

Fachkraft für die öffentliche Verwaltung

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen und erwerbslose Frauen

Maßnahmenummer (DRV): wird beantragt

Maßnahmenummer (AA/JC): 922/124/2024

Termin:	16.03.2026 – 16.03.2027
Dauer:	12 Monate
Unterrichtszeit:	09:00 Uhr - 15:00 Uhr
Präsenzunterricht:	Sie werden durchgehend von erfahrenen Dozent*innen unterrichtet.
Gruppengröße:	max. 16 Teilnehmerinnen
Praktikum:	02.12.2026 – 12.03.2027
Ferien:	07.04.2026 – 10.04.2026 15.05.2026 13.07.2026 – 24.07.2026 19.10.2026 – 23.10.2026 23.12.2026 – 01.01.2027
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:	Träger der gesetzlichen Rentenversicherungen in Deutschland, Berufsgenossenschaften Agentur für Arbeit/ Jobcenter nach SGB II/III mit Bildungsgutschein
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“