

## EDITORIAL



Ja, bitte treten Sie an uns heran!

Eine Stelle ist zu besetzen, denn die derzeitige Mitarbeiterin geht in Elternzeit. Das bedeutet für Sie: Stelle ausschreiben, Bewerbungen prüfen, Auswahlgespräche führen, Entscheidungen treffen, die neue Kollegin einarbeiten. Und das alles möglichst effizient, denn eine gute Personalauswahl und -entscheidung kostet Zeit und Geld.

Wir helfen Ihnen sparen, indem wir Ihnen einige dieser Aufgaben abnehmen: Wir suchen aus unserem Teilnehmerinnenpool geeignete Bewerberinnen, Sie erhalten zielgerichtete Bewerbungen und Sie haben die Möglichkeit, die Bewerberin Ihrer Wahl in einem für Sie kostenfreien Praktikum kennen zu lernen.

Ein interessantes Angebot – finden Sie nicht auch?

Also: Treten Sie ruhig an uns heran und teilen Sie uns mit, wenn Sie eine Stelle neu besetzen möchten. Denn bei **JOBFIT fürs Office** gewinnen immer zwei – Ihr Betrieb als Arbeitgeber und unsere Teilnehmerin als Ihre künftige Mitarbeiterin!

Nora Holzner  
[nora.holzner@frau-und-beruf.net](mailto:nora.holzner@frau-und-beruf.net)

Erfolgsgeschichte zum Thema „Praktikum als Einarbeitung“

## Interview mit Sonja Kollmer

Teilnehmerin von **JOBFIT fürs Office** und Mitarbeiterin der Kirchengemeinde St. Ludwig



**JOBFIT fürs Office:** Frau Kollmer, was war Ihre Motivation für die Teilnahme an **JOBFIT fürs Office**?

**Sonja Kollmer:** Ich habe eine Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation in einer kirchlichen Verwaltungseinrichtung gemacht und wollte nun gerne wieder in diesem Bereich arbeiten. Nach meiner Familienzeit wollte ich mein Fachwissen wieder auffrischen, um mich auf den beruflichen Wiedereinstieg vorzubereiten.

**JOBFIT fürs Office:** Haben Sie Ihr Ziel erreicht? Wo stehen Sie heute?

**Sonja Kollmer:** Ja! Momentan mache ich im Rahmen von **JOBFIT fürs Office** mein Praktikum in der Verwaltung der Kirchengemeinde St. Ludwig und habe auch bereits meinen Anstellungsvertrag ab 1. Juni 2015 unterschrieben. Ich habe das Praktikum als Einarbeitung für die ausgeschriebene Stelle erfolgreich nutzen können.

**JOBFIT fürs Office:** Wie kam es dazu und wie ist der Prozess der Stellenbesetzung verlaufen?

**Sonja Kollmer:** Auf der Suche nach einer Elternzeitvertretung ist die Kirchengemeinde St. Ludwig an **JOBFIT fürs Office** herangetreten, um eine geeignete Mitarbeiterin zu finden. Das Praktikum konnte als Teil der Weiterbildung angeboten werden, um mich noch vor dem Mutterschutz der Mitarbeiterin einzuarbeiten und meine Eignung für die Festanstellung zu überprüfen. Durch das Job Coaching hatte das **JOBFIT fürs Office** Team einen umfassenden Einblick in meinen beruflichen Hintergrund und konnte somit sicher einschätzen, dass diese Stelle sehr gut zu meinem Profil passt. Noch in der gleichen Woche wurde der Kontakt hergestellt, ich konnte mich bewerben und wurde kurz darauf zum Vorstellungsgespräch eingeladen.

**JOBFIT fürs Office:** Sie konnten das Praktikum als Einarbeitungsphase nutzen. Was waren aus Ihrer Sicht die Vorteile?

**Sonja Kollmer:** Zum Zeitpunkt der Stellenausschreibung habe ich mich noch in der Fachqualifizierung befunden. Durch das modulare Prinzip der Weiterbildung hatte ich die Möglichkeit, an freien Tagen bereits mein Praktikum zu beginnen. Für mich war von Vorteil, dass ich bereits während der Theorievermittlung meine neuen Kenntnisse in der Praxis umsetzen konnte. Außerdem konnte ich durch das Praktikum zur Einarbeitung für mich prüfen, ob das Aufgabengebiet und der Arbeitgeber zu mir passen. Auch die Kirchengemeinde St. Ludwig konnte mich auf diesem Weg unverbindlich und kostenfrei kennen lernen. Sicherlich hat mein Arbeitgeber auch davon profitiert, dass die Personalauswahl durch **JOBFIT fürs Office** erfolgt ist und die Stellenbesetzung für sie schnell und ohne viel Aufwand erfolgen konnte.

**JOBFIT fürs Office:** Vielen Dank für das Gespräch, und für Ihre Zukunft alles Gute.

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



Landeshauptstadt  
München

Referat für Arbeit  
und Wirtschaft

Sozialreferat

Maßgeschneiderte Angebote für Ihre Personalentwicklung  
im Office-Bereich

**JOBFIT fürs Office** – hier gewinnen immer zwei! 2

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: 8. Juni 2015, 6. Juli 2015 und 10. August 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](mailto: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](mailto:training@fcs-m.de), Telefon: 089 167 55 89

## Maßgeschneiderte Angebote für Ihre Personalentwicklung im Office-Bereich

### JOBFIT fürs Office – hier gewinnen immer zwei!

Die Personalentwicklung in Unternehmen und Organisationen steht immer vor der Herausforderung, die Veränderungen im Betrieb gleichermaßen mit der Entwicklung des Personals im Blick zu behalten und bestmöglich in Einklang zu bringen.

So können neue Aufgaben rund ums Office entstehen, z. B. durch eine Umorganisation oder Erweiterung im Betrieb oder durch ein neues Projekt. Hier müssen – teilweise recht kurzfristig – fachlich geeignete und persönlich engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gefunden werden.

Manchmal entsteht die Veränderung aber auch durch das Personal selbst: Eine Mitarbeiterin aus dem Office-Bereich geht in Elternzeit oder in Rente, und so sind Aufgaben in den Bereichen Office-Management, Sachbearbeitung, Kundenservice oder Finanzmanagement in absehbarer Zeit vakant.

Gute Stellenausschreibungen und nachhaltige Personalauswahl sind immer zeit- und kostenaufwändig, und so entsteht der

Wunsch nach einem kurzen und effizienten Weg zur Besetzung der vakanten Stelle.

Nutzen Sie die für Sie kostenfreien Dienstleistungen von **JOBFIT fürs Office!**

**JOBFIT fürs Office** hat seine Angebote für Arbeitgeber neu strukturiert und kann Betriebe nun noch besser bei den Herausforderungen der Personalentwicklung im Office-Bereich unterstützen.

Unternehmen und Organisationen können z. B. das Praktikum als Einarbeitung nutzen: Die Einarbeitung der Teilnehmerin kann im Rahmen des dreimonatigen **JOBFIT fürs Office** Praktikums erfolgen. Es ist entgeltfrei, und der Betrieb und die neue Mitarbeiterin können sich während der Praktikumszeit unverbindlich kennen lernen.

Diese Lösung ist gerade dann ideal, wenn eine Mitarbeiterin in absehbarer Zeit den Betrieb verläßt (z. B. wegen Elternzeit oder Rente), eine neue Abteilung aufgebaut wird oder ein Projekt starten soll.

Wie ein Praktikum als Einarbeitung laufen kann, lesen Sie auch im Titel-Interview mit Sonja Kollmer, Teilnehmerin von **JOBFIT fürs Office** und Mitarbeiterin der Kirchengemeinde St. Ludwig.

Das **JOBFIT fürs Office** Team unterstützt Unternehmen und Organisationen gerne bei der Entwicklung des Anforderungs- und Stellenprofils für die zu besetzende Stelle im Office-Management. Die Erfahrung von fast zehn Jahren Personalentwicklung im Office-Bereich und knapp 1.000 Teilnehmerinnen sind hier ein großer Wissensschatz.

Wenn Unternehmen und Organisationen eine konkrete Stellenbeschreibung zur Verfügung stellen, kann das **JOBFIT fürs Office** Team potenzielle Mitarbeiterinnen aus dem **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnenpool empfehlen und Vorabinformation zur Qualifikation und zum Erfahrungshintergrund der Teilnehmerin zur Verfügung stellen. Ein unverbindliches Vorstellungsgespräch ist kurzfristig möglich.



„Wir haben von den vorgeschlagenen Teilnehmerinnen drei Frauen zum Vorstellungsgespräch eingeladen. Bei allen Bewerberinnen hat mich die fachliche Breite Ihres Weiterbildungsangebotes beeindruckt. Letztlich haben wir von der Zusammenarbeit sehr profitiert, weil wir uns bei der Personalsuche viel Zeit und Geld gespart haben und uns auf eine sehr gute Vorauswahl an Bewerberinnen verlassen konnten.“

Dr. Rahild Neuburger, Geschäftsführung MÜNCHNER KREIS e.V.

## Ihr Weg zu JOBFIT fürs Office

Sie möchten die kostenfreien Angebote von **JOBFIT fürs Office** noch besser kennenlernen? Dann informieren Sie sich vorab auf der Website unter [http://www.jobfit-fuers-office.de/info\\_unternehmen.html](http://www.jobfit-fuers-office.de/info_unternehmen.html)

Ausführliche Informationen rund um das Praktikum und Unterstützung bei der kurzfristigen Stellenbesetzung erhalten Sie bei Nora Holzner unter 089 720 199-15 oder per E-Mail an [nora.holzner@frau-und-beruf.net](mailto:nora.holzner@frau-und-beruf.net).

## 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>.

## 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 27. 7. 2015).

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

Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung, möglichst bis 19. 6. 2015.  
Ihre Ansprechpartnerin ist Nora Holzner, [nora.holzner@frau-und-beruf.net](mailto:nora.holzner@frau-und-beruf.net),  
Telefon: 089 720 199-15.

## Wussten Sie schon, dass ...

... sechs Monate nach Lehrgangsende ca. zwei Drittel aller Teilnehmerinnen eine sozialversicherungspflichtige Anstellung haben, selbstständig sind oder eine weiterführende Qualifizierung besuchen?

Durch **JOBFIT fürs Office** werden Frauen nach einer Phase der Arbeitslosigkeit oder nach einer Familien- oder Pflegezeit optimal für den beruflichen Wiedereinstieg vorbereitet. Lesen Sie einige Erfolgsgeschichten der Teilnehmerinnen unter <https://www.jobfit-fuers-office.de/erfolge.php>

## Das JOBFIT fürs Office Praktikum auf einen Blick

# Praktikums-ABC

### 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 zur Verfügung. Ihre Ansprechpartnerin ist Nora Holzner.

### 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 Praktikums-

betrieb, der Praktikantin sowie JOBFIT fürs Office geschlossen und in dreifacher Ausfertigung von den drei Vertragspartnern 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

Für ein (Pflicht)-Praktikum im Rahmen von Schule, Ausbildung oder Studium trifft die Mindestlohnregelung nicht zu. Damit gilt, dass für das Praktikum im Rahmen der Qualifizierung bei JOBFIT fürs Office kein Entgelt bezahlt wird.

### 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,

Christine Wittig

Layout und Satz: Alfred Lutz

Mai 2015