Mitarbeiter:in in der öffentlichen Verwaltung mit berufsbezogener Praxiswerkstatt

Kommunikation in der Verwaltung · Anbieter: WBS TRAINING SE

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein, Zuschuss bei der Qualifizierung Beschäftigter, Förderung von Menschen mit gesundheitlicher Beeinträchtigung

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	6 Monate in Vollzeit
Umfang	1288 Unterrichtseinheiten
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Monate
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	WBS-Zertifikat

Bildungsträger & Kontakt

WBS TRAINING SE

Lorenzweg 5, 12099 Berlin

Telefon: +49 30 26475050

E-Mail: beratung@wbstraining.de

Web: https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Starte deinen Weg in die öffentliche Verwaltung bei uns! Als Mitarbeiter:in in der öffentlichen Verwaltung übernimmst du eine zentrale und verantwortungsvolle Rolle - beispielsweise als Vorzimmer- oder Assistenzkraft - und trägst maßgeblich zu einer reibungslosen Organisation, Kommunikation und Administration in Dienststellen, Ämtern und Behörden bei. Unsere spezialisierte Weiterbildung eröffnet dir den Einstieg in dieses vielseitige Berufsfeld und unterstützt dich dabei, dich nachhaltig beruflich zu etablieren. Du erwirbst praxisrelevante Kompetenzen, um Büro- und Verwaltungsprozesse effizient, rechtssicher und professionell zu gestalten, komplexe Arbeitsabläufe zu koordinieren und Verwaltungsaufgaben souverän zu bewältigen. In der abschließenden berufsbezogenen Praxiswerkstatt wendest du dein Wissen anhand praxisnaher Fallbeispiele an und vertiefst deine beruflichen Handlungskompetenzen. Je nach persönlichem Qualifizierungsbedarf kannst du deine Weiterbildung individuell erweitern. Mit der optionalen Microsoft 365-Erweiterung vertiefst du deine Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint und stärkst deine digitalen Kompetenzen für den Verwaltungsalltag. Alternativ kannst du deine Qualifikation mit dem SAP® Foundation Level erweitern. Du erwirbst grundlegende Kompetenzen im Umgang mit SAP S/4HANA und bereitest dich gezielt auf die SAP® Foundation Level Zertifizierung vor. Unabhängig von der gewählten Modulkombination eröffnen sich dir vielfältige berufliche Perspektiven in der öffentlichen Verwaltung. Unsere erfahrenen Lernbegleiter:innen unterstützen dich während der gesamten Weiterbildung und begleiten dich auf deinem Weg in eine erfolgreiche berufliche Zukunft.

02 Lehrplan & Module

Gesamtumfang — **1288 Unterrichtseinheiten* in 14 Modulen**

* Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten.

1. Einführung in das Online-Lernformat

8 Unterrichtseinheiten
(ca. 1% vom Gesamtumfang)

Einführung in das Online-Lernformat WBS LearnSpace 3D®

2. Arbeitsorganisation in der Verwaltung

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 6% vom Gesamtumfang)

Informations- und Wissensmanagement
Kompetenzen am digitalisierten Arbeitsplatz
Arbeitsbereich Büro: Der Büroarbeitsplatz
Umwelt- und Gesundheitsfaktoren
Arbeitsschutz

3. Büromanagement in der Verwaltung

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 6% vom Gesamtumfang)

Dokumentenmanagement und Ordnungssysteme
E-Akte: Datenschutz und Datensicherung
Sachgerechte Bearbeitung der Geschäftspost
Geschäftsreisen und -veranstaltungen
Beschaffungs- und Bedarfsermittlung

4. Grundlagen Staatsrecht

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 6% vom Gesamtumfang)

Steuerung der öffentlichen Verwaltung
Grundlagen des Rechts und der Gesetzgebung
Organisation der öffentlichen Verwaltung

5. Verwaltungshandeln in der Kommune

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 6% vom Gesamtumfang)

Organisation in der Kommunalverwaltung
Träger der kommunalen Verwaltung
Bereiche der kommunalen Verwaltung
Grundlagen des Kommunalrechts

6. Allgemeines Verwaltungsrecht

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 6% vom Gesamtumfang)

Anwendung und Auslegung von Rechtsnormen
Verwaltungsakt und Verwaltungsvorschriften
Widersprüche von Verwaltungsakten

7. Spezielles Verwaltungshandeln

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 6% vom Gesamtumfang)

Verwaltungsvollstreckung
Ordnungswidrigkeitenrecht
Grundlagen des Sozialrechts
Gefahrenabwehrrecht

8. Öffentliche Finanzwirtschaft

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 6% vom Gesamtumfang)

Staatliche Haushaltsführung
Einblick in die Kosten- und Leistungsrechnung
Einblick in die Buchhaltung

9. Verwaltungsorganisation

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 6% vom Gesamtumfang)

Grundformen der Organisation
Datenverarbeitung und Dokumentenpflege
Zusammenarbeit mit Kolleg:innen und externen Partnern

10. Kommunikation in der öffentlichen Verwaltung

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 6% vom Gesamtumfang)

Kommunikationsgrundlagen
Kontakt zu Bürgern und Bürgerinnen
Konfliktmanagement
Grundlagen interkulturelle Kompetenz

11. Die digitale Verwaltung

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 6% vom Gesamtumfang)

E-Government
Informations- und Kommunikationssysteme
Softwareanwendungen in der öffentlichen Verwaltung

12. Praxiswerk-Stadt Öffentliche Verwaltung

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 6% vom Gesamtumfang)

praxisnahe Übungen: Sachverhalte und Fallbeispiele
Weiterentwicklung von Fähigkeiten und tiefgreifendem Verständnis für die komplexen Prozesse innerhalb der öffentlichen Verwaltung

13. Optionale Erweiterung: Microsoft 365

320 Unterrichtseinheiten
(ca. 25% vom Gesamtumfang)

Professionelle Kommunikation am Arbeitsplatz
Professionelle Textverarbeitung mit Microsoft Word
Professionelle Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel
Professionelle Präsentationen entwerfen mit PowerPoint

14. Optionale Erweiterung: SAP Foundation Level

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 6% vom Gesamtumfang)

Grundlagen der Arbeit mit SAP S/4HANA
Navigation und Bedienung der SAP-Benutzeroberfläche
Zentrale Geschäftsprozesse in SAP
Einführung in Stammdaten und Transaktionen
Grundlagen integrierter Unternehmensprozesse
Vorbereitung auf die SAP® Foundation Level Zertifizierung

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: WBS-Zertifikat

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Mindestens erweiterte Berufsbildungsreife (ehemals erweiterter Hauptschulabschluss) oder mittlerer Schulabschluss sowie ein Berufsabschluss in einer anerkannten Berufsausbildung/Umschulung oder ein Hochschulabschluss, idealerweise im (büro-)kaufmännischen Bereich. Alternativ mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in der Verwaltung (nicht zwingend öffentliche Verwaltung). Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit, hohes Leseverständnis und Deutschkenntnisse auf mindestens C1-Niveau, um Gesetzestexte zu verstehen.

Technische Voraussetzungen

Unterricht live und interaktiv im virtuellen Lernraum WBS LearnSpace 3D® über zwei Bildschirme und Headset.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- WiedereinsteigerInnen
- RehabilitantInnen
- Fachkräfte
- AkademikerInnen

Mögliche Berufsbilder: Verwaltungsassistent, Bürosachbearbeiter, Sekretär

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

WBS TRAINING SE · Lorenzweg 5, 12099 Berlin
+49 30 26475050 · beratung@wbstraining.de ·
https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Online ansehen