

Bürofachkraft im Gesundheits- und Sozialwesen

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

Maßnahmenummer (DRV): R70 – 0138 - 18
Maßnahmenummer (AA / JC): 922 / 110 / 18

| | |
|-----------------------------------|--|
| Termin: | 28.03.2019 bis 26.03.2020 |
| Dauer: | 12 Monate |
| Unterrichtszeit: | 08:00 Uhr - 15:15 Uhr |
| Präsenzunterricht: | Sie werden durchgehend von erfahrenen DozentInnen unterrichtet. |
| Gruppengröße: | max. 16 Teilnehmerinnen |
| Praktikum: | 11.11.2019 bis 24.03.2020 |
| Ferien: | 31.05.2019, 11.6.2019 – 12.06.2019, 22.07.2019 – 02.08.2019, 04.10.2019 – 11.10.2019, 23.12.2019 – 03.01.2020 |
| 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 Bewerbungsunterlagen, Analyse von Stellenanzeigen,
Bewerbungsgespräche, Onlinebewerbungen
Kompetenzbilanzierung

Serviceangebote des Trägers:

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