

## Bürohaus

<b>Zielgruppe</b>	Stellensuchende <ul style="list-style-type: none"> <li>– mit oder ohne berufliche Qualifikationen</li> <li>– mit Fachkenntnissen (keine Bedingung)</li> <li>– mit guten mündlichen und schriftlichen Deutschkenntnissen</li> <li>– mit Grundkenntnissen in der PC-Anwendung</li> <li>– ohne akute Suchtproblematik</li> </ul>
<b>Ziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Förderung und Erhalt der Arbeitsfähigkeit und Berufskennntnisse</li> <li>– Erweiterung des persönlichen Beziehungsnetzes</li> <li>– Arbeitsreferenz, Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung</li> <li>– umgesetzte individuelle Zielvereinbarung</li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Microsoft-Office-Programme mit ECDL (European Computer Driving Licence) üben und zertifizieren</li> <li>– Buchhaltung und diverse Sprachen mittels Lern-Software üben und vertiefen (Lehrmittel der Handelsschule KV Basel vorhanden)</li> <li>– selbstständige Korrespondenz oder nach Vorlage</li> <li>– allg. administrative Arbeiten und personaladministrative Aufgaben</li> <li>– Terminverwaltung und -planung</li> <li>– Termine und Erledigungen für Coaching-Betrieb</li> <li>– telefonischer und persönlicher Kontakt mit Kundschaft</li> <li>– Statistiken in Excel erstellen</li> <li>– Kontierung von Debitoren und Kreditoren, Kassenjournale (beides optional)</li> </ul>
<b>Methodik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Standortbestimmungsgespräch, Situationsanalyse, Förderplanung</li> <li>– individuelles Bewerbungcoaching</li> <li>– Unterstützung bei Bewerbungsstrategie und Stellenfindung</li> <li>– Evaluation, Entwicklung und Vermittlung von Anschlusslösungen</li> <li>– Praxisanleitung durch berufsspezifisches Fachpersonal</li> <li>– selbstständiges Arbeiten gemäss Auftrag</li> <li>– Berichtswesen gemäss Vereinbarung</li> <li>– Fachwissenvermittlung (Deutsch am Arbeitsplatz, Arbeitssicherheit, Hygiene, Telefonie)</li> </ul>
<b>Sprache</b>	Deutsch: mindestens GER-Stufe B2 (tiefer als B2 nach Absprache)
<b>Alter</b>	keine Einschränkung
<b>Pensum</b>	50–100 %
<b>Einsatzdauer</b>	3–6 Monate
<b>Einsatzzeiten</b>	individuell gemäss Absprache; Mo–Fr
<b>Einsatzdaten</b>	Festlegung gemäss Absprache mit Programmveranstalter
<b>Einsatzort</b>	ge.m.a. Bürohaus, Amerbachstrasse 9, 4057 Basel
<b>Veranstalter</b>	ge.m.a. – genossenschaft mensch und arbeit, Amerbachstrasse 9, 4057 Basel; <a href="http://www.gema-basel.ch">www.gema-basel.ch</a>

## **Bürohaus**

### **Anmeldevoraussetzungen und -verfahren Anleitung für PB**

#### **Anmeldevoraussetzungen**

- Die AMM wird im Beratungsgespräch thematisiert und im Protokoll festgehalten.
- Der Taggeldanspruch ist für die Gesamtdauer der AMM gegeben.
- Das Pensum der AMM stimmt überein mit dem Pensum des Beschäftigungsgrads vV.
- Für STES aller Ausweiskategorien (inkl. F und N) ist der Einsatz in der AMM möglich.
- Die primäre Zielsetzung ist nachvollziehbar. Mögliche Zielsetzungen: A, I, M, Q, S

#### **Anmeldeverfahren**

- Die Buchung in den Pool DE ... erfolgt durch die RAV-PB.
- Die Anordnung wird durch die Sachbearbeitung der Abt. EMA erstellt.