

## EDITORIAL



*Kontinuität und Innovation sind die Erfolgsfaktoren bei **JOBFIT fürs Office**. Obwohl es zunächst als Widerspruch erscheint, es ist genau die gelungene Balance zwischen Kontinuität und Innovation, die **JOBFIT fürs Office** auszeichnet: Unsere Teilnehmerinnen spüren die Sicherheit, die berufliche Kompetenz und langjährige Erfahrung vermitteln – gleichzeitig erleben sie, wie Inhalte und Methoden neue Anforderungen aufnehmen. Für das Projektteam sind neue Ideen inspirierend und wir freuen uns alle, wenn eine gute Idee in der Praxis positive Wirkungen zeigt.*

*Die Kontinuität in der Zusammenarbeit mit Ihnen ist uns auch in den nächsten Jahren wichtig: Gerne vermitteln wir Ihnen auch weiterhin gut qualifizierte Teilnehmerinnen. Und Sie erleben dabei hoffentlich auch, wie sich das Projekt weiterentwickelt, gerade auch durch Ihre Anregungen, an denen wir auch zukünftig großes Interesse haben.*

*Auf eine weiterhin gute und erfolgreiche Zusammenarbeit!*

Regina Lorentz

[regina.lorentz@frau-und-beruf.net](mailto:regina.lorentz@frau-und-beruf.net)



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

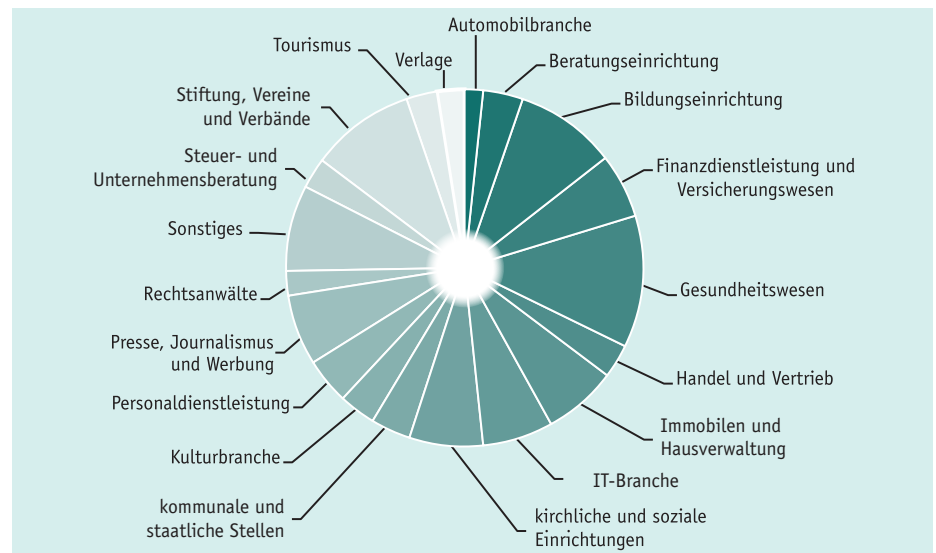
**JOBFIT fürs Office** ist ein Teilprojekt des städtischen Verbundprojekts Perspektive Arbeit (VPA). Das Verbundprojekt Perspektive Arbeit (VPA) wird durch die Landeshauptstadt München im Rahmen des Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramms (MBQ) gefördert.

**JOBFIT fürs Office** zieht eine positive Bilanz in der Zusammenarbeit mit Betrieben.

## 5 Jahre **JOBFIT fürs Office**

Fünf Jahre **JOBFIT fürs Office** bedeutet nicht nur fachliche Qualifizierung, Kompetenztraining, Begleitung und Entwicklung von Empowerment bei über 600 Teilnehmerinnen in bisher 23 Lehrgängen, sondern auch fünf Jahre erfolgreiche Kooperation mit Unternehmen, Organisationen und Institutionen.

**JOBFIT fürs Office** akquiriert Betriebe und somit Praktikumsplätze aus zahlreichen Branchen und bietet so den Teilnehmerinnen die Möglichkeit, ihr Praktikum in einem für sie individuell interessanten Umfeld zu absolvieren.



Im Laufe der letzten Jahre hat **JOBFIT fürs Office** Kontakt zu ca. 340 Betrieben aus dem Großraum München aufgebaut, die das Projekt engagiert unterstützen, Praktikumsplätze anbieten und auch gezielt mit Stellenangeboten aus den Bereichen Office-Management, Vertrieb, Marketing, Buchhaltung oder Controlling auf **JOBFIT fürs Office** zukommen.

Die **JOBFIT fürs Office** Praktikantinnen werden geschätzt, denn sie sind motiviert, bringen Lebens- und Arbeitserfahrung und topaktuelles Wissen im Office-Management und im EDV-Bereich mit.

Das **JOBFIT fürs Office** Team möchte sich ganz herzlich bei Ihnen für Ihr Engagement bedanken. Sie haben – zusammen mit **JOBFIT fürs Office** – die Leben und Lebensverläufe von diesen vielen Frauen positiv beeinflusst und ihren Start zurück ins Berufsleben nachhaltig unterstützt.

**Interview mit Christine Nußhart und Brigitte Hutt zu fünf Jahren **JOBFIT fürs Office****

2

**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 montags, jeweils um

17.00 Uhr, statt: 10. Dezember 2012, 21. Januar und 25. Februar 2013.

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](mailto: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 bereits jetzt für das gesamte Jahr 2013 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

„Zufriedene Teilnehmerinnen, sehr gute Vermittlungszahlen und ein qualifiziertes und engagiertes Team.“

## Interview mit Christine Nußhart und Brigitte Hutt zu fünf Jahren JOBFIT fürs Office



Foto: Brigitte Pasterski, <http://www.brisk.de>

Christine Nußhart von der Frau und Beruf GmbH und Brigitte Hutt von der Frauen-Computer-Schule AG arbeiten seit Anfang an engagiert zusammen.

Regina Lorentz von **JOBFIT fürs Office** ist im Gespräch mit Christine Nußhart von Frau und Beruf GmbH und Brigitte Hutt von der Frauen-Computer-Schule AG:

**JOBFIT fürs Office: Frau Nußhart, Sie sind seit dem Beginn von JOBFIT fürs Office mit dabei – was fasziniert Sie an diesem Projekt?**

**Christine Nußhart:** „Für mich ist immer wieder spannend, wie sich die Teilnehmerinnen im Projektverlauf verändern – das wird am Äußeren sichtbar, vor allem am Auftreten und an der Ausstrahlung, z.B. durch ein neues pfiffiges und durchaus professionelles Outfit, einer neuen flotten Frisur. Man spürt, dass die Teilnehmerinnen schon sehr stark auf den neuen Job ausgerichtet sind. Auch bei der Projektarbeit bin ich immer wieder begeistert,

wie viele tolle und durchaus praxistaugliche Ideen in der entwickelt werden. Für mich ist es auch faszinierend, wie sich das Projekt in diesen fünf Jahren ständig weiterentwickelt hat. Qualitätssicherung und Innovation waren und sind für uns eine ständige Herausforderung, die Ergebnisse können sich sehen lassen: Zufriedene Teilnehmerinnen, sehr gute Vermittlungszahlen und ein qualifiziertes und engagiertes Team. Fazit: **JOBFIT fürs Office** macht uns allen einfach Spaß!“

**JOBFIT fürs Office: Frau Hutt, Sie leiten das Projekt bei der Frauen-Computer-Schule AG und organisieren die EDV-Module – wie bilden Sie den rasanten Wandel in der IT im Lehrgang ab?**

**Brigitte Hutt:** „Über 30 Jahre EDV-Erfahrung haben mir gezeigt, dass Anwenderin-

nen und Anwender am einfachsten mit jeder Neuerung Schritt halten können, wenn sie Grundprinzipien verstehen. Dazu gehören z.B. die hierarchische Ordnung einer jeden Dateiverwaltung oder die Aktionen im E-Mail-Verkehr ebenso wie das Wissen ‚was ist ein Fließtextabsatz‘ und ‚was ist eine Formel‘. Habe ich begriffen, was möglich sein muss, so kann ich das in der nächsten Software-Version gezielt suchen und bin nach relativ kurzer Zeit wieder eingearbeitet. In diesem Sinne bilden wir auch unsere **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen fort.“

**JOBFIT fürs Office: Frau Nußhart, Frau Hutt, was ist das Erfolgsgeheimnis von JOBFIT fürs Office?**

**Brigitte Hutt:** „Der Erfolg kommt aus der intensiven Begleitung der Teilnehmerinnen gepaart mit schrittweiser Verselbständigung: Sie lernen im Unterricht, sie lernen selbständig in der Projektarbeit, und sie lernen das reale Arbeitsleben kennen in der ebenfalls noch ‚geschützten‘ Umgebung des Praktikums. Sie können immer Rücksprache halten mit den Projektmitarbeiterinnen, die den Schulungsbetrieb ebenso gut kennen wie den Arbeitsmarkt, und die auch Verständnis für die jeweiligen Vorerfahrungen und Lebensgeschichten der Teilnehmerinnen mitbringen. Die Teilnehmerinnen lernen ‚Laufen‘ Schritt für Schritt – und das gibt ihnen den nötigen Schwung, um im Arbeitsleben wieder mithalten zu können.“

**Christine Nußhart:** „Für mich sind es zwei Prinzipien: 1. Unser kompetenzorientierter Ansatz, dazu gehört die Wertschät-

zung gegenüber der Person und Biografie jeder einzelnen Teilnehmerin, dazu gehört auch, dass wir zunächst mit den Teilnehmerinnen feststellen, wo ihre Stärken sind und sie dann gemeinsam weiter entwickeln. 2. Beim zweiten Prinzip haben wir eine Anleihe bei Peter Drucker genommen: ‚Wer Erfolg haben will, muss lernen, sich selbst zu führen!‘. Diesen Prozess unterstützen wir auf vielfältige Weise, immer mit dem Ziel, das Selbstbewusstsein und die Selbstverantwortung zu stabilisieren.“

**JOBFIT fürs Office: Frau Nußhart, Frau Hutt, was sind die nächsten Pläne und Ideen von JOBFIT fürs Office?**

**Christine Nußhart:** „Derzeit prüfen wir gerade die Lernziele und Inhalte der verschiedenen Module, um sie an neue Anforderungen des Arbeitsmarkts und der Betriebe anzupassen. Dabei haben wir auch schon die im nächsten Jahr zu erwartende Änderung der Büroausbildungen im Blick, ebenso die Anpassung des Projekts an den Deutschen Qualifizierungsrahmen.“

**Brigitte Hutt:** „Im Moment arbeiten wir außerdem intensiv daran, den Transfer der Theorie in die Praxis zu unterstützen. So wurde die ‚EDV-Praxiswoche‘ geboren: Aufgabenstellungen aus dem Arbeitsalltag, die Denken, Planen und IT-Einsatz erfordern, werden in Kleingruppen erarbeitet und von der Referentin anhand vorher festgelegter Kriterien ausgewertet. Der Pilotversuch lief schon erfolgreich. Wir bauen immer wieder Arbeitgeber-Feedback nach wichtigen Zusatzqualifikationen in unsere Lehrpläne ein.“

**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 4. 3. 2013). Das Praktikum ist entgeltfrei und umfasst idealerweise 20 bis 30 Wochenstunden. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung, möglichst bis 7. 1. 2013. Ihre Ansprechpartnerin ist Regina Lorentz, regina.lorentz@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

# 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 gerne geeignete Teilnehmerinnen für Ihre Praktikumsstelle 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. Die Berichte dienen der Selbstreflexion der Praktikantin und ermöglichen ihr den Überblick über die Lernerfolge und den Praxistransfer.

### 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 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: Brigitte Hutt, Christine Nußhart,

Regina Lorentz, Christine Wittig

Layout und Satz: Christa Unsinn

Foto Regina Lorentz: Marion Kolb

November 2012