

EDITORIAL



„Nicht schon wieder Praktikum!“ – Stimmt, das Thema kommt im **JOBFIT fürs Office** Newsletter häufig vor. Gründe dafür gibt es genug: Für viele Teilnehmerinnen ist es nach einer längeren Abwesenheit vom Arbeitsmarkt die Chance, aktuelle Anforderungen im Office-Management kennen zu lernen oder eine konkrete Möglichkeit, die bei **JOBFIT fürs Office** neu erlernten oder aktualisierten Kenntnisse in der Praxis zu erproben.

Ganz wichtig dabei ist, mit der Familie zu erproben, wie eine neue Arbeitsteilung daheim aussehen kann.

Für Sie als Arbeitgeber bietet das Praktikum die Chance, eine (mögliche) neue Mitarbeiterin kennen zu lernen. Im besten Fall ersparen Sie sich bei der Übernahme die Akquisekosten und die Einarbeitungszeit. Sie können sicher sein: In diesem Fall gibt es viele glückliche Menschen.

Und wenn Sie wieder mal Personal suchen: Dann gehen Sie doch einfach auf XING, unsere Teilnehmerinnen sind hier gut vertreten.

Nora Holzner

nora.holzner@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.

„XING stellt mit seinen über sechs Millionen Mitgliedern im deutschsprachigen Raum hierzulande den größten Talentpool dar.“

Interview mit Angela Rittig von der XING AG

Nora Holzner von **JOBFIT fürs Office** ist im Gespräch mit Angela Rittig, Senior Manager Corporate Communications bei der XING AG.

JOBFIT fürs Office: Was ist das Business-Netzwerk XING genau?



Angela Rittig: „XING ist das soziale Netzwerk für berufliche Kontakte. Mehr als 13 Millionen Mitglieder nutzen die Internet-Plattform weltweit für Geschäft, Job und Karriere, davon über sechs Millionen im deutschsprachigen Raum.“

Auf XING vernetzen sich Berufstätige aller Branchen, suchen und finden Jobs, Mitarbeiter, Aufträge, Kooperationspartner, fachlichen Rat oder Geschäftsideen. Mitglieder tauschen sich online in über 50.000 Fachgruppen aus und treffen sich persönlich auf

XING Events. Betreiber der Plattform ist die XING AG. Wir sind der Marktführer im Bereich Social Recruiting.“

JOBFIT fürs Office: Wie kann XING die **JOBFIT fürs Office** Unternehmen, Organisationen und Institutionen bei der Personalsuche unterstützen?

Angela Rittig: „XING stellt mit seinen über sechs Millionen Mitgliedern im deutschsprachigen Raum hierzulande den größten Talentpool dar. Mit dem Unternehmensprofil, dem integrierten Stellenportal und dem XING Talentmanager zur Suche und Ansprache von Kandidaten bietet XING umfassende Möglichkeiten für die Personalarbeit im sozialen Netzwerk. Social Recruiting bietet Unternehmen vielfältige Chancen, um sich im Kampf um die besten Talente auf dem Markt erfolgreich gegenüber der Konkurrenz zu behaupten.“

JOBFIT fürs Office: Was könnte der erste Schritt für einen Betrieb sein, um die Angebote bei XING zu nutzen?

Angela Rittig: „Generell sollte man Social Media Aktivitäten nicht überstürzen, sondern dem eine sorgfältige Planung voranstellen. Wichtig ist hier das Herausarbeiten der eigenen Arbeitgebermarke: Wofür steht der Betrieb? Was kann er dem Personal bieten?“

Daraus kann man dann Maßnahmen auf oder mit XING ableiten, mit denen sich dann z. B. geeignete Kandidaten finden lassen oder die eigene Unternehmenspräsenz in einem sozialen Netzwerk aufgebaut werden kann. Für letzteres bietet sich ein Unternehmensprofil an, mit dem man seinen Ruf als Arbeitgeber aktiv mitgestalten kann.

Nicht zuletzt sollten die eigenen Mitarbeiter involviert werden, z. B. sie auf die Möglichkeit einer Präsenz auf XING aufmerksam machen und sie bitten, offene Stellen im Betrieb an ihre eigenen Netzwerke weiterzuleiten. Denn nichts ist authentischer als die eigenen Mitarbeiter, sie sind die perfekten Botschafter.“

JOBFIT fürs Office: Vielen Dank für das Gespräch.

Das JOBFIT fürs Office Praktikum auf einen Blick: Das Praktikums-ABC	2
Praktikumsplätze in Münchner Unternehmen, Organisationen und Institutionen gesucht!	3
2. Workshop für JOBFIT fürs Office Unternehmen, Organisationen und Institutionen	4
XING-Vorträge und -Workshops bei der Frauen-Computer-Schule AG	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: 16. September, 7. Oktober und 11. November 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, 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, 2010 und 2013 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, Telefon: 089 167 55 89

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 **Nora Holzner**.

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 Gelegenheit haben, Aufgabenbereiche aus dem betrieblichen Ablauf zu übernehmen und dabei Einblicke in Arbeitsorganisation und Arbeitsablauf des Betriebs zu erhalten. Besonders geeignet sind Aufgaben im allgemeinen Office Management, Sekretariat, Vertriebs- oder Marketingassistenten, kaufmännische Verwaltungsbereiche und Sachbearbeitung, vereinzelt auch in den Bereichen Buchhaltung und Rechnungswesen. Die Praktikantin kann auch eine Urlaubsvertretung übernehmen oder an einem neuen bzw. laufenden Projekt mitarbeiten.

Auswahl der Praktikantinnen

Die Entscheidung über die Auswahl der Praktikantin liegt in den Händen des Betriebs. Die Teilnehmerinnen sollen bewusst hier die reale Situation eines Bewerbungsverfahrens erleben.

Wir schlagen Ihnen gerne geeignete Teilnehmerinnen für Ihre Praktikumsstelle vor oder motivieren geeignete Kandidatinnen zur Bewerbung speziell in Ihrem Unternehmen. 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 erstellt im Rahmen des **JOBFIT fürs Office** Lehrgangs Wochenberichte, die im Regelfall außerhalb der Arbeitszeit geschrieben werden. Die Berichte dienen der Selbstreflexion der Praktikantin und ermöglichen ihr den Überblick über die Lernerfolge und den Praxistransfer. Seitens des Betriebs besteht keinerlei Verpflichtung zur Überprüfung oder Kenntnisnahme dieser Berichte.

Betreuung des Praktikumsbetriebs

Für alle auftretenden Fragen während des Praktikums steht Ihnen eine Praktikums-

betreuerin von **JOBFIT fürs Office** als Ansprechpartnerin zur Verfügung.

Beurteilungen und Zeugnis der Praktikantinnen

Das Unternehmen erstellt zeitnah nach Ende des Praktikums ein abschließendes Praktikumszeugnis, idealerweise in Form eines qualifizierten Arbeitszeugnisses. Hierfür erhält der Betrieb bei Bedarf gerne einen Leitfaden als Orientierungshilfe oder auf Wunsch auch Beratung durch die Ansprechpartnerin von **JOBFIT fürs Office**.

Dauer des Praktikums

Je nach individueller Absprache sind Praktika für die Dauer von acht bis zwölf Wochen möglich. Eventuell anfallende Urlaubszeiten zählen nicht zur Praktikumsdauer. Ein Betrieb kann auch mehrere Praktikantinnen beschäftigen.

Einarbeitung der Praktikantinnen

Zur Einarbeitung und für Rückfragen der Praktikantin sollte eine feste Ansprechperson in Ihrem Betrieb zur Verfügung stehen. Nach der Einarbeitung kann die Praktikantin bei Bedarf selbstständig Arbeitsabläufe übernehmen.

Praktikumsvertrag

Vor Beginn des Praktikums wird ein Praktikumsvertrag zwischen dem Praktikumsbetrieb, der Praktikantin sowie **JOBFIT fürs**

Office geschlossen und in dreifacher Ausfertigung von den drei Vertragsparteien unterschrieben. Ein Muster des Praktikumsvertrags stellen wir Ihnen gerne als beschreibbares PDF zur Verfügung.

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, dieser kann auf Wunsch jedoch vereinbart und im Vertrag festgelegt werden. Die Dauer von zwei Wochen sollte dabei nicht überschritten werden.

Vergütung des Praktikums

Eine Vergütung ist nicht vorgesehen.

Versicherungsschutz während des Praktikums

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

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 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>.

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 14. Oktober 2013).

Das Praktikum ist entgeltfrei und umfasst idealerweise 20 bis 30 Wochenstunden.

Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung, möglichst bis 30. August. 2013.

Ihre Ansprechpartnerin ist Nora Holzner, nora.holzner@frau-und-beruf.net,
Telefon: 089 720 199-15.

2. Workshop für **JOBFIT fürs Office** Unternehmen, Organisationen und Institutionen

„Anforderungsprofil und Kompetenzprofil – Handlungsgrundlage für aktive Personalentwicklung“

Wie entwickeln Sie ein Anforderungsprofil einer Stelle? Wie können Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstützen, ein Kompetenzprofil anzulegen? Und wie bekommen Sie beides zusammen, um die Personalentwicklung in Ihrem Betrieb aktiv zu gestalten?

Antworten auf diese Fragen und viele weitere Informationen zum Themenkomplex „Anforderungsprofil und Kompetenzprofil“ gibt es auf dem 2. Workshop für **JOBFIT fürs Office** Unternehmen, Organisationen und Institutionen.

Eine Veranstaltung für Personalverantwortliche und Praktikumsanleiter am 13. November 2013 von 15 Uhr bis ca. 17 Uhr bei der Frau und Beruf GmbH.

Die Anzahl der Plätze ist begrenzt. Die Teilnahme ist für Vertreterinnen und Vertreter von **JOBFIT fürs Office** Praktikumsbetriebe kostenfrei. Bitte merken Sie sich den Termin vor – eine detaillierte Einladung folgt ca. vier Wochen vor der Veranstaltung.

Weitere Informationen bei Nora Holzner, nora.holzner@frau-und-beruf.net, Telefon: 089 720 199-15.

Lernen Sie das Business-Netzwerk XING kennen

XING-Vorträge und -Workshops bei der Frauen-Computer-Schule AG

XING-Vorträge

Werfen Sie einen Blick in das führende deutschsprachige Business-Netzwerk. Was ist XING und wie funktioniert es? Warum soll ich Mitglied von XING werden und was bringt es mir? Nutzen Sie das führende deutschsprachige Business-Netzwerk, um alte Kontakte aufzufrischen, neue Kontakte zu knüpfen, Kunden und Aufträge zu akquirieren sowie neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu finden.

Die Vorträge zu diesem Thema finden am Freitag, den 6. September bzw. am Freitag, den 25. Oktober 2013 in der Frauen-Computer-Schule statt – jeweils von 10 bis 13 Uhr. **JOBFIT fürs Office** Unternehmen, Organisationen und Institutionen erhalten 10% Rabatt auf die Teilnahmegebühr von € 65,- und zahlen nur € 58,50 inkl. Unterlagen.

XING-Workshops

Sie möchten Mitglied im führenden deutschsprachigen Business-Netzwerk XING werden? Lernen Sie in diesem Kurs, wie Sie den kostenlosen Basiszugang anlegen, sich gut in XING präsentieren und die verschiedenen Funktionen – u.a. die Jobbörse von XING – nutzen.

Die Workshops finden am Freitag, den 27. September bzw. am Freitag, den 29. November 2013 in der Frauen-Computer-Schule statt – jeweils von 10 bis 13 Uhr. **JOBFIT fürs Office** Unternehmen, Organisationen und Institutionen erhalten 10% Rabatt auf die Teilnahmegebühr von € 65,- und zahlen nur € 58,50 inkl. Unterlagen.

Weitere Informationen und Anmeldung unter 089 167 55 89 oder per E-Mail an jobfit@fcs-m.de

Frau und Beruf GmbH ist umgezogen!

Seit dem 17. Juni 2013 ist die Frau und Beruf GmbH in der Lindwurmstr. 129a, 80337 München zu finden. Telefon (089 720 199 15) und Fax (089 720199 18) sowie die persönlichen E-Mail-Adressen bleiben unverändert.

Aktualisierter Leitfaden zur Vorbereitung auf ein qualifiziertes Praktikum

Ein konkretes Ergebnis des 1. Workshops für **JOBFIT fürs Office** Unternehmen, Organisationen und Institutionen ist ein praxisnaher Leitfaden zur Vorbereitung auf ein qualifiziertes Praktikum.

Dieser Leitfaden steht Ihnen in einer überarbeiteten und aktualisierten Form 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

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

August 2013