

## **Bürofachkraft im Gesundheits- und Sozialwesen**

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

Maßnahmenummer (DRV):

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

<b>Termin:</b>	<b>Frühjahr 2023</b>
<b>Dauer:</b>	12 Monate
<b>Unterrichtszeit:</b>	08:00 Uhr - 15:15 Uhr
<b>Präsenzunterricht:</b>	Sie werden durchgehend von erfahrenen DozentInnen unterrichtet.
<b>Gruppengröße:</b>	max. 16 Teilnehmerinnen
<b>Praktikum:</b>	ab Herbst 2023, 4,5 Monate
<b>Ferien:</b>	24 Tage, Termine werden noch festgelegt.

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

U-Bahn: U6 Platz der Luftbrücke  
Buslinien: M43, 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

<b>EDV</b> 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, Online Meetings, virtuelle Besprechungen, Videokonferenzen
<b>Büromanagement</b> 88 U-Std.	Büroorganisation, Geschäftskorrespondenz nach aktuellen Standards
<b>Rechnungswesen</b> 88 U-Std.	Kaufmännisches Rechnen, Grundlagen der Buchführung, Rechnungswesen in Pflegeunternehmen

## Fachspezifische Qualifikationen

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

## Persönliche Kompetenzerweiterung

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