

Bürofachkraft im Gesundheits- und Sozialwesen

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

Maßnahmenummer (DRV):

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

Termin:	21.02.2023 – 20.02.2024
Dauer:	12 Monate
Unterrichtszeit:	08:00 Uhr - 15:15 Uhr
Präsenzunterricht:	Sie werden durchgehend von erfahrenen DozentInnen unterrichtet.
Gruppengröße:	max. 16 Teilnehmerinnen
Praktikum:	11.10.2023 – 16.02.2024
Ferien:	03.04.2023 – 14.04.2023 19.05.2023 17.07.2023 – 28.07.2023 02.10.2023 22.12.2023 – 29.12.2023
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

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

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

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“