

## EDITORIAL



### Glück gehabt – oder doch mehr?

„Ich bin glücklich, ich bin wieder im Job!“ Wenn uns Teilnehmerinnen dies mitteilen, sind auch wir glücklich. Zufrieden sind wir allerdings erst dann, wenn wir – wie 2010 – von mehr als 60% der Teilnehmerinnen diese Rückmeldung bekommen. Erst dann ist es nicht nur ein zufälliges „Glück gehabt“, sondern das Ergebnis eines erfolgreichen Konzepts, das fachliche Qualifizierung mit praxisorientiertem Kompetenztraining und Job Coaching verbindet. Und es ist das Ergebnis einer erfolgreichen Zusammenarbeit: Die Teilnehmerinnen, die mit großer Motivation und viel Engagement lernen, das **JOBFIT fürs Office** Team, das begleitet und unterstützt. Und Sie, unsere Partner in den Betrieben: In den von Ihnen angebotenen Praktika verbinden sich die im Lehrgang vermittelten Inhalte mit der beruflichen Praxis.

Danke für Ihren Beitrag zum Glück unserer Teilnehmerinnen!

Sandra Hédiard

[sandra.hediard@frau-und-beruf.net](mailto: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 der Landeshauptstadt München im Rahmen des Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramms (MBQ) gefördert.

„Die **JOBFIT fürs Office** Praktikantinnen sind den steigenden Anforderungen in der Berufswelt gut gewachsen.“

## Interview mit Andreas Berger von der SpaceNet AG

Sandra Hédiard von **JOBFIT fürs Office** ist im Gespräch mit Andreas Berger, Personalleiter der SpaceNet AG:

**JOBFIT fürs Office:** Herr Berger, was macht die SpaceNet AG?



**Andreas Berger:** „Unser Unternehmen zählt zu den deutschen Internetpionieren. Seit 1993 realisiert die SpaceNet AG Internetlösungen für Firmen. Neben Antenne Bayern, den Lokalisten und dem Münchner Verkehrs- und Tarifverbund (MVG) vertrauen zirka 1.200 weitere Unternehmen auf uns und unseren Service. Die SpaceNet AG ist spezialisiert auf den Betrieb geschäftskritischer Onlineanwendungen und -lösungen.“

**JOBFIT fürs Office:** Seit wann arbeitet Ihr Unternehmen mit **JOBFIT fürs Office** zusammen?

**Andreas Berger:** „Wir sind sehr früh auf das Programm **JOBFIT fürs Office** aufmerksam geworden. Eine erste konkrete Möglichkeit **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen mit an Bord zu nehmen, hat sich im Frühjahr 2011 ergeben. Die positive Erfahrung aus der Marketing-Abteilung hat sich herumgesprochen und so folgte im Anschluss gleich eine weitere Teilnehmerin.“

**JOBFIT fürs Office:** Wie läuft das Praktikum konkret bei der SpaceNet AG ab?

**Andreas Berger:** „Die Praktikantinnen durchlaufen – wie all unsere neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – unseren Personaleinbindungsprozess. Sie lernen alle unsere Standorte in München kennen und nehmen an internen Schulungen teil, z.B. zu Betriebsabläufen, zu unserer Datenschutzrichtlinie oder zur Arbeitssicherheit. Ergänzend gibt es Fachschulungen zu arbeitsplatzbezogenen Themen. Die Übernahme und Umsetzung von Tätigkeiten in der jeweiligen Abteilung erfolgen nach ‚learning by doing‘. Es werden je nach Kenntnisstand klare Aufgaben definiert, und es finden Feedbackgespräche am Ende des Praktikums statt. Diese Ergebnisse fließen in das Praktikumszeugnis der Teilnehmerinnen ein.“

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

**Andreas Berger:** „Die Praktikantinnen besitzen eine qualifizierte Berufsausbildung und verfügen bereits über Berufserfahrung. Sie sind den steigenden Anforderungen in der Berufswelt gut gewachsen, und wir schätzen besonders die wertvollen Impulse aus dem praktischen Erfahrungsschatz der Teilnehmerinnen.“

**JOBFIT fürs Office:** Vielen Dank für das Gespräch.

Das qualifizierte Praktikumszeugnis	2
Praktikumsplätze in Münchner Unternehmen, Organisationen und Institutionen gesucht!	3
Fachkräftebedarf im Office-Management steigt	3
Das Praktikums-ABC	
Das <b>JOBFIT fürs Office</b> 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 am Montag, den 12. Dezember 2011 bzw. am Montag, den 23. Januar 2012 – jeweils um 16.30 Uhr – statt.

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

Ihre Ansprechpartnerin ist Christine Axt, [christine.axt@frau-und-beruf.net](mailto:christine.axt@frau-und-beruf.net), Telefon: 089 720 199-16.

## 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 2007 bzw. 2010 bieten wir Kurs-Module an, die auf die Bedürfnisse vor Ort abgestimmt werden.

Praktikumsbetriebe erhalten 10 % Rabatt auf alle Teamschulungen.

Für 2012 können Sie bereits jetzt Schulungstermine bei Ihnen vor Ort oder in der FCS AG vereinbaren. Planen Sie Bildung – jetzt!

Ihre Ansprechpartnerin ist Sandra Krust, [training@fcs-m.de](mailto:training@fcs-m.de), Telefon: 089 167 55 89

## Wichtig für die berufliche Zukunft der JOBFIT fürs Office Teilnehmerinnen

# Das qualifizierte Praktikumszeugnis

Viele Unternehmen, Organisationen und Institutionen geben den **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen die Gelegenheit, im Rahmen des acht- bis zwölfwöchigen Praktikums das Wissen aus der Fachqualifizierung in der Praxis zu erproben und zu vertiefen.

**JOBFIT fürs Office** dankt allen Betrieben ganz herzlich für diese Unterstützung. Die Praktikantinnen sollen die Unternehmen, Organisationen und Institutionen in den vereinbarten Bereichen tatkräftig unter-

stützen, so dass damit das Praktikum für alle Beteiligten von Nutzen ist.

Für die Teilnehmerinnen ist – neben dem **JOBFIT fürs Office** Zertifikat – eine Bewertung des Praktikums ein wichtiger Bestandteil für die weiteren Bewerbungen, und so bittet das Projekt **JOBFIT fürs Office** alle Praktikumsbetriebe ein qualifiziertes Praktikumszeugnis auszuhändigen.

**JOBFIT fürs Office** hat hierfür einen Leitfaden zur Erstellung eines Praktikumszeugnisses entwickelt.

### JOBFIT fürs Office Leitfaden zur Erstellung eines Praktikumszeugnisses

#### 1. Einleitung

(Dauer des Praktikums, der Name des Unternehmens und der Abteilung)

#### 2. Tätigkeitsbereiche im Praktikum und die dabei gestellten Aufgaben (z.B. „Zu ihren Aufgaben zählte...“)

#### 3. Bewertung zu folgenden Punkten:

- Lern- und Arbeitsbereitschaft (z.B. Motivation)
- Lern- und Arbeitsfähigkeit (z.B. Auffassungsgabe, Urteilsvermögen)
- Lern- und Arbeitsweise (z.B. Selbständigkeit, Gründlichkeit)
- Lern- und Arbeitserfolg (Wie waren die erzielten Ergebnisse? Qualität und Quantität der erbrachten Leistungen)

#### 4. Verhaltensbeurteilung (z.B. gegenüber Kollegen und Vorgesetzten und im Team)

#### 5. Aneignung von Fachwissen (z.B. „Sie hat sich umfassende Fertigkeiten und Kenntnisse im Bereich der ... angeeignet.“)

#### 6. Zusammenfassende Gesamtbeurteilung

#### 7. Dankesformel und gute Wünsche

#### 8. Unterschrift des Zeugnisausstellers mit Angabe von Rang und Kompetenz

Den Leitfaden finden Sie auch auf der **JOBFIT fürs Office** Website: [http://www.jobfit-fuers-office.de/info\\_dateien/infoblatt-praktikumszeugnis.pdf](http://www.jobfit-fuers-office.de/info_dateien/infoblatt-praktikumszeugnis.pdf)

Haben Sie noch Fragen zum Praktikumszeugnis? Wir freuen uns auch über eine Rückmeldung zum Verlauf des Praktikums!

Wir stehen gerne zur Verfügung – bitte wenden Sie sich an Sandra Hédiard unter 089 720 199-15 oder per E-Mail an [sandra.hediard@frau-und-beruf.net](mailto:sandra.hediard@frau-und-beruf.net)

**Nächste Praktikumsphase startet Ende Februar 2012**

## 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. Das **JOBFIT fürs Office** Praktikum startet ab dem 27. Februar 2012, ist entgeltfrei und umfasst idealerweise 20 bis 30 Wochenstunden.

Die Teilnehmerinnen von **JOBFIT fürs Office** haben in der beruflichen Weiterbildung an einem individuell auf sie abgestimmten, modularen Lern- und Trainingsprogramm teilgenommen. Dreh- und Angelpunkt für die künftige Berufstätigkeit ist das Praktikum im Office-Management, um das Gelernte auf die betriebliche Praxis übertragen zu können.

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

Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung, möglichst bis 2. Januar 2012.

Nutzen Sie unser Online-Formular unter <http://www.jobfit-fuers-office.de/praktikumsstelle.html>

Ihre Ansprechpartnerin ist Sandra Hédiard, [sandra.hediard@frau-und-beruf.net](mailto:sandra.hediard@frau-und-beruf.net), Telefon: 089 720 199-15.

**IHK-Fachkräftemonitor blickt in die wirtschaftliche Zukunft**

## Fachkräftebedarf im Office-Management steigt

Der Fachkräftemonitor ist das neue Instrument der bayerischen Industrie- und Handelskammern zur Analyse und Prognose von Fachkräfteangebot und -nachfrage in Bayern bis zum Jahr 2025. Dort werden verschiedene Daten, z.B. vom Statistischen Landesamt Bayern, von der Bundesagentur für Arbeit und aus Betriebsbefragungen zusammengefasst, analysiert und für Prognosen weiterverarbeitet.

Für den Bereich „Office-Management“ wird bereits für das Jahr 2013 eine deut-

lich erhöhte Nachfrage prognostiziert – ca. 35.000 Stellen können dann in der Region München nicht besetzt werden. Für das Jahr 2014 wird sogar eine Lücke von ca. 58.000 Stellen vorhergesagt.

Gute Aussichten für die **JOBFIT fürs Office** Absolventinnen!

Weitere Informationen zum IHK-Fachkräftemonitor finden Sie unter <http://www.fachkraefte-monitor-bayern.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>  
 Tel. 089 720 199-15

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>  
 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

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.

### Begleitung der Teilnehmerinnen während des Praktikums –

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

### 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 Prakti-

kumsvertrags 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 Qualifizierungsprogramm 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>

November 2011