Mitarbeiter:in in der öffentlichen Verwaltung mit berufsbezogener Praxiswerkstatt in Teilzeit

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	8 Monate in Teilzeit
Umfang	1808 Unterrichtseinheiten
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 6 Wochen
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

Als Mitarbeiter:in in der öffentlichen Verwaltung übernimmst du eine zentrale und verantwortungsvolle Position, etwa als Vorzimmer- oder Assistenzkraft, und trägst maßgeblich zur reibungslosen Kommunikation, Organisation und Administration in Dienststellen, Ämtern und Behörden bei. Unsere Qualifizierung eröffnet dir die Möglichkeit, in diesen gefragten Bereich einzusteigen und dich beruflich zu etablieren.

Du erwirbst praxisrelevante Kompetenzen, die es dir ermöglichen, Büroprozesse effizient, sicher und professionell zu gestalten, komplexe Arbeitsvorgänge zu koordinieren und Verwaltungsaufgaben souverän zu meistern.

Mit der optionalen Erweiterung MS Office 365 bieten wir dir die Möglichkeit, spezifische Kompetenzen im Umgang mit den gängigsten Officetools zu erhalten oder auszubauen.

02 Lehrplan & Module

Gesamtumfang **1808 Unterrichtseinheiten* in 13 Modulen**

* Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten.

1. Einführung in das Online-Lernformat

8 Unterrichtseinheiten
(ca. 0% vom Gesamtumfang)

Einführung in das Online-Lernformat WBS LearnSpace 3D®

2. Arbeitsorganisation in der Verwaltung

120 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

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

3. Büromanagement in der Verwaltung

120 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

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

4. Grundlagen Staatsrecht

120 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

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

5. Verwaltungshandeln in der Kommune

120 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

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

6. Allgemeines Verwaltungsrecht

120 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

Anwendung und Auslegung von Rechtsnormen
Verwaltungsakt und Verwaltungsvorschriften
Widersprüche von Verwaltungsakten

7. Spezielles Verwaltungshandeln

120 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

Verwaltungsvollstreckung
Ordnungswidrigkeitenrecht
Grundlagen des Sozialrechts
Gefahrenabwehrrecht

8. Öffentliche Finanzwirtschaft

120 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

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

9. Verwaltungsorganisation

120 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

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

10. Kommunikation in der öffentlichen Verwaltung

120 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

Kommunikationsgrundlagen
Kontakt zu Bürgern und Bürgerinnen
Konfliktmanagement
Grundlagen interkulturelle Kompetenz

11. Die digitale Verwaltung

120 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

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

12. Praxiswerkstadt Öffentliche Verwaltung

120 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

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

13. Erweiterung MS Office 365 (optional)

480 Unterrichtseinheiten
(ca. 27% vom Gesamtumfang)

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

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 Ausdrucksweise, 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
- AkademikerInnen
- WiedereinsteigerInnen
- Fachkräfte
- RehabilitantInnen
- QuereinsteigerInnen

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