

EDITORIAL



„Es gibt keinen Grund, warum irgendjemand einen Computer in seinem Haus wollen würde!“

Thomas Watson, 1943 Vorsitzender von IBM, hat sich gründlich geirrt!

In den Büros von heute stellt sich die Frage nach dem „ob“ längst nicht mehr, sondern nach der Office-Version oder dem eingesetzten Betriebssystem. Auch privat gehört der PC – hier vorwiegend das handlichere Notebook – selbstverständlich dazu, denn die Teilhabe am gesellschaftlichen Leben und eine erfolgreiche berufliche Position sind ohne dieses Medium einfach nicht mehr denkbar.

Kommunikation per E-Mail, Informationsbeschaffung und Einkauf übers Internet sind alltäglich geworden. Bei **JOBFIT fürs Office** ist daher das IT-Training ein zentraler Bestandteil der Qualifikation: Unser Ziel ist es, dass jede Teilnehmerin in der Lage ist, die relevanten Office-Programme in Beruf und Alltag selbstverständlich einzusetzen. Und die **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen beweisen: IT-Kompetenz ist Frauen-Kompetenz!

Sandra Hédiard

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.

„Die Praktikantinnen werden durch **JOBFIT fürs Office** optimal auf das Berufsleben und den Einsatz im Büro vorbereitet.“

Interview mit Michael Leiß von NCL Network Consulting LEISS

JOBFIT fürs Office ist im Gespräch mit Michael Leiß von NCL Network Consulting LEISS:

JOBFIT fürs Office: Was macht die NCL Network Consulting LEISS?



Michael Leiß: „Die Firma NCL Network Consulting LEISS bietet alle Produkte der Informations- und Kommunikationsbranche an. Unter dem Motto „Alles aus einer Hand“ werden den Kunden neben einer fundierten Beratung und der lösungsorientierten Betreuung alle Produkte des IT-Marktes als Dienstleistungen angeboten.“

JOBFIT fürs Office: Seit wann arbeitet Ihr Unternehmen mit **JOBFIT fürs Office** zusammen, und worauf legen Sie bei der Auswahl der Praktikantinnen besonderen Wert?

Michael Leiß: „Seit 2010 bieten wir bei **JOBFIT fürs Office** Praktikumsplätze an. Wir sind ein kleines Team und können die Unterstützung im Office gut gebrauchen. Wichtig ist uns neben den Kompetenzen in der Büroorganisation auch, dass die Praktikantin offen auf Menschen zugehen kann und keine Scheu hat, Kunden am Telefon zu beraten. Außerdem legen wir Wert darauf, dass die Praktikantin nach einer gründlichen Einarbeitung selbstständig arbeiten kann.“

JOBFIT fürs Office: Worin besteht Ihrer Erfahrung nach die besondere Qualität des Konzeptes von **JOBFIT fürs Office**?

Michael Leiß: „Ich schätze an dem Projekt **JOBFIT fürs Office** die gute Zusammenarbeit und Abstimmung mit den Bildungsträgern. Frau Hédiard hat sich vor Ort einen Eindruck von unserer Firma und dem Arbeitsplatz gemacht. Im Gespräch konnten wir das Profil der Praktikumsstelle noch mehr schärfen und auf diesem Weg unseren Praktikumsplatz passgenau besetzen.“

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

Michael Leiß: „Die Praktikantinnen werden durch **JOBFIT fürs Office** optimal auf das Berufsleben und den Einsatz im Büro vorbereitet. Unsere letzte Praktikantin hat sich besonders gut in das Team eingefügt und sogar an dem Aufbau neuer Vertriebsstrukturen mitgewirkt. Wir haben sie nach Abschluss des Praktikums fest angestellt und freuen uns sehr, mit ihr eine kompetente und gut qualifizierte Mitarbeiterin gewonnen zu haben.“

JOBFIT fürs Office: Vielen Dank für das Gespräch.

Computerwissen sichtbar machen	2
Computerwissen professionell erweitern	3
Praktikumsplätze in Münchner Unternehmen, Organisationen und Institutionen gesucht!	3
Das Praktikums-ABC	
Das JOBFIT fürs Office Praktikum auf einen Blick	4

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 Lern- und Prüfungszentrum für den EBC*L.

Praktikumsbetriebe erhalten 10 % Rabatt auf die Seminargebühren.

Die nächsten Info-Veranstaltungen zum EBC*L finden am Donnerstag, den 23. 2. 2012, am Montag, den 26. 3. 2012 und am Montag, den 23. 4. 2012 – jeweils um 16.30 Uhr – statt.

Mehr zum EBC*L finden Sie auch unter <http://www.frau-und-beruf.net>.

Ihre Ansprechpartnerin ist Christine Axt, 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.

Sie können bereits jetzt Schulungstermine für das gesamte Jahr 2012 bei Ihnen vor Ort oder in der FCS AG vereinbaren.

Ihre Ansprechpartnerin ist Sandra Krust, training@fcs-m.de, Telefon: 089 167 55 89

IT-Tests zur Einstufung von Computerwissen – der erste Schritt zum erfolgreichen IT-Kompetenz-Management

Computerwissen sichtbar machen

Alle brauchen den Computer – beruflich und natürlich auch privat – und alle können mit dem Computer „umgehen“. Aber was genau nutzen sie, und für welche Aufgaben? Stellenaussagen im Bereich Office-Management sprechen oft nur von „MS-Office-Kenntnissen“ ohne Spezifizierung. Stellensuchende, auch **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen stufen ihre Kenntnisse in den bürorelevanten Programmen wahlweise ein als „eigentlich alles“ – „das Übliche“ – „viel zu wenig“ – „gar nichts“.

IT-Tests mit praxisrelevanten Aufgaben ...

Genau hier setzen die IT-Tests bei **JOBFIT fürs Office** an: Jede Teilnehmerin erhält – je nach angegebenen Vorkenntnissen – ein Sortiment von typischen praxisrelevanten Aufgaben in den Anwendungen Word, Excel und Outlook sowie zur Internet-Recherche. Dazu kommt noch eine typische Dateiverwaltungsaufgabe, bei der es primär um Anlegen von Ordnern und korrektes Speichern geht. Alle **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen machen einen Test – auch diejenigen, die sich selbst als „komplette Anfängerin“ einstufen, werden zumindest damit konfrontiert, einen Geschäftsbrief abzuschreiben und zu speichern.

... und erstaunlichen Ergebnissen

Die Ergebnisse sind für die **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen immer wieder erstaunlich.

Manche „eigentlich alles“-Kandidatinnen kreieren Word-Tabellen, die gar nicht wirklich welche sind, und Berechnungen machen sie oftmals im Kopf statt mit Excel-Formeln. Etliche „gar nichts“-Selbst einschätzerinnen bekommen einen Brief doch einigermaßen ordentlich hin, und das Speichern klappt oft auch schon. Viele Absolventinnen der Tests sehen sich in der einen oder anderen Richtung vor neuen Herausforderungen: der Vergleich von typischen Office-Anforderungen und den mitgebrachten Kenntnissen fällt in der Regel nur zu ca. 50% so aus, wie die Kandidatinnen sich das vorgestellt haben.

Übrigens: Der Trägerverbund **JOBFIT fürs Office** bietet u.a. auch speziell konzipierte Tests zum IT-Kompetenz-Management für Unternehmen, Organisationen und Institutionen an.

Haben Sie noch Fragen zu IT-Tests, passgenauer IT-Qualifizierung oder zum IT-Coaching am Arbeitsplatz?

Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung – bitte wenden Sie sich an Brigitte Hutt unter 089 167 55 89 oder per E-Mail an b.hutt@fcs-m.de.

Passgenaue IT-Qualifizierung bei **JOBFIT fürs Office – der zweite Schritt zum erfolgreichen IT-Kompetenz-Management**

Computerwissen professionell erweitern

Alle **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen eines Lehrgangs werden aufgrund ihrer IT-Test-Ergebnisse flexibel in drei Gruppen unterschiedlichen Niveaus eingeteilt. Hundertprozentige Homogenität der Gruppen ist dabei natürlich nur ein Wunschziel, aber es können immerhin für jedes einzelne Office-Programm Gruppen gebildet werden mit den Voraussetzungen „keine Kenntnisse“, „einige Kenntnisse“, „gute Kenntnisse“. Und das natürlich für jedes zu lernende Programm separat: die Word-Überfliegerin kann bei Excel im Anfängerinnenkurs landen und umgekehrt. Auch die gewiefteste Excel-Formel-Kennerin braucht eventuell noch eine Auffrischung im Ordner-Anlegen und Verwalten. Vielleicht auch, weil sie bisher nur an den heimischen Apple-Computer gewöhnt ist?

IT-Qualifizierung im Lehrgang...

Die **JOBFIT fürs Office** Dozentinnen gehen dann mit einer kurzen Beschreibung der Vorkenntnisse einer jeden Gruppe in die Planung des Kursablaufs. Lernziel ist natürlich immer, die Teilnehmerinnen gut auf bürorelevante Aufgaben vorzubereiten. Die Rückmeldungen der Dozentinnen bestätigen immer wieder, dass die Einteilungen aufgrund der IT-Tests zu recht erfolgreicher Arbeit in den Kursen geführt haben. Eine weitere Bestätigung liegt in der Lernzielkontrolle, die die Teilnehmerinnen am Ende des **JOBFIT fürs Office** Lehrgangs ablegen: Aus den Themen Word, Excel und PowerPoint wählen die Teilnehmerinnen jeweils zwei aus und legen in diesen Fächern dann eine jeweils 45-minütige Prüfung ab, bei der wiederum eine praxisrelevante Aufgabe mit dem jeweiligen Programm erstellt werden muss. Dabei stellt sich dann heraus, dass auch die Anfängerinnen gewaltige Fortschritte gemacht haben und sich getrost auf Stel-

lananzeigen mit der Anforderung „gute Office-Kenntnisse“ bewerben können.

... und am Arbeitsplatz

Hat eine **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerin einen Arbeitsplatz gefunden, so bietet **JOBFIT fürs Office** ihr und dem Arbeitgeber noch eine „Zugabe“ an – sie kann drei Stunden „IT-Coaching am Arbeitsplatz“ bei einer **JOBFIT fürs Office** Dozentin anfordern. Das hat zwei Vorteile: Die Absolventin geht mit dem guten, beflügelnden Gefühl, nicht allein gelassen zu werden, in ihre neue Beschäftigung, und mit diesen drei Stunden Einzelunterricht lassen sich oft IT-Anforderungen, die nicht zu dem in einem Kurs vermittelbaren Standard gehören, gut abdecken. Dazu gehört zum Beispiel der Umgang mit Serienbriefen auf betriebsspezifischen Datenbasen, Abändern von ausgeklügelten Dokumentvorlagen, betriebsinterne Outlook-Regelungen, umfangreiche Excel-Statistiken, Einsatz einer anderen Version von MS Office.

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 14. Mai 2012). Das Praktikum ist entgeltfrei und umfasst idealerweise 20 bis 30 Wochenstunden.

Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung, möglichst bis 9. März 2012. Ihre Ansprechpartnerin ist 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>
 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 Computerthemen 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

Praktikums-ABC

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.

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.

Begleitung der Teilnehmerinnen während des Praktikums –

Während der Praktikumszeit gibt es zwei Treffen der Teilnehmerinnen mit dem **JOBFIT fürs Office** Team – zum Erfahrungsaustausch und für die weitere Planung des Bewerbungsprozesses. Bitte stellen Sie die Praktikantin für diese beiden Termine frei. Die genauen Daten erhalten Sie zu Beginn des Praktikums.

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.

Einarbeitung der Praktikantinnen –

Nach der Einarbeitung kann die Praktikantin bei Bedarf selbstständig Arbeitsabläufe übernehmen. Zur Einarbeitung und für Rückfragen der Praktikantin sollte ihr daher eine feste Ansprechperson in Ihrem Betrieb zur Verfügung stehen.

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 Qualifizierungsprogramm 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, Brigitte Hutt, Christine Wittig
Layout und Satz: Christa Unsinn
Foto Sandra Hédiard: Brigitte Pasternski
<http://www.briski.de>
Februar 2012