

EDITORIAL



„Cloud Worker nennen Trendforscher den Arbeitstyp von morgen: Mit den Aufgaben wechseln die Arbeitsplätze, Netzwerke sind die Räume der Zukunft. Für menschliches Miteinander müssen wir selbstbewusst selber sorgen!“ (Working@Office, 07/2015). Die Digitalisierung überrascht mit immer neuen Möglichkeiten: Wie werden die Büros in zehn Jahren aussehen? Wo und wie wird gearbeitet und kommuniziert?

Das „Office 4.0“ wird kommen, das ist sicher. **JOBFIT fürs Office** beschäftigt sich mit der Frage, wie diese Veränderungen in die Lernprozesse integriert werden können. Fest steht, dass viele der dafür nötigen „neuen Kompetenzen“ bei **JOBFIT fürs Office** bereits jetzt trainiert werden. Darum sieht **JOBFIT fürs Office** dem „Office 4.0“ sehr neugierig und auch sehr entspannt entgegen.

Das Wichtigste für uns: Wir wollen gute Arbeit für unsere Teilnehmerinnen, die zu ihrer Lebenssituation passt, Sicherheit gibt und die Freiheit für ein individuelles selbstverantwortetes Leben.

Nora Holzner

nora.holzner@frau-und-beruf.net

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



Landeshauptstadt
München

Referat für Arbeit
und Wirtschaft

Sozialreferat

JOBFIT fürs Office 4.0

Wie sieht das Büro der Zukunft aus?

„Arbeiten 4.0“ ist das Thema, das auf den grundlegenden Wandel der Arbeitswelt in Richtung Vernetzung, Digitalisierung und Flexibilität hinweist. Veränderte Unternehmens- und Produktionsprozesse, neue Arbeits- und Kommunikationsstrukturen bedeuten deutlich geänderte Anforderungen an Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer wie auch an Arbeitgeber.

Die wesentlichen Aspekte von Arbeiten 4.0

- In Zukunft umgibt alle eine „digitale Aura“, d. h. die digitale Pflege von Daten steht im Mittelpunkt aller Verwaltungstätigkeiten.
- Gearbeitet wird nicht mehr nur im Büro, sondern auch von unterwegs, zu Hause oder im Co-Working-Space um die Ecke. Flexibilität ist das große Thema für alle Beteiligten.
- In der Kommunikation spielen Online-Dienste wie Skype und die sozialen Netzwerke wie XING oder Facebook eine immer größere Rolle.
- Die Verdichtung von Lebensphasen erfordert flexiblere Arbeitszeitmodelle zur Optimierung der Vereinbarkeit von Familie, Privatleben, Beruf.
- Verantwortung für die eigene Entwicklung und lebenslanges Lernen werden wichtiger denn je, ebenso die Fähigkeit, vernetzt und unternehmerisch zu denken und zu handeln.

Wie können die Teilnehmerinnen bei **JOBFIT fürs Office** für das Thema Arbeiten 4.0 interessiert und auf kommende Entwicklungen vorbereitet werden? Kompetenzen wie Kreativität, Kommunikationsstärke, ganzheitliches und vernetztes Denken, Autonomie und Selbstständigkeit sowie eine hohe IT-Kompetenz sind Voraussetzung für eine gute und sichere berufliche Position schon heute und noch mehr in der Zukunft. In den Modulen von **JOBFIT**

fürs Office werden viele dieser Kompetenzen bereits umfassend vermittelt und trainiert. So werden z. B. in der Projektarbeit die Entwicklung von Problemlösungsstrategien, Zielorientierung und effektives Arbeiten im Team trainiert. Die Zusammenarbeit mit Teilnehmerinnen aus unterschiedlichen Ländern fördert interkulturelle Kompetenz und Toleranz.

Deutliche Veränderungen für alle Beteiligten

Leistungsdruck und Arbeitsdichte nehmen weiter zu, neue Arbeitsformen benötigen Kooperationsfähigkeit, Selbstorganisation und kontinuierliche Weiterentwicklung sowie die Fähigkeit, Veränderungen konstruktiv zu gestalten. Gleichzeitig fordern Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mehr Wertschätzung für ihre Arbeit, erwarten z. B. Arbeitszeitmodelle, die individuelle Lebensphasen besser mit betrieblichen Erfordernissen verknüpfen. Und es gilt, psychische Widerstandsfähigkeit zu entwickeln und bei neuen Belastungen auf hilfreiche Strategien zurückgreifen zu können.

Wie das Office der Zukunft aussehen wird?

Für **JOBFIT fürs Office** ist heute schon wichtig, die Teilnehmerinnen zu motivieren und zu befähigen, sich auf neue Entwicklungen einzulassen, sich weiterzubilden um Veränderungen nicht zu erleiden, sondern sie so weit wie möglich aktiv mitzugestalten.

Interview mit Carola von Peinen von der Talents4Good GmbH

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: 21. September 2015, 12. Oktober 2015 und 16. November 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 bis Mitte 2016 bei Ihnen vor Ort oder in der FCS AG vereinbaren.

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

„In meinen Augen bietet Arbeiten 4.0 viele Vorteile für Arbeitgeber, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, wenn man die Möglichkeiten im Sinne beider Parteien nutzt.“

Interview mit Carola von Peinen von der Talents4Good GmbH

JOBFIT fürs Office: Was macht Talents4Good?



Carola von Peinen: Talents4Good ist die Personalvermittlung für Jobs mit gesellschaftlicher Wirkung. Wir unterstützen soziale, ökologische und nachhaltige Arbeitgeber, z. B. Social Enterprises, Stiftungen, NGOs usw. bei der Rekrutierung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Dabei besetzen wir viele Führungspositionen – die klassische Assistenz ist aber auch eine zentrale, und deshalb sehr nachgefragte Position in kleineren und mittleren Betrieben.

JOBFIT fürs Office: Die Arbeitswelt ist seit längerem im Wandel, Arbeiten 4.0 ein großes Thema. Was sind Ihrer Meinung nach die Kernkompetenzen, die eine Office-Managerin mitbringen sollte, bzw. was erwarten Sie von **JOBFIT fürs Office** Praktikantinnen?

Carola von Peinen: In vielen Unternehmen wird inzwischen mit Videokonferenzen und über Skype gearbeitet, viele vor allem kleinere Unternehmen nutzen Clouds statt eigenen Servern und arbeiten gemeinsam an Google Docs anstatt Word-Dateien hin und her zu schicken. Eine Office-Managerin muss – und kann – nicht alle Programme kennen, sollte aber generell offen dafür sein und Standard-Tools (Office, Datenbanken) so gut beherrschen, dass sie Wissen übertragen kann.

Für die Nutzung dieser Tools muss man sicherlich die eigene Arbeitsweise anpassen und eine gewisse Flexibilität mitbringen, allerdings bietet diese Art des Arbeitens auch viele Vorteile, da man orts- und zeitunabhängig zusammenarbeiten kann. Viele unserer Kunden geben diese Flexibilität auch gerne an ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiter, damit diese sie dafür nutzen können, Beruf und Familie oder andere private Themen besser zu vereinbaren.

JOBFIT fürs Office: Ist Vereinbarkeit von Familie und Beruf in Ihrer Firma ein Thema, und wie wird es arbeitsorganisatorisch umgesetzt?

Carola von Peinen: Für uns ist das ein zentrales Thema. Als wir Talents4Good gegründet haben, war uns sehr wichtig, dass das Unternehmen ohne Wochenendarbeit und starke Überstundenbelastung funktioniert. Auch das Thema Familie ist uns wichtig; eine unserer Geschäftsführerinnen wird demnächst zum zweiten Mal Mutter. Wir bieten unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern – wenn möglich – Teilzeitmodelle, sehr flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, von zu Hause oder unterwegs zu arbeiten. Dazu gehört für uns, dass diese Flexibilität allen nützt – Talents4Good als Unternehmen mit seinen betrieblichen Belangen und den Wünschen unserer Kunden, aber auch unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die die Arbeitszeit auch gerne an persönliche Belange anpassen dürfen.

JOBFIT fürs Office: Welche Kommunikationsmittel nutzen Sie in Ihrer Firma um orts- und zeitunabhängiges Arbeiten zu unterstützen?

Carola von Peinen: Als Team an zwei Standorten ist virtuelles Arbeiten alltäglich für uns. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben einen Laptop, die meisten Diensthandys, damit sind sie örtlich

ungebunden. Wir speichern alle unsere Dateien in Wuala, einem Online-Daten-speicher-Netzwerk. Wir kommunizieren viel über Telefon, E-Mail und Chatprogramme. Unsere wöchentlichen Jours fixes halten wir über Teamspeak ab. Sie sind extrem wichtig, denn hiermit gewährleisten wir, dass alle Mitglieder des Teams immer wissen, wie es um aktuelle Kundenprojekte steht und woran die anderen Kolleginnen und Kollegen gerade arbeiten. Termine planen wir gemeinsam im Google Calendar, somit kann jeder die Kalender der anderen einsehen, Urlaub und Abwesenheiten sind übersichtlich und schnell zu erfassen. Unsere Zeiterfassung machen wir über das Programm Time&Bill und koordinieren unsere Vertriebsaktivitäten in Pipedrive, einer CRM-Software, sie gewährleistet, dass immer jeder weiß, was der letzte Kontakt zum Kunden war.

In meinen Augen bietet Arbeiten 4.0 viele Vorteile für Arbeitgeber, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, wenn man die

Möglichkeiten im Sinne beider Seiten nutzt. Gleichzeitig ist es sehr wichtig, dass die IT-Unterstützung von allen konsequent genutzt wird, damit die Informationstransparenz nicht leidet. Ich habe vor Talents4Good selber bei einem anderen Personaldienstleister gearbeitet, mein Team und ich saßen natürlich in einem Büro und haben uns täglich gesehen. Daher war ich zu Beginn sehr skeptisch, was virtuelles Arbeiten angeht. Da wir aber bei Talents4Good von Anfang an über die Distanz gearbeitet haben, musste ich mich schnell umgewöhnen und war oft überrascht, wie gut es funktioniert, wenn alle an einem Strang ziehen. Anfangs saß ich oft wochenlang alleine in meinem Büro, hatte aber nie das Gefühl, allein zu sein. Das hat mich damals sehr beeindruckt. Inzwischen ist diese Art des Arbeitens Teil unserer Unternehmenskultur geworden, die wir alle sehr schätzen.

JOBFIT fürs Office: Vielen Dank für das Gespräch.

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 25 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 16. 11. 2015).

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

Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung, möglichst bis 23. 9. 2015.
 Ihre Ansprechpartnerin ist Nora Holzner, nora.holzner@frau-und-beruf.net,
 Telefon: 089 720 199-15.

JOBFIT fürs Office – hier gewinnen immer zwei!

Sie sind auf der Suche nach einer qualifizierten Mitarbeiterin? Nutzen Sie die kostenfreien Dienstleistungen von **JOBFIT fürs Office!**

Neben dem Praktikum als Einarbeitung bietet **JOBFIT fürs Office** auch noch Unterstützung bei der Entwicklung des

Anforderungs- und Stellenprofils und empfiehlt Ihnen geeignete Bewerberinnen aus dem **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnenpool.

Melden Sie sich bei Nora Holzner unter 089 720 199-15 oder per E-Mail an nora.holzner@frau-und-beruf.net.

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 einen Praktikumsbericht, der der Selbstreflexion der Praktikantin dient und ihr den Überblick über die Lernerfolge und den Praxistransfer ermöglicht. Seitens des Betriebs besteht keinerlei Verpflichtung zur Überprüfung dieses Berichts.

Betreuung des Praktikumsbetriebs

Für alle auftretenden Fragen während des Praktikums steht Ihnen Frau Nora Holzner 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

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: Sandra Hédiard, Nora Holzner,
Christine Nußhart

Layout und Satz: Alfred Lutz

August 2015