

## EDITORIAL



*„Wir suchen – wir erwarten – wir bieten!“ So einfach ist der Raster für eine Stellenausschreibung und gleichzeitig so schwierig. Denn: Wen suchen Sie wirklich – die qualifizierte Fachkraft oder doch vorrangig die Frau, die ins Team passt und bei der Sie ein Auge zudrücken, wenn sie in der EDV nicht ganz so fit ist?*

*Für die Stellenausschreibung braucht es mehr als ein paar Hinweise, was die Person können muss oder soll – hilfreich sind ein detailliertes Stellen- und ein präzises Anforderungsprofil. Und weil in der Regel die Kandidatinnen und Kandidaten den Vorstellungen nicht 1:1 entsprechen, sollte auch die Probezeit sinnvoll gestaltet werden.*

*Summa summarum: Eine gute Personalauswahl setzt ein gutes Personalmanagement voraus. Hier können wir Sie mit einem neuen Angebot unterstützen und laden Sie heute schon ein zum Workshop: „Praktikum qualifiziert gestalten – Nutzen für Arbeitgeber und Praktikantinnen“ am 17. April 2013.*

*Regina Lorentz*

*[regina.lorentz@frau-und-beruf.net](mailto:regina.lorentz@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 die Landeshauptstadt München im Rahmen des Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramms (MBQ) gefördert.

**„Stecken Sie mindestens genau so viel Arbeit in eine Online-Bewerbung wie in eine klassische Bewerbung.“**

## Interview mit Andreas Reiter von der Häfft-Verlag GmbH

Regina Lorentz von **JOBFIT fürs Office** ist im Gespräch mit Andreas Reiter von der Häfft-Verlag GmbH:

**JOBFIT fürs Office:** Herr Reiter, was macht die Häfft-Verlag GmbH?



**Andreas Reiter:** Wir machen Organisationshilfen für Schüler. Vom Hausaufgabenheft, Schüler-Kalender, Vokabel-Heft bis hin zu speziellen Schulheften für einzelne Fächer. Auch Chäff-Timer und Notizbücher für Erwachsene haben wir im Sortiment. Generell versuchen wir immer, die bestmögliche Funktionalität mit Spaß und Unterhaltung zu verbinden. Mit unserem „Münchner/Schüler Hausaufgabenheft“ geben wir den meistverkauften Schüler-Kalender in Deutschland heraus. Momentan sind wir knapp 20 Leute in München und Berlin.

**JOBFIT fürs Office:** Online-Bewerbung oder die klassische Bewerbungsmappe – was ist Ihnen lieber?

**Andreas Reiter:** Mir sind inzwischen eigentlich Online-Bewerbungen lieber, die kann ich digital archivieren, auch mal einfach einem Kollegen weiterleiten und auch das Zurücksenden entfällt natürlich. Wir bekommen inzwischen auch etwa 95% der Bewerbungen digital.

**JOBFIT fürs Office:** Sehen Sie einen qualitativen Unterschied zwischen den Online-Bewerbungen und den Bewerbungsmappen?

**Andreas Reiter:** Manchmal schon. Die Online-Bewerbungen bieten natürlich technisch mehr Fallstricke. So habe ich schon Bewerbungen bekommen in Dateiformaten, die ich nicht öffnen konnte, Bewerbungen bei denen Bilder in riesiger Auflösung dabei waren, Anschreiben mit besonderen Schriften, die dann gefehlt haben und damit nur Hieroglyphen zu sehen waren, E-Mails mit 15 verschiedenen Anhängen, Bewerbungen, bei denen im Anschreiben die falsche Firma drin steht etc. So etwas macht natürlich keinen guten Eindruck. Bei einer Papierbewerbung können alle vor dem Absenden die Qualität beurteilen, bei Online-Bewerbungen ist das schon schwieriger.

**JOBFIT fürs Office:** Was ist Ihre Empfehlung für Bewerberinnen und Bewerber bzgl. Online-Bewerbung?

**Andreas Reiter:** Stecken Sie mindestens genau so viel Arbeit in eine Online-Bewerbung wie in eine klassische Bewerbung. Verwenden Sie möglichst nur wenige Dateien, vergeben Sie aussagekräftigen Dateinamen und nutzen Sie am besten das PDF-Format. Schicken Sie die Bewerbung vorher an einen oder mehrere Bekannte, die überprüfen, ob sie die Dateien einwandfrei öffnen und lesen können. Natürlich sollte auch Ihre E-Mail-Adresse seriös sein – partyloewe@gmx.de ist sicher nicht passend. Das eigentliche Anschreiben gehört auch in den Anhang, in der begleitenden E-Mail sollten Sie sich möglichst kurz fassen. Und natürlich dürfen auch bei einer Online-Bewerbung Kontaktmöglichkeiten wie Telefon nicht fehlen.

**Leitfaden und Tipps für eine erfolgreiche Personalakquise  
Stellenanzeigen richtig gestalten**

2

**Workshop „Praktikum qualifiziert gestalten –  
Nutzen für Arbeitgeber und Praktikantinnen“**

3

**Das 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 17.00 Uhr, statt: 18. März, 22. April und 31. Mai 2013.

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

Ihre Ansprechpartnerin ist Christine Nußhart, [christine.nusshart@frau-und-beruf.net](mailto:christine.nusshart@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 2007 bzw. 2010 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 2013 bei Ihnen vor Ort oder in der FCS AG vereinbaren.

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

## Leitfaden und Tipps für eine erfolgreiche Personalakquise

# Stellenanzeigen richtig gestalten

**Eine der größten Herausforderungen in einem Stellenbesetzungsverfahren ist, als Betrieb die richtigen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zu finden und gegenseitig zu beurteilen, ob die bevorstehende Zusammenarbeit tragfähig und für alle Seiten erfolgreich sein kann.**

Wer hat nicht schon den Frust erlebt: Eine Stelle wird ausgeschrieben, Bewerbungen treffen ein – aber die richtigen Kandidatinnen und Kandidaten scheinen einfach nicht dabei zu sein.

Ein Stellenbesetzungsverfahren kostet wertvolle Arbeitszeit und Energie und somit echte Kosten auf beiden Seiten.

Als Arbeitgeber betrachten Sie die Bewerbungsunterlagen als erste Arbeitsprobe, hier können Sie erkennen, wie viel Mühe und Gedanken sich die Interessentinnen und Interessenten über die Tätigkeit und den möglichen künftigen Arbeitgeber gemacht hat. Eine solch intensive Auseinandersetzung ist oftmals für die Bewerberinnen und Bewerber aber gar nicht möglich, da die Stellenausschreibung keine relevanten Informationen hergibt.

**„Man muss die Schuhe suchen, die den Füßen gerecht sind“** (Sprichwort)

Wie also gestalten Sie als Arbeitgeber eine Stellenanzeige, die die Chance bietet genau die Kandidatinnen und Kandidaten anzusprechen, die Sie suchen.

Ein hilfreicher Leitfaden zur Struktur der Ausschreibung:

**„Wir sind“:** Beschreiben Sie Ihr Unternehmen. Geben Sie z.B. Hinweise auf Branche, Größe, Ihre Produkte oder Dienstleistungen, eventuell die Anzahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die ungefähre örtliche Lage, damit sich die Leserinnen und der Leser ein erstes Bild machen können.

**„Wir suchen“:** Geben Sie – wenn möglich – der Funktion einen Namen und damit einen ersten Hinweis auf die Tätigkeitsschwerpunkte. Suchen Sie eine Verwaltungskraft, eine Teamassistentin, einen Sachbearbeiter oder eine Office Allrounderin? Vermeiden Sie dabei virtuose Wortschöpfungen oder inhaltsleere Worthülsen.

Ein Inserat wirkt dann, wenn sich die Leserinnen und Leser persönlich angesprochen fühlen und erkennen können, welche Aufgaben und Tätigkeiten zu erledigen sind.

**„Wir erwarten“:** Es lohnt sich, im Vorfeld festzulegen, welche Erwartungen genau Sie als Arbeitgeber an die Bewerberinnen und Bewerber haben. Definieren Sie dies sorgfältig und machen Sie in der Anzeige deutlich, welche fachlichen Kenntnisse und sozialen Kompetenzen oder Eigenschaften die künftige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf jeden Fall mitbringen müssen. Überlegen Sie, an welcher Stelle Sie bereit sind, Abstriche zu machen, Kompensation zuzulassen oder eine Entwicklung zu fördern. Ordnen Sie Ihre Anforderungen nach muss sein / sollte sein / kann sein. Hilfreich ist es, dies durch die Wortwahl innerhalb der Ausschreibung zu kennzeichnen, z.B. „zwingende Voraussetzung ist“ oder „...setzen wir selbstverständlich voraus“. Die sogenannten „Kann Kriterien“ hingegen werden ausgedrückt mit Begriffen wie „idealerweise...“, „von Vorteil wäre...“ oder „wir wünschen uns...“.

„Wir bieten“: Im letzten Abschnitt stellen Sie dar, warum es sich für die Bewerberinnen und Bewerber lohnt, ein Teil Ihres Betriebs zu werden: Vom Arbeitsklima bis hin zu freiwilligen Sozialleistungen, Vertragsdauer und Umfang, Aufstiegs- oder Gestaltungsmöglichkeiten. Vielleicht haben Sie eine besonders nette Chefin oder ein humorvolles, engagiertes Team? Nutzen Sie diesen Abschnitt ausdrücklich für Ihre Selbstdarstellung als Arbeitgeber und geben Sie den Interessenten Gelegenheit zu prüfen, ob sie sich damit identifizieren können.

„Wer zu spät an die Kosten denkt, ruiniert sein Unternehmen. Wer immer zu

früh an die Kosten denkt, tötet die Kreativität.“ (Philip Rosenthal)

Ohne Frage: Stellenanzeigen – in der Zeitung oder online – kosten Zeit und Geld. Sowohl die Vorbereitung als auch die Veröffentlichung binden Ressourcen. Die Investition in die Planung zahlt sich aber immer aus. Seien Sie kreativ und wecken Sie Interesse an Ihrem Leitmotiv. Leiten Sie die Leserinnen und Leser auf Ihre Homepage, um hier fundierte Informationen zur vakanten Stelle zu finden und sich vor der Bewerbung ein Bild zu machen, ob sie die „richtigen Schuhe für die suchenden Füße“ sein könnten.

## Neues Angebot für **JOBFIT fürs Office** Unternehmen, Organisationen und Institutionen

### Workshop „Praktikum qualifiziert gestalten – Nutzen für Arbeitgeber und Praktikantinnen“

Eine Veranstaltung für Personalverantwortliche und Praktikumsanleiter am **17. April 2013 von 15 Uhr bis ca. 18 Uhr bei der Frau und Beruf GmbH** (Nähe Goetheplatz).

**Erfahrungsaustausch, Anregungen und Arbeitsmaterial zu**

- **Praktikumsvorbereitung**
- **Vertragsgestaltung**
- **Verlauf**
- **Praktikum beenden**

Die Anzahl der Plätze ist begrenzt. Die Teilnahme ist für Vertreterinnen und Vertreter von **JOBFIT fürs Office** Praktikumsbetriebe kostenfrei. Wir bitten um verbindliche Anmeldung bis zum 12. April 2013.

Weitere Informationen und Anmeldung bei Regina Lorentz, [regina.lorentz@frau-und-beruf.net](mailto:regina.lorentz@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 6. 5. 2013). Das Praktikum ist entgeltfrei und umfasst idealerweise 20 bis 30 Wochenstunden. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung, möglichst bis 15. 3. 2013. Ihre Ansprechpartnerin ist Regina Lorentz, [regina.lorentz@frau-und-beruf.net](mailto:regina.lorentz@frau-und-beruf.net), Telefon: 089 720 199-15.

## 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

# Praktikums-ABC

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 Regina Lorentz.

### 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. 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 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 – 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. Die Berichte dienen der Selbstreflexion der Praktikantin und ermöglichen ihr den Überblick über die Lernerfolge und den Praxistransfer.

### 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.

### Einarbeitung der Praktikantinnen –

Nach der Einarbeitung kann die Praktikantin bei Bedarf selbstständig Arbeitsabläufe übernehmen. Zur Einarbeitung und für Rückfragen der Praktikantin sollte ihr

daher eine feste Ansprechperson in Ihrem Betrieb zur Verfügung stehen.

### 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 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 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: Christine Nußhart, Regina Lorentz, Christine Wittig

Layout und Satz: Christa Unsinn

Foto Regina Lorentz: Marion Kolb

Februar 2013