

Fachkraft für die öffentliche Verwaltung

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen

Maßnahmenummer (DRV): R70-0233-21

Termin:	27.07.2022 – 25.07.2023
Dauer:	12 Monate
Unterrichtszeit:	09:00 Uhr - 15:00 Uhr
Präsenzunterricht:	Sie werden durchgehend von erfahrenen DozentInnen unterrichtet.
Gruppengröße:	max. 16 Teilnehmerinnen
Praktikum:	19.04.2023 – 21.07.2023
Ferien:	24.10.2022 – 28.10.2022 22.12.2022 – 02.01.2023 30.01.2023 – 03.02.2023 03.04.2023 – 12.04.2023 19.05.2023
Lehrgangsort:	Inpäd e. V. Manfred-von-Richthofen-Str. 2 12101 Berlin - Tempelhof U-Bahn: U6 Platz der Luftbrücke Buslinien: 104, 248
Voraussetzungen:	Schulabschluss, Berufserfahrung, Interesse an einer Verwaltungstätigkeit, individuelles Aufnahmegespräch
Abschluss:	Zeugnis des Trägers Zeugnis des Praktikumsbetriebes
Förderung:	Deutsche Rentenversicherung
Information und Anmeldung:	Frau Gabriele Kroll Tel: 68 97 72 - 14 gabriele.kroll@inpaed-berlin.de

www.inpaed-berlin.de

Fachkraft für die öffentliche Verwaltung

Staatsrecht/ Staatsbürgerkunde 35 U-Std.	Begriff des Staates; Staatsverständnis; Verfassungsrechtliche Grundentscheidungen; Das Grundgesetz; Die Berliner Verfassung
Allgemeines Verwaltungsrecht 42 U-Std.	Begriff und Aufgaben der öffentlichen Verwaltung; Träger der öffentlichen Verwaltung; Grundlagen, Arten und Grundsätze des Verwaltungshandelns
Verwaltungstechnik 42 U-Std.	Allgemeine Grundlagen für das Geschäftsverfahren - (GGO I); Verwaltung des Schriftgutes
Rechtsgrundlagen 70 U-Std.	Allgemeine Rechtsgrundlagen; Arbeitsrecht; Sozialhilferecht
EDV 392 U-Std.	Betriebssystem Windows 10 : IT-Technik; Einstellungen und Dateimanagement; MS Office 365 : Word, Excel, Power Point, Outlook, Internetnutzung, Umgang mit Datenbanken am Beispiel Access
Dienstleistungskompetenz 126 U-Std.	Bürger-/ Kundenorientierung in der öffentlichen Verwaltung; Grundlagen der Kommunikation; Professionelles Telefonieren; Interkulturelle Kompetenz
Schriftverkehr/ Büroorganisation 159 U-Std.	Die neue deutsche Rechtschreibung; Übungen in verständlichem schriftlichen und mündlichen Ausdruck für den Behördenalltag; Geschäftskorrespondenz nach DIN 5008; Bürotechnik; Ablagesysteme; Postbearbeitung; Terminplanung; Informationsverwaltung; Protokollarten; Materialbeschaffung; PC Schreiben: 10-Finger-Tastaturschreiben
Rechnungswesen 126 U-Std.	Kaufmännisches Rechnen; Finanzwirtschaftliche Kontrolle und Steuerung durch Doppelte Buchführung; Lohn- und Gehaltsvorgänge
Bewerbungstraining und Praktikumsvorbereitung 98 U-Std.	Erstellen von Bewerbungsunterlagen; Üben von Vorstellungsgesprächen; Assessmentcenter; Besonderheiten bei Bewerbungen im öffentlichen Dienst; Online-Bewerbungstools

Serviceangebote des Trägers:

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