



Die Covid-19-Pandemie bedeutet Ausnahmezustand rund um die Welt. Für die **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen gab es ab dem 16. März 2020 keinen Präsenzunterricht mehr, ab diesem Zeitpunkt wurde auf Online-Lernen und Internet-/Telefon-Kommunikation umgestellt. Damit erwerben die Teilnehmerinnen bei **JOBFIT fürs Office** schon während der Fachqualifizierung jede Menge digitale Kompetenzen.

Lesen Sie mehr darüber hier in der aktuellen Ausgabe des **JOBFIT fürs Office** Newsletters.

Wie immer bitten wir Sie um Unterstützung bei den Praktikumsstellen für die **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen: Die neue Praktikumsphase beginnt am 8. September 2020.

Meine Kontaktdaten: Monika Kraus, Tel. 089 720199-15, E-Mail: monika.kraus@frau-und-beruf.net

Praktikumsplätze ab 8. September 2020 gesucht!

Planen Sie die nächste Praktikumsphase mit uns – wir bitten um Rückmeldung bis 23. Juni 2020.

Ein Praktikum ist immer ein Gewinn für beide Seiten: Sie als Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber lernen dabei vielleicht Ihre künftige Mitarbeiterin kennen, die Teilnehmerin erweitert und trainiert ihr fachliches Wissen und Können in der beruflichen Praxis. Unterstützen Sie Frauen beim beruflichen Wiedereinstieg durch Ihr Praktikumsangebot: Gesucht sind Tätigkeiten im Office-Management, z.B. im kaufmännischen Bereich, bei allgemeinen Bürotätigkeiten, Veranstaltungsorganisation, Empfang etc. Für die Quereinsteigerin ins Office-Management sind auch einfache Büroaufgaben gefragt.

Das Praktikum ist entgeltfrei und umfasst 8 bis 11 Wochen mit idealerweise 20 bis 30 Wochenstunden.

Die nächste Praktikumsphase bei **JOBFIT fürs Office** ist vom 8. September 2020 bis 30. November 2020.

Bitte melden Sie sich bis zum 23. Juni 2020 telefonisch, per **E-Mail** oder über das **Online-Formular** mit Ihrem Praktikumsplatzangebot. Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung!

Mit unseren Materialien informieren wir Sie über alle Fragen rund ums Praktikum:

- [Leitfaden zur Vorbereitung auf ein qualifiziertes Praktikum](#)
- Merkblatt ["Praktikums-ABC"](#)
- [Leitfaden zur Erstellung eines Praktikumszeugnisses](#)

Arbeiten und Lernen im Office in Zeiten von Corona

Digitale Kompetenzen sichern das Überleben von Unternehmen und Organisationen.

Es ist beeindruckend, wie flexibel Unternehmen und Organisationen auf die Krise reagieren mit Online-Meetings und Home-Office. Viele Arbeitgeber*innen haben es geschafft, den Betrieb so weit wie möglich aufrecht zu erhalten und gleichzeitig die Gesundheit der Mitarbeiter*innen zu schützen.



Ihre Mitarbeiter*innen mussten von einem Tag zum anderen auf digitales Arbeiten umsteigen? Genauso ging es den Frauen in den laufenden **JOBFIT fürs Office** Kursen: Aus einem Lehrgang in Präsenzunterricht wurde schlagartig eine Online-Qualifizierung. Innerhalb weniger Tage wurde der Unterricht aus Seminarräumen ins digitale Klassenzimmer verlagert. So konnten die Teilnehmerinnen, meist Mütter von Kleinkindern und Schüler*innen, von zu Hause aus weiterhin am Lehrgang

teilnehmen. Und das mit wunderbaren Erfolgen: Teilnehmerinnen, die zunächst eher ängstlich auf die notwendige Veränderung reagierten, haben die technischen Hürden geschafft, sie profitieren nun vom Online-Unterricht. Bis zu diesem Zeitpunkt bereits trainierte digitale Kompetenzen wurden enorm erweitert, die Teilnehmerinnen sind nun in der Lage, ihr digitales Wissen und Können auf die berufliche Praxis zu übertragen.

Mittlerweile kann es unter Einhaltung der Hygieneregeln wieder Präsenzunterricht geben. Diese Möglichkeit kann jedoch nur begrenzt genutzt werden, weil nach wie vor eine gesicherte Kinderbetreuung fehlt und durch die Abstandsregelung die Plätze deutlich reduziert sind. Also ist weiterhin Lernen per Online-Meeting angesagt. Und das ist genau richtig für den geplanten Einstieg ins Office-Management, wo diese Kompetenzen heute mehr denn je benötigt werden. So sind die **JOBFIT fürs Office** Absolventinnen also bestens vorbereitet für die Arbeit im modernen Office.

Quellenangabe zum verwendeten Bild: [Designed by Freepik](#)

JOBFIT fürs Office – hier gewinnen immer zwei!

Sie sind auf der Suche nach einer qualifizierten Mitarbeiterin?

Ihr Unternehmen oder Ihre Organisation hat sich weiterentwickelt, neue Aufgaben rund ums Office sind zu bewältigen, und Sie brauchen dafür fachlich geeignete und persönlich engagierte Mitarbeiterinnen?

Nutzen Sie die kostenfreien Dienstleistungen von JOBFIT fürs Office!

- **Praktikum als Einarbeitung**
Im Rahmen des dreimonatigen **JOBFIT fürs Office** Praktikums lernen Sie Ihre neue Mitarbeiterin genau kennen.
- **Unterstützung**
bei der Entwicklung des Anforderungs- und Stellenprofils leisten wir gerne.
- **Empfehlung**
einer potenziellen Mitarbeiterin aus dem **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnenkreis ist jederzeit möglich.
- **Auch bei kurzfristigem Personalbedarf**
empfehlen wir Ihnen geeignete Bewerberinnen aus unserem Teilnehmerinnenkreis.

Weitere Informationen zu unseren Dienstleistungen finden Sie [auf unserer Website](#) oder im [Infoblatt "JOBFIT fürs Office -- hier gewinnen immer zwei!"](#).

Angebote für JOBFIT fürs Office Praktikumsbetriebe

JOBFIT fürs Office bietet Ihnen weitere vergünstigte Leistungen an.

EBC*L (European Business Competence Licence) Internationale Zertifikate für Wirtschaftskompetenz Betriebswirtschaftliches Know How, Personalmanagement und Leadership

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 und auch EBC*L Academy. Praktikumsbetriebe erhalten 10 % Rabatt auf die Seminargebühren. Infoveranstaltungen und freie Kurse für 2020 sind in Planung.

EDV-Trainings in der Frauen-Computer-Schule AG Individuelle Bedarfserfassung und passgenaue Schulungen

Wir schulen Teams und Einzelpersonen, in Ihren oder in unseren Räumen, gerne auch als moderiertes Webinar auf den Programmversionen, die in Ihrem Betrieb genutzt werden oder genutzt werden sollen.

Für den Umstieg auf die aktuellen Versionen von Microsoft Office bieten wir Lernmodule an, die auf die Bedürfnisse vor Ort abgestimmt werden. Praktikumsbetriebe erhalten 10 % Rabatt auf alle Teamschulungen. Sie können Schulungstermine jetzt bis Ende 2020 vereinbaren.

Ihre Ansprechpartnerin ist Tanja Moosreiner, training@fcs-m.de,
Telefon: 089 4522447-0.

Trägerverbund **JOBFIT fürs Office**

Erfolgreiche Partnerinnen in der Weiterbildung von Frauen.



Frau und Beruf GmbH

Lindwurmstraße 129 a
80337 München

<http://www.frau-und-beruf.net>

Tel. 089 720199-15

Die Frau und Beruf GmbH bietet Bildungs- und Beratungsdienstleistungen an der Schnittstelle Familie – Arbeit – Beruf.
Zertifizierung nach AZAV.



FCS AG

Frauen-Computer-Schule AG

Hanauerstr. 30
80992 München

<https://www.fcs-m.de>

Tel. 089 4522447-0

Die Frauen-Computer-Schule AG hat langjährige Erfahrung in der Kompetenzentwicklung im EDV-Bereich und bietet seit fast 30 Jahren Beratungen, Kurse und Coachings zu zahlreichen Computerthemen an.

Impressum

Falls Sie den **JOBFIT fürs Office** Online-Newsletter abbestellen möchten, schicken Sie uns eine **E-Mail**.

Verantwortlich für den Inhalt: Frau und Beruf GmbH.

Ausführliches **Impressum** für den Newsletter.

JOBFIT fürs Office gehört zum Verbundprojekt Perspektive Arbeit (VPA) und wird durch das Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramm (MBQ) gefördert. Das Verbundprojekt bietet über 2.500 langzeitarbeitslosen Menschen Unterstützung und Qualifizierung für ihre Beschäftigungsaufnahme. Weitere Informationen unter www.muenchen.de/mbq.

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



Landeshauptstadt
München
**Referat für Arbeit
und Wirtschaft**