

## Fachkraft für die öffentliche Verwaltung

---

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen und erwerbslose Frauen

Maßnahmenummer (DRV): wird beantragt

Maßnahmenummer (AA/JC): 922/108/2025

<b>Termin:</b>	<b>27.10.2026 – 26.10.2027</b>
<b>Dauer:</b>	12 Monate
<b>Unterrichtszeit:</b>	09:00 Uhr - 15:00 Uhr
<b>Präsenzunterricht:</b>	Sie werden durchgehend von erfahrenen Dozent*innen unterrichtet.
<b>Gruppengröße:</b>	max. 16 Teilnehmerinnen
<b>Praktikum:</b>	27.07.2027 – 22.10.2027
<b>Ferien:</b>	23.12.2026 – 31.12.2026 01.02.2027 – 05.02.2027 30.03.2027 – 02.04.2027 07.05.2027 05.07.2027 – 16.07.2027
<b>Lehrgangsort:</b>	<b>Inpäd e. V.</b> <b>Manfred-von-Richthofen-Str. 2</b> <b>12101 Berlin - Tempelhof</b>  U-Bahn: U6 Platz der Luftbrücke Buslinien: M43, 248
<b>Voraussetzungen:</b>	Schulabschluss, Berufsabschluss, Berufserfahrung, Interesse an einer Verwaltungstätigkeit, individuelles Aufnahmegespräch
<b>Abschluss:</b>	Zeugnis des Trägers Zeugnis des Praktikumsbetriebes
<b>Förderung:</b>	Träger der gesetzlichen Rentenversicherungen in Deutschland, Berufsgenossenschaften Agentur für Arbeit/ Jobcenter nach SGB II/III mit Bildungsgutschein
<b>Information und Anmeldung:</b>	Frau Gabriele Kroll Tel: 68 97 72 - 14 gabriele.kroll@inpaed-berlin.de

[www.inpaed-berlin.de](http://www.inpaed-berlin.de)



# Fachkraft für die öffentliche Verwaltung

---

<b>Staatsrecht/ Staatsbürgerkunde</b> 35 U-Std.	Begriff des Staates; Staatsverständnis; Verfassungsrechtliche Grundentscheidungen; Das Grundgesetz; Die Berliner Verfassung
<b>Allgemeines Verwaltungsrecht</b> 42 U-Std.	Begriff und Aufgaben der öffentlichen Verwaltung; Träger der öffentlichen Verwaltung; Grundlagen, Arten und Grundsätze des Verwaltungshandelns
<b>Verwaltungstechnik</b> 42 U-Std.	Allgemeine Grundlagen für das Geschäftsverfahren - (GGO I); Verwaltung des Schriftgutes
<b>Rechtsgrundlagen</b> 84 U-Std.	Allgemeine Rechtsgrundlagen; Arbeitsrecht/ Personal; Sozialhilferecht, Haushaltswesen
<b>EDV</b> 392 U-Std.	Betriebssystem <b>Windows 11</b> : IT-Technik; Einstellungen und Dateimanagement; <b>Microsoft 365 (Office)</b> : Word, Excel, Power Point, Outlook, Internetnutzung, Umgang mit Datenbanken am Beispiel Access; Digitalisierung und digitale Barrierefreiheit
<b>Dienstleistungskompetenz</b> 119 U-Std.	Bürger-/ Kundenorientierung in der öffentlichen Verwaltung; Grundlagen der Kommunikation; Professionelles Telefonieren; Interkulturelle Kompetenz
<b>Schriftverkehr/ Büroorganisation</b> 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
<b>Rechnungswesen</b> 126 U-Std.	Kaufmännisches Rechnen; Finanzwirtschaftliche Kontrolle und Steuerung durch Doppelte Buchführung; Lohn- und Gehaltsvorgänge
<b>Bewerbungstraining und Praktikumsvorbereitung</b> 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“