

Fachkraft für die öffentliche Verwaltung

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen

Maßnahmenummer (DRV): R70-0027-20

Termin:	08.06.2020 – 07.06.2021
Dauer:	12 Monate
Unterrichtszeit:	09:00 Uhr - 15:00 Uhr
Präsenzunterricht:	Sie werden durchgehend von erfahrenen DozentInnen unterrichtet.
Gruppengröße:	max. 16 Teilnehmerinnen
Praktikum:	24.02.2021 – 03.06.2021
Ferien:	27.07.2020 – 07.08.2020 12.10.2020 – 16.10.2020 21.12.2020 – 30.12.2020 01.04.2021 – 06.04.2021 14.05.2021
Lehrgangsort:	Inpäd e. V. Manfred-von-Richthofen-Str. 2 12101 Berlin - Tempelhof U-Bahn: U6 Platz der Luftbrücke Buslinien: 104, 248 www.inpaed-berlin.de
Voraussetzungen:	Schulabschluss, Berufserfahrung, Interesse an einer Verwaltungstätigkeit, individuelles Aufnahmegespräch
Abschluss:	Zeugnis des Trägers
Förderung:	Deutsche Rentenversicherung
Information und Anmeldung:	Frau Emine Gülec Tel: 68 97 72 - 0 info@inpaed-berlin.de

Fachkraft für die öffentliche Verwaltung

Staatsrecht/ Staatsbürgerkunde (35 U-Std.)	Begriff des Staates; Staatsverständnis; Verfassungsrechtliche Grundentscheidungen; Das Grundgesetz; Die Berliner Verfassung
Allgemeines Verwaltungsrecht (35 U-Std.)	Begriff und Aufgaben der öffentlichen Verwaltung; Träger der öffentlichen Verwaltung; Grundlagen, Arten und Grundsätze des Verwaltungshandelns
Verwaltungstechnik (42 U-Std.)	Allgemeine Grundlagen für das Geschäftsverfahren - (GGO I); Verwaltung des Schriftgutes
Rechtsgrundlagen (56 U-Std.)	Arbeitsrecht; Sozialhilferecht
EDV (378 U-Std.)	Betriebssystem Windows 10 : IT-Technik; Einstellungen und Dateimanagement; MS Office 2016 : Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet mit Internet Explorer, Umgang mit Datenbanken am Beispiel Access
Dienstleistungskompetenz (147 U-Std.)	Bürger-/ Kundenorientierung in der öffentlichen Verwaltung; Grundlagen der Kommunikation; Professionelles Telefonieren; Interkulturelle Kompetenz
Schriftverkehr/ Büroorganisation (196 U-Std.)	Die neue deutsche Rechtschreibung; Übungen in verständlichem schriftlichen und mündlichen Ausdruck für den Behördenalltag; Geschäftskorrespondenz nach DIN 5008; Bürotechnik; Ablagesysteme; Postbearbeitung; Terminplanung; Informationsverwaltung; Protokollarten; Materialbeschaffung
PC Schreiben (70 U-Std.)	10-Finger-Tastaturschreiben
Rechnungswesen (126 U-Std.)	Kaufmännisches Rechnen; Finanzwirtschaftliche Kontrolle und Steuerung durch Doppelte Buchführung; Kosten und Leistungsrechnung (Grundlagen);
Bewerbungstraining (80 U-Std.)	Erstellen von Bewerbungsunterlagen; Üben von Vorstellungsgesprächen; Assessmentcenter; Besonderheiten bei Bewerbungen im öffentlichen Dienst; Online-Bewerbungstools

Serviceangebote des Trägers:

- berufsorientierte Beratung
- individuelle Unterstützung bei Bewerbungen
- sozialpädagogische Beratung
- zusätzliche Nutzung der Lernplattform „Moodle“