

EDITORIAL



*Teilnahmebestätigung oder Zertifikat – ein gar nicht so kleiner Unterschied! Unser Ziel ist es, dass wir möglichst vielen **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen am Ende des Lehrgangs ein qualifiziertes Zeugnis überreichen können. Das gibt es allerdings nicht zum Nulltarif. Es braucht schon einige Anstrengungen, um am Ende mit dem Zertifikat nachweisen zu können, was frau in neun Monaten gelernt hat, welches Wissen sie erworben hat und wie sie es in der beruflichen Praxis anwenden kann.*

Selbstverständlich sind auch in der Teilnahmebestätigung die Inhalte der belegten Module etc. enthalten. Das Zertifikat dagegen ist als Dokument eine Gesamtansicht der Leistungen einer Person, die durch eine externe Stelle bewertet wird. Und genau diese Bewertung macht den Unterschied: Die Teilnehmerin weiß, was sie kann, also wird die Selbsteinschätzung durch eine Fremdeinschätzung bestätigt. Und das ist eben doch mehr als die Bestätigung einer Teilnahme.

Nora Holzner
nora.holzner@frau-und-beruf.net

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



Landeshauptstadt
München

Referat für Arbeit
und Wirtschaft
Sozialreferat

„Alle Praktikantinnen waren stark motiviert, engagiert und haben uns bestens unterstützt.“

Interview mit Petra Piry von der Poolia Deutschland GmbH



JOBFIT fürs Office: *Frau Piry, was macht die Poolia Deutschland GmbH?*

Petra Piry: „Poolia ist einer der europaweit führenden Spezialisten für Fach- und Führungskräfte. Derzeit beschäftigt der Poolia-Konzern rund 2.000 Mitarbeiter in mehr als 20 Städten. Poolia sieht seine Aufgabe darin, den temporären oder permanenten Bedarf von Unternehmen an qualifizierten Mitarbeitern im kaufmännischen Bereich zu decken. In Deutschland sind wir seit über zehn Jahren erfolgreich am Markt tätig. München ist derzeit unser größter Standort, wo wir aufgrund unseres starken Wachstums und guter Auftragslage immer wieder engagierte Praktikanten suchen.“

JOBFIT fürs Office: *Wie haben Sie von dem Praktikumsangebot von **JOBFIT fürs Office** erfahren?*

Petra Piry: „Eine Teilnehmerin des Kurses hat im Internet nach möglichen Praktika bei Personaldienstleistern recherchiert und ist auf uns gestoßen. Nach einem ersten Interview und einem Probearbeitstag bei uns waren wir uns sehr schnell einig, und die Praktikantin absolvierte ein sehr erfolgreiches Praktikum bei uns. Nach dieser positiven Erfahrung intensivierte sich der Kontakt mit **JOBFIT fürs Office**, sodass wir bis heute bereits vier Praktikantinnen betreuen durften.“

JOBFIT fürs Office: *Wie haben Sie das Praktikum von Arbeitgeber-Seite her erlebt?*

Petra Piry: „Alle Praktikantinnen waren stark motiviert und engagiert und haben uns bestens unterstützt. Auch wenn die Teilnehmerinnen teilweise schon länger aus dem aktiven „Officelernen“ raus waren, konnten sich alle durchweg schnell in unser sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet einarbeiten.“

JOBFIT fürs Office: *Wo wird die ehemalige **JOBFIT fürs Office** Praktikantin heute eingesetzt?*

Petra Piry: „Jede der **JOBFIT fürs Office** Praktikantinnen wurde im Anschluss des Praktikums in aktive Auswahlprozesse bei unseren Mandanten eingebunden und alle haben heute feste Anstellungen. Jederzeit freuen wir uns auf weitere engagierte Teilnehmerinnen aus dem Projekt, um ihnen im Anschluss neue Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu ebnet.“

JOBFIT fürs Office: *Welche Bedeutung haben Zertifikate bei der Personalauswahl?*

Petra Piry: „Neben den praktischen Berufserfahrungen spielen Zertifikate eine entscheidende Rolle im Auswahlprozess und werden sowohl von uns als auch von unseren Mandanten im Recruitingprozess mit berücksichtigt.“

JOBFIT fürs Office: Vielen Dank für das Gespräch.

Der Qualifikationsnachweis bei **JOBFIT fürs Office** –
... und zum Schluss gibt's ein Zertifikat!

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: 22. September 2014, 20. Oktober 2014 und 17. November 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 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

Der Qualifikationsnachweis bei JOBFIT fürs Office

... und zum Schluss gibt's ein Zertifikat!

Neun Monate dauert ein Lehrgang im Projekt **JOBFIT fürs Office!** Die Teilnehmerinnen haben in dieser Zeit viele Möglichkeiten, vorhandenes Wissen aufzufrischen und zu erweitern, neue Kenntnisse und Fertigkeiten zu erwerben und in der Praxis zu erproben. Dieser Qualifikations- und Kompetenzzuwachs wird in dem Zertifikat sichtbar, das die Teilnehmerinnen zum Lehrgangsende erhalten.

Die Voraussetzungen für ein JOBFIT fürs Office Zertifikat

An das **JOBFIT fürs Office** Zertifikat sind verschiedene Voraussetzungen geknüpft:

- Mindestens sechs der frei wählbaren Module (ohne EDV) wurden belegt und besucht.
- 100% der Pflichtmodule wie Kompetenzerfassung, Bewerbungstraining und EDV-Praxiswoche wurden besucht.
- Mindestens 75% Anwesenheit in der gesamten Fachqualifizierung ist nachweisbar, also bei frei wählbaren Modulen, Pflichtmodulen und allen anderen Projektveranstaltungen.
- Die aktive Beteiligung an der Projektarbeit in einem Team inkl. der positiven Bewertung der Projektpräsentation durch eine Expertengruppe hat stattgefunden.
- Ein positives Ergebnis bei der Lernzielkontrolle liegt vor, d. h. mindestens 50% der möglichen Punkte in vier gewählten Prüfungsfächern, darin zwei EDV-Fächer.
- Ein 8- bis 12-wöchiges Praktikum wurde absolviert mit einer Dokumentation durch Wochenberichte. Findet die Teilnehmerin aus dem Praktikum heraus eine Arbeitsstelle, so gilt diese Bedingung auch als erfüllt.

Im Zertifikat sind die besuchten Module mit Anwesenheiten und Lerninhalten, die

Projektarbeit inkl. Bewertung und die Ergebnisse der Lernzielkontrollen sowie das absolvierte Praktikum dokumentiert. Das Zertifikat gibt damit detailliert Auskunft über die neu erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten mit Bewertung durch den Träger.

Die kleine Schwester: Die JOBFIT fürs Office Teilnahmebestätigung

Erfüllt eine Teilnehmerin eine dieser Voraussetzungen nicht oder wird die Qualifizierung vorzeitig beendet, erhält sie eine **JOBFIT fürs Office** Teilnahmebestätigung. Diese umfasst den Zeitraum der Fachqualifizierung, alle besuchten Module mit Anwesenheiten sowie die Lerninhalte der einzelnen Module. Falls die Teilnehmerin zum Zeitpunkt ihres Ausscheidens bereits Leistungen wie z. B. Projektarbeit, Lernzielkontrolle, Praktikum erbracht hat, sind diese ebenfalls angegeben.

Diese Differenzierung zwischen Zertifikat und Teilnahmebestätigung sieht das **JOBFIT fürs Office** Team als Motivation und Herausforderung für die Teilnehmerin. Die bisherigen Erfahrungen bestätigen uns darin.

Welchen Nutzen hat das Zertifikat für die Personalauswahl in Unternehmen?

Berufsfachliche Qualifikationen und berufsbezogene soziale und personale Kom-

petenzen sind wesentliche Kriterien im Personalauswahlprozess.

Das **JOBFIT fürs Office** Zertifikat gibt Auskunft darüber, welches Wissen und welche Fähigkeiten sich eine Teilnehmerin erworben hat und in welcher Weise sie dieses nachgewiesen hat, etwa durch Präsentationen, Lernzielkontrollen oder auch mit praktischer Arbeit, belegt durch das Praktikumszeugnis. Letzteres gibt Aufschluss darüber, wie die im Lehrgang erworbenen Kompetenzen in die berufliche Praxis transferiert werden konnten.

Das **JOBFIT fürs Office** Zertifikat bestätigt ebenso die Lernbereitschaft und Lernfähigkeit, das Engagement, das Durchhaltevermögen, die Selbstorganisation usw.

Für die Personalauswahl bietet damit das **JOBFIT fürs Office** Zertifikat in Verbindung mit dem Praktikumszeugnis wichtige Informationen für die Personalauswahl, aus der sich konkrete Prognosen für zukünftige Leistungen ableiten lassen.



Das **Zertifikat** gibt Aufschluss darüber, was die Teilnehmerin in neun Monaten erarbeitet und gelernt hat.

Das **Deckblatt** des Zertifikats zeigt die Gesamtübersicht der Module, die **Folgeblätter** geben differenziert wieder, welche Inhalte die einzelnen Module aufweisen und wie viele Stunden die Teilnehmerin wahrgenommen hat. Die **Anlage** mit Prüfungsergebnissen (Projektpräsentation und Lernzielkontrollen) beschreibt die Leistungsbewertung des Trägers.

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 13. 10. 2014).

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

Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung, möglichst bis 8. 8. 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 wichtigsten 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: Alfred Lutz
August 2014