

## Fachkraft für die öffentliche Verwaltung

---

Weiterbildungslehrgang für Rehabilitandinnen und erwerbslose Frauen

Maßnahmenummer (DRV): R70-0110-24

Maßnahmenummer (AA/JC): wird beantragt

**Termin:** **28.04.2025 – 29.04.2026**

**Dauer:** 12 Monate

**Unterrichtszeit:** 09:00 Uhr - 15:00 Uhr

**Präsenzunterricht:** Sie werden durchgehend von erfahrenen Dozent\*innen unterrichtet.

**Gruppengröße:** max. 16 Teilnehmerinnen

**Praktikum:** 26.01.2026 – 27.04.2026

**Ferien:** 02.05.2025 und 30.05.2025 und 10.06.2025  
28.07.2025 – 08.08.2025  
20.10.2025 – 24.10.2025  
22.12.2025 – 02.01.2026  
23.01.2026

**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](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 10</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“