

## **Bürofachkraft im Gesundheits- und Sozialwesen**

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

Maßnahmenummer (DRV): R70-0074-24

Maßnahmenummer (AA / JC): 922/67/2024

<b>Termin:</b>	<b>27.11.2024 – 27.11.2025</b>
<b>Dauer:</b>	12 Monate
<b>Unterrichtszeit:</b>	08:00 Uhr - 15:15 Uhr
<b>Präsenzunterricht:</b>	Sie werden durchgehend von erfahrenen DozentInnen unterrichtet.
<b>Gruppengröße:</b>	max. 16 Teilnehmerinnen
<b>Praktikum:</b>	11.08.2025 – 25.11.2025
<b>Ferien:</b>	23.12.2024 – 30.12.2024 06.02.2025 – 07.02.2025 14.04.2025 – 23.04.2025 02.05.2025, 30.05.2025, 10.06.2025 28.07.2025 – 08.08.2025
<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>	Berufsabschluss oder Berufserfahrung im Gesundheits- oder Sozialwesen oder Interesse in diesem Bereich in Büro und Verwaltung tätig zu sein Beratungsgespräch
<b>Abschluss:</b>	Zeugnis des Trägers Zeugnis des Praktikumsbetriebes
<b>Förderung:</b>	Agentur für Arbeit / Jobcenter nach SGB II/III mit Bildungsgutschein oder durch die Deutsche Rentenversicherung.
<b>Information und Anmeldung:</b>	Frau Golz Tel: 030 - 68 97 72 - 12 lisa.golz@inpaed-berlin.de <b>www.inpaed-berlin.de</b>



# Bürofachkraft im Gesundheits- und Sozialwesen

---

## Bürokaufmännische Kenntnisse

<b>EDV</b> 512 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, Digitalisierungsprozesse, Online Meetings, virtuelle Besprechungen, Videokonferenzen
<b>Büromanagement</b> 88 U-Std.	Büroorganisation, Geschäftskorrespondenz nach aktuellen Standards
<b>Rechnungswesen</b> 88 U-Std.	Grundlagen der Buchführung

## Fachspezifische Qualifikationen

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

## Persönliche Kompetenzerweiterung

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