

EDITORIAL



„Familienzeit ist Leerzeit und bedeutet Kompetenzverlust!“ Dieses Vorurteil steckt noch in vielen Köpfen. Die Folge: Frauen, die nach einer Familienphase wieder außerhalb erwerbstätig werden wollen, gelten als unqualifiziert.

Wir erleben Familie als Arbeitsort mit hohen Anforderungen – oft vergleichbar mit betrieblichen Situationen. In der Bewältigung dieser Anforderungen erwerben sich Mütter Kenntnisse und Fertigkeiten, die in der Arbeitswelt von heute sehr gefragt sind wie Organisationsvermögen, Konfliktbewältigung, Zeitmanagement und vieles mehr.

Anders als bei den in der Ausbildung erworbenen Kompetenzen sind Lernergebnisse aus der Familienarbeit eher unbewusst, müssen erst sichtbar gemacht werden. **JOBFIT fürs Office** startet daher mit einem Workshop, der das Wissen und Können aus der Familienarbeit aufdeckt und damit beruflich nutzbar macht. Wir sind überzeugt, dass Familienzeit keine Leer-, vielmehr eine sehr intensive Lernzeit ist!

Nora Holzner

nora.holzner@frau-und-beruf.net

Interview mit Martina Helbing vom power_m Infopoint der Frauenakademie München e.V.

Nora Holzner von **JOBFIT fürs Office** ist im Gespräch mit Martina Helbing vom power_m Infopoint der Frauenakademie München e.V.

JOBFIT fürs Office: Frau Helbing, was macht die Frauenakademie München e.V. (FAM) bzw. der power_m Infopoint der FAM?



Martina Helbing: Als unabhängiger, gemeinnütziger Verein hat sich die Frauenakademie München e.V. (FAM) zum Ziel gesetzt, die Gleichstellung und Chancengleichheit von Frauen und Männern in allen gesellschaftlichen Bereichen zu fördern und Frauen darin zu unterstützen, einen gleichberechtigten Platz in Wissenschaft, Wirtschaft, Politik und Öffentlichkeit einzunehmen. Wir haben langjährige Erfahrung in der Beratung hochqualifizierter Frauen und kennen durch unser Projekt „power_m Infopoint – Erstberatung und Erfolgsteams“ auch die spezifische Situation von Wiedereinsteigerinnen sehr gut.

JOBFIT fürs Office: Sie haben sich für eine **JOBFIT fürs Office** Absolventin entschieden, als die Assistenzstelle beim power_m Infopoint zu besetzen war. Was waren Ihre Gründe?

Martina Helbing: Dass eine Wiedereinsteigerin auf unsere 50% Stelle passt, war uns klar. Nachdem mir **JOBFIT fürs Office** schon lange als eine wunderbare Weiterbildungsmaßnahme für Wiedereinsteigerinnen bekannt war, lag es nahe, die neue Assistenzstelle mit einer **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerin zu besetzen. Zudem war diese Kandidatin einfach auch am besten aufgestellt. Die Unterlagen waren super, das Anschreiben ansprechend, die PC-Kenntnisse aktuell, und im Vorstellungsgespräch hat die Kandidatin auch überzeugt.

JOBFIT fürs Office: Was schätzen Sie besonders an Ihrer Projektassistentin?

Martina Helbing: Dass sie sehr gerne bei uns arbeitet und eine große Freude und Gelassenheit ausstrahlt. Sie nimmt uns sehr viele Arbeiten einfach ab, ohne dass wir groß drum bitten müssen. Wie die meisten Mütter ist sie sehr gut organisiert und kommt auch in Stresssituationen gut zurecht und schafft es, auch mal flexibel die Arbeitszeiten zu gestalten. Schon sehr bald war sie auch in vielen PC-Angelegenheiten eine verlässliche Ansprechpartnerin für uns. Da sie ja selbst lange aus dem Berufsleben draußen war, kennt sie die Situation unserer Wiedereinsteigerinnen, die beim power_m Infopoint anrufen oder vorbeikommen, sehr gut. Sie macht ihnen Mut, bleibt immer freundlich und gelassen – selbst wenn Anruferinnen mal ungeduldig werden.

JOBFIT fürs Office: Vielen Dank für das Gespräch.

Gefördert durch das **MBQ**
Münchner Beschäftigungs-
und Qualifizierungsprogramm



Landeshauptstadt
München

Referat für Arbeit
und Wirtschaft
Sozialreferat

Die **JOBFIT fürs Office** EDV-Praxiswoche –
Ein Konzept zur Integration der Lernpakete

2

Praktikumsplätze in Münchner Unternehmen,
Organisationen und Institutionen gesucht!

3

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 16.30 Uhr, statt: 9. Dezember 2013, 20. Januar und 17. Februar 2014.

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

Ihre Ansprechpartnerin ist Christine Nußhart, ebcl@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, 2010 und 2013 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 2014 bei Ihnen vor Ort oder in der FCS AG vereinbaren.

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

Die JOBFIT fürs Office EDV-Praxiswoche

Ein Konzept zur Integration der Lernpakete

1 – Die Lernpakete: JOBFIT fürs Office klassisch

Jede **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerin wählt auf der Basis der individuellen Kompetenzerfassung die Lernpakete bzw. Module aus, in denen sie Fortbildungsbedarf hat. Im Bereich EDV besucht sie Kurse in Office-Anwendungen, die auf dem evtl. schon vorhandenen Wissen aufbauen, das wird vorab mit speziellen Tests geklärt. In jedem dieser Einzelmodule wird ein spezieller Wissensbereich auf den aktuellen Stand gebracht. Die Zusammenführung des Erlernten geschieht teilweise in der begleitenden Projektarbeit: Kleingruppen zu sechs oder sieben Personen bearbeiten selbstständig eine Aufgabe aus dem Office-Bereich, müssen dazu recherchieren, kalkulieren und Wissen aufbereiten und präsentieren zuletzt das Ergebnis vor einem Gremium. Welche Lernpakete dabei in welchem Maße umgesetzt werden, hängt von der einzelnen Projektaufgabe ab. Nach der viermonatigen Fachqualifizierung absolvieren die Teilnehmerinnen dann ein Praktikum, und spätestens hier muss ihnen die Umsetzung des theoretisch gelernten in praktische Alltagsarbeit gelingen. Dabei hat es sich oftmals gezeigt, dass Bindeglieder zwischen einzelnen Lernpaketen gefehlt haben, was die Einarbeitung erschwert hat.

2 – Die Integration: Heranführung an den Arbeitsalltag

Seit einem Jahr schafft da nun die „EDV-Praxiswoche“ Abhilfe. Vier Tage lang kommen die Teilnehmerinnen zusammen in Kleinstgruppen und „üben Arbeitsplatz“. Dabei sind die Kleinstgruppen bewusst nicht nach Vorkenntnissen zusammengestellt, damit die Teilnehmerinnen auch

üben sich gegenseitig zu unterstützen. Sie erhalten größere Aufgaben aus dem Büroalltag, zu deren Lösung sie selbst über die Wege und Werkzeuge entscheiden müssen. Die Referentin übernimmt die Rolle einer Praktikumsbetreuerin, das heißt, sie gibt Einweisungen nur in Themen, die neu auf die Gruppe zukommen, leistet Hilfestellung, wo immer die Teilnehmerinnen nicht allein weiter wissen, und zu guter Letzt nimmt sie die Lösungen der Aufgaben entgegen. Mehrmals in diesen vier Tagen führt sie mit der Gruppe Reflexionsrunden durch, damit alle ein Gefühl für die Lernfortschritte und -hindernisse bekommen.

Die Arbeitseinheiten der Praxiswoche gestalten sich entlang des folgenden Plans:

- Entwurf und Durchführung einer (elektronischen) Ablage, wobei Büroorganisation, Datei- und E-Mailverwaltung zum Einsatz kommen
- Kundenpflege und Auftragsabwicklung mit Hilfe einer Datenbank, zu deren Bedienung es eine Einführung gibt
- Begleitung einer Produkteinführung von Lieferantenrecherche bis zum Kundenmailing, wobei gezielte Internetrecherche ebenso geübt wird wie Serienbriefe und Marketingstrategien
- Datenpflege auf einer Website mit einem modernen Content Managementsystem, in dessen Bedienung eingewiesen wird
- „IT Trouble shooting“: gezielte Fehleranalyse bei IT-Problemen im Büro

Mit Ausnahme der Datenbankbedienung und der Websitepflege sind in der Praxiswoche keine neuen Themen vertreten, da-

für werden aber Inhalte diverser Module zum Einsatz gebracht, und zwar dadurch, dass die Teilnehmerinnen selbst die Wege zur Lösung der gestellten Aufgaben finden müssen. In allen Einheiten werden sie ermutigt, kreativ und selbständig zu Ergebnissen zu kommen.

3 – Die Rückmeldungen

Am Ende der Praxiswoche und dann noch einmal im Verlauf des späteren Praktikums wird ein Feedback zu den Lernerfolgen und -hindernissen der Praxiswoche eingefordert. Dabei ergeben sich schwerpunktmäßig die folgenden Aussagen:

a) Am Ende der Praxiswoche:

- Arbeiten an einer Datenbank ist gar nicht so schwer
- Serienbriefe kann ich jetzt auch umsetzen
- Website-Pflege erfordert viel Aufmerksamkeit, ist aber lernbar
- Die Arbeit in den Kleinstgruppen selbst zu organisieren ist mitunter anstrengend
- Jetzt habe ich ein besseres Gefühl für das Praktikum

Aber auch:

- Ich hätte lieber noch was Neues gelernt

b) Im Praktikum:

- Ich habe mich an neue Aufgaben herangetraut
- Die Aufgaben der Praxiswoche waren nicht unmittelbar gefragt, haben aber zum Grundverständnis der EDV am Praktikumsplatz beigetragen

4 – Fazit für JOBFIT fürs Office

Die Teilnehmerinnen erkennen im Verlauf der Praxiswoche, wo noch Defizite in der Umsetzung des Erlernten bestehen. Sie üben hier insbesondere, Entscheidungen zu treffen, denn mit welchem Aktenplan sie z. B. ihre Ablage organisieren wollen, wie sie das Kundenmailing formulieren, das müssen sie hier selbst entscheiden. Im Unterschied zum Praktikum aber arbeiten sie in der geschützten Umgebung einer „Übungsfirma“: wenn Kundendaten verloren gehen, ist das zwar von ihnen zu verantworten, es betrifft aber keine realen Kunden und hat keine Konsequenzen. Im Verlauf des Praktikums sind sie dann bereits sensibilisiert für ähnliche Situationen, wissen um die Bedeutung einzelner Arbeitsschritte und mögliche Fehler und Folgen. Insofern dient die Praxiswoche zum Lernen, Üben und Erden der Teilnehmerinnen im Arbeitsalltag.

Haben Sie noch Fragen zur EDV-Praxiswoche? 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

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 17. Februar 2014).

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

Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung, möglichst bis 7. Januar 2014.

Ihre Ansprechpartnerin ist Nora Holzner, nora.holzner@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 129 a, 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 Nora Holzner.

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. Besonders geeignet sind Aufgaben im Office Management, Sekretariat, Vertriebs- oder Marketingassistent, kaufmännische Verwaltungsbereiche und Sachbearbeitung, vereinzelt auch in den Bereichen Buchhaltung und Rechnungswesen.

Auswahl der Praktikantinnen

Die Entscheidung über die Auswahl der Praktikantin liegt in den Händen des Betriebs. Die Teilnehmerinnen sollen bewusst hier die reale Situation eines Bewerbungsverfahrens erleben.

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. Bitte stellen Sie die Praktikantin für diese beiden Termine frei. Die genauen Daten erhalten Sie zu Beginn des Praktikums.

Berichte der Praktikantinnen

Die Praktikantin erstellt Wochenberichte, die der Selbstreflexion der Praktikantin dienen und ihr den Überblick über die Lernerfolge und den Praxistransfer ermöglichen. Seitens des Betriebs besteht keinerlei Verpflichtung zur Überprüfung dieser Berichte.

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

Das Unternehmen erstellt zeitnah nach Ende des Praktikums ein abschließendes Praktikumszeugnis, idealerweise in Form eines qualifizierten Arbeitszeugnisses.

Dauer des Praktikums

Je nach individueller Absprache sind Praktika für die Dauer von acht bis zwölf Wochen möglich. Eventuell anfallende Urlaubszeiten zählen nicht zur Praktikumsdauer.

Einarbeitung der Praktikantinnen

Zur Einarbeitung und für Rückfragen der Praktikantin sollte eine feste Ansprechperson in Ihrem Betrieb zur Verfügung stehen.

Praktikumsvertrag

Vor Beginn des Praktikums wird ein Praktikumsvertrag zwischen dem Praktikumsbetrieb, der Praktikantin sowie **JOBFIT fürs Office** geschlossen und in dreifacher Ausfertigung von den drei Vertragsparteien unterschrieben.

Qualifizierung der Teilnehmerinnen

Die Praktikantinnen sind im Rahmen des von der Landeshauptstadt München geförderten Projekts **JOBFIT fürs Office** in einem Qualifizierungsprogramm (19 Wochen Fachqualifizierung) für berufliche Wiedereinsteigerinnen. Dort werden ihnen aktuelle Kenntnisse über modernes Office-Management vermittelt.

Urlaub während des Praktikums

Ein Urlaubsanspruch entsteht durch das Praktikum nicht, dieser kann auf Wunsch jedoch vereinbart und im Vertrag festgelegt werden.

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. 129a
80337 München

Telefon: 089 720 199-15
Telefax: 089 720 199-18
Web: <http://www.jobfit-fuers-office.de>

Texte: Nora Holzner, Sandra Hédiard,
Brigitte Hutt, Christine Nußhart
Layout und Satz: Christa Unsinn

November 2013