

EDITORIAL



Innovation durch Bildung!

Wirtschaftlicher Erfolg in einer Zeit des permanenten Wandels braucht fähige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die kreative Lösungen für neue Anforderungen entwickeln können. Berufliche Bildung muss daher vor allem Lösungs-, Veränderungs- und Transferkompetenz trainieren. Dieses „innovations-interessierte“ Lernen erfordert spannende Lernanforderungen, die zu eigenem Denken, Suchen, Kombinieren und Entdecken anregen, auf keinen Fall Belehrungen, denn ohne interessierte, aktive Aufmerksamkeit entwickeln sich im Gehirn keine neuen Kompetenzen. Lernen bedeutet Offenheit für neue Situationen, Begegnungen, Anforderungen und Erfahrungen.

Bei **JOBFIT fürs Office** sind das Basics, an deren Umsetzung wir ständig arbeiten.

Typisches Beispiel ist die Kompetenz-erfassung in der „Halbzeit“: Die Frauen sind aufgefordert, in einem Planspiel neue effektive Lösungen zu entwickeln und praktisch umzusetzen.

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

„Ich schätze es, dass die Teilnehmerinnen schon Lebenserfahrung mitbringen und man ihnen nicht erst das Arbeiten beibringen muss.“

Interview mit Markus Schildhauer vom ADFC Bayern

Sandra Hédiard von **JOBFIT fürs Office** ist im Gespräch mit Markus Schildhauer, Geschäftsführer des Allgemeinen Deutschen Fahrradclubs, Landesverband Bayern e.V. (ADFC)

JOBFIT fürs Office: Was macht der Allgemeine Deutsche Fahrradclub, Landesverband Bayern e.V. (ADFC)?



Markus Schildhauer: „Als gemeinnütziger Verkehrsclub setzt sich der ADFC Bayern für die Belange der Radfahrer ein und bietet umfassenden Service für seine 23.000 Mitglieder in Bayern.“

JOBFIT fürs Office: Seit wann arbeitet Ihr Unternehmen mit **JOBFIT fürs Office zusammen, und worin besteht Ihrer Erfahrung nach die besondere Qualität des Konzeptes von **JOBFIT fürs Office**?**

Markus Schildhauer: „Mit **JOBFIT fürs Office** arbeiten wir seit Anfang 2012 zusammen. ‚Kennen gelernt‘ haben wir uns über einen Newsletter des evangelischen Bildungswerkes. ‚Lieben gelernt‘ haben wir uns durch die sehr gut ausgebildeten Praktikantinnen, aber auch durch die hervorragende Betreuung durch **JOBFIT fürs Office** selbst.“

JOBFIT fürs Office: In welchen Bereichen setzen Sie die Praktikantinnen ein, und was können die Praktikantinnen bei Ihnen mitnehmen?

Markus Schildhauer: „Eingesetzt werden die Praktikantinnen bei uns in den unterschiedlichsten Bereichen, die an die aktuellen Gegebenheiten und Neigungen der Praktikantinnen angepasst werden. Dabei gibt es bei einem Kleinbetrieb wie dem unsrigen keine speziellen Abteilungen, sondern man muss alles tun: von allgemeinen Sekretariatsaufgaben über Präsentationsaufgaben, z.B. auf Messen und Veranstaltungen, bis hin zur Unterstützung bei der Vorbereitung eines kalten Buffets. Die bisherigen Reaktionen der Praktikantinnen zeigen mir, dass das Praktikum eine Chance für die Frauen ist, weil sie hier die verschiedensten Möglichkeiten ausprobieren können um dann zu sehen, was ihnen im späteren Berufsleben wirklich liegt.“

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

Markus Schildhauer: „Besonders schätze ich an den Praktikantinnen, dass diese mit sehr klaren Vorstellungen und einer weitreichenden allgemeinen Büroausbildung zu uns kommen und somit von Anfang an uns in unserer Arbeit unterstützen können. Ebenso schätze ich, dass diese Praktikantinnen im Vergleich zu Studenten oder Schülern schon Lebenserfahrung mitbringen und man ihnen nicht erst das Arbeiten beibringen muss.“

JOBFIT fürs Office: Vielen Dank für das Gespräch.

Output-Orientierung in der beruflichen Bildung

Auf die Lernergebnisse kommt es an!

2

Planspiel als Weg in die Praxis

Kompetenz-erfassung II bei **JOBFIT fürs Office**

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 montags, jeweils um 16.00 Uhr, statt: 17. September, 15. Oktober und 12. November 2012.

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

Ihre Ansprechpartnerin ist Christine Nußhart, christine.nusshart@frau-und-beruf.net, Telefon: 089 720 199-13.

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 Schulungstermine für das 2. Halbjahr 2012 und bereits jetzt auch für 2013 bei Ihnen vor Ort oder in der FCS AG vereinbaren.

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

Output-Orientierung in der beruflichen Bildung

Auf die Lernergebnisse kommt es an!

In der Diskussion zur Gegenwart und Zukunft der beruflichen Bildung in Deutschland (und darüber hinaus auch in Europa) steht im Mittelpunkt „die Kompetenz“.

Kompetenz in aller Munde

Kompetenzorientierung, Kompetenzentwicklung, Kompetenzerfassung, Kompetenztraining sind zu mittlerweile fast selbstverständlichen Schlüsselbegriffen geworden. Dabei geht es nicht nur einfach um einen Begriffswandel von der „Qualifikation“ früherer Zeiten hin zum heutigen Begriff der „Kompetenz“. Es geht letztlich um eine andere Philosophie des Lernens – wichtig ist das Lernergebnis, unabhängig davon, mit welchen Mitteln und auf welchen Wegen es erreicht wurde, die bisher noch verbreitete „Abschlussorientierung“ wird wohl in nicht allzu ferner Zukunft überholt sein. Bildung und Ausbildung werden künftig stärker kompetenzorientiert sein, neben den Bildungseinrichtungen und den Unternehmen, Organisationen und Institutionen werden sich auch die Beschäftigten auf diese Veränderung frühzeitig einstellen müssen.

Bei **JOBFIT fürs Office** ist die Ergebnisorientierung bereits von Anfang an im pädagogischen Konzept als „Kompetenzorientierung“ – als Gegensatz zu einer Defizitorientierung – verankert. Das bedeutet, dass bei **JOBFIT fürs Office** von den Kompetenzen ausgegangen wird, die sich die Teilnehmerinnen lebensgeschichtlich erworben haben, z.B. in der Schule, Ausbildung, Berufstätigkeit ebenso wie in der Familie und im sozialen Engagement. Daraus leitet sich auch das

Entwicklungs- und Lernpotenzial für zukünftig notwendige Kompetenzen ab.

Handlungs- und Subjektorientierung

Wichtiges Element ist dabei die „Handlungsorientierung“: Das bedeutet, dass im Vordergrund nicht eine Wissensvermittlung im Sinne des Nürnberger Trichters steht, es geht vielmehr um den Realitätsbezug, d.h. die Fähigkeit, Wissen in der Praxis anzuwenden. Ein weiteres Kriterium ist die „Subjektorientierung“: Der Lern- und Trainingsbedarf der Teilnehmerinnen gestaltet sowohl die Auswahl als auch die Inhalte und Methoden der Module wesentlich mit. Die individuelle Lernbiografie, bereits vorhandenes Wissen und Können sowie wichtige Erfahrungen in der Lerngeschichte spielen ebenfalls eine zentrale Rolle.

Für viele Teilnehmerinnen ist dies zunächst ein eher ungewohntes Lernen, da sie seit der Schulzeit kaum mehr in formalisierten Lernprozessen waren. Sie zu ermutigen und zu unterstützen, ihren persönlichen Lernprozess zu gestalten, ist Aufgabe des **JOBFIT fürs Office** Projektteams. Die Rolle der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Weiterbildung wird sich ebenfalls wandeln, nicht mehr vorrangig als Wissensvermittler sind sie gefragt, sondern in der Lernbegleitung und -beratung.

Praktikumsplätze in Münchner Unternehmen

Wir suchen für den nächsten Lehrgang wieder Praktikumsplätze im Büro- bzw. kaufmännischen Bereich (auch Vertrieb oder Marketing) für acht bis zwölf Wochen (ab 22. 10. 2012). Das Praktikum ist entgeltfrei und umfasst idealerweise 20 bis 30 Wochenstunden.

Planspiel als Weg in die Praxis

Kompetenzerfassung II bei JOBFIT fürs Office

Die bei **JOBFIT fürs Office** integrierte Kompetenzerfassung ist ein wichtiger Baustein hin zur Lernergebnisorientierung. Bereits vor Lehrgangsbeginn werden in einem Workshop formale und informell erworbene Kompetenzen erfasst und mit dem Anforderungsprofil eines modernen Office Managements abgeglichen. Daraus werden die erforderlichen Lernergebnisse als individuelle Lernziele fixiert.

Kompetenzerfassung II – nach der Hälfte des Lehrgangs

Etwas in der Mitte des Lehrgangs geht es wieder um die Kompetenzerfassung, vor allem aber um die bereits feststellbare Kompetenzentwicklung im bisherigen Lehrgangsverlauf. Im Mittelpunkt stehen dabei Kompetenzen wie kreative Lösungen entwickeln, mit anderen zusammen erfolgreich Ziele realisieren, neu erworbenes Wissen in die berufliche Praxis transferieren können usw. Letztendlich geht es darum, welche Lernergebnisse bereits erzielt wurden und wie im weiteren Lehrgangsverlauf die Anwendung dieser Lernergebnisse noch optimiert werden kann. Zur Förderung der „Eigenaktivität der Lernenden“, ebenfalls ein zentrales Element einer ergebnisorientierten Berufsbildung, wird der zweite Teil der Kompetenzerfassung als Planspiel durchgeführt. Das hier angebotene Lernsetting mit hohen praktischen Anteilen ermöglicht das Ausprobieren des Gelernten in der Praxis und trainiert die Transferkompetenz ebenso wie eine kreative Lösungskompetenz. Ergänzt durch ein kollegiales Feedback haben die Teilnehmerinnen zudem die Möglichkeit, ihre Selbsteinschätzung durch eine Fremdeinschätzung zu überprüfen und diese damit auch für die anstehenden Bewerbungsprozesse zu schärfen.

Planspiel als Grundlage für die Kompetenzerfassung II

In die Simulation eines modernen Office Managements werden folgende Arbeitsbereiche integriert: Interne und externe Unternehmenskommunikation/PR, Buchhaltung und Controlling, Marketing, Vertrieb, sowie Personalplanung und -verwaltung.

Die Auswertung erfolgt als Einzel- und Gruppenauswertung. Dann wird auch reflektiert, welche Kompetenzen die Teilnehmerinnen im Planspiel eingesetzt und trainiert haben und inwiefern sie die Erfahrungen aus dem Planspiel in den Berufsalltag transferieren können. Auf dieser Grundlage erstellen sie ihr persönliches Kompetenzprofil, das durch die Fremdeinschätzung einer anderen Teilnehmerin validiert wird.

Danach vergleichen die Teilnehmerinnen ihr aktuelles Kompetenzprofil mit dem Profil aus der Kompetenzerfassung I und können so die bisherigen Fortschritte in ihrer Kompetenzentwicklung erfassen.

Sie interessieren sich konkret für die Kompetenzerfassung bei **JOBFIT fürs Office**?

Wenden Sie sich an Edith Threinen, 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>.

, Organisationen und Institutionen gesucht!

Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung, möglichst bis 31. 8. 2012.
 Ihre Ansprechpartnerin ist Regina Lorentz, regina.lorentz@frau-und-beruf.net, Telefon: 089 720 199-15.

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 Regina Lorentz.

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, Edith Threinen
Layout und Satz: Christa Unsinn
Foto Sandra Hédiard: Brigitte Pasternski
<http://www.briski.de>
August 2012