

Bürofachkraft im Gesundheits- und Sozialwesen

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

Maßnahmenummer (DRV):
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 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
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



Bürofachkraft im Gesundheits- und Sozialwesen

Bürokaufmännische Kenntnisse

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

Fachspezifische Qualifikationen

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

Persönliche Kompetenzerweiterung

Lerntechniken 48 U-Std.	neue Lern- und Arbeitstechniken für Weiterbildung und Beruf
Methodentraining 72 U-Std.	Projekt- und Zeitmanagement, Strategien zum Umgang mit Stress, Teamentwicklung
Bewerbungstraining 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“