

EDITORIAL



Zufall oder logisches Ergebnis?

Im Herbst 2014 startet der neue Ausbildungsberuf „Fachkraft für Büromanagement“, der die bisherigen Büroausbildungen ersetzt. Das neue Berufsbild entspricht aus unserer Sicht den Anforderungen eines modernen Office-Managements, vor allem der modulare Aufbau und die Wahlmöglichkeiten für die Auszubildenden sowie die kompetenzorientierte Form der Prüfung.

*Beim Studieren der neuen Ausbildungsordnung haben wir daher viele Parallelen zum **JOBFIT fürs Office** Qualifizierungskonzept gefunden. Kein Zufall – denn schon immer war unser Ziel in diesem Projekt, eine moderne zukunftsfähige berufliche Weiterbildung für Frauen im Office-Management anzubieten.*

*Und weil wir jede Gelegenheit nutzen unser Konzept zu optimieren, sind wir dabei, die inhaltlichen und methodischen Ansätze daraufhin zu bewerten, was wir daraus für **JOBFIT fürs Office** lernen können. Mehr zum neuen Ausbildungsberuf finden Sie in dieser Ausgabe.*

Nora Holzner

nora.holzner@frau-und-beruf.net

Gefördert durch das **MBQ**
Münchner Beschäftigungs-
und Qualifizierungsprogramm



Landeshauptstadt
München

Referat für Arbeit
und Wirtschaft
Sozialreferat

„Die Erfahrung hat gezeigt, dass die Praktikantinnen mit ihrer vielfältigen Berufserfahrung für die verschiedensten Aufgaben einsetzbar sind und sich in kurzer Zeit einarbeiten können.“

Interview mit Christine Heber von der Munich Business School



JOBFIT fürs Office: *Frau Heber, was macht die Munich Business School?*

Christine Heber: „Die Munich Business School bildet seit ihrer Gründung im Jahr 1991 Führungskräfte für Wirtschaftsunternehmen aus. Internationalität, Praxisbezug und ein starkes Netzwerk – das sind zentrale Bestandteile unserer Bachelor-, Master- und MBA-Studiengänge in Englisch und Deutsch. Mittlerweile studieren über 600 Studenten aus aller Welt in unseren Voll- und Teilzeitprogrammen.“

JOBFIT fürs Office: *Wie haben Sie von dem Praktikumsangebot von JOBFIT fürs Office erfahren?*

Christine Heber: „Wir haben von diesem Angebot durch einen Anruf einer **JOBFIT fürs Office** Mitarbeiterin erfahren. Das Konzept hat uns gut gefallen, worauf wir 2010 die erste Teilnehmerin im International Center einstellten. Wir sind mit der Qualität und dem Engagement der Praktikantinnen sehr zufrieden und bieten seither jedes Jahr Praktikumsplätze in verschiedenen Abteilungen an.“

JOBFIT fürs Office: *Wie haben Sie das Praktikum von Arbeitgeber-Seite her erlebt?*

Christine Heber: „Die Praktikantinnen von **JOBFIT fürs Office** sind äußerst motiviert und interessiert. Sie haben sich ganz gezielt international ausgerichtete Praktikumsplätze ausgesucht und sind deshalb auch auf unsere Angebote aufmerksam geworden. Die Bewerbungen sind sehr sorgfältig zusammengestellt und geben uns einen guten Einblick in das Bewerberprofil. So können wir im Vorfeld sehr gut einschätzen, ob die Bewerberinnen für die Praktikumsstellen auch geeignet sind. Die Erfahrung hat gezeigt, dass die Praktikantinnen mit ihrer vielfältigen Berufserfahrung – und nicht zuletzt ihrer Lebenserfahrung – für die verschiedensten Aufgaben einsetzbar sind und sich in kurzer Zeit einarbeiten können.“

JOBFIT fürs Office: *Würden Sie wieder eine JOBFIT fürs Office Praktikantin nehmen?*

Christine Heber: „Im Moment absolviert eine Teilnehmerin ihr dreimonatiges Praktikum in unserer Studienberatung. Für die vielfältigen Aufgabenbereiche in dieser Abteilung bringt die Praktikantin alle wichtigen Voraussetzungen mit.“

Wir bieten auch in Zukunft gerne wieder Praktikumsplätze für Teilnehmerinnen an, die sich für den internationalen Hochschulbereich begeistern.“

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

Neues Berufsbild „Fachkraft für Büromanagement“ – Schnittstellen und Herausforderungen bei JOBFIT fürs Office	2
3. Workshop für JOBFIT fürs Office Unternehmen, Organisationen und Institutionen – Zertifikate als Instrument der Personalauswahl	3
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 16.30 Uhr, statt: 19. Mai 2014, 23. Juni 2014 und 21. Juli 2014.

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

Ihre Ansprechpartnerin ist Christine Nußhart, ebcl@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 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 bereits jetzt für das gesamte Jahr 2014 bei Ihnen vor Ort oder in der FCS AG vereinbaren.

Ihre Ansprechpartnerin ist Sandra Krust, training@fcs-m.de, Telefon: 089 167 55 89

Schnittstellen und Herausforderungen bei **JOBFIT fürs Office**

Neues Berufsbild „Fachkraft für Büromanagement“

Die drei getrennten Ausbildungsberufe „Bürokaufmann“, „Kaufmann für Bürokommunikation“ und „Fachangestellter für Bürokommunikation“ werden ab dem 1. August 2014 zu einem generalisierten Querschnittsberuf zusammengeführt. Wir stellen Ihnen das neue Berufsbild „Fachkraft für Büromanagement“ im Überblick vor und zeigen Ihnen die Parallelen zu den Inhalten und zum Aufbau von **JOBFIT fürs Office**.

Neuerungen auf einen Blick:

Der neue Beruf gliedert sich in fünf Kern- und zehn Wahlqualifikationen sowie in integrativ zu vermittelnde Berufsbildpositionen.

Die Kernqualifikationen drehen sich um die Bereiche Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation, Information, Kommunikation, Kooperation, Büroprozesse sowie Geschäftsprozesse.

Die Breite der ausbildenden Betriebe mit ihren Unterschieden in den Arbeits- und Funktionsbereichen wird in einem Portfolio von zehn Wahlqualifikationen abgebildet wie z. B. Auftragssteuerung und -koordination, Einkauf und Logistik, Assistenz und Sekretariat, Marketing und Vertrieb, Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement sowie kaufmännische Steuerung und Kontrolle.

Neu ist außerdem die gestreckte Abschlussprüfung. In der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres findet der erste Teil, am Ende des dritten Ausbildungsjahres der zweite Teil der Prüfungen statt.

Welche Schnittstellen gibt es mit **JOBFIT fürs Office**?

Das Angebot von **JOBFIT fürs Office** ist wie im neuen Rahmenlehrplan des Ausbildungsberufes modular aufgebaut – viele der Wahlmodule entsprechen den Wahlqualifikationen des neuen Berufsbildes.

Für die Teilnehmerinnen bedeutet der modulare Aufbau, dass sie ihren individuellen Lehrplan zusammenstellen können. Sie entscheiden darüber, ob sie sich eher umfassend weiterbilden oder ob sie sich spezialisieren und ihr Kompetenzprofil enger stecken wollen. Die Betriebe profitieren von der Möglichkeit der Spezialisierung, da sie bei der Auswahl der geeigneten Praktikantin bereits durch die Modulwahl ablesen können, ob die fachliche Orientierung der Teilnehmerin zu den Anforderungen und Aufgaben ihres Praktikumsplatzangebotes passt.

Eine weitere Parallele zwischen dem neuen Ausbildungsberuf und **JOBFIT fürs Office** besteht in der mündlichen Abschlussprüfung. Die Lernzielkontrolle am Ende der Fachqualifizierung erfolgt zwar schriftlich, die Ergebnisse der Projektarbeit werden aber im Rahmen einer Präsentation bewertet. Die Anforderungen des Fachgespräches entsprechen teilweise dem Lernzielkatalog der Projektarbeit und zielen auch darauf ab, die Fähigkeit zum Transfer von der Theorie in die Praxis zu beurteilen.

Vor welchen Herausforderungen steht **JOBFIT fürs Office**?

Die Neuerungen und die vielen Parallelen zu **JOBFIT fürs Office** bestärken uns darin, mit unserem Konzept von Anfang an auf dem richtigen Weg zu sein. Die Zusammenführung der drei Berufe zum Berufs-

bild „Fachkraft für Büromanagement“ stellt uns aber auch vor die Frage, welche Weiterentwicklungen wir bei **JOBFIT fürs Office** vornehmen können.

So sind wir beispielsweise dabei, die bestehenden Wahlmodule in Hinblick auf die Inhalte zu überprüfen und ggf. zu ergänzen. Eventuell gibt es auch inhaltlichen Anpassungsbedarf bei den Pflichtmodu-

len, und auch die Implementierung weiterer Wahlmodule ist denkbar.

Wir sind bereits im Gespräch mit der IHK für München und Oberbayern und tauschen uns darüber aus, an welchen Stellen es eine Zusammenarbeit geben kann und wie wir die Schnittstellen weiter ausbauen können.

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

Zertifikate als Instrument der Personalauswahl

In Zeiten des lebenslangen Lernens kommt Weiterbildungszertifikaten eine immer größere Bedeutung zu, auch als Instrument für die Personalauswahl. Gleichzeitig verlieren Zeugnisse über frühere Ausbildungen und Arbeitszeugnisse aufgrund der rechtlichen Vorgaben im Bewerbungsprozess immer mehr ihren Einfluss. Dieser Wandel stellt Arbeitgeber vor die Frage, welche Informationen ein Weiterbildungszertifikat auf welche Weise vermitteln muss, damit es für Sie nützlich ist. Uns stellt sich die Frage, wie betriebliche Anforderungen an ein Zertifikat bei **JOBFIT fürs Office** berücksichtigt werden können und wie eine optimale Gestaltung des Zertifikates aus Arbeitgebersicht entsprechend aussehen kann.

Der nächste Workshop für **JOBFIT fürs Office** Unternehmen, Organisationen und Institutionen beschäftigt sich mit diesen Fragestellungen und der Bedeutung von

Zertifikaten für Betriebe. Die Veranstaltung findet am 4. Juni 2014 von 15 Uhr bis ca. 17:30 Uhr bei der Frau und Beruf GmbH statt.

Im Dialog mit Ihnen wollen wir beim Workshop über Ihre Zertifikatserfahrungen in der Personalauswahl sprechen und dabei erfahren, welche Informationen in einem Zertifikat für Sie von Bedeutung sind – und natürlich auch, wie wir diese Anforderungen in unserem Zertifikat berücksichtigen können.

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

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

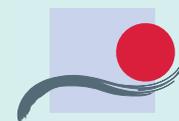
Praktikumsplätze in Münchner Unternehmen, Organisationen und Institutionen gesucht!

Wir suchen für den nächsten Lehrgang wieder Praktikumsplätze im Büro- bzw. kaufmännischen Bereich (auch Vertrieb oder Marketing) für acht bis zwölf Wochen (ab 28. 7. 2014). Das Praktikum ist entgeltfrei und umfasst idealerweise 20 bis 30 Wochenstunden.

Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung, möglichst bis 6. 6. 2014. Ihre Ansprechpartnerin ist Nora Holzner, nora.holzner@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 & BERUF GMBH

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 wichtigsten 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 Aufgabenbereiche aus dem betrieblichen Ablauf übernehmen und dabei Einblicke in Arbeitsorganisation und Arbeitsablauf des Betriebs erhalten. Besonders geeignet sind Aufgaben im Office Management, Sekretariat, Vertriebs- oder Marketingassistent, kaufmännische Verwaltungsbereiche und Sachbearbeitung, vereinzelt auch in den Bereichen Buchhaltung und Rechnungswesen.

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. 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. 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 Wochenberichte, die der Selbstreflexion der Praktikantin dienen und ihr den Überblick über die Lernerfolge und den Praxistransfer ermöglichen. Seitens des Betriebs besteht keinerlei Verpflichtung zur Überprüfung dieser Berichte.

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

Das Unternehmen erstellt zeitnah nach Ende des Praktikums ein abschließendes Praktikumszeugnis, idealerweise in Form eines qualifizierten Arbeitszeugnisses.

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.

Einarbeitung der Praktikantinnen

Zur Einarbeitung und für Rückfragen der Praktikantin sollte eine feste Ansprechperson in Ihrem Betrieb zur Verfügung stehen.

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.

Qualifizierung der Teilnehmerinnen

Die Praktikantinnen sind im Rahmen des von der Landeshauptstadt München geförderten Projekts **JOBFIT fürs Office** in einem Qualifizierungsprogramm (19 Wochen Fachqualifizierung) für berufliche Wiedereinsteigerinnen. Dort werden ihnen aktuelle Kenntnisse über modernes Office-Management vermittelt.

Urlaub während des Praktikums

Ein Urlaubsanspruch entsteht durch das Praktikum nicht, dieser kann auf Wunsch jedoch vereinbart und im Vertrag festgelegt 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.

Impressum

Herausgeber: **JOBFIT fürs Office**
c/o Frau und Beruf GmbH
Lindwurmstr. 129 a
80337 München

Telefon: 089 720 199-15
Telefax: 089 720 199-18
Web: <http://www.jobfit-fuers-office.de>

Texte: Nora Holzner, Sandra Hédiard,
Christine Nußhart
Layout und Satz: Christa Unsinn
Mai 2014