

## Projektinformation zu **JOBFIT fürs Office**

---

<b>Projektträger Kontaktdaten Ansprechpartnerin</b>	<b>Trägerverbund <b>JOBFIT fürs Office</b></b>  <b>Frau und Beruf GmbH</b> Lindwurmstraße 129 a, 80337 München Tel. 089 720199 16  <b>Edith Threinen</b> edith.threinen@frau-und-beruf.net 089 720199 15 www.jobfit-fuers-office.de	<b>Frauen-Computer-Schule AG</b> Hanauer Str. 30, 80992 München Tel. 089 1675589
<b>Zielgruppe</b>	Frauen im ALG-II-Bezug: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Langzeitarbeitslose Frauen</li><li>▪ Berufsrückkehrerinnen nach der Elternzeit im ALG-II-Bezug</li></ul>	
<b>Voraussetzungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Generelle Berufserfahrung, Kenntnisse aus dem Bereich Office-Management oder Verwaltung</li><li>▪ Deutschkenntnisse auf Niveau B2, vorzugsweise B1</li><li>▪ Geregelt Kinderbetreuung, teilweise auch während der Schulferien</li><li>▪ Interesse an persönlicher Weiterentwicklung, aktive Mitarbeit und Lernbereitschaft</li></ul>	
<b>Projektziel / -inhalt</b>	<b>JOBFIT fürs Office macht die Teilnehmerinnen fit für ein modernes Office Management</b> durch Vermittlung und Training umfangreicher berufsfachlicher, methodischer und sozialer Kompetenzen. Bei <b>JOBFIT fürs Office</b> gibt es Beratung, Qualifizierung und Job Coaching aus einer Hand.	
<b>Bestandteile</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Vor dem Lehrgangsstart</b> Umfassendes Aufnahmegespräch, Kompetenzerfassung speziell für den Office-Bereich, IT-Einstufung.</li><li>▪ <b>Modular aufgebaute Weiterbildung</b> Kombination aus Pflicht- und Wahlmodulen zur individuellen Gestaltung von Lernpaketen, die der Berufserfahrung und der beruflichen Orientierung der Teilnehmerinnen entsprechen.</li><li>▪ <b>Job Coaching</b> Unterstützung und Begleitung bei Bewerbung, Praktikums- &amp; Stellensuche.</li><li>▪ <b>Begleitende Angebote</b> Deutsch fürs Office, Lernstudio als Übungsmöglichkeit am PC, Schreibwerkstatt zur Erstellung der Bewerbungsunterlagen, Feedbackgespräche, Räume für Gruppentreffen, Notebooks mit Internetzugang zur Stellenrecherche.</li></ul>	

---

- **Betriebliche Qualifizierung im Praktikum**  
8- bis 12-wöchiges Praktikum als „training on the job“.
- **Nachbetreuung**  
Strategieentwicklung für weitere Bewerbungsaktivitäten,  
Themennachmittage zur Intensivierung und Wiederholung von vermittelten  
Inhalten.

---

## Modulangebot

### Pflichtmodule

- Wissensmanagement
- Bewerbungstraining
- Professionell auftreten und erfolgreich präsentieren
- Konfliktkompetenz
- Projektmanagement und Durchführung einer Projektarbeit im Team
- Kompetenzerfassung, 2. Teil
- Veranstaltungen rund um das Thema Job und Praktikum
- Themenübergreifende EDV-Praxiswoche

### Wahlmodule

- Büroorganisation / Arbeitsplatz- und Zeitmanagement
- Moderne Bürokommunikation
- Personalwirtschaft
- Betriebliche Buchhaltung, Kaufmännische Buchführung
- BWL-Basiswissen (EBC\*L)
- Kundenorientierung, Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungsmanagement
- Marketing und Vertrieb
- Business-English
- Neue deutsche Rechtschreibung
- Veränderungen konstruktiv gestalten

### EDV

- Dateiverwaltung / Windows
- Word Textverarbeitung, Excel Tabellenkalkulation, PowerPoint Präsentationen, Internet und Outlook
- 10-Finger-System

---

## Termine

Vier Kurse im Jahr, Starttermine:

6. März 2017, 19. Juni 2017, 25. September 2017, 4. Dezember 2017

Dauer: ca. 9 Monate, davon

- 4 Monate Fachqualifizierung
- 3 Monate betriebliche Qualifizierung im Praktikum
- Nachbetreuung

---

<b>Informationsveranstaltungen</b>	<p>Pro Kurs finden zwei bis drei Informationsveranstaltungen statt. Einzelgespräche mit den Jobcenter-Kundinnen werden im Anschluss vereinbart.</p> <p>Bitte jeweilige Termine beim Träger erfragen (s.o.)</p>
<b>Zuleitungsprozedere</b>	<p>Zuleitung von Interessentinnen über das zuständige IBZ, möglichst keine Direktzuleitungen durch das Jobcenter.</p> <p>Pro Kurs stehen mindestens 24, maximal 30 Plätze zur Verfügung.</p>
<b>Individuelle Betreuung</b>	<p>Einzelgespräche zur Klärung offener Fragen, bei individuellen Problemlagen, Konflikten usw.</p>
<b>Ergebnissicherung</b>	<p>Vier schriftliche Prüfungen am Ende der Fachqualifizierung, davon zwei EDV-Themen. Durchführung und Präsentation einer Projektarbeit in Kleingruppen.</p>
<b>Kosten</b>	<p><b>JOBFIT fürs Office</b> ist ein Teilprojekt des städtischen Verbundprojekts Perspektive Arbeit (VPA) und wird durch das Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramm (MBQ) gefördert. Die Teilnahme ist kostenfrei. Fahrtkosten werden durch das Jobcenter erstattet.</p>
<b>Teilnahmenachweis</b>	<p>Zertifikat bei erfolgreicher Teilnahme, Prüfungen und Praktika oder Qualifizierte Teilnahmebestätigung</p>

---