

EDITORIAL



„Gesagt ist nicht gehört, gehört ist nicht verstanden, verstanden ist nicht einverstanden, einverstanden ist nicht durchgeführt, durchgeführt ist nicht beibehalten!“ Bei diesem Zitat von Konrad Lorenz geht es um Transfer, um das Wirksamwerden von Bildung und Lernen.

Das „Anwenden Können“ von Erlerntem im Beruf sehen wir als Qualitätskriterium, als ständige Herausforderung bei **JOBFIT fürs Office**: Wir entwickeln immer wieder Methoden und Instrumente, um Lernziele und Inhalte mit den Anforderungen der beruflichen Realität aufeinander abzustimmen. So können z. B. die Teilnehmerinnen in einem Unternehmensplanspiel ihre neuen Kenntnisse in der Praxis prüfen.

Zum Thema Transferfähigkeit gehört bei **JOBFIT fürs Office** das Modul „Projektarbeit“ – wir stellen es Ihnen in diesem Newsletter vor. Die Ergebnisse können sich sehen lassen, viele interessante Themen wurden bereits geplant und nebenbei Teamarbeit, Präsentation, Kundenorientierung und mehr trainiert.

Sandra Hédiard
sandra.hediard@frau-und-beruf.net

„Die **JOBFIT fürs Office** Praktikantinnen sind motiviert und engagiert, interessiert und gut vorbereitet.“

Interview mit Rainer Ammende von der Akademie Städtisches Klinikum München GmbH



Sandra Hédiard von **JOBFIT fürs Office** ist im Gespräch mit Rainer Ammende, Leiter der Akademie Städtisches Klinikum München GmbH:

JOBFIT fürs Office: Herr Ammende, was ist die Städtische Klinikum München GmbH? Und was ist die Aufgabe der Akademie?



Rainer Ammende: „Die Städtische Klinikum München GmbH ist eine Tochtergesellschaft der Landeshauptstadt München. Zur Städtischen Klinikum München GmbH gehören die Klinika Bogenhausen, Harlaching, Neuperlach, Schwabing, die Klinik Thalkirchner Straße sowie die Servicebetriebe Akademie, Blutspendedienst, Medizet und Facility Management. Die Kliniken und Betriebe beschäftigen rund 8.900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Akademie ist die zentrale Bildungsstätte des Klinikums.“

JOBFIT fürs Office: Seit wann arbeitet Ihre Institution mit JOBFIT fürs Office zusammen?

Rainer Ammende: „Wir arbeiten seit 2007 mit **JOBFIT fürs Office** zusammen und betreuen seitdem drei bis vier Praktikantinnen pro Lehrgang. Die Praktikantinnen werden bei uns in den Sekretariaten, in der Verwaltungsabteilung, in der Buchhaltung und der Wohnheimverwaltung eingesetzt.“

JOBFIT fürs Office: Wie läuft das konkret ab?

Rainer Ammende: „Die Praktikantinnen bewerben sich bei uns, wir führen Auswahlgespräche und schließen Praktikumsverträge. Wir legen großen Wert auf eine gute Einführung in die Arbeitsgebiete. Die **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen können dann unter Aufsicht verschiedene Tätigkeiten üben, um Routinen zu entwickeln. Nach Abschluss des Praktikums erhalten die Teilnehmerinnen entsprechende Praktikumsbescheinigungen.“

JOBFIT fürs Office: Was schätzen Sie besonders an den JOBFIT fürs Office Praktikantinnen?

Rainer Ammende: „Die Praktikantinnen sind motiviert und engagiert, interessiert und gut vorbereitet. Sie möchten Praxiserfahrung sammeln und Einblicke in den Arbeitsalltag des Office-Managements erhalten. Wir konnten zwischenzeitlich drei Personen in unbefristete Vollzeitstellen übernehmen. Eine vierte Praktikantin hat in einem der Klinika unseres Unternehmens eine qualifizierte Arbeit gefunden. Wir sind sicher, dass sich weitere Möglichkeiten eröffnen werden.“

JOBFIT fürs Office: Vielen Dank für das Gespräch.



JOBFIT fürs Office ist ein Teilprojekt des städtischen Verbundprojekts Perspektive Arbeit (VPA). Das Verbundprojekt Perspektive Arbeit (VPA) wird durch das Referat für Arbeit und Wirtschaft sowie das Sozialreferat, Amt für Wohnen und Migration der Landeshauptstadt München im Rahmen des Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramms (MBQ) gefördert.

Aus welchen Branchen kommen die JOBFIT fürs Office Praktikumsplätze? JOBFIT fürs Office – in fast jeder Branche vertreten	2
Projektarbeit als Praxistraining – Lernen für die berufliche Praxis JOBFIT fürs Office – Projektarbeit ... von der Idee zum Ergebnis	3
Das Praktikums-ABC Das JOBFIT fürs Office Praktikum auf einen Blick	4

Praktikumsplätze in Münchner Unternehmen, Organisationen und Institutionen gesucht!

Für die künftigen Office-Managerinnen aus unserem Projekt benötigen wir laufend Praktikumsstellen, in denen sie das erlernte Wissen vertiefen und fachliche Kompetenzen erweitern und trainieren können. Dazu suchen wir Münchner Unternehmen, Organisationen und Institutionen, die im Büro- bzw. kaufmännischen Bereich oder auch im Vertrieb usw. einen Praktikumsplatz für acht bis zwölf Wochen (ab Mitte Mai 2011) zur Verfügung stellen wollen.

Die Teilnehmerinnen von **JOBFIT fürs Office** haben in der beruflichen Weiterbildung ihr persönliches Kompetenzprofil mit den Anforderungen im modernen Office-Management abgeglichen und an einem individuell auf sie abgestimmten, modularen Lern- und Trainingsprogramm teilgenommen. Dabei wurden sie auch durch professionelles Job Coaching in ihrer individuellen Berufswegplanung unterstützt. Dreh- und Angelpunkt für die künftige Berufstätigkeit ist das anschließende Praktikum im Office-Management, um das in den Kursmodulen Gelernte auf die betriebliche Praxis übertragen zu können.

Das Praktikum bietet Unternehmen die Möglichkeit, eine engagierte und motivierte Berufsrückkehrerin beim Wiedereinstieg zu unterstützen.

Das Praktikum ist entgeltfrei und umfasst idealerweise 20 bis 30 Wochenstunden. Hinweise zum Praktikum finden Sie auch im „Praktikums-ABC“ auf der letzten Seite.

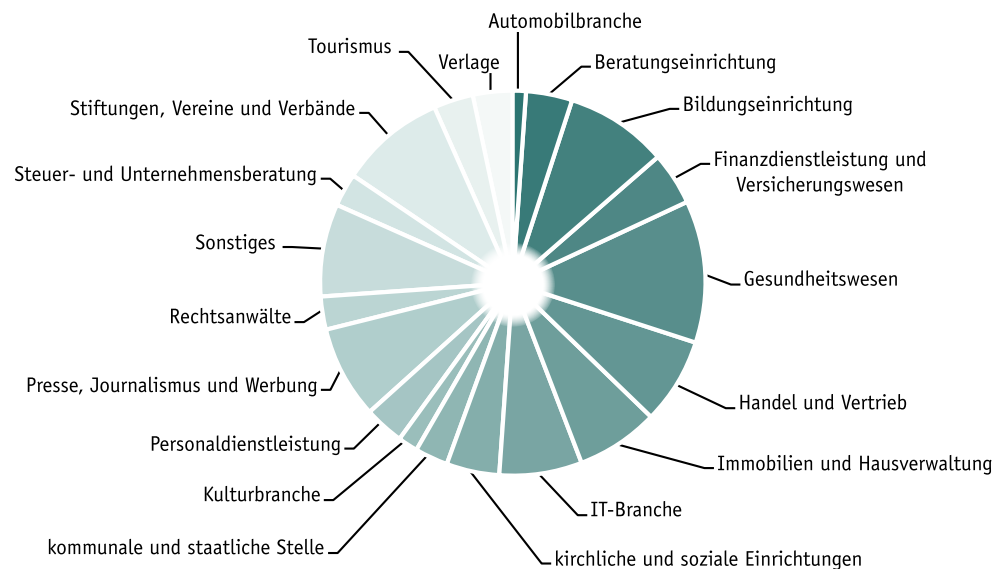
Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung, möglichst bis 21. März 2011!

Ihre Ansprechpartnerin im Projekt ist
Sandra Hédiard
sandra.hediard@frau-und-beruf.net
Telefon: 089 720 199-15

Aus welchen Branchen kommen die **JOBFIT fürs Office** Praktikumsplätze?

JOBFIT fürs Office – in fast jeder Branche vertreten

Nach 15 Kursen mit erfolgreich absolvierter Praktikumsphase zieht **JOBFIT fürs Office** Bilanz und stellt sich die Frage: „Aus welchen Branchen kommen die **JOBFIT fürs Office** Praktikumsplätze?“



Die Auswertung zeigt es auf einen Blick – Die Praktikumsplätze von **JOBFIT fürs Office** kommen aus zahlreichen Branchen und bieten so den Teilnehmerinnen die Möglichkeit, ihr Praktikum in einem für sie individuell interessanten Umfeld zu absolvieren.

Einige Teilnehmerinnen knüpfen an bestehende berufliche Erfahrungen an und arbeiten z.B. wieder im Buchhaltungsbereich oder in der Werbe- bzw. Verlagsbranche. Andere suchen einen neuen beruf-

lichen Kontext und steigen im Office-Management der Gesundheitsbranche oder im Sekretariat einer Schule, einer Universität oder eines Fort- und Weiterbildungsinstituts ein.

Die Auswertung zeigt aber auch, dass das Office-Management als der Dreh- und Angelpunkt eines Unternehmens, einer Organisation oder einer Institution ganz und gar branchenunabhängig ist – Die Teilnehmerinnen von **JOBFIT fürs Office** werden in jeder Branche gebraucht!

Der **JOBFIT fürs Office** Newsletter für Unternehmen, Organisationen und Institutionen erscheint vier Mal im Jahr und wird kostenfrei an Betriebe verschickt, die mit **JOBFIT fürs Office** kooperieren.

Gerne nehmen wir weitere Betriebe in unseren Verteiler auf – Bitte melden Sie sich mit Ihren Kontaktdaten bei Sandra Hédiard, sandra.hediard@frau-und-beruf.net, Telefon: 089 720 199-15.

Projektarbeit als Praxistraining – Lernen für die berufliche Praxis

JOBFIT fürs Office Projektarbeit von der Idee zum Ergebnis

Ein Knackpunkt jeder Weiterbildung ist die optimale Vorbereitung auf die zukünftige berufliche Realität. **JOBFIT fürs Office** legt einen besonderen Schwerpunkt auf praxisnahes Training und so nehmen alle Teilnehmerinnen verpflichtend an einer Projektarbeit mit Kolloquium teil.

Projektarbeit ist Teamarbeit und so sollen die Teilnehmerinnen gemeinsam die in der Weiterbildung vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten vertiefen, verschiedene Arbeitsbereiche miteinander verknüpfen und sich noch fehlendes Wissen verschaffen.

Dadurch wird einerseits der Transfer der Lernprozesse in die zukünftige Berufspraxis trainiert und gleichzeitig werden auch wichtige Kompetenzen für den Berufsalltag trainiert, z.B.

- Vernetztes Denken
- Selbstorganisation und Planung
- Teamarbeit
- Präsentation bzw. Selbstpräsentation
- Konfliktmanagement

In einem Workshop werden die Teilnehmerinnen auf die Projektarbeit vorbereitet und in 4- bis 5-köpfige Teams eingeteilt. Die Gruppen erarbeiten sich ein Projektthema, wobei allerdings nicht die konkrete Umsetzung des Projekts im Mittelpunkt steht, sondern die umfassende Planung und Präsentation des fiktiven Projekts.

Das Spektrum der bislang gewählten Projekte reicht von der Produktentwicklung und -vermarktung einer Seminartasche über die Planung und Durchführung eines Umzuges bis hin zu der Organisation von kleineren Veranstaltungen.

Bei der Entwicklung, Durchführung und Präsentation der Projekte werden die Teams von **JOBFIT fürs Office** begleitet und unterstützt. Das fertig geplante Projekt wird einem Kolloquium mit Powerpoint-Präsentation vorgestellt und dann auch für das Teilnehmerinnen-Zertifikat bewertet.

Eine Teilnehmerin aus dem letzten Jahr bringt den Wert der Projektarbeit auf den Punkt: „Wir erfahren alle Höhen und Tiefen, Chancen und Grenzen einer Teamarbeit und wir üben uns in der Anerkennung und Wertschätzung der Anderen. Durch unsere Verschiedenheit sind wir erfolgreich, aber dazu braucht es Toleranz, Konfliktmanagement, Verhandlungsstrategien und Durchsetzungsfähigkeit. Die Projektarbeit bereitet uns darauf vor, mit Menschen zusammenzuarbeiten, die ‚frau sich nicht selbst auswählen kann‘, weil wir uns am zukünftigen Arbeitsplatz auch nicht aussuchen können, mit wem wir arbeiten.“

Nach fast fünf Jahren **JOBFIT fürs Office** ist mehr als klar: Projektarbeit ist das beste Instrument, um das neu gewonnene Wissen und Können in der Praxis anzuwenden und sich so auf künftige Arbeitssituationen vorzubereiten.

Sie interessieren sich konkret für die Projektarbeiten von **JOBFIT fürs Office**?
 Wenden Sie sich an Sandra Hédiard,
 sandra.hediard@frau-und-beruf.net,
 Telefon: 089 720 199-15.

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 und Beruf GmbH
 Lindwurmstraße 109, 80337 München
<http://www.frau-und-beruf.net>
 Telefon: 089 720 199-15
 Telefax: 089 720 199-18

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

FCS AG

Frauen-Computer-Schule AG
 Volkartstraße 23, 80634 München
<http://www.fcs-m.de>
 Telefon: 089 167 55 89
 Telefax: 089 168 80 25

Die Frauen-Computer-Schule AG hat langjährige Erfahrung in der Kompetenzentwicklung im EDV-Bereich und bietet seit mehr als 20 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 beruflichen Chancen zu erkennen, sich weiter zu bilden und eine existenzsichernde Beschäftigung aufzunehmen. Etablierte Bildungsträger des Münchner Arbeitsmarkts knüpfen hierfür ein engmaschiges Beratungs- und Qualifizierungsnetzwerk, das die umfassende Betreuung von schwer vermittelbaren Personen und Berufsrückkehrerinnen ermöglicht.

Das **JOBFIT fürs Office** Praktikum auf einen Blick

Sie überlegen, ein Praktikum im Rahmen von **JOBFIT fürs Office** anzubieten? Hier finden Sie die wichtigen Punkte, noch mehr dazu auf unserer Website <http://www.jobfit-fuers-office.de>

Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung: Ihre Ansprechpartnerin ist Sandra Hédiard.

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 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. Daher sind Assistenzaufgaben, z.B. im Vertrieb, im Sekretariat oder in kaufmännischen Verwaltungsbereichen besonders geeignet. Die Praktikantin kann auch eine Urlaubsvertretung übernehmen oder an einem neuen bzw. laufenden Projekt mitarbeiten.

Auswahl der Praktikantinnen –

Wir schlagen Ihnen für die von Ihnen gewünschten Arbeitsbereiche gerne geeignete Teilnehmerinnen vor. Eine unverbindliche Vorstellung ist kurzfristig möglich; ebenso die Vorabinformation zur Qualifikation und zum Erfahrungshintergrund der Teilnehmerinnen.

Berichte der Praktikantinnen –

Die Praktikantin hat Wochenberichte bzw. einen abschließenden Praktikumsbericht zu erstellen, die im Regelfall außerhalb des Praktikumsbetriebs erstellt werden.

Betreuung des Praktikumsbetriebs –

Für alle auftretenden Fragen während des Praktikums steht Ihnen eine Praktikumsbetreuerin von **JOBFIT fürs Office** als Ansprechpartnerin zur Verfügung.

Beurteilungen und Zeugnis der Praktikantinnen –

Für das abschließende Praktikumszeugnis und für Beurteilungen erhält der Betrieb bei Bedarf jeweils einen Leitfaden als Orientierungshilfe.

Dauer des Praktikums –

Je nach individueller Absprache sind acht- bzw. zwölfwöchige Praktika möglich. Ein Betrieb kann auch mehrere Praktikantinnen beschäftigen.

Praktikumsvertrag –

Zu Beginn des Praktikums wird ein Praktikumsvertrag zwischen dem Praktikumsbetrieb, der Praktikantin sowie **JOBFIT fürs Office** geschlossen. Ein Muster des Praktikumsvertrags übersenden wir Ihnen gerne auf Anfrage auch vorab.

Qualifizierung der Teilnehmerinnen –

Die Praktikantinnen sind im Rahmen des von der Landeshauptstadt München geförderten Projekts **JOBFIT fürs Office** in einem fünfmonatigen Qualifizierungspro-

gramm für berufliche Wiedereinsteigerinnen. Dort werden ihnen aktuelle Kenntnisse über modernes Office-Management vermittelt. Aus den beruflichen Tätigkeiten vor der Familien- bzw. Erziehungsphase liegen vielfältige berufliche Erfahrungen vor.

Urlaub während des Praktikums –

Ein Urlaubsanspruch entsteht durch das Praktikum nicht.

Vergütung des Praktikums –

Eine Vergütung für das Praktikum ist nicht vorgesehen.

Versicherungsschutz während des Praktikums –

Während des Praktikums ist die Praktikantin über die Berufsgenossenschaft des Projektträgers versichert.

Impressum

Herausgeber: **JOBFIT fürs Office**
c/o Frau und Beruf GmbH
Lindwurmstr. 109/III
80337 München

Telefon: 089 720 199-15

Telefax: 089 720 199-18

Web: <http://www.jobfit-fuers-office.de>

Texte: Sandra Hédiard, Christine Nußhart,
Christine Wittig

Layout und Satz: Christa Unsinn

Foto Sandra Hédiard; Brigitte Pasterski
<http://www.briski.de>

Februar 2011