

Bürofachkraft im Gesundheits- und Sozialwesen

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

Maßnahmenummer (DRV): R70-0160-20

Maßnahmenummer (AA / JC): 922/149/2021

Termin: **07.06.2021 bis 01.06.2022**

Dauer: 12 Monate

Unterrichtszeit: 08:00 Uhr - 15:15 Uhr

Präsenzunterricht: Sie werden durchgehend von erfahrenen
DozentInnen unterrichtet.

Gruppengröße: max. 16 Teilnehmerinnen

Praktikum: 20.01.2022 bis 30.05.2022

Ferien: 02.08.2021 – 13.08.2021,
18.10.2021 – 22.10.2021,
23.12.2021 – 04.01.2022
07.03.2022, 19.04.2022

Lehrgangsort: **Inpäd e. V.**
Manfred-von-Richthofen-Str. 2
12101 Berlin - Tempelhof

U-Bahn: U6 Platz der Luftbrücke
Buslinien: 104, 248

Voraussetzungen: Berufsabschluss oder Berufserfahrung im
Gesundheits- oder Sozialwesen oder Interesse in
diesem Bereich in Büro und Verwaltung tätig zu
sein
Beratungsgespräch

Abschluss: Zeugnis des Trägers
Zeugnis des Praktikumsbetriebes

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

www.inpaed-berlin.de



Bürofachkraft im Gesundheits- und Sozialwesen

Bürokaufmännische Kenntnisse

EDV
448 U-Std. Windows 10: IT-Technik und Dateimanagement
MS Office Professional 2016 und MS 365 mit
Word (Textverarbeitung), Excel (Tabellenkalkulation),
PowerPoint (Präsentationen), Outlook (E-Mail)
Internetnutzung und Recherche, Datenschutz und
Datensicherheit, Social Media

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“