

Fachkraft für die öffentliche Verwaltung

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen

Maßnahmenummer (DRV): R70-0133-23

Termin:	15.05.2024 – 15.05.2025
Dauer:	12 Monate
Unterrichtszeit:	09:00 Uhr - 15:00 Uhr
Präsenzunterricht:	Sie werden durchgehend von erfahrenen Dozent*innen unterrichtet.
Gruppengröße:	max. 16 Teilnehmerinnen
Praktikum:	05.02.2025 – 13.05.2025
Ferien:	29.07.2024 – 09.08.2024 04.10.2024 21.10.2024 – 25.10.2024 23.12.2024 – 03.01.2025 17.04.2025 – 22.04.2025 02.05.2025
Lehrgangsort:	Inpäd e. V. Manfred-von-Richthofen-Str. 2 12101 Berlin - Tempelhof U-Bahn: U6 Platz der Luftbrücke Buslinien: M43, 248
Voraussetzungen:	Schulabschluss, Berufsabschluss, 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 84 U-Std.	Allgemeine Rechtsgrundlagen; Arbeitsrecht/ Personal; Sozialhilferecht, Haushaltswesen
EDV 392 U-Std.	Betriebssystem Windows 10 : IT-Technik; Einstellungen und Dateimanagement; Microsoft 365 (Office) : Word, Excel, Power Point, Outlook, Internetnutzung, Umgang mit Datenbanken am Beispiel Access; Digitalisierung und digitale Barrierefreiheit
Dienstleistungskompetenz 119 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
Rechnungswesen 126 U-Std.	Kaufmännisches Rechnen; Finanzwirtschaftliche Kontrolle und Steuerung durch Doppelte Buchführung; Lohn- und Gehaltsvorgänge
Bewerbungstraining und Praktikumsvorbereitung 91 U-Std.	Erstellen von Bewerbungsunterlagen; Üben von Vorstellungsgesprächen; Assessmentcenter/ Einstellungstests; Besonderheiten bei Bewerbungen im öffentlichen Dienst; Online-Bewerbungstools; Resilienztraining

Serviceangebote des Trägers:

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