/Materialverwaltung Bestellwesen, Lieferungen, Bestandspflege, etc.	17%
Termin- und Veranstaltungsmanagement Terminkoordination, Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen und Meetings, Kundenbetreuung, etc.	18%
andere Bereiche Personalmanagement, Antragswesen, Rezeption, Buchhaltung/Finanzwesen, Werbung/Marketing, Online-Marketing, PR/Öffentlichkeitsarbeit, Dekoration	17%

An welcher Stelle auch immer Sie in Ihrem Betrieb Unterstützung durch eine **JOBFIT fürs Office**-Praktikantin benötigen – das Feld der Office-Managerin ist weit! Setzen Sie sich mit uns in Verbindung –

Sandra Hédiard, Telefon: 089 720 199-15, sandra.hediard@frau-und-beruf.net. Wir beraten Sie gerne bei der optimalen Praktikumsplatzbeschreibung und sorgen für passgenaue Bewerberinnen.

**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 bei Bedarf 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.

Versicherungsschutz während des Praktikums –

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

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

Foto Sandra Hédiard; Brigitte Pasterski
<http://www.briski.de>

Mai 2011