

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

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

Maßnahmenummer (DRV): R70-0074-24

Maßnahmenummer (AA / JC): 922/53/2025

**Termin:** **30.01.2025 – 03.02.2026**

**Dauer:** 12 Monate

**Unterrichtszeit:** 08:00 Uhr - 15:15 Uhr

**Präsenzunterricht:** Sie werden durchgehend von erfahrenen  
DozentInnen unterrichtet.

**Gruppengröße:** max. 16 Teilnehmerinnen

**Praktikum:** 06.10.2025 – 02.02.2026

**Ferien:** 14.04.2025 – 17.04.2025  
02.05.2025  
09.05.2025  
30.05.2025  
18.08.2025 – 02.09.2025  
22.12.2025 – 02.01.2026

**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

**Förderung:** Agentur für Arbeit / Jobcenter nach SGB II/III mit  
Bildungsgutschein oder durch die Deutsche  
Rentenversicherung.

**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

<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, Einführung Personalwesen
<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“