

Weiterbildung zur Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung

(Modulare Fortbildung, 6 Monate)

Beschäftigungs-
angebot und
Übernahme in den
öffentlichen
Dienst möglich!



Interessiert?
Dann vereinbaren Sie
einen kostenlosen und
unverbindlichen
Beratungstermin unter:
030 403665960 oder
beratung@gpb.de.

Weiterbildung / Fortbildung

Ziel

Ziel der Qualifizierung ist die Erarbeitung der selbständigen und eigenverantwortlichen Befähigung, sich in der öffentlichen Verwaltung grundlegend zu orientieren und angemessen zu agieren. Im Rahmen des Lehrgangs sollen die Teilnehmer erste fachliche, soziale und methodische Grundfertigkeiten erwerben, um die zukünftige Tätigkeit in der Verwaltung des öffentlichen Dienstes erfolgreich und zielgerichtet zu gestalten.

Voraussetzungen

Sie sind mindestens 18 Jahre alt, besitzen die erweiterte Berufsbildungsreife oder den mittlerern Schulabschluss sowie einen Berufsabschluss einer anerkannten Berufsausbildung oder einen erfolgreichen Abschluss einer Umschulung oder Hochschule. Sie haben Interesse an Verwaltungstätigkeiten und verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Vor Maßnahmebeginn führt die alinea Personaldienstleistungen GmbH ein Bewerbungsgespräch mit Ihnen. Im Laufe der Weiterbildung müssen Sie ein polizeiliches Führungszeugnis vorlegen, welches zum Maßnahmeende nicht älter als 6 Monate ist.

Qualifizierungsinhalte

- | | | |
|--|--|---|
| <p>Büroarbeit in der öffentlichen Verwaltung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Einführung 2. Selbstorganisation 3. Der PC - Mein tägliches Arbeitsmittel, Microsoft Office für das Büro <ul style="list-style-type: none"> ▪ Windows Grundlagen ▪ Microsoft Office Word ▪ Microsoft Office Excel ▪ Microsoft Office PowerPoint ▪ Microsoft Office Outlook 4. Ergonomische Bürogestaltung, Gesundheit am Arbeitsplatz 5. Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren 6. Beschaffungs- und Bedarfsermittlungsmethoden | <p>Grundlagen und Aspekte der öffentlichen Verwaltung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aufbau und Struktur 2. Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns 3. Staats- und zivilrechtliche Aspekte des Verwaltungshandelns 4. Kommunal- und bezirksrechtliche Aspekte des Verwaltungshandelns am Beispiel Berlin 5. Verwaltungsrechtliche Aspekte des Verwaltungshandelns 6. Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung | <p>Der Arbeitsplatz in der öffentlichen Verwaltung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verwaltungstypische Prozesse und Aufgaben 2. Kommunikation 3. Kontakt zum Bürger 4. Kooperation sowie amts- und behördenübergreifende Zusammenarbeit 5. Software und Programmanwendungen in der Öffentlichen Verwaltung 6. Spezifische Bereiche der Öffentlichen Verwaltung 7. Exkursionen 8. Systematisierung, Prüfungsvorbereitung, Prüfungen |
|--|--|---|

Infos zum Start

Starttermin: _____

Beginn: 8:15 Uhr

Maßnahmenr.: _____

Notizen: _____

GPB mbH • Institut Mitte
Beuthstr. 7-8, 10117 Berlin • Tel.: 030 403665960
U-Bhf. Spittelmarkt (U2) • BUS M48, 248, 265

GPB mbH • Institut Neukölln
Juliusstr. 2, 12051 Berlin • Tel.: 030 403665940
U-Bhf. Grenzallee (U7) • BUS 171, 246, 277
S-Bhf. Neukölln (S41, S42, S45, S46, S47)

beratung@gpb.de • www.gpb.de/weiterbildung

In Kooperation mit
alinea Personaldienstleistungen GmbH und der QE&U gGmbH - Qualifizierungsgesellschaft für Energie- & Umwelttechnik.

