

## **Bürofachkraft im Gesundheits- und Sozialwesen**

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen  
und erwerbslose Frauen aus den Gesundheits- und Sozialberufen

Maßnahmenummer (DRV): R70 – 0184 - 19  
Maßnahmenummer (AA / JC): 922 / 110 / 18

**Termin:** 11.03.2020 bis 11.03.2021

**Dauer:** 12 Monate

**Unterrichtszeit:** 08:00 Uhr - 15:15 Uhr

**Präsenzunterricht:** Sie werden durchgehend von erfahrenen  
DozentInnen unterrichtet.

**Gruppengröße:** max. 16 Teilnehmerinnen

**Praktikum:** 22.10.2020 bis 09.03.2021

**Ferien:** 22.05.2020, 02.06.2020 – 03.06.2020  
20.07.2020 – 31.07.2020  
12.10.2020 – 16.10.2020  
23.12.2020 – 05.01.2021

**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](http://www.inpaed-berlin.de)**

**Voraussetzungen:** Berufsabschluss oder Berufserfahrung im  
pflegerischen Bereich oder im  
Gesundheits/Sozialwesen.  
Beratungsgespräch

**Abschluss:** Zeugnis des Trägers

**Förderung:** Agentur für Arbeit / Jobcenter nach SGB II/III mit  
Bildungsgutschein oder durch die Deutsche  
Rentenversicherung.

**Information und  
Anmeldung:** Frau Weichbrodt Tel: 030 - 68 97 72 - 12  
[petra.weichbrodt@inpaed-berlin.de](mailto:petra.weichbrodt@inpaed-berlin.de)



# Bürofachkraft im Gesundheits- und Sozialwesen

---

## **Bürokaufmännische Kenntnisse**

<b>EDV</b> 448 U-Std.	Windows 10: IT-Technik und Dateimanagement MS Office Professional 2016: Word (Textverarbeitung), Excel (Tabellenkalkulation), PowerPoint (Präsentationen), Outlook (E-Mail) Internetnutzung
<b>Büromanagement</b> 88 U-Std.	Büroorganisation, Geschäftskorrespondenz nach aktuellen Standards

## **Fachspezifische Qualifikationen**

<b>Qualitätsmanagement</b> 104 U-Std	Grundlagen des QM in ambulanten und stationären Bereichen der Pflege, Qualitätsmanagementmodelle
<b>Kommunikation</b> 96 U-Std.	Grundlagen für die professionelle Kommunikation und Beratung
<b>Pflegeprozess</b> 136 U-Std.	gesetzliche Grundlagen zur Abrechnung in Pflege- unternehmen Dienstplan- und Arbeitszeitgestaltung
<b>BWL</b> 88 U-Std.	Rechnungswesen in Pflegeunternehmen

## **Persönliche Kompetenzerweiterung**

<b>Lerntechniken</b> 48 U-Std.	neue Lern- und Arbeitstechniken für Weiterbildung und Beruf
<b>Methodentraining</b> 72 U-Std.	Projekt- und Zeitmanagement, Strategien zum Umgang mit Stress, Teamentwicklung
<b>Bewerbungstraining</b> 72 U-Std.	Orientierung und Zielsetzung, Erstellung und Optimierung der Bewerbungsunter- lagen, Analyse von Stellenanzeigen, Bewerbungsgespräche, Onlinebewerbungen Kompetenzbilanzierung

## **Serviceangebote des Trägers:**

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