

Bürofachkraft im Gesundheits- und Sozialwesen

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

Maßnahmenummer (DRV): wird beantragt
Maßnahmenummer (AA / JC): 922/149/2021

Termin: **19.05.2022 – 16.05.2023**

Dauer: 12 Monate

Unterrichtszeit: 08:00 Uhr - 15:15 Uhr

Präsenzunterricht: Sie werden durchgehend von erfahrenen
DozentInnen unterrichtet.

Gruppengröße: max. 16 Teilnehmerinnen

Praktikum: 05.01.2023 – 12.05.2023

Ferien: 27.05.2021
11.07.2022 – 22.07.2022
24.10.2022 – 28.10.2022
21.12.2022 – 30.12.2022
11.04.2023

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 Golz Tel: 030 - 68 97 72 - 12
lisa.golz@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 365: 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 Bewerbungsunter- lagen, Analyse von Stellenanzeigen, Bewerbungsgespräche, Onlinebewerbungen Kompetenzbilanzierung

Serviceangebote des Trägers:

- Beratung zur beruflichen Integration
- individuelle Unterstützung bei Bewerbungen
- Beratung zu Selbstmanagement, Sozial- und Methodenkompetenz
- Nutzung der Lernplattform „Moodle“