

EDITORIAL



„Management bedeutet, Ressourcen in Ergebnisse umzuwandeln!“

Diese knappe Definition von F. Malik ist zunächst an Betriebe adressiert.

JOBFIT fürs Office sieht es ebenso als Motto für den Aufbau eines erfolgreichen beruflichen Selbstmanagements mit drei Elementen: 1. In der Kompetenzerfassung das Bewusstsein darüber vermitteln, was „meine Ressourcen“ sind, d.h. berufliche und berufsübergreifende Kompetenzen. 2. Erweiterung und Stabilisierung der Ressourcen in den Fachmodulen. 3. Im Praktikum und in einer dauerhaften Beschäftigung daraus Ergebnisse generieren – erst in einer tragfähigen beruflichen Entscheidung, langfristig in einer eigenständigen Lebensführung, beruflichem Erfolg und damit auch persönlicher Zufriedenheit.

Mit Ihrem Praktikumsangebot unterstützen Sie diesen Prozess! Dafür herzlichen Dank! In dieser Ausgabe finden Sie eine Beschreibung der Kompetenzentwicklung bei **JOBFIT fürs Office** und Ihren möglichen Beitrag dazu.

Nora Holzner

nora.holzner@frau-und-beruf.net

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



Landeshauptstadt
München

Referat für Arbeit
und Wirtschaft
Sozialreferat

„Teilnehmerinnen, die den EBC*L belegt und die Prüfung erfolgreich absolviert haben, zeigen, dass sie engagiert und belastbar sind.“

Interview mit Carmen Müller, Dozentin für den Europäischen Wirtschaftsführerschein (EBC*L)



Sandra Hédiard von **JOBFIT fürs Office** ist im Gespräch mit Carmen Müller, Projektmanagerin des EBC*L bei der Frau und Beruf GmbH.

JOBFIT fürs Office: Was ist der Europäische Wirtschaftsführerschein (EBC*L)?

Carmen Müller: Der Europäische Wirtschaftsführerschein (EBC*L) ist ein dreistufiges Zertifikat und bietet die Möglichkeit, praxisrelevante Kompetenz nachzuweisen, die im Wirtschaftsleben notwendig ist.

Wer alle drei Prüfungen erfolgreich abgelegt hat, bekommt den Titel EBC*L CERTIFIED MANAGER verliehen.

JOBFIT fürs Office: Welches Wissen wird den Teilnehmerinnen von **JOBFIT fürs Office** vermittelt?

Carmen Müller: Bei **JOBFIT fürs Office** wird die Stufe A als frei wählbares Modul angeboten, bei der die Teilnehmerinnen betriebswirtschaftliches Kernwissen zu den Themen Ziele und Kennzahlen, Bilanzierung, Kostenrechnung und Wirtschaftsrecht erwerben. Die Teilnehmerinnen haben damit auch die Möglichkeit an der Prüfung zur Stufe A teilzunehmen und das vom internationalen Kuratorium in Wien ausgestellte Zertifikat zu erhalten.

JOBFIT fürs Office: Welchen Nutzen haben die Teilnehmerinnen und Betriebe von dieser Zusatzqualifikation?

Carmen Müller: Die Teilnehmerinnen lernen wirtschaftliche Zusammenhänge zu verstehen und erwerben wichtige betriebswirtschaftliche Grundlagen, die auch im Office-Bereich von Bedeutung sind. Teilnehmerinnen, die den EBC*L belegt und die Prüfung erfolgreich absolviert haben, zeigen außerdem, dass sie engagiert und auch belastbar sind: Die Vorbereitung auf die Prüfung ist zeitaufwendig – eine hohe Motivation und ein gutes Zeitmanagement sind unabdingbar! Die Unternehmen gewinnen mit einer EBC*L Absolventin eine Mitarbeiterin, die unternehmerisch denkt und die Abläufe im Betrieb einordnen und verstehen kann.

JOBFIT fürs Office: Ist die Teilnahme am EBC*L auch für externe Interessenten möglich?

Carmen Müller: Unternehmen, Organisationen und Institutionen, die Teilnehmerinnen von **JOBFIT fürs Office** als Praktikantinnen oder später als Angestellte beschäftigen, können für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter EBC*L-Kurse und -Prüfungen zu Sonderkonditionen buchen.

JOBFIT fürs Office: Vielen Dank für das Gespräch.

2. JOBFIT fürs Office Workshop für Arbeitgeber – „Anforderungsprofil und Kompetenzauswahl als Instrumente einer effektiven Personalauswahl“	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: 17. März 2014, 28. April 2014 und 19. Mai 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

2. JOBFIT fürs Office Workshop für Arbeitgeber

Anforderungsprofil und Kompetenzauswahl als Instrumente einer effektiven Personalauswahl

Wie lässt sich der Matchingprozess zwischen **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen und Praktikumsangeboten optimieren? Angeregt durch den **2. JOBFIT fürs Office Workshop für Arbeitgeber im November 2013** beschreibt das **JOBFIT fürs Office Team** den Prozess der Kompetenzprofilierung und Profilschärfung der Teilnehmerinnen, der Ihnen bei der Beschreibung Ihrer Praktikumsangebote behilflich sein kann.

Kompetenzprofilierung und Profilschärfung bei JOBFIT fürs Office

Vor Lehrgangsbeginn, ...

... nehmen die **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen an einer zweitägigen Kompetenzerfassung teil, um eine persönliche Standortbestimmung vorzunehmen und die Anforderungen im Office-Management mit den eigenen Potenzialen abzugleichen. Gemeinsam mit den Teilnehmerinnen arbeitet das **JOBFIT fürs Office** Team die vorhandenen sozialen, personalen und methodischen Kompetenzen und Stärken heraus. Das dabei entstandene Kompetenzprofil ist die Grundlage für die Zusammenstellung des individuellen Lernpakets, d.h. der Auswahl derjenigen Module, die für eine qualifizierte Tätigkeit jeder einzelnen im Office-Management erforderlich sind.

Zusätzlich wird bei einem IT-Test geprüft, mit welchem Wissensstand die Teilnehmerinnen starten und welche Kurse sie benötigen, um sich im EDV-Bereich optimal auf den beruflichen Wiedereinstieg vorzubereiten.

... während der Fachqualifizierung ...

... schärfen die Teilnehmerinnen ihr Profil in mehreren Schritten:

- In den **Job Coaching Gesprächen** entwickeln die Teilnehmerinnen ihre individuelle Bewerbungsstrategie, präzisieren ihr Persönlichkeitsprofil und konkretisieren ihre beruflichen Vorstellungen.

- Die Perspektive des Arbeitgebers übernehmen die Teilnehmerinnen beim **JOBDAY 1**, bei dem die Motive für ein Praktikum aus Sicht der Betriebe im Vordergrund stehen. Der Perspektivenwechsel hilft den Teilnehmerinnen, über ihre Vorstellungen und Ideen hinaus zu verstehen, welche Bedingungen aus Sicht der Arbeitgeber vorhanden sein können und ob sie diese Anforderungen erfüllen.
- Bei der **Kompetenzprofilierung II** im letzten Drittel der Fachqualifizierung können die Teilnehmerinnen ihren Standort „kontrollieren“. Im Rahmen eines Planspieles prüfen sie den Lern- und Entwicklungsplan aus der ersten Kompetenzprofilierung und erkennen, welche beruflichen Kompetenzen im Verlauf der bisherigen Qualifizierung ergänzt bzw. vertieft worden sind und auch, wo noch Lern- und Entwicklungsbedarf besteht.
- Die Überprüfung der Kompetenzen erfolgt in der Lernzielkontrolle am Ende der Fachqualifizierung.
- In der **EDV-Praxiswoche** erfahren die Teilnehmerinnen, ob sie das Erlernte in die Praxis übertragen können.
- Auch die für alle Teilnehmerinnen verpflichtende **Projektarbeit** bietet die Möglichkeit, das theoretische Wissen in die berufliche Praxis zu übertragen. Die Teilnehmerinnen können erkennen, wo ihre Stärken in den folgenden Bereichen liegen: Transferfähigkeit, vernetztes Denken, Selbstorganisationsfähigkeit.

on und Planung, Teamarbeit sowie die Präsentation von Ergebnissen vor einem fachkundigen Publikum.

... und während des Praktikums

Das Praktikum bietet den Teilnehmerinnen die Gelegenheit, vorhandene Kenntnisse zu vertiefen und neue Fähigkeiten zu erlernen. Im **Workshop Reflexion Praktikum** findet ein Austausch zwischen den Teilnehmerinnen statt, um von den Erlebnissen aus dem jeweiligen Betrieb zu be-

richten und zu reflektieren, an welchen Stellen sie in der Praxis bereits erfolgreich waren und wo es noch Entwicklungsbedarf gibt. Die Teilnehmerinnen profitieren besonders von einer Rückmeldung durch den Praktikumsbetrieb: ein Feedbackgespräch nach der Hälfte der Praktikumszeit über Lernerfolg und Lernbedarf kann dazu beitragen die Teilnehmerinnen in ihrem Selbstvertrauen zu stärken, aber auch ihnen bewusst zu machen, an welcher Stelle noch mehr Einsatz erwartet wird.

Matchingprozess

Die individuell vorhandenen Kompetenzen und die davon abgeleitete berufliche Orientierung der Teilnehmerinnen will das **JOBFIT fürs Office** Team optimal mit Ihrem Bedarf und Ihren Anforderungsprofilen verbinden.

Ihre Praktikumsplatzbeschreibung sollte folgende Informationen umfassen:

- Rahmenbedingungen (Lage, Arbeitszeit, Kontaktdaten, Betriebsbeschreibung)
- Aufgabenbereich
- Anforderungen = konkrete und praktische Angaben, was die Praktikantin können muss
 - Unbedingtes Muss
 - Wünschenswerte Fähigkeiten und Kenntnisse
 - Lernmöglichkeiten im Praktikum (Das bieten wir im Praktikum)

Ausblick: 3. Workshop für **JOBFIT fürs Office** Unternehmen, Organisationen und Institutionen

Zertifikate als Instrument der Personalauswahl

Die **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen erhalten nach erfolgreichem Abschluss der Weiterbildung ein qualifiziertes Zertifikat. Das Zertifikat gibt Auskunft darüber, mit welchem Erfolg die Teilnehmerinnen **JOBFIT fürs Office** abschlossen haben – es gibt auf theoretischer und praktischer Ebene Auskunft über den aktuellen Entwicklungsstand der Teilnehmerin.

Der nächste Workshop für **JOBFIT fürs Office** Betriebe findet am 4. Juni 2014 von

15 Uhr bis ca. 17:30 Uhr bei der Frau und Beruf GmbH statt und beschäftigt sich mit der Bedeutung von Zertifikaten für Betriebe.

Die Anzahl der Plätze ist begrenzt. Die Teilnahme ist für Vertreterinnen und Vertreter von **JOBFIT fürs Office** Praktikumsbetrieben kostenfrei. Bitte merken Sie sich den Termin vor – eine detaillierte Einladung folgt ca. vier Wochen vor der Veranstaltung.

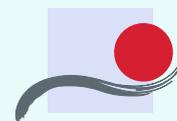
Praktikumsplätze in Münchner Unternehmen, Organisationen und Institutionen gesucht!

Wir suchen für den nächsten Lehrgang wieder Praktikumsplätze im Büro- bzw. kaufmännischen Bereich (auch Vertrieb oder Marketing) für acht bis zwölf Wochen (ab 12. 5. 2014). Das Praktikum ist entgeltfrei und umfasst idealerweise 20 bis 30 Wochenstunden.

Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung, möglichst bis 27. 3. 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 & BERUF GMBH

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 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 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. 129 a
80337 München

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

Texte: Nora Holzner, Sandra Hédiard,
Christine Nußhart
Layout und Satz: Christa Unsinn
Februar 2014