

## EDITORIAL



„Wer Erfolg haben will, muss lernen, sich selbst zu managen. Nur dann werden Sie den Platz in der Arbeitswelt finden, der Ihren Fähigkeiten angemessen ist!“ (P. Drucker, Harvard Business 1/2010).

Selbstmanagement ist elementares Lernziel im Projekt **JOBFIT fürs Office** – es zieht sich wie ein roter Faden durch Organisation, Inhalte und Methoden. Die Chance, ausgehend vom individuellen Lernbedarf die geeigneten Module wählen zu können, gehört ebenso dazu wie z. B. die Projektarbeit.

Voraussetzung eines effektiven Selbstmanagements ist, die eigenen Stärken zu kennen. In einem Workshop wird mit den Teilnehmerinnen ihr Kompetenzprofil erarbeitet. Es ist Grundlage für den Lernprozess im Projekt und bietet auch die Chance, regelmäßig einen Kompetenzcheck durchzuführen und damit die berufliche Entwicklung zu gestalten. Wir sind überzeugt, dass damit „Lebens Langes Lernen“ kein Schlagwort bleibt, sondern Realität wird.

Sandra Hédiard  
[sandra.hediard@frau-und-beruf.net](mailto:sandra.hediard@frau-und-beruf.net)



Landeshauptstadt  
München  
**Referat für Arbeit  
und Wirtschaft  
Sozialreferat**

**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 der Landeshauptstadt München im Rahmen des Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramms (MBQ) gefördert.

„Das Verbundprojekt Perspektive Arbeit – ganzheitliches Angebot, einmalige Kooperationsstruktur.“

## Interview mit Dieter Reiter, Referent für Arbeit und Wirtschaft der Landeshauptstadt München

**Was ist das Verbundprojekt Perspektive Arbeit?**



Das Verbundprojekt ist ein Beratungs- und Qualifizierungsnetzwerk für schwer vermittelbare Langzeitarbeitslose. Insgesamt 25 Münchner Bildungsträger betreuen und qualifizieren Menschen, die aus den unterschiedlichsten Gründen bislang am Arbeitsmarkt gescheitert sind. Intensive Begleitung in vielfältigen, miteinander vernetzten Maßnahmen steigern die Vermittlungs- und Beschäftigungschancen der Klientel. Die Förderangebote werden vom Jobcenter München unterstützt, das dem Verbund Kundinnen und Kunden zuleitet.

**Welchen Nutzen haben Münchner Betriebe vom Verbundprojekt Perspektive Arbeit?**

Die Integration durch Fortbildungsmaßnahmen kann nur dann gut gelingen, wenn bereits bei deren Planung der Personal- und Qualifizierungsbedarf von Unternehmen berücksichtigt wird. Deshalb pflegt der Verbund einen engen Kontakt zu Münchner Betrieben und ihren Personalstellen. Der **JOBFIT fürs Office** Newsletter ist dafür ein gutes Beispiel. Ziel ist, den Arbeitgebern qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung zu stellen und mit zu helfen, dass Personallücken geschlossen werden können. Ich danke allen Betrieben, die sich gegenüber sozial Benachteiligten offen zeigen.

**Weshalb fördert die Landeshauptstadt München die Vernetzung der Förderangebote im Verbundprojekt?**

Für mich liegen die Vorteile auf der Hand: Die Bildungsträger im Verbundprojekt verstehen sich als Teil einer Partnerschaft. Deshalb gelingt es ihnen, eine neue Qualität der Zusammenarbeit zu etablieren und ihre Kernkompetenzen zu einem ganzheitlichen Förderangebot zu kombinieren. Für die betreuten Langzeitarbeitslosen stehen dadurch gebündelte und individuell angepasste Maßnahmen bereit. Mit dem Verbund ist eine in dieser Größenordnung bislang einmalige Kooperationsstruktur entstanden.

**Was schätzen Sie besonders an JOBFIT fürs Office als ein Projekt des Verbundprojekts Perspektive Arbeit?**

Ich habe großen Respekt vor dem persönlichen Einsatz, den die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Verbundprojekte einbringen. Jede **JOBFIT fürs Office** Mitarbeiterin engagiert sich für die nicht immer leichte Betreuung von über 100 Projektteilnehmerinnen pro Jahr. Eine Vermittlungsquote von 60 Prozent über Jahre hinweg und die durchwegs positive Arbeitgeberresonanz sprechen für sich. Das ist eine sehr gute Arbeit.

**Kompetenzmanagement – Herausforderung und Chance  
Kompetenzen – Potenzial einer zukunftsorientierten Entwicklung  
von Personen und Unternehmen**

2

**Persönliche Standortbestimmung zur beruflichen Entwicklung  
Kompetenzfassung bei JOBFIT fürs Office**

3

**Das Praktikums-ABC  
Das JOBFIT fürs Office Praktikum auf einen Blick**

4

## Praktikumsplätze in Münchner Unternehmen, Organisationen und Institutionen gesucht!

Wir suchen für den nächsten Lehrgang wieder Praktikumsplätze im Büro- bzw. kaufmännischen Bereich (auch Vertrieb oder Marketing) für acht bis zwölf Wochen (ab 21. Oktober 2011). Das Praktikum ist entgeltfrei und umfasst idealerweise 20 bis 30 Wochenstunden.

Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung, möglichst bis 9. September 2011  
Ihre Ansprechpartnerin ist Sandra Hédiard, [sandra.hediard@frau-und-beruf.net](mailto:sandra.hediard@frau-und-beruf.net), Telefon: 089 720 199-15.

## EBC\*L (European Business Competence Licence) – Das internationale Zertifikat für Wirtschaftskompetenz

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 Schulungs- und Prüfungszentrum für den EBC\*L.

Praktikumsbetriebe erhalten 10% Rabatt auf die Seminargebühren.

Ihre Ansprechpartnerin ist Christine Axt, [christine.axt@frau-und-beruf.net](mailto:christine.axt@frau-und-beruf.net), Telefon: 089 720 199-16.

## EDV-Trainings in der FCS AG – Bedarfserfassung und Schulungen

Wir schulen Teams und Einzelpersonen, in Ihren oder in unseren Räumen, auf den Programmversionen, die in Ihrem Betrieb genutzt werden oder genutzt werden sollen. Für den Umstieg auf Microsoft Office 2007 bzw. 2010 bieten wir Kurs-Module an, die auf die Bedürfnisse vor Ort abgestimmt werden.

Praktikumsbetriebe erhalten 10% Rabatt auf alle Teamschulungen.

Ihre Ansprechpartnerin ist Sandra Krust, [training@fcs-m.de](mailto:training@fcs-m.de), Telefon: 089 167 55 89

## Kompetenzmanagement – Herausforderung und Chance

# Kompetenzen – Potenzial einer zukunftsorientierten Entwicklung von Personen und Unternehmen

Veränderungen in der Arbeitswelt wie Globalisierung, Technologisierung und die Entwicklung hin zur Dienstleistungsgesellschaft haben die Anforderungen an die Beschäftigten erheblich verändert.

In Unternehmen, Organisationen und Institutionen steigt der Bedarf an berufsübergreifenden Kompetenzen wie Lösungsfähigkeit, Transferfähigkeit, interkulturelle Kompetenz, Lern- und Veränderungsfähigkeit.

Als Kompetenz werden die personalen, sozialen und methodisch-planerischen Fähigkeiten einer Person bezeichnet, die sie zur Bewältigung von – vor allem neuen – Anforderungen in Beruf und Alltag benötigt. Sie werden anders als berufsspezifisches Know-how nicht in formal geregelten Bildungsprozessen, z. B. in der Schule oder Ausbildung vermittelt, vielmehr sind sie Ergebnis von informellen Lernprozessen. Dieses „learning by doing“ in allen Lebensbereichen wird durch Reflexions- und Bewertungsprozesse zur gezielt nutzbaren Kompetenz. Wesentliche Lernorte für informell erworbene Kompetenzen sind neben dem Arbeitsprozess vor allem soziales Engagement, Hobby und Familientätigkeit.

Fachliches Wissen und Können wird am Ende von Bildungsgängen durch Prüfungen nachgewiesen und ist damit objektivierbar. Die Entwicklung von Kompetenzen geschieht analog zur persönlichen

Situation, daher sind sie kontextabhängig und subjektiv. Um sie zu erfassen und nutzbar zu machen, braucht es eigene Verfahren. In den vergangenen Jahren wurden europaweit zahlreiche Konzepte entwickelt.

Immer mehr Unternehmen integrieren heute solche Verfahren in ihre Personalarbeit: Die funktionalen Anforderungen an die Person bzw. an den Arbeitsplatz stellen das SOLL-Profil dar, das Kompetenzprofil der Person das IST-Profil. Ziel eines solchen betrieblichen Kompetenzmanagements ist es, über Personalauswahl und -entwicklung eine größtmögliche Übereinstimmung beider Profile zu erzielen.

Im Projekt **JOBFIT fürs Office** ist das betriebliche Kompetenzmanagement in die Weiterbildung übernommen worden: Anhand von Betriebsbefragungen, Stellenanzeigen usw. wurde ein SOLL-Profil für modernes Office-Management entwickelt. Es dient sowohl als Grundlage für die inhaltliche Ausrichtung des Projekts als auch als Basis für berufliche Orientierung und Entwicklungsplanung der Teilnehmerinnen auf der Basis ihrer individuellen Kompetenzprofile.

Übrigens: Der Trägerverbund **JOBFIT fürs Office** bietet u.a. auch Beratung, Trainings und Coachings für Unternehmen, Organisationen und Institutionen im Rahmen des betrieblichen Kompetenzmanagements an.

## Betriebliches Kompetenzmanagement

„Im Jahr 2020 werden Universitäten und Ausbildungseinrichtungen nach erfolgreicher Beendigung Zwischenzeugnisse statt Abschlüsse ausstellen. Auch diese Institutionen werden sich bewusst werden, dass sie nur Zwischenschritte in einem lebenslangen Lernprozess sind. Und Unternehmen werden das Wissen ihrer Mitarbeiter/innen bilanzierbar machen. Wir werden einen Zustand anstreben, in dem Mitarbeiter ihre Kompetenzen nicht nur bei der Bewerbung für einen Job, sondern auch in einer Anstellung jährlich nachweisen müssen, weil das Wissen jedes Einzelnen in die Wissensbilanz des Unternehmens eingeht.“

*Sven Gabor Janszky, Zukunft der Arbeitswelt im Jahr 2020, Personalführung 2/2010*

## Persönliche Standortbestimmung zur beruflichen Entwicklung

# Kompetenzerfassung bei JOBFIT fürs Office

Das inhaltlich-methodische Konzept bei **JOBFIT fürs Office** ist ressourcenorientiert und setzt an den Stärken der Teilnehmerinnen an. Um diese zu erfassen, ist in der Weiterbildung ein zweiteiliges Verfahren integriert, das bereits über mehrere Jahre hinweg erprobt und kontinuierlich weiterentwickelt wird. Ziel ist, dass jede Teilnehmerin ihre persönliche Kompetenzbilanz erstellt, ihre Lernziele und -inhalte im Lehrgang festlegt und sie auch in ihre Bewerbungsaktivitäten einbezieht.

Vor dem Start der Fachqualifizierung nehmen alle Kursteilnehmerinnen an einem zweitägigen Workshop teil, der folgende Arbeitsschritte umfasst:

1. Unter der Überschrift „Lebensgeschichte als Lerngeschichte“ werden die individuellen Lernorte mit den dort erlebten Anforderungen und Herausforderungen reflektiert und dokumentiert.
2. Daran anschließend werden die dabei geforderten und trainierten Kompetenzen benannt und einem allgemein gültigen Kompetenzraster zugeordnet.
3. Nach der allgemeinen Feststellung, welche Kompetenzen vorhanden sind, geht es um den Transfer. Dazu wird die Übertragbarkeit auf fünf verschiedene Handlungsebenen eingeschätzt (z.B. Nutzen der Kompetenz in veränderten Kontexten ohne Unterstützung).
4. Auf diese „Selbsteinschätzung“ erfolgt eine „Fremdeinschätzung“ durch externe Personen (dazu wird zwischen den zwei Workshop-Tagen entsprechend Zeit gegeben).
5. Aus dem Abgleich zwischen Selbst- und Fremdeinschätzung entsteht die Kompetenzbilanz, die das individuelle Arbeitsvermögen abbildet.
6. Anhand dieser sehr umfangreichen Kompetenzbilanz wird das aktuelle Kompetenzprofil erstellt, in dem die für die berufliche Weiterentwicklung relevanten Kompetenzen ausgewählt werden.
7. Das Kompetenzprofil ist Grundlage für die Modulauswahl in der Qualifizierung, für die berufliche Orientierung und für das individuelle Bewerbungsmanagement; dazu wird ein Anforderungsprofil für ein modernes Office-Management als SOLL-Profil zur Verfügung gestellt.
8. Parallel dazu wird bei der Frauen-Computer-Schule AG in einem IT-Profilung der Qualifizierungsbedarf im EDV-Bereich erfasst.

Der Prozess zur Kompetenzerfassung und das damit erzielte Bewusstsein der eigenen Stärken und des Entwicklungsbedarfs ist aus der Sicht von **JOBFIT fürs Office** die notwendige Voraussetzung, um sich selbstbewusst auf dem Arbeitsmarkt im Bereich Office-Management zu präsentieren und darüber hinaus selbstverantwortlich weiter zu qualifizieren.

Ein zweiter Teil der Kompetenzerfassung folgt nach ca. zwei Dritteln des Lehrgangs. Darüber berichten wir in einer der nächsten Ausgaben des **JOBFIT fürs Office** Newsletter für Unternehmen, Organisationen und Institutionen.

Sie interessieren sich konkret für die Kompetenzerfassung bei **JOBFIT fürs Office**? Wenden Sie sich an Edith Threinen, [edith.threinen@frau-und-beruf.net](mailto:edith.threinen@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>  
 Tel. 089 720 199-15

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>  
 Tel. 089 167 55 89

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 persönliche Lebenssituation zu stabilisieren, sich weiter zu bilden und eine existenzsichernde Beschäftigung aufzunehmen.

Weitere Informationen unter <http://www.muenchen.de/mbq>.

## 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: Christine Nußhart, Edith Threinen,  
Christine Wittig

Layout und Satz: Christa Unsinn

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

August 2011