

JOBFIT fürs Office

Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramm
Bereich 2: Arbeitsmarkt Teilprogramm 5.4

Projekt Nr. TP 5.4 – 17 (2017) „JOBFIT fürs Office“
Frau und Beruf GmbH

Projekt Nr. TP 5.4 – 18 (2017) „JOBFIT fürs Office“
Frauen-Computer-Schule AG

Auszug aus dem
Verwendungsnachweis 2017
Berichtszeitraum 01.01.2017 bis 31.12.2017

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 2017: Ein Überblick**

JOBFIT fürs Office ist ein Konzept zur nachhaltigen beruflichen und sozialen Integration und Qualifizierung von (langzeit-)arbeitslosen Frauen und Berufsrückkehrerinnen. Seit nun elf 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 den Anforderungen des lokalen Arbeitsmarkts.

Das Besondere an **JOBFIT fürs Office** ist ein auf die individuelle Teilnehmerin zugeschnittener Lern- 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 Empowerments ist damit eine zentrale Aufgabe im Teilnahmeprozess.

Dieser Ansatz spiegelt sich auch in den für das Jahr 2017 ausgewiesenen Indikatoren bzw. deren Ergebnissen: Über 90% der Teilnehmerinnen haben nach Abschluss des Lehrgangs ein Zertifikat bzw. eine Teilnahmebestätigung erhalten, und über 75% der Frauen haben die Lernzielkontrolle zum ersten Prüfungszeitpunkt erfolgreich absolviert.

Um auch in Zukunft eine nachhaltige Integration in den Arbeitsmarkt zu sichern, wurde der Lehrplan auf die Anforderungen im Blick auf Arbeit 4.0 bzw. Digitalisierung im Office-Management hin überprüft.

Im Blick auf die Teilnahmen ist festzustellen: Die vereinbarte Zielgröße von 110 Teilnehmerinnen wurde leicht unterschritten (101 Teilnehmerinnen insgesamt = 92%), auch die Quoten von Frauen im ALG-II-Bezug, zugeleitet von den Integrations- und Beratungszentren, und frei akquirierten Frauen wurde nicht vollständig erreicht (IST: 49% Zuleitungen, 51% frei akquiriert, SOLL: 60% Zuleitungen und 40% frei akquiriert).

Die multiplen Problemlagen bei den Teilnehmerinnen sind im Vergleich zu den Vorjahren 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: 66% der Teilnehmerinnen haben ein Zertifikat und 31% eine Teilnahmebestätigung erhalten.

Aus den 2017 beendeten Kursen 38 bis 41 haben 34,8% der ALG-II-Kundinnen eine Beschäftigung aufgenommen, davon über 80% eine Teilzeitbeschäftigung (zwischen 16 und 32 Stunden pro Woche), und jeweils knapp 10% arbeiten in einem Minijob oder in Vollzeit.

Diese Frauen haben einen großen Schritt in Richtung Beschäftigungsfähigkeit gemacht und verdienen ihr eigenes Geld, allerdings reicht es häufig nicht aus, den ALG-II-Bezug zu verlassen. Als „Aufstockerin“ bleiben sie weiterhin Kundin des Jobcenters, der Wechsel in eine Vollzeitbeschäftigung ist aufgrund der Erziehungsarbeit bzw. auch oft wegen einer familiären Pflegesituation nicht möglich – das bedeutet: Erfolgreiche Arbeitsaufnahmen werden oft nicht als Vermittlung gewertet.

2. Das Projektkonzept

JOBFIT fürs Office ist ein Teilzeitangebot. Die Teilnehmerinnen nehmen täglich vier Stunden am Unterricht teil, hinzukommen freiwillige Angebote zur Vertiefung des erlernten Wissens. Das Lernstudio (inkl. EDV) und der Unterricht „Deutsch fürs Office“ wurden im Berichtszeitraum stärker genutzt, weil viele Frauen mit geringen Vorkenntnissen und Berufserfahrungen im Büro eine Intensivierung des Lernstoffes benötigten.

Neben der Fachqualifizierung und Beratung wird großer Wert auf eine kontinuierliche Profilschärfung der Teilnehmerinnen im Kursverlauf gelegt. Vor Lehrgangsbeginn findet die zweitägige Kompetenzerfassung I statt, um eine persönliche Standortbestimmung vorzunehmen und die Anforderungen aus dem Office-Management mit den eigenen Potenzialen abzugleichen. Das dabei entstandene Kompetenzprofil ist die Grundlage für die Zusammenstellung des individuellen Lernpakets. Bei der IT-Einstufung wird vor Lehrgangsbeginn geprüft, mit welchem EDV-Wissensstand die Frauen starten und welche Kurse sie benötigen.

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 Bewerbungstraining bekommen die Frauen Informationen, um ihre individuellen Bewerbungsunterlagen auf den aktuellen Stand zu bringen. Die Schreibwerkstatt wurde als verpflichtendes Modul eingeführt, um die Teilnehmerinnen bei der Formulierung von Anschreiben intensiver zu unterstützen. In den Job Coaching Gesprächen entwickeln die Frauen ihre persönliche Bewerbungsstrategie und bekommen eine Rückmeldung zu den Bewerbungsunterlagen. Entlang eines Fragebogens zur beruflichen Orientierung konkretisieren sie ihre Vorstellungen über eine zukünftige Erwerbstätigkeit und können sich dadurch gezielt auf die Suche nach einem geeigneten Arbeitsplatz bzw. einer Praktikumsstelle begeben. Die Perspektive des Arbeitgebers nehmen die Teilnehmerinnen beim JOBDAY 1 ein und verstehen dadurch über ihre Vorstellungen und Ideen hinaus, welche Bedingungen aus Sicht der Betriebe vorhanden sind. Bei der Kompetenzerfassung II im letzten Drittel der Fachqualifizierung überprüfen die Frauen 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 Frauen ein verpflichtendes 8- bis 12wöchiges Praktikum. 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 gibt es nach Lehrgangsende weitere Angebote: IT-Coaching am Arbeitsplatz, Job Coaching, Stellenservice, Schreibwerkstatt und Themennachmittage.

3. Die Teilnehmerinnen-Akquise, Auswahl und Betreuung

Die Qualifizierung wurde 2017 bei elf Informationsveranstaltungen insgesamt 105 Interessentinnen ausführlich vorgestellt. Die IBZen waren jeweils über diese Veranstaltungen informiert und konnten die Termine auch direkt an potenzielle Kandidatinnen weiter geben.

Mit den Teilnehmerinnen an den Infoveranstaltungen und mit weiteren Interessentinnen fanden insgesamt 124 Erstgespräche statt, von denen 101 schließlich in eine Kursteilnahme mündeten. Die Gespräche haben eine klare Struktur: Sie werden entlang einer Checkliste geführt, in der alle zu erhebenden Daten enthalten sind; auf der Grundlage der Erstgespräche erfolgt dann auch die Teilnahmeentscheidung. In den Erstgesprächen wird in der Regel auch erkennbar, ob und in welcher Form ein erweiterter Unterstützungsbedarf für eine erfolgreiche Kursteilnahme zu erwarten ist.

Dazu wird das Lehrgangskonzept kontinuierlich angepasst, z.B. durch unterstützende Angebote wie eine Schreibwerkstatt (bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen) oder „Deutsch fürs Office“. Außerdem werden die Referentinnen verstärkt informiert, damit sie durch eine entsprechende Gestaltung ihren Unterricht besser am Wissensstand der Frauen ausrichten können.

4. Angaben zu den Teilnehmerinnen

4.1. Statistische Angaben

Im Jahr 2017 wurden 101 Frauen in vier Lehrgänge aufgenommen.

50 Teilnehmerinnen waren im ALG-II-Bezug und sind von den IBZen zugeleitet worden, 51 Teilnehmerinnen wurden frei akquiriert.

Die typische Teilnehmerin ist 44 Jahre alt, wobei die Spanne bei Lehrgangstart von 24 bis 60 Jahren reicht.

54 Teilnehmerinnen (53%) haben einen Migrationshintergrund, 27 Teilnehmerinnen (27%) sind alleinerziehend.

Die 101 Teilnehmerinnen haben zusammen 154 Kinder (durchschnittlich 1,52 Kinder). Der Altersdurchschnitt der Kinder liegt bei 13 Jahren.

60 Frauen haben Abitur, 29 Frauen haben die Schule mit Mittlerer Reife abgeschlossen, und 12 Frauen haben den Hauptschulabschluss erreicht.

85 Frauen (84%) haben eine abgeschlossene Berufsausbildung, davon haben elf Frauen mit Migrationshintergrund einen in Deutschland anerkannten Abschluss. 16 Frauen (16%) haben keine oder keine abgeschlossene Berufsausbildung.

Durchschnittlich waren die Teilnehmerinnen sieben Jahre ohne Beschäftigung, wobei die Frauen aus dem ALG-II-Bezug vier Jahre ohne Beschäftigung waren, die Frauen aus der Elternzeit zehn Jahre.

4.2. Situation der Teilnehmenden im Projekt

Auch 2017 war die Situation der Teilnehmerinnen durch vielfältige Belastungen gekennzeichnet. Auffällig ist, dass Themen wie Burnout, Depressionen, Panikattacken, Migräne bzw. chronische Schmerzen eine immer größere Rolle spielen. Neben der persönlichen Erkrankung ist es oft auch die Situation der Kinder (z.B. Entwicklungsverzögerungen, ADHS, Asthma), die die Kursteilnahme erschwert. Es braucht mitunter mehr Zeit, bis die Frauen genügend Vertrauen entwickelt haben, um sich gegenüber dem **JOBFIT fürs Office** Team zu öffnen. Manche belastenden Aspekte zeigen sich deshalb oft erst im späteren Verlauf des Lehrgangs und sind beim Erstgespräch nicht unbedingt erkennbar.

Das **JOBFIT fürs Office** Team ermutigt die Frauen, ihre gesundheitliche Situation anzunehmen und Verantwortung für notwendige Veränderungen zu übernehmen. In diesem Zusammenhang unterstützen die Ansprechpartnerinnen sie bei der Suche nach geeigneten Hilfsangeboten. Die Frauen können so ein Gespür für ihre Selbstwirksamkeit entwickeln und Selbstvertrauen (wieder) aufbauen. Außerdem leitet das **JOBFIT fürs Office** Team die Frauen an, realistische Ziele für die jeweiligen Arbeitsschritte zu formulieren und Vereinbarungen einzuhalten. Dies setzt allerdings ein Mindestmaß an Reflexionsfähigkeit voraus.

Das Thema der akuten Wohnungsnot war auch 2017 präsent. Betroffen waren überwiegend alleinstehende Frauen, die aktuell so gut wie keine Chancen auf eine Wohnung in München haben. Das Leben in Übergangseinrichtungen und die mangelnde Perspektive stellen für die Betroffenen eine Dauerbelastung dar, die auch im Kurs spürbar wird.

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 38 und 39 in das Jahr 2017 hinüber genommen; gleichzeitig werden die Lehrgänge 42 und 43, die 2017 begonnen haben, erst 2018 beendet sein. Der Start von Lehrgang 44 wurde auf Anfang Dezember 2017 gelegt, um die Starttermine der Lehrgänge im

„Verbundprojekt Perspektive Arbeit“ (VPA) zu entzerren und damit einen versetzten Beginn der Maßnahmen zu gewährleisten.

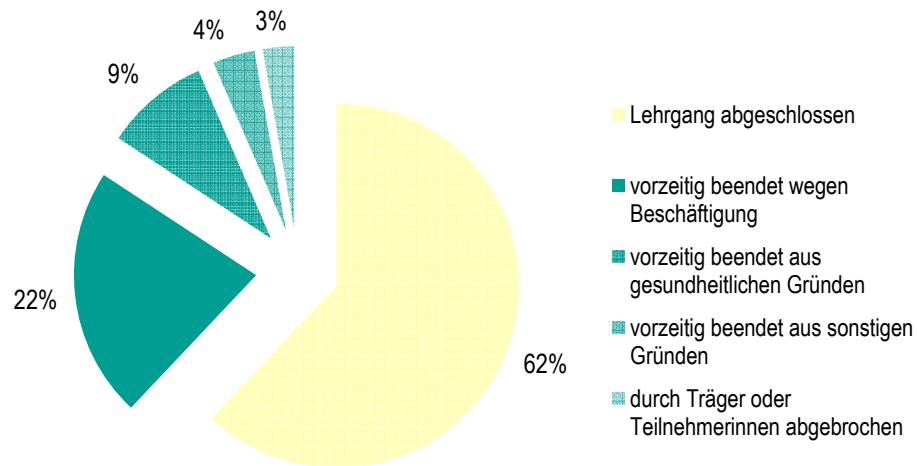
Lehrgangsnummer	Inforeveranstaltungen	Beginn Qualifizierung	Ende Qualifizierung	Praktikumsphase	Lehrgangsabschluss	TN-Anzahl
38	05.04. und 19.04.2016	13.06.2016	11.11.2016	14.11.2016 bis 17.02.2017	17.03.2017	26
39	29.06. und 18.07.2016	26.09.2016	17.02.2017	20.02. bis 02.06.2017	30.06.2017	28
40	22.09. und 28.09.2016	05.12.2016	12.05.2017	15.05. bis 25.08.2017 (inkl. Ferien)	22.09.2017	28
41	16.01. und 01.02.2017	06.03.2017	26.07.2017	27.07. bis 03.11.2017 (inkl. Ferien)	01.12.2017	23
42	03.04., 09.05. und 22.05.2017	19.06.2017	17.11.2017	20.11.2017 bis 23.02.2018	23.03.2018	21
43	23.06., 20.07. und 31.07.2017	25.09.2017	21.02.2018	22.02. bis 01.06.2018	29.06.2018	29
44	12.10., 27.10. und 08.11.2017	04.12.2017	04.05.2018	07.05. bis 17.08.2018 (inkl. Ferien)	14.09.2018	27

In den tatsächlich für das vergangene Jahr geplanten und realisierten Lehrgängen 40 bis 43 wurden 101 Frauen aufgenommen, damit wurde die Zielgröße von 110 um neun Personen unterschritten und eine Quote von 92% erreicht.

67 Teilnehmerinnen (62%) haben den jeweiligen Lehrgang im Jahr 2017 vollständig abgeschlossen. Während der Lehrgänge sind insgesamt 41 Frauen (38%) ausgeschieden.

24 Frauen haben aus der Qualifizierung oder aus dem Praktikum heraus eine Beschäftigung aufgenommen, zehn Teilnehmerinnen haben den Lehrgang aus gesundheitlichen Gründen vorzeitig beendet, bei drei Frauen wurde die Teilnahme durch die Teilnehmerin oder durch den Träger abgebrochen. Bei den restlichen vier Teilnehmerinnen lagen weitere Gründe wie der Umzug in ein anderes Bundesland oder eine akute Pflegebedürftigkeit von Familienmitgliedern vor.

Austritte und Abbrüche



4.3.2. Darstellung der Vermittlung in den 1. Arbeitsmarkt

Die Teilnehmerinnen werden bei **JOBFIT fürs Office** zum Lehrgangsende, nach 3 und 6 Monaten befragt.

Kurs 40 ist im Dezember 2016 mit 28 Frauen gestartet, und während des Kurses sind 6 Teilnehmerinnen wegen vorzeitiger Arbeitsaufnahme ausgeschieden, 6 weitere haben den Kurs vorzeitig aus gesundheitlichen bzw. familiären Gründen beendet. Zum Kursende im September 2017 standen dem Arbeitsmarkt also 22 Frauen zur Verfügung. 6 Monate später waren 13 Frauen in Beschäftigung = 59%, davon 12 in Teilzeit, 1 im Minijob. 3 Frauen sind vom Praktikumsbetrieb übernommen worden. Die Vermittlungsquote bei den ALG-II-Frauen liegt bei 60%, bei den frei akquirierten Frauen bei 58%.

Kurs 41 ist im März 2017 mit 23 Frauen gestartet, und während des Kurses sind 3 Teilnehmerinnen wegen vorzeitiger Arbeitsaufnahme ausgeschieden, eine weitere hat den Kurs vorzeitig aus gesundheitlichen Gründen beendet. Zum Kursende im Dezember 2017 standen dem Arbeitsmarkt also 22 Frauen zur Verfügung. 3 Monate später waren 11 Frauen in Beschäftigung = 50%, davon 8 in Teilzeit, 2 im Minijob und 1 in Vollzeit. 3 Frauen sind vom Praktikumsbetrieb übernommen worden. Die Vermittlungsquote bei den ALG-II-Frauen liegt bei 22%, bei den frei akquirierten Frauen bei 69%.

Bei dem gerade beendeten Kurse 41 und in den laufenden Kursen 42 und 43 haben bereits 5 ALG-II-Frauen und 6 frei akquirierte Frauen eine Arbeit aufgenommen.

4.3.3. Erreichte Qualifizierungen, Prüfungen und Abschlüsse

An den im Jahr 2017 beendeten Kursen 38 bis 41 haben 105 Frauen teilgenommen.

Davon haben 69 Teilnehmerinnen ein **JOBFIT fürs Office** Zertifikat, 7 Teilnehmerinnen eine **JOBFIT fürs Office** Teilnahmebestätigung wegen vorgezogener Beschäftigungsaufnahme, 26 Teilnehmerinnen eine **JOBFIT fürs Office** Teilnahmebestätigung und 3 Teilnehmerinnen keine Bestätigung wegen zu kurzer Teilnahme erhalten.

20 Teilnehmerinnen 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 bestanden. Sie können sich also zusätzlich mit dem europäischen Zertifikat „Wirtschaftskompetenz EBC*L Stufe A“ bewerben.

5. Praktika – Betriebliche Qualifizierung

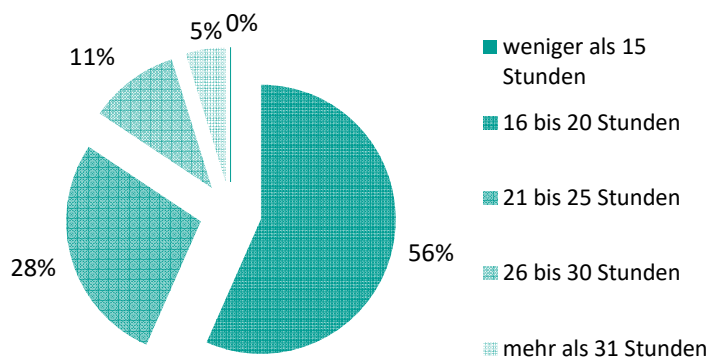
Das verpflichtende 8- bis 12wöchige Praktikum bietet die Gelegenheit, vorhandene Kenntnisse zu vertiefen und neue Fähigkeiten zu trainieren. Die Akquise geeigneter Praktikumsplätze wird durch die eigene Suche der Teilnehmerinnen nach dem für sie passenden Praktikumsplatz ergänzt.

Im Jahr 2017 wurden insgesamt 128 Praktikumsstellen für die Kurse 39 bis 42 zur Verfügung gestellt. 84 Praktikumsplätze wurden besetzt und so einer entsprechenden Zahl von Wiedereinsteigerinnen die Gelegenheit gegeben, das in der Fachqualifizierung erworbene theoretische Wissen in der Praxis anzuwenden.

Drei bis vier Teilnehmerinnen pro Lehrgang werden im Schnitt während oder nach der Praktikumsphase vom Praktikumsbetrieb in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung übernommen. Diese Übernahmen konnten – im Vergleich zu den Vorjahren – verdoppelt werden.

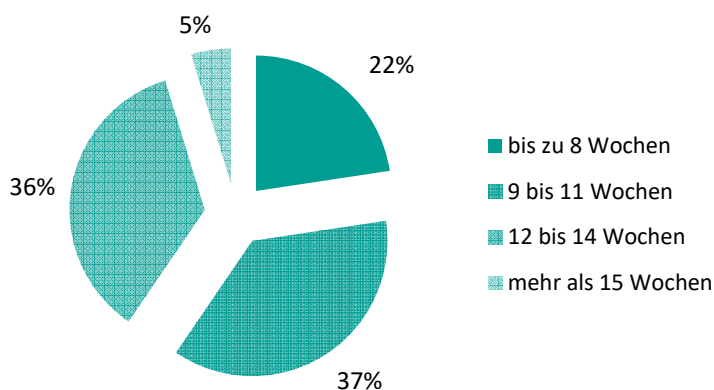
Die konkrete Stundenzahl und die Dauer des Praktikums werden individuell zwischen der Teilnehmerin und dem Betrieb ausgehandelt. Die Arbeitszeit pro Woche liegt durchschnittlich bei 25 Stunden, wobei die Teilnehmerinnen zwischen 16 und 35 Stunden pro Woche arbeiten.

Stunden pro Woche



Die durchschnittliche Dauer des Praktikums liegt bei 11,55 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.

Dauer des Praktikums



6. Abschließende Einschätzung

Das Projekt **JOBFIT fürs Office** hat die im Projektantrag formulierten Ziele erreicht. Auch die Zufriedenheit der Teilnehmerinnen, die positiven Rückmeldungen der Arbeitgeber und die Anzahl der in Beschäftigung vermittelten Frauen zeigen, dass das Konzept den gestellten Anforderungen entspricht ist. Die Nachbetreuung der Teilnehmerinnen im Anschluss an das Praktikum und nach Lehrgangsende wurde ausgeweitet, um die Vermittlungszahlen weiter zu erhöhen und um die Frauen, die eine Arbeit aufnehmen konnten, in der Probezeit begleitend zu unterstützen.

Leider konnte aufgrund der rückläufigen Zuleitungen die angestrebte Zahl von 110 Teilnehmerinnen nicht erreicht werden: Ursache ist auf jeden Fall der sehr gute Arbeitsmarkt, der viele Aufnahmemöglichkeiten bietet; ebenso gilt es aber auch, gemeinsam mit den IBZen Schnittstellen zu überprüfen und zu analysieren, wie die Zusammenarbeit unter veränderten Bedingungen optimiert werden kann.

Das JOBFIT fürs Office Team hat in den letzten Monaten intensive Gespräche mit den IBZen geführt, die aber keine einheitliche Einschätzung über möglicherweise veränderten Bedarfe der Zielgruppe bzw. notwendige Veränderungen in den Arbeitsprozessen ergeben haben.

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>

Stand: März 2018

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