

## EDITORIAL



„Management ist die Fähigkeit, aus vorhandenen Ressourcen optimale Ergebnisse zu machen!“ Fredmund Malik vom Management-Institut St. Gallen bezieht hier alle Betriebe mit ein, Unternehmen ebenso wie Organisationen und Institutionen.

Optimale Ergebnisse verlangen, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Wirkungen ihres Handelns verstehen. Das bedeutet, Abläufe nicht unabhängig voneinander zu bewerten, sondern im Blick darauf, wie sie auf zentrale wirtschaftliche Ziele wirken, z. B. auf Kundennutzen, Kosten und Preise.

Das Office ist der Ort, mit dem viele solcher Prozesse verknüpft sind. Es wird hier immer wichtiger, Zusammenhänge herstellen zu können, z. B. mit Anforderungen aus der Rechtsform des Betriebs oder mit finanziellen Wirkungen von Marketingaktionen.

Die dazu nötige Wirtschaftskompetenz bestimmt bereits heute die Qualität von Office-Managerinnen wesentlich mit. Bei **JOBFIT fürs Office** jedenfalls ist das Thema bereits im Angebot.

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

„Es ist für jeden, der auf dem Arbeitsmarkt aktiv ist, von großem Nutzen, sich mit BWL auszukennen!“

## Interview mit Andrea Büttner von der Münchner Bürgerstiftung

Sandra Hédiard von **JOBFIT fürs Office** ist im Gespräch mit Andrea Büttner, Projektkoordinatorin von der Münchner Bürgerstiftung

**JOBFIT fürs Office:** Was hat Sie motiviert, an **JOBFIT fürs Office** teilzunehmen?



**Andrea Büttner:** „Nachdem ich viele Jahre meinem Mann beruflich den Rücken freigehalten und mich um die Familie gekümmert habe, war für mich klar: jetzt ist es mal wieder an der Zeit etwas für mich zu tun.“

**JOBFIT fürs Office:** Sie haben sich für das Modul „Betriebswirtschaftliches Basiswissen – Vorbereitung auf den Europäischen Wirtschaftsführerschein EBC\*L“ entschieden. Was war Ihr Motiv, und was haben Sie dabei gelernt?

**Andrea Büttner:** „Für den EBC\*L habe ich mich aus zwei Gründen entschieden: Erstens, weil ich alles an Input mitnehmen wollte, was ich bekommen konnte, und zweitens, weil mich die Betriebswirtschaft schon immer interessiert hat. Es ist für jeden, der auf dem Arbeitsmarkt aktiv ist, von großem Nutzen, sich mit BWL auszukennen! Zusammenhänge werden doch viel deutlicher. Alltäglich wird man mit Begriffen aus der BWL konfrontiert. Mich beruhigt einfach das Gefühl zu wissen, was der andere will, wenn er in einem Gespräch zum Beispiel das USP erwähnt oder ich den Unterschied zwischen Rücklagen und Rückstellungen kenne. Neben meinem Vollzeitpraktikum bei der ProSiebenSat1.Media AG im Personalwesen habe ich noch den EBC\*L-B Schein geschrieben, und für 2013 habe ich mir den C-Schein vorgenommen.“

**JOBFIT fürs Office:** Wie ist Ihre berufliche Situation heute, und welchen Nutzen hat das EBC\*L-Zertifikat für Sie?

**Andrea Büttner:** „Ich arbeite für die Münchner Bürgerstiftung. Ich bin die Projektkoordinatorin für das Projekt JOB-MENTORING-MUENCHEN. Meine Aufgabe ist unglaublich vielseitig. Unter anderem bin ich für die Kommunikation und Organisation zuständig, organisiere projektbezogene Events und bin die Ansprechperson in Bezug auf unsere Öffentlichkeitsarbeit. Aber auch mit Zahlen muss ich arbeiten: ich bin zuständig für das Projektcontrolling und profitiere hier vor allem von meinem EBC\*L-Wissen. Und mal ganz nebenbei: die Sache mit der Signalwirkung des EBC\*L für den ‚künftigen Arbeitgeber‘ hat auch geklappt. Ich war ja nicht die einzige, die sich auf die Stelle beworben hat.“

**JOBFIT fürs Office:** Vielen Dank für das Gespräch.

Wirtschaftskompetenz sichtbar machen 2

**JOBFIT fürs Office** schafft fundiertes Wirtschaftswissen 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 30. Juli 2012).

Das Praktikum ist entgeltfrei und umfasst idealerweise 20 bis 30 Wochenstunden.

Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung, möglichst bis 25. Mai 2012.

Ihre Ansprechpartnerin ist Sandra Hédiard,  
[sandra.hediard@frau-und-beruf.net](mailto:sandra.hediard@frau-und-beruf.net),  
Telefon: 089 720 199-15.

## 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](mailto:training@fcs-m.de),  
Telefon: 089 167 55 89

## Ökonomische Zusammenhänge verstehen – zielorientiert handeln

# Wirtschaftskompetenz sichtbar machen

Wirtschaftskompetenz umfasst die Fähigkeit, Handlungen auf ihre finanzielle und wirtschaftliche Bedeutung hin zu analysieren und daraus geeignete, d.h. den jeweiligen persönlichen bzw. unternehmerischen Zielen entsprechende Handlungsstrategien zu entwickeln.

### In der modernen Arbeitswelt nicht mehr wegzudenken

In der modernen Arbeitswelt ist diese Kompetenz an vielen Stellen notwendig geworden: Die in vielen privaten und öffentlichen Unternehmen heute selbstverständliche Projektarbeit scheidet häufig am fehlenden finanziellen Know-how; die Entscheidung für Werbekampagnen erfordert nicht nur gestalterische, sondern auch betriebswirtschaftliche Kenntnisse und die Verwechslung von Deckungsbeitrag mit Gewinn hat schon manche betriebliche Krise verursacht.

Darüber hinaus muss heute auch ein kleines Dienstleistungsunternehmen in der Lage sein, nicht nur die eigene Bilanz und Gewinn-und-Verlustrechnung deuten zu können, sondern auch die sozialen, politischen und rechtlichen Entwicklungen im eigenen Land, in Europa und weltweit wirtschaftlich bewerten zu können.

### Mehr Wirtschaftskompetenz im Betrieb

Dieses Wissen kann und darf heute und in Zukunft nicht mehr nur Spezialwissen von Führungskräften sein, vielmehr gilt: Ein Unternehmen, eine Organisation oder eine Institution ist umso erfolgreicher, je umfangreicher die eigenen Ressourcen in Wirtschaftskompetenz sind.

Der Weg dazu führt über eine ökonomische Bildung, die Menschen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten vermittelt, die sie in die Lage versetzen, wirtschaftlich geprägte Lebenssituationen erfolgreich zu bewältigen. Dies trifft auf die individuelle Lebensführung ebenso zu wie auf Anforderungen im beruflichen Kontext.

„Wirtschaftsthemen sind seit dem drohenden Kollaps des globalen Finanzsystems in der öffentlichen Debatte präsent wie selten zuvor. Zugleich scheint es, dass immer mehr gesellschaftliche Teilbereiche Marktgesetzen unterworfen werden. Doch klafft eine deutliche Lücke zwischen dem Interesse an Wirtschaft und dem Wissen darüber!“

Hans-Georg Golz in „Ökonomische Bildung“, APuZ 12/2011.

**Individuelle Wirtschaftskompetenz entwickeln und sichtbar machen**

# JOBFIT fürs Office schafft fundiertes Wirtschaftswissen

Bei **JOBFIT fürs Office** wird die individuelle Wirtschaftskompetenz sowohl für den privaten als auch für den beruflichen Bereich bearbeitet.

## Die persönlichen Finanzen

Im Modul „Alltagsorganisation“ (die Teilnahme daran ist verpflichtend) werden Strategien und Instrumente, z.B. Haushaltsplanung, vorgestellt, die einen effizienten privaten Umgang mit Geld unterstützen. Ergänzend dazu wird das Thema „Frauen und Geld“ in einer Informationsveranstaltung der Frauenvermögensverwaltung AG angeboten.

## Geld und Finanzen als Aufgabe im Job

Beruflich-betrieblich relevantes Finanz- und Wirtschaftswissen wird in den Wahlmodulen „Grundlagen der Buchhaltung“ und „Betriebswirtschaftliches Kernwissen“ behandelt. Folgende Themen werden praxisnah mit konkreten Übungen vermittelt:

- Unternehmensziele und Kennzahlen
- Bilanzierung mit GuV
- Kostenrechnung
- Wirtschaftsrecht

Die **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen haben die Möglichkeit, im Anschluss an diese Module die Prüfung für den *Europäischen Wirtschaftsführerschein (EBC\*L) Stufe A* abzulegen. Mit diesem Zertifikat weisen sie nach, dass sie die wirtschaftlichen Ziele von Unternehmen erfassen, sowie die betriebswirtschaftlichen Fachbegriffe verstehen und operationalisieren können (z.B. Berechnung von Kennzahlen aus der Bilanz und der GuV, Kostenrechnung. Liquiditätsberechnung, Ist-Analyse und Finanzplanung usw.) und damit über

die notwendigen Grundlagen für unternehmerisches Denken und Handeln verfügen.

Mit diesem Zertifikat und mit dem **JOBFIT fürs Office** Zertifikat wird die im Lehrgang vermittelte Wirtschaftskompetenz sichtbar gemacht. Darüber hinaus wird auch das Bemühen der Projektträger deutlich – Frau und Beruf GmbH und Frauen-Computer-Schule AG – die Lücke zwischen Bedarf und Vorhandensein von Wirtschaftswissen zu schließen.

## Angebote für Teilnehmerinnen und Betriebe

Teilnehmerinnen, die nach Projektende das Zertifikat für die *Stufe B: Betriebswirtschaftliches Planungswissen* und *Stufe C: Betriebswirtschaftliches Führungswissen* erwerben möchten, erhalten für die Vorbereitungskurse 10% Ermäßigung.

Ebenfalls ermäßigt an EBC\*L-Kursen teilnehmen können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Unternehmen, Organisationen und Institutionen, die für **JOBFIT fürs Office** Praktikums- oder Arbeitsplätze anbieten. Der EBC\*L wurde von der Stiftung Warentest als „Internationaler Abschluss, sinnvoll für Nicht-Kaufleute auf allen Hierarchieebenen und berufliche Wiedereinsteiger“ bewertet.

Mehr zum EBC\*L:

<http://www.frau-und-beruf.net> oder [christine.axt@frau-und-beruf.net](mailto:christine.axt@frau-und-beruf.net)

## 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 über 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, Christine Nußhart  
Layout und Satz: Heike Schumacher  
Foto Sandra Hédiard: Brigitte Pasterski  
<http://www.briski.de>

Mai 2012