



---

**Herzlich willkommen  
zur Infoveranstaltung  
„JOBFIT fürs Office“**

Frau und Beruf GmbH  
Frauen-Computer-Schule AG

---

---

---

---

---

---

---

---

**JOBFIT fürs Office: Das Angebot** 

- Beratung, Qualifizierung und Job Coaching aus einer Hand
- Spezialisierung auf den Bereich „Office-Management“
- Finanzierung durch Referat für Arbeit und Wirtschaft der Landeshauptstadt München  
→ Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramm (MBC) / Verbundprojekt Perspektive Arbeit (VPA)

  2

---

---

---

---

---

---


---

---

**Der Trägerverbund** 

Zusammenschluss von

- **Frau und Beruf GmbH**
  - bietet zukunftsfähige Berufsorientierung und innovative Weiterbildungsmöglichkeiten
  - Dienstleistungen an der Schnittstelle von Frau, Familie und Beruf
- **Frauen-Computer-Schule AG**
  - seit der Gründung 1990: Kurse zur Kompetenzentwicklung im EDV-Bereich

  3

---

---

---

---

---




---

---

---

**Mögliche Arbeitsfelder einer Office-Allrounderin**

- Dreh- und Angelpunkt eines Unternehmens/einer Organisation:
  - intern: effizienter Ablauf
  - extern: Präsentation des Unternehmens
- Welche Einsatzfelder gibt es für Sie als Office-Allrounderin?

   4

---

---

---

---

---

---

---




---

---

---

**Arbeitsfelder, in denen die Office-Allrounderin tätig werden kann:**

- Office-Management allgemein / Bürofachkraft / Sekretariat
- Kundenservice / -betreuung
- Sachbearbeitung / Finanzen / Buchhaltung / Kaufmännische Verwaltung
- Vertriebsassistentin
- Team- oder Projektassistentin
- Assistenz der Geschäftsführung
- Empfangsmitarbeiterin
- Backoffice
- Personalverwaltung
- u.v.m.

   5

---

---

---

---

---

---

---

---

---


---

**Die drei Bausteine von JOBFIT fürs Office**

Kompetenzmanagement



Qualifizierung      Job Coaching

   6

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

**Individuelles Kompetenzmanagement**

**JOBFIT fürs Office**

- Das bietet **JOBFIT fürs Office**:  
Ihr persönliches Kompetenzprofil
  - Kompetenzerfassung
  - Abgleich mit den Anforderungen im Office-Management von Unternehmen, Organisationen und sozialen Einrichtungen
  - Entwicklung Ihres persönlichen Lehr- und Lernprogramms

  7

---

---

---

---

---

---



---

---

**Qualifizierung**

**JOBFIT fürs Office**

- **JOBFIT fürs Office** macht Sie fit für ein modernes Office-Management durch umfangreiche Vermittlung und Training berufsfachlicher, methodischer und sozialer Kompetenzen
- Modular aufgebaute Weiterbildung ermöglicht individuelle Kombination von Lernpaketen
- Seminare und Trainingsangebote von Frau und Beruf GmbH und Frauen-Computer-Schule AG
- Begleitende Angebote (Feedbackgespräche, FCS-Selbstlernstudio, Bewerbungsstudio)

  8

---

---

---

---

---

---



---

---

**Ihr individuelles Lernpaket**

**JOBFIT fürs Office**

- **Verpflichtende Module**
  - Kompetenzmanagement
  - Wissensmanagement
  - Bewerbungstraining bei FuB und FCS
  - Sicher Auftreten und Präsentieren
  - Konfliktmanagement
  - Projektmanagement und Durchführung einer Projektarbeit in Kleingruppen
  - Veranstaltungen rund um das Thema Job und Praktikum

  9

---

---

---

---

---

---



---

---

## Wählbare Module



Bereich 1 Organisation & Verwaltung	Bereich 2 Kunden & Kontakte	Bereich 3 Sprache & Kommunikation	Bereich 4 Planung & Controlling	Bereich 5 EDV & IT	Bereich 6 Work-Life Balance
Moderne Büroorganisation	Kundenorientierung	Business-English Grundlagen	BWL-Basiswissen lernen und anwenden (EBC <sup>®</sup> L)	EDV Grundlagen	Alltagsorganisation
Moderne Bürokommunikation	Öffentlichkeitsarbeit	Business-English Vertiefung	Personalplanung	EDV Vertiefung	
Buchführung	Veranstaltungsmanagement	Neue deutsche Rechtschreibung		10 Finger System	
Personalverwaltung	Vertrieb / Marketing				

 Geliefert von 

---

---

---

---

---

---


---

---



---

---

## ...und so könnte Ihr Stundenplan in den ersten zwei Wochen zum Beispiel aussehen:



Datum	Unterrichtsthema	Uhrzeit	Referentin
12.03.2012	Start	9:00 - 13:00	Hedland
13.03.2012	Projektarbeitslag	9:00 - 13:00	Threinen
14.03.2012	Bewerbungstraining, Gruppe 2	9:00 - 13:00	Lorentz, Aidshille
	Projektmanagement, Gruppe 1	9:00 - 13:00	Bauer
15.03.2012	Bewerbungstraining, Gruppe 1	9:00 - 13:00	Lorentz
16.03.2012	Projektmanagement, Gruppe 2	9:00 - 13:00	Bauer
Wochenende			
19.03.2012	Wissensmanagement, Gruppe 2	9:00 - 13:00	Lorentz
20.03.2012	Projektmanagement, Gruppe 1	9:00 - 13:00	Bauer
21.03.2012	Wissensmanagement, Gruppe 1	9:00 - 13:00	Lorentz, Aidshille
	Projektmanagement, Gruppe 2	9:00 - 13:00	Bauer
22.03.2012	Buchführung	9:00 - 13:00	Müller
23.03.2012	Buchführung	9:00 - 13:00	Müller

 Geliefert von 

---

---

---

---

---

---


---

---


---

---

## Ihr Nachweis: ein qualifiziertes Zertifikat



- Am Ende der Fachqualifizierung
- Ihre Lernergebnisse werden in 4 Modulen à 45 Minuten schriftlich geprüft:
  - 2 EDV-Schwerpunkte aus der Fachqualifizierung bei der Frauen-Computer-Schule AG
  - 2 Schwerpunkte aus der Fachqualifizierung bei der Frau und Beruf GmbH

 Geliefert von 

---

---

---

---

---

---


---

---




---

---

## Wählbare Module



Bereich 1 Organisation & Verwaltung	Bereich 2 Kunden & Kontakte	Bereich 3 Sprache & Kommunikation	Bereich 4 Planung & Controlling	Bereich 5 EDV & IT	Bereich 6 Work-Life Balance
Moderne Büroorganisation	Kundenorientierung	Business-English Grundlagen	BWL-Basiswissen lernen und anwenden (EBC <sup>®</sup> L)	EDV Grundlagen	Alltagsorganisation
Moderne Bürokommunikation	Öffentlichkeitsarbeit	Business-English Vertiefung	Personalplanung	EDV Vertiefung	
Buchführung	Veranstaltungsmanagement	Neue deutsche Rechtschreibung		10 Finger System	
Personalverwaltung	Vertrieb / Marketing				

 Gefördert von  

13

---

---

---

---

---

---

---

---


---

---




---

---

## Job Coaching



- Bereits während der Fachqualifizierung: Unterstützungsangebote für Ihre individuelle Berufswegplanung
  - **Workshop Orientierung Praktikum**
  - **Job Coaching Gespräche** Beratung zu Zielfindung, individueller Bewerbungsstrategie und zur Kontaktaufnahme zu Unternehmen
  - **Jobdays** rund um das Thema Arbeitswelt und Praktikum

 Gefördert von  

14

---

---

---

---

---

---

---

---


---

---




---

---

## Praktikum



- Im Anschluss an die Fachqualifizierung findet das **Praktikum (8-12 Wochen)** zur Vorbereitung auf einen qualifizierten Arbeitsplatz statt.
  - Sie suchen **aktiv** nach einem geeigneten Praktikumsplatz und werden dabei gezielt unterstützt.
  - Frau und Beruf GmbH akquiriert Praktikumsplätze → Praktikumsbörse

 Gefördert von  

15

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Nachbetreuungsphase



- Workshop „Erfahrungsaustausch Praktikum“  
Reflexion der Praktikumserfahrungen
- Unterstützung bei weiteren  
Bewerbungsbemühungen
- Gesprächsangebote, wenn es im Praktikum mal  
„klemmt“
- Workshop „Durchstarten und Durchhalten“
- Themennachmittage und Austausch mit den  
ehemaligen Kurskolleginnen
- 3 Stunden IT-Coaching am Arbeitsplatz



16

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Ihr Weg zu JOBFIT fürs Office: Teilnahmevoraussetzungen und Verlauf



- Persönliche Voraussetzung
  - Berufsrückkehrerin und/oder Bezug von  
Arbeitslosengeld II oder I
  - erster Wohnsitz in München
  - Berufliche Erfahrung im Bürobereich
- Dauer
  - ca. neun Monate (Fachqualifizierung,  
ca. 12 Wochen Praktikum, Nachbetreuung)
- Nächster Kursstart  
am 12. März 2012



17

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Arbeitszeiten



Die gesamten Angebote werden in Teilzeit  
angeboten

- **Arbeitszeiten** allgemein
  - in der Regel vormittags von 9 – 13 Uhr
  - teilweise auch nachmittags von 13.30 – 17.30 Uhr
- **Ende der Fachqualifizierung** 27.07.2012
- **Praktikum** ab 30.07.2012
- **Ende des Lehrgangs** 07.12.2012



18

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

**Ferienzeiten**

- **Pfingstferien:**  
04. Juni – 08. Juni 2012
- **Sommerferien:**  
während des Praktikums in Absprache mit dem Praktikumsarbeitgeber / ARGE

---

---

---

---

---



---

---

---

**Ihr Weg zu JOBFIT fürs Office**

- **Erstgespräch** bei der Frau und Beruf GmbH
  - Check der persönlichen Voraussetzungen, Auswahl der Beratungs-, Weiterbildungs- und Vermittlungsmodule
- **Kompetenzerfassung** bei der Frau und Beruf GmbH
  - 02.03.2012 und 07.03.2012 // jeweils 9-13 Uhr oder
  - 05.03.2012 und 09.03.2012 // jeweils 9-13 Uhr
- **IT-Test** bei der Frauen-Computer-Schule AG
  - Check der vorhandenen EDV-Kenntnisse, Auswahl der EDV-Weiterbildungsmodule
  - In der Woche vor Kursstart  
(Terminvereinbarung mit Edith Threinen / Frau und Beruf GmbH)

  20

---

---

---

---

---

---

---

---

**Ihre Fragen an uns ...**

  21

---

---

---

---

---

---

---

---

JOBFIT fürs Office ...

JOBFIT  
fürs Office

sagt Danke für Ihre Aufmerksamkeit!



Geliefert von Jobfit fürs Office

22

---

---

---

---

---

---

---

---