

BÜRO UND SEKRETARIAT BIRGIT MÜLLER

Informationen für unsere Kundinnen, Kunden, Freunde und Geschäftspartner – Ausgabe Oktober 2009



Guten Tag!

**Liebe Kundinnen
und Kunden, liebe
Geschäftspartner
und Freunde,**

„wie schnell doch die Zeit vergeht“, und endlich ist er da – der Herbst! Ich habe mich sehr darauf gefreut. Nach diesem fantastischen Sommer hatte ich jetzt Sehnsucht nach Kamin, nach Kerzen, nach Regen und Sturm!

Die heutige Ausgabe widmen wir unserem Nachwuchs. Wie Sie wissen, haben wir immer eine Auszubildende, die uns begleitet, uns unterstützt und ganz, ganz viel bei uns lernt. Unsere derzeitige Auszubildende lassen wir hier zu Wort kommen.

Ferner hat unsere ehemalige Kollegin, Frau Dana Kaufhold, im Rahmen ihrer Fortbildung das Abschlussthema im weitesten Sinne der Ausbildung gewidmet und uns als Musterbetrieb zugrunde gelegt. Auch darüber berichten wir in dieser Ausgabe. Aus gut informierten Quellen wissen wir, dass die Zensur atemberaubend gut war, weit unter der 2,0-Marke, Glückwunsch dazu!

Ich wünsche Ihnen ein paar schöne Herbsttage und gute Geschäfte.

Bis dahin eine gute Zeit für Sie!

Ihre

Birgit Müller

PS: Eine ganz besondere Anerkennung, soviel dürfen wir schon mal andeuten, „verraten“ wir Ihnen mit unseren Januar-News im Januar 2010. Seien Sie gespannt!

Dana Kaufhold entwickelte Ausbildungskonzept:

Bürokaufleute ausbilden – aber wie?

Die im Zuge der demografischen Entwicklung brisanter werdende Situation des Fachkräftebedarfs wird in Zukunft Unternehmen in Deutschland immer mehr vor die Herausforderung stellen, geeignete und adäquat qualifizierte Nachwuchsfachkräfte zu finden.

In Bezug auf den sich bereits abzeichnenden Fachkräftemangel sind gerade auch kleine Unternehmen mehr denn je auf qualifizierte Ausbildung im eigenen Unternehmen angewiesen. Verschiedene Studien verdeutlichen, dass insbesondere kleine und spezialisierte Unternehmen ihren Nachwuchsfachkräftebedarf mithilfe eigener Ausbildung decken sollten, damit sie sich geeignetes Personal auf die Besonderheiten des Unternehmens zugeschnitten qualifizieren und sich zudem die hohen Kosten der externen Personalbeschaffung sparen.

Ausbildung in diesem Zusammenhang gewährleistet am besten den individuellen Nachwuchsbedarf in hochqualifizierter Weise, weil das Unternehmen im eigenen Interesse bedarfsgerecht ausbilden kann. Um langfristig Personalprobleme zu vermeiden, ist ein strukturiertes und auf das Unternehmen zugeschnittenes Ausbildungskonzept unerlässlich.

In vielen Unternehmen „hakt“ es allerdings gerade an dieser Stelle. Die



Dana Kaufhold widmete im Rahmen ihrer Fortbildung ihr Abschlussthema im weitesten Sinne der Ausbildung – und legte uns als Musterbetrieb zugrunde.

Ausbildung ist nicht organisiert im Betrieb, sondern „läuft nebenher“. Die Probleme beginnen bei der Auswahl der Azubis, setzen sich bei der Integration und Betreuung fort und enden darin, dass man nach drei Jahren Ausbildung häufig noch keinen vollwertigen Mitarbeiter aus dem Azubi gemacht hat, was uns dann wieder zu dem Problem mit dem Fachkräftemangel bringt.

Die Konsequenz daraus bedeutet für Unternehmen Ausbildungsplätze nicht lediglich zu besetzen, sondern eine qua-

Lesen Sie weiter auf Seite 2

Fortsetzung von Seite I

lifizierter Ausbildungszeit zu gewährleisten. Um diesen Zeitraum der Zusammenarbeit so effektiv und professionell wie möglich zu gestalten, bedarf es einer organisierten, strukturiert verlaufenden und zielorientierten Ausbildungsstrategie, welche im Idealfall spezifisch auf das Unternehmen zugeschnitten ist. Der Gedanke eines ganzheitlichen Systems ist für unseren Ausbildungsansatz von essentieller Bedeutung. Ganzheitlichkeit meint in diesem Kontext von der Auswahl bis hin zur Übernahme einer Auszubildenden möglichst alle Phasen und Einflussfaktoren, die Auswirkungen haben könnten, durchdacht zu haben.

Das Konzept setzt sich daher aus folgenden Bausteinen zusammen:

- ▶ Einführung und Integration:
Regelmäßige, organisierte Betreuung anhand eines Rotationsmodells
- ▶ Entwicklungsbegleitung:
Lernvereinbarungen,
Feedbackgespräche,
Leistungsbeurteilung, Motivation,
Kompetenzentwicklung

In unserem Ausbildungskonzept wird der Begleitung des Entwicklungsfortschritts der Auszubildenden große Bedeutung beigemessen. Dafür wurde unter anderem ein Beurteilungsbogen konzipiert, der eine Erfassung der individuellen Stärken und Schwächen ermöglicht und vor allem auch eine „Langzeitdokumentation“ bis zum Ende der Ausbildung. So ist es idealerweise möglich, am Ende der Ausbildung den Wissens- und Kompetenzstand des Azubis genau einzuschätzen und ihn dementsprechend gezielt einzusetzen.

Durch die einzelnen Bausteine im Konzept ist eine klare Struktur vorhanden, an der sich jeder, der mit der Ausbildung zu tun hat, orientieren und diese leicht nachvollziehen kann.

Das Ausbildungskonzept bildet in seiner Ganzheitlichkeit eine der Grundlagen für den weiteren wirtschaftlichen Erfolg von Unternehmen. Unter Anwendung eines eigenen Ausbildungskonzeptes können sich Unternehmen durch eigene Ausbildung in den nächsten Jahren quasi unabhängig vom Arbeitsmarkt machen und die mittel- bis langfristige Fachkräfteversorgung sichern.



Ob Ausbildung in Industrie und Handwerk (Bild oben) oder im Dienstleistungsbereich (unten) – Unternehmen sind gut beraten, sich in den nächsten Jahren unabhängig vom Arbeitsmarkt zu machen und eigenständig die mittel- bis langfristige Fachkräfteversorgung zu sichern.

Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation:

„Die Umstellung war nicht leicht“

Guten Tag. Mein Name ist Stefanie Crone. Ich mache seit August 2008 eine Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation bei BUS.

Auf BUS bin ich durch eine Stellenausschreibung im Weser Kurier und durch einen Vorschlag von der Agentur für Arbeit aufmerksam geworden. Davor habe ich die 2-jährige Höhere Handelsschule besucht und meinen Abschluss 2007 gemacht. Vor Ausbildungsbeginn habe ich als Praktikantin ab 2. Januar 2008 das Unternehmen und die Mitarbeiterinnen kennengelernt.

Die Umstellung von meinem bisherigen Tagesablauf hin zu einem „geregelten“ Arbeitsalltag war nicht so leicht. Ich war es 14 Jahre gewohnt die Schulbank zu drücken und den Nachmittag frei zu haben. Doch als ich anfang und den ersten Tag als Praktikantin überstanden hatte (ich glaube ich war neun oder zehn Stunden im Büro), bin ich nur nach Hause, habe meinen Eltern beim Essen



Stefanie Crone absolviert seit August 2008 bei uns eine Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation.

vom Tag erzählt und bin dann gleich ins Bett. Dieses Schema hielt sich ganze drei Monate. Dann war ich drin im Tagesrhythmus.

Na ja – sich in ein bestehendes Team zu integrieren ist nicht leicht. Da können alle noch so nett sein, man fühlt sich doch eine Zeit lang echt allein und vor allem fremd. Für mich war es sowieso

nicht so leicht, weil ich im Vorfeld nur auf einer Tankstelle gejobbt habe und der Umgangston dort wesentlich flachsiger war als im Büro.

Der Schwerpunkt meiner praktischen Ausbildung liegt klar beim Telefon: Telefonsekretariat für unsere Telefonkunden, Recherchen, Terminabsprachen etc. gehören zu meinem Alltag. Natürlich mache ich auch andere Dinge, wie zum Beispiel Seminarunterlagen erstellen, die Kasse führen, Lieferantenrechnungen für unseren Steuerberater fertigmachen.

Wenn ich meine Ausbildung mit der meiner Mitschüler vergleiche, stelle ich schnell fest, dass sie wesentlich weniger umfangreiche Einblicke erhalten in ihren Betrieben. Die meisten meiner Mitschüler unterlaufen mehrere Abteilungen nacheinander, während ich alle gleichzeitig mache. Ich empfinde dies als einen sehr großen Vorteil und bin sehr froh, meine Ausbildung bei BÜRO UND SEKRETARIAT zu machen.

Stefanie Crone

Was die Presse schreibt:

„Rote ‚Bibel‘ verhindert Chaos“

Der ‚Kirchenbote‘ – die Zeitung des Bistums Osnabrück – berichtete im Juli über unsere Arbeit für Pfarrsekretariate. Lesen Sie Auszüge des Artikels von Redakteurin Anja Todt:

„Der rote Signalordner trägt den Schriftzug ‚Bibel‘. Seitdem Birgit Müller auch Pfarrbüros zu ihren Kunden zählt, ist es ihr ein bisschen unangenehm, von der ‚Bibel‘ zu sprechen. Aber das

Organisationshandbuch heißt intern nun mal so, weil es außerordentlich wichtig ist – ein Leitfaden, der Büros sozusagen vor dem Chaos bewahrt. „Jeder, der von uns beraten wurde, hat einen solchen roten Ordner im Schrank; er ist unser Markenzeichen“, erklärt Birgit Müller.

Mit Pfarrsekretärinnen arbeitet die Unternehmerin besonders gern. „Das sind Frauen, die eine ungeheure Liebe zum Beruf mitbringen.“ Oft fehlen in Pfarrbüros feste Strukturen und Transparenz – typische Mängel. Wenn die

Pfarrsekretärin ausfällt, fällt auch das Wissen aus. Deshalb analysiert Müller zunächst die Arbeitsabläufe. „Alles, was bisher nur im Kopf der Pfarrsekretärin war, müssen wir ins Büro bringen.“ Und dabei hilft die rote „Bibel“ – das individuelle Organisationshandbuch. Schließlich soll der Pfarrer auf der Suche nach Unterlagen nicht verzweifeln, wenn die Sekretärin gerade verreist ist.

Aufgeräumt liebt es Birgit Müller auch in den eigenen vier Wänden. Unaufgeräumt, sagt sie lachend, sei nur ihre Handtasche, so dass ihr Mann einmal angemerkt habe: „Wenn da jemand reinguckt, bekommst du keinen Auftrag mehr.“

Impressum & Kontakt

BÜRO UND SEKRETARIAT, Birgit Müller e. Kfr. | HRA 24319 HB UR.-Nr. 77106
Kontorhaus an der Schlachte | Schlachte 45 | 28195 Bremen

Telefon: (04 21) 1 63 27-0 | Telefax: (04 21) 1 63 27-10

E-Mail: service@buero-und-sekretariat.de | Internet: www.buero-und-sekretariat.de

Wir freuen uns, dass Sie Empfänger dieses Newsletters sind. Ihre Mailadresse wird nicht weitergegeben und wir schicken Ihnen auch keine unverlangte Werbung zusätzlich zum Newsletter. Wenn Sie den BUS-Newsletter nicht länger erhalten wollen, genügt eine Mail mit dem Betreff „Abmeldung BUS-News“ an die E-Mail-Adresse service@buero-und-sekretariat.de