

## EDITORIAL



Wann ist ein Praktikum erfolgreich?  
Bei **JOBFIT fürs Office** dann, wenn im Sinne einer Win-Win-Lösung die Praktikantin und der Praktikumsbetrieb einen größtmöglichen Nutzen daraus ziehen. Und auch hier gilt: Eine gute Vorbereitung sichert bereits 50% des Erfolgs, z. B. ein klares Anforderungsprofil ebenso wie die Vorbereitung des Teams auf die neue Kollegin.

Bei **JOBFIT fürs Office** sichert das Praktikum den Transfer der frisch erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten in die Praxis. Als Lern- oder Erfolgskontrolle braucht die Praktikantin das Feedback sowohl von der Praktikumsanleitung als auch von den Kolleginnen und Kollegen. Nur so kann sie erkennen, wo ihre Stärken liegen und wo es Entwicklungsbedarf gibt.

Dieses Feedback sollte auf keinen Fall einseitig sein: „Als Praktikumsbetrieb wünsche ich mir auch eine Rückmeldung der Praktikantin“, meinte ein Teilnehmer des ersten **JOBFIT fürs Office** Arbeitgeber-Workshops. Lesen Sie mehr dazu auf den folgenden Seiten.

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.

## Interview mit Janine Brand von der PädPool-Vermittlungsagentur

Regina Lorentz von **JOBFIT fürs Office** ist im Gespräch mit Janine Brand von der PädPool-Vermittlungsagentur:

**JOBFIT fürs Office:** Frau Brand, was macht die PädPool Vermittlungsagentur für pädagogische Fach- und Aushilfskräfte?



**Janine Brand:** Wir vermitteln pädagogisches Personal wie z. B. ErzieherInnen, KinderpflegerInnen oder SozialpädagogInnen in Kindertagesstätten. Aber auch sogenannte pädagogische Hilfskräfte – also Kandidaten ohne qualifizierten pädagogischen Berufsabschluss – können wir unterbringen. Unser Kerngeschäft ist die Vermittlung von Vertretungsjobs. Darüber hinaus vermitteln wir auch Jobs zur Festanstellung.

**JOBFIT fürs Office:** Was hat Sie motiviert, am 1. **JOBFIT fürs Office** Arbeitgeber-Workshop teilzunehmen?

**Janine Brand:** Ich beschäftige derzeit eine Praktikantin. Um für alle Beteiligten das Optimum in der Zusammenarbeit zu erreichen, habe ich sehr gern an dem Workshop teilgenommen.

**JOBFIT fürs Office:** Was war das wichtigste Ergebnis für Sie?

**Janine Brand:** Dass es wirklich Sinn macht, ein Praktikum gut vorzubereiten. Vernünftig geplant können beide Seiten von der Zusammenarbeit profitieren. Zunächst glaubt man als Unternehmen ja meistens, dass eine Praktikantin nur zusätzliche Arbeit mit sich bringt. Dass es aber auch für den Betrieb ein Gewinn sein kann, hat neben der Praxis auch der Workshop deutlich gezeigt.

Darüber hinaus ist klar geworden, dass auch ein kleines Unternehmen einer Praktikantin durchaus etwas bieten kann. Durch die sehr direkte Ansprache und das unmittelbare Feedback, die beide in einer kleinen Firma oft sehr viel besser funktionieren, gibt es einen hohen Lerneffekt für die Praktikantinnen. Ein weiterer positiver Effekt des Workshops war der Austausch mit anderen Betrieben. Hier wurde für uns deutlich, dass auch größere Firmen mit der Praktikumsgestaltung zu „kämpfen“ haben. Zu sehen, wie andere Firmen unterschiedlicher Größe und aus den verschiedensten Branchen ihre Praktika gestalten, war sehr interessant und informativ für uns.

**JOBFIT fürs Office:** Ergibt sich ein Praxistransfer für Sie?

**Janine Brand:** Ich werde zukünftig die wöchentlichen Praktikumsberichte einfordern, da diese auch für uns interessant sind. Auch wünsche ich mir eine Beurteilung des Praktikums durch die Praktikantin.

Und natürlich werden wir das nächste Praktikum noch gezielter vorbereiten. Anhand der Unterlagen, die wir im Workshop erhalten haben, können wir die Zusammenarbeit noch besser ausgestalten.

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

**1. JOBFIT fürs Office Workshop für Arbeitgeber „Praktikum qualifiziert gestalten – Nutzen für Arbeitgeber und Praktikantinnen“**

2

**Praktikumsplätze in Münchner Unternehmen, Organisationen und Institutionen gesucht!**

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: 24. Juni und 15. Juli 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 jederzeit 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

## 1. JOBFIT fürs Office Workshop für Arbeitgeber

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

Über 250 Münchner Unternehmen, Organisationen und Institutionen bieten **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen die Möglichkeit, die Betriebe während eines Praktikums von innen kennen zu lernen und ihre theoretischen Kenntnisse in der Praxis anzuwenden. Vertreterinnen und Vertreter aus zehn Betrieben tauschten beim 1. **JOBFIT fürs Office** Workshop „Praktikum qualifiziert gestalten – Nutzen für Arbeitgeber und Praktikantinnen“ am 17. April 2013 ihre Erfahrungen aus und

diskutierten darüber, wie die Auswahl und die Vorbereitung von Praktika weiter entwickelt werden können.

Interessant war der Austausch durch die vielfältige Besetzung: Anleiter aus großen Unternehmen waren ebenso vertreten wie Einzelunternehmerinnen, Betriebe, die schon seit etlichen Jahren Praktikumsplätze anbieten und andere, die erstmals mit **JOBFIT fürs Office** zusammenarbeiten.

#### Aus der **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerin ...

Basis der Diskussionen war die Ausgangssituation der **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen – der späteren Praktikantinnen. Zu Beginn der Qualifizierung haben diese – bedingt durch eine längere Phase der Erwerbslosigkeit – ein häufig reduziertes Bewusstsein über ihre beruflichen Fähigkeiten sowie die Relevanz ihrer Erfahrungen für den Arbeitsmarkt. Eine Anfangs-

schwierigkeit liegt auch in der Anpassung an eine vorgegebene statt wie bisher weitgehend selbst bestimmte Tagesstruktur. Das **JOBFIT fürs Office** Team greift diese Situation während der Fachqualifizierung auf und unterstützt die persönliche und fachliche Entwicklung der Teilnehmerinnen.

#### ... wird eine engagierte Praktikantin.

Das Praktikum und somit die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in den Betrieben stellen die Schnittstelle zwischen der theoretischen Qualifizierung und dem Eintritt in das Arbeitsleben dar. In der Diskussion wurde deutlich, wie wichtig das klare Kommunizieren von Erwartungen sowie gegenseitiges Feedback für den Lernprozess im Praktikum ist. Die Diskussion zeigte, dass alle anwesenden

Anleiterinnen und Anleiter bemerkenswert engagiert sind und ihr Wissen gerne teilen. Sukzessives Vorgehen in der Einarbeitung, ein Gespür für den jeweiligen Leistungsstand der Praktikantin und die Berücksichtigung der Neigungen und Fähigkeiten wurde ausdrücklich als wichtige Grundlagen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit beschrieben.

#### „Geben und Nehmen im Einklang“

Die Motive von Unternehmen, Organisationen und Institutionen, einen Praktikumsplatz anzubieten, sind vielfältig. Etliche betonten das Motiv der gesellschaftlichen Verantwortung, andere erkennen die Chance, von den aktuellen Kenntnissen der Praktikantin zu profitieren, sie freuen sich über Ideen von bisher „Außenstehenden“ und überprüfen durch

die Wissensweitergabe ihre bisherigen Arbeitsprozesse. Geschätzt wird auch die Möglichkeit über ein Praktikum eine Kandidatin kennen zu lernen und gezielt auf die Betriebsbedarfe hin auszubilden. So entfällt ein kosten- und zeitaufwändiges Recruiting, und der Betrieb begegnet aktiv dem Fachkräftemangel. Sicherlich gibt es aber auch an der einen oder anderen

Stelle eine pure Notwendigkeit für eine entlastende Unterstützung, und oft wird aus einem Praktikumsverhältnis später ein Anstellungsverhältnis. Der von **JOBFIT**

**fürs Office** immer wieder kommunizierte Grundsatz „Geben und Nehmen im Einklang“ findet offenbar Berücksichtigung und wird gelebt.

### Leitfaden zur Praktikumsvorbereitung

Die Workshop-Teilnehmerinnen und Teilnehmer gaben einander Tipps und Anregungen darüber, wie die Vorbereitung auf eine Praktikantin aussehen kann um den größtmöglichen Nutzen für Praktikumsbe-

trieb und Praktikantin zu sichern. Daraus entstand ein erster Leitfaden, der ab sofort für Sie auf der **JOBFIT fürs Office** Website zur Verfügung steht.

### Qualifiziertes Feedback

Im letzten Teil des Workshops wurde das Thema Feedback aufgegriffen und mögliche Kriterien der Beobachtung besprochen. Rückmeldung sollte konkret gegeben werden über Arbeitsmenge, Arbeitstempo, Arbeitsqualität, sowie alle Bereiche, die später im Praktikumszeugnis relevant sind, wie z.B. Lern- und Arbeitsbereitschaft und der Fähigkeit dazu, Einsatzbereitschaft aber auch Verhalten gegenüber Kunden, Kollegen und Vorgesetzten.

Die Zeit reichte nicht aus, einige interessante Fragestellungen konnten nur angerissen werden. Weitere Arbeitgeber-Workshops mit vertiefendem Charakter wurden angedacht – das **JOBFIT fürs Office** Team blättert schon eifrig im Kalender!

Sie interessieren sich für die ausführlichen Workshop-Ergebnisse? Wenden Sie sich an Regina Lorentz, [regina.lorentz@frau-und-beruf.net](mailto:regina.lorentz@frau-und-beruf.net), Telefon: 089 720 199-15.

Der Leitfaden für Arbeitgeber zur Vorbereitung auf ein qualifiziertes Praktikum steht ab sofort auf der **JOBFIT fürs Office** Website <http://www.jobfit-fuers-office.de> im Bereich „Auf einen Klick“ zur Verfügung oder direkt unter [http://www.jobfit-fuers-office.de/info\\_dateien/infoblatt-praktikumsvorbereitung.pdf](http://www.jobfit-fuers-office.de/info_dateien/infoblatt-praktikumsvorbereitung.pdf)

**Frau und Beruf GmbH zieht um!**  
Ab dem 17. Juni ist die Frau und Beruf GmbH in der Lindwurmstr. 129a, 80337 München zu finden.

### 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 29. 7. 2013). Das Praktikum ist entgeltfrei und umfasst idealerweise 20 bis 30 Wochenstunden. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung, möglichst bis 21. 6. 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 129 a, 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 Computerthemen 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. 129 a/I

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

Mai 2013