

JOBFIT fürs Office

Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramm
Bereich 2: Arbeitsmarkt Teilprogramm 5.4

Projekt Nr. TP 5.4 – 19 (2016) „JOBFIT fürs Office“
Frau und Beruf GmbH

Projekt Nr. TP 5.4 – 20 (2016) „JOBFIT fürs Office“
Frauen-Computer-Schule AG

Auszug aus dem
Verwendungsnachweis 2016
Berichtszeitraum 01.01.2016 bis 31.12.2016

Trägerverbund
JOBFIT fürs Office



FRAU & BERUF GMBH

FCS AG

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



Landeshauptstadt
München
**Referat für Arbeit
und Wirtschaft**

1. JOBFIT fürs Office im Jahr 2016: Ein Überblick

JOBFIT fürs Office ist ein Konzept zur nachhaltigen beruflichen und sozialen Integration und Qualifizierung von (langzeit-)arbeitslosen Frauen und Berufsrückkehrerinnen. Seit über zehn Jahren ist **JOBFIT fürs Office** für die Teilnehmerinnen eine Brücke zur erfolgreichen Wiedereingliederung auf dem ersten Arbeitsmarkt. Es verknüpft die persönlichen Ressourcen und Kompetenzen der Teilnehmerinnen mit den Erfordernissen potenzieller Arbeitgeber und mit den Anforderungen des regionalen Arbeitsmarkts.

Das Besondere an **JOBFIT fürs Office** ist ein auf die individuelle Teilnehmerin zugeschnittener Lehr- und Entwicklungsplan, den sie zu Beginn des Lehrgangs mit dem **JOBFIT fürs Office** Team vereinbart und der sie in die Lage versetzt, selbstverantwortlich ihre berufliche und persönliche Situation zu gestalten. Die Förderung des Empowerment ist damit eine zentrale Aufgabe im Teilnahmeprozess.

Die Erfolgsindikatoren von **JOBFIT fürs Office** sind:

1. Eine biografisch-ressourcenorientierte Potenzialerschließung, die als Grundlage für eine bedarfsorientierte Qualifizierung und Begleitung dient.
2. Eine modular angelegte Qualifizierung mit einem Set von Pflicht- und Wahlmodulen, die auf ein modernes Office-Management vorbereiten. Der Fokus liegt auf einer ganzheitlichen Bildung, die sowohl die berufliche wie auch die persönliche Weiterentwicklung zum Ziel hat. Sie wird ergänzt durch die fachpraktische Qualifizierung als „training on the job“ im Rahmen des lehrgangsintegrierten Praktikums.
3. Die Sicherung der Beschäftigungsfähigkeit durch eine nachhaltig wirksame Balance von Familien- und Erziehungs- bzw. Pflegearbeit mit einer außerhäuslichen Erwerbstätigkeit. **JOBFIT fürs Office** dient hier als Erprobungs- und Entwicklungsraum und bereitet damit auf die zukünftige Lebens- und Arbeitsrealität vor.
4. Das ganzheitlich ausgerichtete Job Coaching, das die Suche nach einer geeigneten, die wirtschaftliche Eigenständigkeit sichernden, Beschäftigung wirksam begleitet und den erfolgreichen Wiedereinstieg unterstützt.
5. Die Nachbetreuung über den Lehrgangszeitraum hinaus zur dauerhaften Sicherung der Beschäftigung.
6. Die kontinuierliche Zusammenarbeit mit den Praktikumsbetrieben und potenziellen Arbeitgebern.

Diese Indikatoren haben auch im Berichtsjahr 2016 den erfolgreichen Projektverlauf von **JOBFIT fürs Office** ermöglicht. Im Blick auf die Teilnehmerinnen ist festzustellen: Die vereinbarte Zielgröße von 110 Teilnehmerinnen wurde leicht überschritten (112 Teilnehmerinnen insgesamt), auch das Verhältnis von Frauen im ALG-II-Bezug, zugeleitet von den Integrations- und Beratungszentren, und frei akquirierten Teilnehmerinnen lag im vereinbarten Bereich (59 % zugeleitete Teilnehmerinnen, 41 % frei akquirierte Teilnehmerinnen).

Die im Vergleich zu den Vorjahren zunehmenden multiplen Problemlagen bei den Teilnehmerinnen sind nicht weniger geworden, ganz im Gegenteil. Durch besondere Aufmerksamkeit des **JOBFIT fürs Office** Teams, erweiterte Ressourcen für individuelle Gespräche und ergänzende Angebote war es jedoch möglich, dass viele Frauen sich erfolgreich qualifiziert haben. 64 % der Teilnehmerinnen haben ein Zertifikat oder eine Teilnahmebestätigung wegen Arbeitsaufnahme erhalten.

Die in den Vorjahren entwickelte datenbankgestützte Lehrgangsgestaltung wurde auch im Berichtsjahr weiterentwickelt. Damit kann mittlerweile ein Großteil der Arbeitsprozesse so abgebildet werden, dass zusätzliche Dokumente kaum mehr erforderlich sind. Ebenso sind schnelle Auswertungen von Teilnehmerinnendaten möglich, was das inhaltliche wie auch das organisatorische Controlling erleichtert.

2. Das Projektkonzept

JOBFIT fürs Office ist ein Teilzeitangebot. Für die Teilnehmerinnen bedeutet dies bei einem täglichen Unterricht von vier Stunden durchschnittlich 30 Wochenstunden, in denen Präsenzunterricht, Gruppenarbeit im Projekt, Praxisübungen und Vertiefung bewältigt werden müssen.

Um den Matchingprozess zwischen **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen und Praktikumsangeboten optimal zu gestalten, wird neben der Fachqualifizierung und Beratung großer Wert auf eine kontinuierliche Kompetenzerfassung und Profilschärfung der Teilnehmerinnen im Kursverlauf gelegt. Bereits vor Lehrgangsbeginn nehmen die **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen an der zweitägigen *Kompetenzerfassung I* teil, um eine persönliche Standortbestimmung vorzunehmen und die Anforderungen aus dem betrieblichen Office-Management mit den eigenen Potenzialen abzugleichen. Das dabei entstandene Kompetenzprofil ist die Grundlage für die Zusammenstellung des individuellen Lernpakets, d. h. die Auswahl derjenigen Module, die für eine qualifizierte Tätigkeit im Office-Management erforderlich sind. Die Inhalte und Ziele der einzelnen Angebote werden kontinuierlich angepasst, z. B. durch den Abgleich mit dem Rahmenlehrplan des Ausbildungsberufes „Kaufrau für Büromanagement“ und durch Rückmeldungen aus den Praktikumsbetrieben. Der datenbankgestützte Modullehrplan mit allen Lernzielen und -inhalten steht den Teilnehmerinnen bei der Auswahl der Module zur Verfügung. Bei der *IT-Einstufung* – ebenfalls vor Lehrgangsbeginn – wird geprüft, mit welchem EDV-Wissensstand die Teilnehmerinnen starten und welche Kurse sie benötigen, um sich in diesem Bereich optimal auf den beruflichen Wiedereinstieg vorzubereiten.

Die modular aufgebaute Fachqualifizierung (Wahl- und Pflichtmodule) basiert auf dem Anforderungsprofil für ein modernes Office-Management und zielt auf das Training von Kompetenzen und Qualifikationen für diesen Bereich ab. Im Kursverlauf schärfen die Teilnehmerinnen ihr Profil in mehreren Schritten: Im Bewerbungstraining bekommen sie Informationen an die Hand, die es ihnen ermöglichen, ihre individuellen Bewerbungsunterlagen auf den aktuellen Stand zu bringen. In den Job Coaching Gesprächen entwickeln die Teilnehmerinnen ihre persönliche Bewerbungsstrategie und bekommen eine Rückmeldung zu den Bewerbungsunterlagen. Entlang eines Fragebogens zur beruflichen Orientierung, den die Teilnehmerinnen in Job Coaching Gesprächen bearbeiten, können sie ihre Vorstellungen über eine zukünftige Erwerbstätigkeit konkretisieren und sich dadurch gezielt auf die Suche nach einem geeigneten Arbeitsplatz bzw. nach einer geeigneten Praktikumsstelle begeben. Die Perspektive des Arbeitgebers nehmen die Teilnehmerinnen beim *JOBDAY 1* ein, 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. Bei der *Kompetenzerfassung II* im letzten Drittel der Fachqualifizierung überprüfen die Teilnehmerinnen ihren Kompetenzfortschritt.

Jede **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerin legt zum Ende der Fachqualifizierung eine Lernzielkontrolle in vier frei wählbaren Modulen ab, davon zwei EDV-Themen.

Nach Abschluss der Fachqualifizierung absolvieren die Teilnehmerinnen ein verpflichtendes acht- bis zwölfwöchiges Praktikum. In dieser betrieblichen Qualifizierung vertiefen die Teilnehmerinnen vorhandene Kenntnisse und erlernen neue Fähigkeiten. Die Teilnehmerin erhält vom Praktikumsbetrieb eine einem Arbeitszeugnis vergleichbare Bewertung. Während der Praktikumszeit finden zwei Veranstaltungen statt, zu denen sich die Kursgruppe zum Austausch und für die Formulierung der nächsten beruflichen Schritte trifft.

Zur Sicherung der Nachhaltigkeit und zur Vernetzung der Teilnehmerinnen untereinander gibt es nach Beendigung des Praktikums und Abschluss des Lehrgangs weitere Angebote von **JOBFIT fürs Office**: IT-Coaching am Arbeitsplatz, Themennachmittage und Stellenservice.

3. Die Teilnehmerinnen-Akquise, Auswahl und Betreuung

Von den 112 teilnehmenden Frauen kamen 66 Frauen (59 %) über eine Zuleitung durch ein Integrations- und Beratungszentrum (IBZ) zu **JOBFIT fürs Office**. Die weiteren 46 Teilnehmerinnen (41 %) wurden frei akquiriert, d. h. sie sind über Medienberichte und über den Internetauftritt <http://www.jobfit-fuers-office.de> auf **JOBFIT fürs Office** aufmerksam geworden. Einige Teilnehmerinnen erhielten die Information über **JOBFIT fürs Office** durch den Infopoint des *power_m* Projektverbunds.

Die Basis für die Teilnehmerinnenauswahl ist das Erstgespräch. Es hat eine klare Struktur und wird entlang einer Checkliste geführt, in der alle zu erhebenden Daten enthalten sind und das auch als Grundlage für die Teilnahmeentscheidung dient.

2016 fanden insgesamt 122 Erstgespräche mit folgenden Resultaten statt:

- Mit 75 Frauen wurde im Anschluss an das Auswahlgespräch im Jahr 2016 die Aufnahme in den Lehrgang vereinbart; mit den restlichen 37 Teilnehmerinnen war bereits im Jahr 2015 die Teilnahme vereinbart worden. So konnten 112 Teilnehmerinnen für die Lehrgänge 36 bis 39 akquiriert werden.
- Weitere 30 Erstgespräche wurden 2016 mit Frauen geführt, bei denen sich als Ergebnis eine Teilnahme an der Qualifizierung für das Jahr 2017 als realistisch herausstellte.

Bei 17 Interessentinnen kam es aus unterschiedlichen Gründen nicht zu einer Aufnahme bei **JOBFIT fürs Office**:

- 3 Frauen entschieden sich gegen eine Qualifizierung, sagten nach einer Bedenkzeit ab, weil der Zeitpunkt für sie noch zu früh war.
- 4 potenzielle Kandidatinnen fanden zwischen Erstgespräch und dem Zeitpunkt des Lehrgangbeginns eine Beschäftigung.
- 1 weitere Interessentin machte sich zwischen Erstgespräch und dem Zeitpunkt des Lehrgangbeginns selbständig.
- Bei 4 Interessentinnen stellten sich andere Weiterbildungsmaßnahmen als passender heraus.
- 2 Frauen zogen in andere Bundesländer um.
- 1 Kandidatin musste aus psychosozialen Gründen die Teilnahme zurückstellen.
- 2 Interessentinnen erfüllten letztendlich die Zugangskriterien nicht.

4. Angaben zu den Teilnehmerinnen

4.1. Statistische Angaben

Im Jahr 2016 wurden 112 Teilnehmerinnen in vier Lehrgänge aufgenommen.

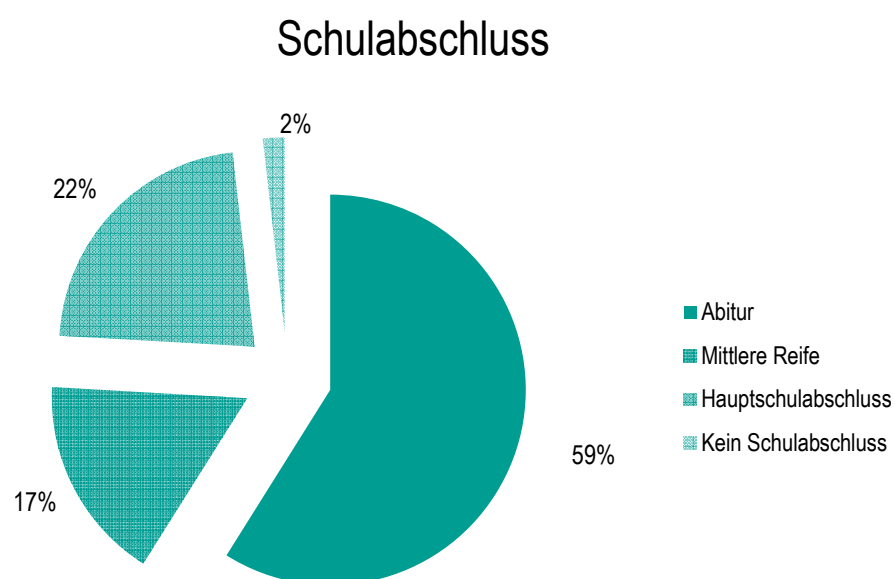
Die typische **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerin ist 41 Jahre alt, wobei die Spanne von 21 bis 58 Jahre bei Lehrgangstart reicht. 71 Teilnehmerinnen (63 %) haben einen Migrationshintergrund, 34 Teilnehmerinnen (30 %) sind alleinerziehend.

Altersstruktur	bis 25	→ 2 Teilnehmerinnen
	26 – 35	→ 33 Teilnehmerinnen
	36 – 45	→ 39 Teilnehmerinnen
	46 – 55	→ 34 Teilnehmerinnen
	56 +	→ 4 Teilnehmerinnen

Die 112 Teilnehmerinnen haben zusammen 149 Kinder (durchschnittlich 1,33 Kinder). Der Altersdurchschnitt der Kinder liegt bei 11 Jahren.

Zahl der Kinder	Altersgruppe bis 3	→ 17 Kinder
	Altersgruppe 4 – 6	→ 32 Kinder
	Altersgruppe 7 – 10	→ 35 Kinder
	Altersgruppe 11 – 15	→ 28 Kinder
	Altersgruppe 16 +	→ 37 Kinder

66 Teilnehmerinnen haben Abitur, 19 Frauen haben die Schule mit Mittlerer Reife abgeschlossen, 25 Frauen haben den Hauptschulabschluss erreicht, und zwei Teilnehmerinnen besitzen keinen Schulabschluss.



90 Teilnehmerinnen (80 %) haben eine abgeschlossene Berufsausbildung, davon haben 16 Frauen mit Migrationshintergrund einen in Deutschland anerkannten Abschluss. 22 Teilnehmerinnen (20 %) haben keine oder keine abgeschlossene Berufsausbildung.

Durchschnittlich waren die Teilnehmerinnen fünf Jahre in Elternzeit bzw. arbeitslos.

4.2. Situation der Teilnehmenden im Projekt

Auch 2016 war die Situation der Teilnehmerinnen durch vielfältige Belastungen gekennzeichnet: Erkrankungen – sowohl im somatischen als auch im psychischen Bereich – Suchterkrankungen, Burnout, Depressionen, Panikattacken, schwerwiegende Schlafstörungen und Migräne bzw. chronische Schmerzen spielten dabei eine sehr große Rolle. Hinzu kamen dauerhafte Erkrankungen wie Rückenprobleme, Diabetes, Asthma und Rheuma. Generell kommt es nicht selten vor, dass Betroffene mit solchen Einschränkungen nicht nach Lösungen suchen, sondern vielmehr sich in die Probleme flüchten und es schwierig ist, gemeinsam mit ihnen „ein Fenster nach außen“ aufzumachen. Neben der persönlichen Erkrankung etc. ist es oft auch die Situation der Kinder, auch hier sind Erkrankungen, psychische Störungen usw. der Anlass, aus dem Kurs auszusteigen. Die Erfahrungen aus den verschiedenen Lehrgängen lassen vermuten, dass bei Teilnehmerinnen mit erkennbaren Einschränkungen häufig auch die Kinder „Probleme machen“.

Manche belastenden Aspekte zeigen sich erst im späteren Verlauf des Lehrgangs, wenn Vertrauen gewachsen ist und die Teilnehmerinnen sich gegenüber dem **JOBFIT fürs Office** Team öffnen, z. B. im Rahmen des Job Coachings.

Durch eine engmaschige Begleitung der Teilnehmerinnen in Krankheitsphasen und die Weiterleitung an spezifische Beratungsstellen wurde versucht, Genesungsprozesse zu unterstützen bzw. die vorhandenen Einschränkungen soweit zu stabilisieren, dass eine dauerhafte berufliche Tätigkeit überhaupt möglich ist. Ein wichtiger Schritt dabei ist, die Teilnehmerinnen zu ermutigen, ihre körperliche und psychische Situation anzunehmen und ohne Schuldzuweisungen an sich oder an die Umwelt selbst Verantwortung für notwendige Veränderungen zu übernehmen.

Wie bereits in den beiden vorangegangenen Jahren befanden sich auch dieses Mal wieder Teilnehmerinnen in akuter Wohnungsnot und lebten während der Qualifizierung in Übergangseinrichtungen. Betroffen waren ausschließlich alleinstehende Frauen, die aufgrund ihres geringen Einkommens wenige Chancen auf eine Wohnung in München haben. Diese mangelnde Perspektive stellt für die Betroffenen eine Dauerbelastung dar, die auch im Kurs spürbar war.

Ein Bedarf an Schuldnerberatung bestand in 2016 nicht mehr, weil sich betroffene Teilnehmerinnen schon vor der Kursteilnahme dieser Problematik gestellt und entsprechende Hilfsangebote bereits in Anspruch genommen hatten.

4.3. Ergebnisse

4.3.1. Zahlenmäßige Darstellung von Eintritten, Austritten, Abbrüchen

Um die Starttermine möglichst über das ganze Jahr zu verteilen, wurden die Lehrgänge 34 und 35 in das Jahr 2016 hinüber genommen; gleichzeitig werden die Lehrgänge 38 und 39, die 2016 begonnen haben, erst 2017 beendet sein. Der Start von Lehrgang 40 wurde auf Anfang Dezember 2016 gelegt, um die Starttermine der Lehrgänge im „Verbundprojekt Perspektive Arbeit“ (VPA) zu entzerren und damit einen versetzten Beginn der Maßnahmen zu gewährleisten.

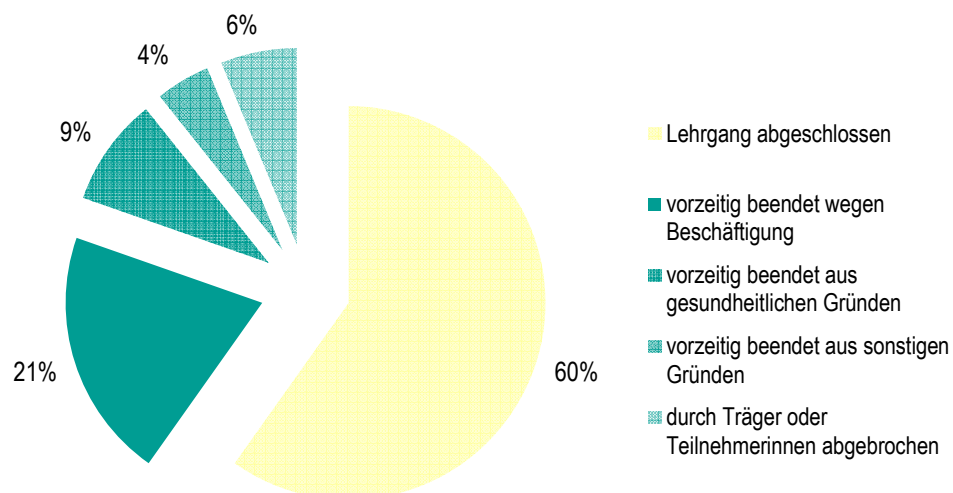
Lehrgangsnummer	Infoveranstaltungen	Beginn Qualifizierung	Ende Qualifizierung	Praktikumsphase	Lehrgangsabschluss	TN-Anzahl
34	26.03. und 28.04.2015	15.06.2015	13.11.2015	16.11.2015 bis 19.02.2016	18.03.2016	29
35	02.07. und 22.07.2015	21.09.2015	19.02.2016	22.02. bis 03.06.2016	01.07.2016	28
36	13.10. und 29.10.2015	30.11.2015	13.05.2016	17.05. bis 19.08.2016 (inkl. Ferien)	16.09.2016	30
37	15.01. und 01.02.2016	07.03.2016	22.07.2016	25.07. bis 04.11.2016 (inkl. Ferien)	02.12.2016	28
38	05.04. und 19.04.2016	13.06.2016	11.11.2016	14.11.2016 bis 17.02.2017	17.03.2017	26
39	29.06. und 18.07.2016	26.09.2016	17.02.2017	20.02. bis 02.06.2017	30.06.2017	28
40	28.09., 14.10. und 09.11.2016	05.12.2016	12.05.2017	15.05. bis 25.08.2017 (inkl. Ferien)	22.09.2017	28

In den tatsächlich für das vergangene Jahr geplanten und realisierten Lehrgängen 36 bis 39 wurden 112 Teilnehmerinnen aufgenommen, damit wurde die Zielgröße von 110 um zwei Personen überschritten.

67 Teilnehmerinnen (60 %) haben den jeweiligen Lehrgang im Jahr 2016 vollständig abgeschlossen. Während der Lehrgänge sind insgesamt 45 Frauen (40 %) ausgeschieden.

23 Frauen haben aus der Qualifizierung oder aus dem Praktikum heraus eine Beschäftigung aufgenommen, zehn Teilnehmerinnen haben den Lehrgang aus gesundheitlichen Gründen vorzeitig beendet, bei sieben Frauen wurde die Teilnahme durch die Teilnehmerin oder durch den Träger abgebrochen. Bei den restlichen fünf Teilnehmerinnen lagen weitere Gründe wie Ausfall der Kinderbetreuung, Schwangerschaft oder familiäre Probleme vor.

Austritte und Abbrüche



4.3.2. Darstellung der Vermittlung in den 1. Arbeitsmarkt

Die Teilnehmerinnen werden bei **JOBFIT fürs Office** zum Lehrgangsende, nach drei und nach sechs Monaten zu ihrer beruflichen Entwicklung befragt.

In der Vermittlungsquote werden Teilnehmerinnen nicht berücksichtigt, die während des Lehrgangs ausgeschieden sind und nicht mehr dem Arbeitsmarkt zur Verfügung stehen.

Gesamtvermittlungsquote für das Jahr 2016 (Stand: Frühjahr 2017)

Anzahl Teilnehmerinnen:	112
Vermittlung (Kurs 36 bis 39)	
in Beschäftigung:	46 %
in weiterführende Maßnahme:	7 %
aktive Bewerbungsphase:	33 %
sonstiges:	11 %
ohne Rückmeldung:	3 %

Kurs 36 (3. Befragung)

Anzahl Teilnehmerinnen:	30
in Beschäftigung:	64 %
in weiterführende Maßnahme:	4 %
aktive Bewerbungsphase:	24 %
sonstiges:	4 %
ohne Rückmeldung:	4 %

Kurs 37 (2. Befragung)

Anzahl Teilnehmerinnen:	28
in Beschäftigung:	41 %
in weiterführende Maßnahme:	6 %
aktive Bewerbungsphase:	29 %
sonstiges:	18 %
ohne Rückmeldung:	6 %

Kurs 38 (1. Befragung)

Anzahl Teilnehmerinnen:	26
in Beschäftigung:	33 %
in weiterführende Maßnahme:	10 %
aktive Bewerbungsphase:	47 %
sonstiges:	10 %

Kurs 39 (Kursende: 30. Juli 2017)

Anzahl Teilnehmerinnen:	28
-------------------------	----

bereits zwei Vermittlungen in sozialversicherungspflichtige Beschäftigungen.

4.3.3. Erreichte Qualifizierungen, Prüfungen und Abschlüsse

Im Jahr 2016 haben 115 Teilnehmerinnen aus den Kursen 34 bis 37 die jeweiligen Lehrgänge beendet. Davon haben

- 58 Teilnehmerinnen ein **JOBFIT fürs Office** Zertifikat,
- 16 Teilnehmerinnen eine **JOBFIT fürs Office** Teilnahmebestätigung wegen vorgezogener Beschäftigungsaufnahme,
- 37 Teilnehmerinnen eine **JOBFIT fürs Office** Teilnahmebestätigung,
- 4 Teilnehmerinnen keine Bestätigung wegen zu kurzer Teilnahme

erhalten.

Die Bedingungen für den Erhalt eines Zertifikats bzw. für eine qualifizierte Teilnahmebestätigung wegen Beschäftigungsaufnahme sind unter „Ziele und Zielerreichung“ zu finden.

16 Teilnehmerinnen aus diesen Kursen haben nach der Belegung des Moduls *BWL – Basiswissen (EBC*L)* an der Prüfung für das internationale Zertifikat für Wirtschaftskompetenz EBC*L Stufe A teilgenommen und erfolgreich bestanden. Sie haben zusätzlich das europäische Zertifikat „Wirtschaftskompetenz EBC*L Stufe A“ erhalten.

5. Praktika – Betriebliche Qualifizierung

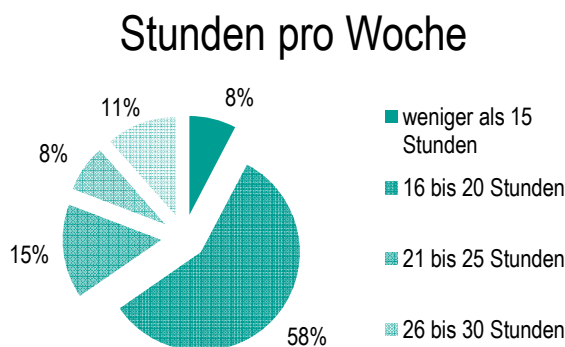
Das verpflichtende acht- bis zwölfwöchige Praktikum bietet die Gelegenheit, vorhandene Kenntnisse zu vertiefen und neue Fähigkeiten zu trainieren. Gemeinsam mit den TeilnehmerInnen werden im ersten Drittel der Fachqualifizierung beim *Workshop Praktikum* Kriterien und mögliche Wege für ein erfolgreiches Praktikum erarbeitet. Die Akquise geeigneter Praktikumsplätze durch das **JOBFIT fürs Office** Team wird durch die eigene Suche der TeilnehmerInnen nach dem für sie passenden Praktikumsplatz ergänzt.

Im *Job Coaching* können die TeilnehmerInnen ihre Strategie für eine erfolgreiche Praktikumsuche überprüfen und weiter entwickeln. Auch in diesem Jahr war es wieder möglich, für jede Teilnehmerin einen über **JOBFIT fürs Office** akquirierten Praktikumsplatz vorzuhalten.

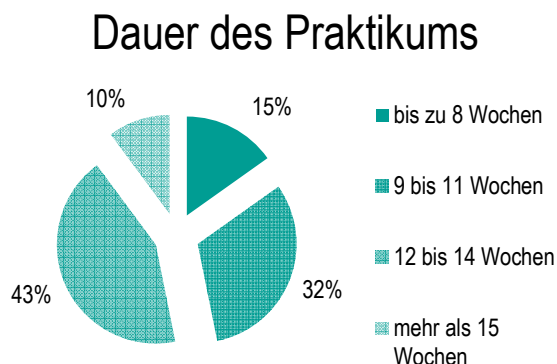
Im Jahr 2016 wurden insgesamt 115 Praktikumsstellen für die Kurse 35 bis 38 zur Verfügung gestellt. 79 Praktikumsplätze wurden besetzt und so einer entsprechenden Zahl von Wiedereinsteigerinnen die Gelegenheit gegeben, das in der Fachqualifizierung erworbene theoretische Wissen in der Praxis anzuwenden.

Ein bis zwei TeilnehmerInnen pro Lehrgang werden im Schnitt während oder nach der Praktikumsphase vom Praktikumsbetrieb in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung übernommen.

Die konkrete Stundenzahl und die Dauer des Praktikums werden individuell zwischen der Teilnehmerin und dem Betrieb ausgehandelt. Die Arbeitszeit pro Woche liegt durchschnittlich bei 22,75 Stunden, wobei die TeilnehmerInnen zwischen 12 und 40 Stunden pro Woche arbeiten.



Die durchschnittliche Dauer des Praktikums liegt bei 11,25 Wochen. Es gibt nur einige Praktika, die weniger als 8 Wochen dauern, das ist überwiegend der Fall, wenn eine Arbeitsaufnahme ansteht oder das Praktikum auf zwei Betriebe aufgeteilt wird. Ebenso selten werden die Praktika über 12 Wochen hinaus ausgedehnt, in der Regel nur, wenn der Besuch einer weiteren für die Teilnehmerin interessanten Abteilung dadurch möglich wird.



6. Innovationen und Neuerungen

Im Berichtsjahr 2016 gab es Anlass zum Feiern: Im Dezember 2016 wurde im Rahmen der Zertifikatsübergabe an Kurs 37 auf „**10 Jahre JOBFIT fürs Office**“ zurückgeblickt und dabei auch der Abschluss der 1.000. Teilnehmerin und der Start des 40. Lehrgangs gefeiert. Unter dem Motto „*Zusammenkommen ist ein Beginn, Zusammenbleiben ist ein Fortschritt, Zusammenarbeiten ist ein Erfolg*“ (Henry Ford) hat das **JOBFIT fürs Office** Team mit vielen Gästen auf die 10jährige **JOBFIT fürs Office** Erfolgsgeschichte angestoßen. Das **JOBFIT fürs Office** Team hat sich sehr gefreut, dass neben Arbeitgebern, Teilnehmerinnen und Referentinnen auch Frau Dr. Anneliese Durst vom Referat für Arbeit und Wirtschaft und Frau Sabine Schultheiß vom Jobcenter München als Gäste dabei waren.

Seit dem Start am 1. März 2007 hat das **JOBFIT fürs Office** Team mehr als 1.000 Frauen kennengelernt, mit ihnen gearbeitet, sie begleitet und gecoacht, in 40 Lehrgängen ihre Kompetenzentwicklung im Office-Management gefördert und sie bei der Suche nach einer qualifizierten und dauerhaften Beschäftigung unterstützt. Das **JOBFIT fürs Office** Team ist stolz auf die kontinuierliche Weiterentwicklung des Projektes und auf die Innovationen, die auf die Qualität der Arbeit ausgerichtet sind. Diese ist auch in den vielen Erfolgsgeschichten von **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen sichtbar, die auf der Website <http://www.jobfit-fuers-office.de> dokumentiert sind.

7. Abschließende Einschätzung

Das **JOBFIT fürs Office** Team reflektiert Abläufe und Inhalte kontinuierlich über eine ins System integrierte Evaluation aller Prozesse. Im Rahmen einer integrierten Wissensmanagementstrategie werden Daten als Grundlage für notwendige Veränderungs- und Optimierungsprozesse erhoben.

Ein bewährtes Instrument sind die „lessons learned“: Am Ende jeder Fachqualifizierung wertet das **JOBFIT fürs Office** Team den Kursverlauf aus. Was hat gut geklappt? Welche Veränderung hat sich bewährt? Wo gibt es Veränderungsbedarf? Wie hoch war die Kontaktdichte? Welche Themen bzw. Problemlagen waren im Kurs auffällig? Braucht es Anpassungen in der Betreuung oder Veränderungen der **JOBFIT fürs Office** „Produkte“? So wurde u. a. festgestellt, dass sich Fehlzeiten bei Teilnehmerinnen häufen. Es wurde ein Eskalationsmodell entwickelt, das den Projektmitarbeiterinnen einen Handlungsleitfaden zur Verfügung stellt, um Frauen noch engmaschiger zu begleiten.

Rückmeldungen zur inhaltlichen Konzeption wurden beim jährlichen Referentinnentreffen gesammelt und ausgewertet: Inhalte und Methoden der einzelnen Modulen entsprechen der Realität der Teilnehmerinnen und bereiten sie optimal auf die Arbeit in einem modernen Office-Management vor. Die regelmäßige Überprüfung und Anpassung der Modulinhalte an die Arbeitswelt und an das Berufsbild „Kauffrau für Büromanagement“ dient ebenfalls zur kontinuierlichen Qualitätssicherung. Beim jährlichen AZAV-Audit (Auditor CERTQUA) bei der Frau und Beruf GmbH werden auch die Prozesse und Dokumente beim Projekt **JOBFIT fürs Office** überprüft.

Kontakt

Trägerverbund **JOBFIT fürs Office**
c/o Frau und Beruf GmbH
Lindwurmstraße 129 a
80337 München

Telefon + 49 89 720 199 15
Telefax + 49 89 720 199 18

Web: <http://www.jobfit-fuers-office.de>

Texte: Sandra Hédiard, Nora Holzner, Christine Nußhart, Edith Threinen, Christine Wittig

Gestaltung: Brigitte Hutt, Christine Wittig

Stand: März 2017

Veröffentlichung als Verwendungsnachweis für das Referat für Arbeit und
Wirtschaft der Landeshauptstadt München