

Bürofachkraft im Gesundheits- und Sozialwesen

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

Maßnahmenummer (DRV): R70-0104-25

Maßnahmenummer (AA / JC): 922/53/2025

Termin: **05.02.2026 – 02.02.2027**

Dauer: 12 Monate

Unterrichtszeit: 08:00 Uhr - 15:15 Uhr

Präsenzunterricht: Sie werden durchgehend von erfahrenen
DozentInnen unterrichtet.

Gruppengröße: max. 16 Teilnehmerinnen

Praktikum: 06.10.2026 – 29.01.2027

Ferien: 07.04.2026 – 10.04.2026
15.05.2026
13.07.2026 – 28.07.2026
02.10.2026
22.12.2026 – 30.12.2026

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
QM-Qualifikation „Interner Auditor“

Förderung: Träger der gesetzlichen Rentenversicherungen in
Deutschland, Berufsgenossenschaften
Agentur für Arbeit/ Jobcenter nach SGB II/III mit
Bildungsgutschein

**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 512 U-Std.	Windows 11: IT-Technik und Dateimanagement MS Office 365: Word (Textverarbeitung), Excel (Tabellenkalkulation), PowerPoint (Präsentationen), Outlook (E-Mail), Internetnutzung und Recherche, Datenschutz und Datensicherheit, Digitalisierungsprozesse, Online Meetings, virtuelle Besprechungen, Videokonferenzen
Büromanagement 88 U-Std.	Büroorganisation, Geschäftskorrespondenz nach aktuellen Standards
Rechnungswesen 88 U-Std.	Grundlagen der Buchführung

Fachspezifische Qualifikationen

Grundlagen: Methoden, Gesetze und Verwaltung 152 U-Std.	gesetzliche Grundlagen zur Abrechnung in Pflege- unternehmen Dienstplan- und Arbeitszeitgestaltung Verwaltungsstrukturen im Gesundheitswesen Case Management, Einführung Personalwesen
Kommunikation 96 U-Std.	Grundlagen für die professionelle Kommunikation und Beratung
Qualitätsmanagement 104 U-Std.	Grundlagen des QM am Beispiel von ambulanten und stationären Bereichen der Pflege, Qualitätsmanagementmodelle

Persönliche Kompetenzerweiterung

Lerntechniken 48 U-Std.	neue Lern- und Arbeitstechniken für Weiterbildung und Beruf
Methodentraining 64 U-Std.	Projekt- und Zeitmanagement, Strategien zum Umgang mit Stress, Teamentwicklung
Bewerbungstraining 80 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“