

EDITORIAL



„Drum prüfe, wer sich ewig bindet ...“
– nun, um eine ewige Bindung geht es bei der Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Betrieb nicht. Eine fundierte Prüfung der gegenseitigen Erwartungen ist jedoch auch bei einem Arbeitsverhältnis sinnvoll. Das Praktikum bei **JOBFIT fürs Office** bietet dafür ausgezeichnete Möglichkeiten.

Welche Anforderungen hat der Betrieb an die zukünftige Mitarbeiterin? Welche Qualifikationen und welche Kompetenzen bringt sie mit?

Wenn diese Punkte zur gegenseitigen Zufriedenheit geklärt sind, steht einem optimalen Arbeitsverhältnis nichts mehr im Weg. Dass dieser Kennenlern- und Entscheidungsprozess für beide Seiten kostenfrei ist und für den Betrieb auch die Kosten eines qualifizierten Bewerbungsprozesses erheblich mindert, ist durchaus erwähnenswert.

Fazit: Nutzen Sie doch **JOBFIT fürs Office** als Personaldienstleister – wir arbeiten gemeinsam mit Ihnen an guten und nachhaltigen Lösungen.

Nora Holzner

nora.holzner@frau-und-beruf.net

„Besonders gefallen hat uns die hohe Motivation der Praktikantin für den Wiedereinstieg ins Berufsleben und die damit verbundene Lernbereitschaft.“

Interview mit Mariana Yordanova von der mediabiose GmbH



Nora Holzner von **JOBFIT fürs Office** ist im Gespräch mit Mariana Yordanova von der mediabiose GmbH.

JOBFIT fürs Office: Frau Yordanova, was macht die mediabiose GmbH?

Mariana Yordanova: „Die mediabiose GmbH hat ein neues Werbemittel für den stationären Einzelhandel entwickelt – eine sogenannte Medienfassade. Diese erweckt bei Passanten Aufmerksamkeit, sie erhöht die Besucherfrequenz und steigert damit letztlich den Umsatz.“

JOBFIT fürs Office: Sie haben Ihre **JOBFIT fürs Office** Praktikantin im Anschluss an das Praktikum übernommen. Wie konnten Sie das Praktikum zur Einarbeitung nutzen?

Mariana Yordanova: „Durch das Praktikum hatten wir die Möglichkeit, die Praktikantin vielseitig kennen zu lernen, da wir sie in verschiedenen Aufgabenbereichen eingesetzt haben.“

Somit konnten wir gemeinsam mit der Praktikantin feststellen, in welchem Aufgabenbereich ihre Stärken liegen. Außerdem hatten wir in der Praktikumszeit die Gelegenheit zu beobachten, ob unsere zukünftige Mitarbeiterin gut ins Team passt.“

JOBFIT fürs Office: Was schätzen Sie besonders an der ehemaligen **JOBFIT fürs Office** Praktikantin und heutigen Mitarbeiterin?

Mariana Yordanova: „Besonders gefallen hat uns die hohe Motivation der Praktikantin für den Wiedereinstieg ins Berufsleben und die damit verbundene Lernbereitschaft. Wir freuen uns, dass aus der **JOBFIT fürs Office** Praktikantin eine fähige, engagierte und wertvolle Mitarbeiterin geworden ist.“

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

Mariana Yordanova: „Wir haben großes Interesse daran, auch in Zukunft einen Praktikumsplatz für **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen, die sich für das Themengebiet unseres Unternehmens interessieren, anzubieten.“

JOBFIT fürs Office: Vielen Dank für das Gespräch.

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



Landeshauptstadt München

Referat für Arbeit und Wirtschaft

Sozialreferat

Der erfolgreiche Weg von der engagierten JOBFIT fürs Office Praktikantin zur qualifizierten Mitarbeiterin! – Praktikum als Einarbeitungsphase nutzen	2
Save the date – Workshop für Unternehmen, Organisationen und Institutionen am 25. März 2015	3
Ab 1. Januar 2015 gilt der Mindestlohn von 8,50 € – aber nicht in allen Fällen – Mindestlohn im Praktikum?	3
Praktikumsplätze in Münchner Unternehmen, Organisationen und Institutionen gesucht!	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: 15. Dezember 2014, 12. Januar 2015 und 9. Februar 2015.

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 2015 bei Ihnen vor Ort oder in der FCS AG vereinbaren.

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

Der erfolgreiche Weg von der engagierten **JOBFIT fürs Office** Praktikantin zur qualifizierten Mitarbeiterin!

Praktikum als Einarbeitungsphase nutzen

„Das Konzept von **JOBFIT fürs Office** als qualifizierte Personalrekrutierung kann ich auch anderen Unternehmen nur empfehlen.“ (S. Josephi von der Schwan & Partner GmbH im **JOBFIT fürs Office** Newsletter für Unternehmen, Organisationen und Institutionen vom Mai 2011)

Mehr als 100 Unternehmen, Organisationen und Institutionen stellen pro Jahr Praktikumsplätze für **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen zur Verfügung. Immer mehr sehen dies als zeit- und kostensparenden Weg für eine effektive und nachhaltige Personalauswahl und nutzen **JOBFIT fürs Office** zur Personalakquise und -gewinnung. Das 8- bis 12-wöchige Praktikum, das die **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen absolvieren, bietet eine ausgezeichnete Möglichkeit: Beide Seiten haben die Chance, sich kennen zu lernen, die gegenseitigen Erwartungen und Anforderungen zu realisieren und auf der Grundlage der im Praktikum gewonnenen Erfahrungen eine fundierte Entscheidung zu treffen für eine optimale Stellenbesetzung.

Praktikum im Vorfeld der Stellenbesetzung

Wie kann das konkret aussehen? Wenn eine Stelle (neu) zu besetzen ist, können sich die Personalverantwortlichen der Unternehmen, Organisationen und Institutionen an das **JOBFIT fürs Office** Team wenden und ein Praktikum vereinbaren. Es dient – neben der Möglichkeit der betrieblichen Qualifizierung und des Praxistrainers des im Lehrgang erworbenen neuen Wissens und Könnens – als Kennenlern- und Einarbeitungsphase.

Die Vorteile eines Praktikums als Einarbeitungsphase

Die Vorteile für ein solches Vorgehen liegen auf der Hand – wie zum Beispiel:

- Die bereits im Vorfeld mögliche Zusammenarbeit zwischen Betrieb und **JOBFIT fürs Office** gewährleistet eine passgenaue Teilnehmerinnenauswahl: Das bei **JOBFIT fürs Office** erstellte Kompetenzprofil unterstützt die Vorentscheidung sowohl der Teilnehmerin als auch des Betriebs; das wiederum ermöglicht den Abgleich mit dem betrieblichen Anforderungsprofil und erhöht die Chance auf ein erfolgreiches Matching von Arbeitgeber und Praktikantin.
- Unverbindliches und risikofreies Kennenlernen ist möglich; ebenso auch die selbstverständliche Auflösung des Praktikums dann, wenn einer der beiden Seiten die Zusammenarbeit nicht effektiv erscheint.
- Unterstützung und Beratung bei anfänglichen Konflikten.
- Engagement und hohe Motivation der **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerin bei Aussicht auf Übernahme.
- Zielgerichteter Erwerb der im Betrieb erwarteten Kompetenzen bereits im Praktikum.
- Das unentgeltliche Praktikum und die damit auch unentgeltliche Personalauswahl reduzieren den finanziellen wie zeitlichen Aufwand des Bewerbungsprozesses.
- Eine weitere Kostenreduzierung ist, dass die Einarbeitung während des Praktikums möglich ist, bei der häufig die Vorgängerin noch als Mitarbeiterin

im Betrieb ist, wenn z.B. eine Neubesetzung wegen Elternzeit oder wegen Übergang in Rente erforderlich wird.

Haben Sie noch Fragen zum Praktikum als Einarbeitungsphase? Für Rückfragen ste-

hen wir gerne zur Verfügung – bitte wenden Sie sich an Nora Holzner unter 089 720 199-15 oder per E-Mail an nora.holzner@frau-und-beruf.net.

JOBFIT fürs Office – Personaldienstleistungen für Unternehmen, Organisationen und Institutionen!

Save the date – Workshop für Unternehmen, Organisationen und Institutionen am 25. März 2015

Wie können Sie die Dienstleistungen von JOBFIT fürs Office künftig noch besser für Ihre Personalplanung und -akquise nutzen? Wie bewerten andere Unternehmen, Organisationen und Institutionen die Angebote von JOBFIT fürs Office? Kennen Sie bereits alle Möglichkeiten, die JOBFIT fürs Office für Ihren Betrieb bereit stellt?

Diese und weitere Themen stehen im Mittelpunkt unseres **JOBFIT fürs Office** Workshops für Unternehmen, Organisationen und Institutionen. Notieren Sie sich schon heute den Termin: 25. März 2015, 15 bis 17 Uhr in der Lindwurmstraße 129a.

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

Ab 1. Januar 2015 gilt der Mindestlohn von 8,50 € – aber nicht in allen Fällen

Mindestlohn im Praktikum?

Für ein (Pflicht-)Praktikum im Rahmen von Schule, Ausbildung oder Studium trifft die Mindestlohnregelung nicht zu. Auch freiwillige Praktika mit einer Dauer von bis zu drei Monaten, die zur Orientierung bei der Berufs- oder Studienwahl dienen oder studienbegleitend absolviert werden, sind vom Mindestlohn ausgenommen. Damit gilt auch weiterhin, dass für das Praktikum im Rahmen von **JOBFIT fürs Office** kein Entgelt fällig wird.

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 16. 2. 2015).

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

Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung, möglichst bis 7. 1. 2015.

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. Sie ist nach AZAV zertifiziert.



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 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 Marketingassistenten, 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.

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, Christine Nußhart
Layout und Satz: Alfred Lutz

November 2014