







Mitarbeiter:in in der öffentlichen  
Verwaltung inkl. MS Office 365  
Optional mit SAP S/4HANA Finanzbuchhaltung (FI)



 <b>Standort</b>	Hamburg Süd	 <b>Die nächsten Termine</b>	 <b>Ansprechperson</b>
 <b>Teilnehmerzahl</b>	Die Zahl der Teilnehmenden variiert je nach Kursstarttermin.	19.04.2024 - 13.09.2024	Naira Kocharyan Tel: 040 28467430-0 Fax: 040 28467430-1 hamburg@wbstraining.de
 <b>Dauer</b>	101, 121 , 141 oder 161 Tage	19.04.2024 - 15.10.2024	
<b>Unterrichtszeiten</b>	Die Qualifizierung läuft in Vollzeit.	19.04.2024 - 14.11.2024	
 <b>Abschluss / Zertifikat</b>	WBS Zertifikat	20.06.2024 - 14.11.2024	 <b>Anschrift</b>
 <b>Kosten und Förderung</b>	Bis zu 100 % kostenlos bei Förderung durch Bildungsgutschein, Rehabilitationsförderung	20.06.2024 - 13.12.2024	WBS TRAINING Hamburg Süd Heidenkampsweg 45 20097 Hamburg

**> Kursbeschreibung** Möchtest du in der öffentlichen Verwaltung durchstarten? Als Mitarbeiter:in in der öffentlichen Verwaltung nimmst du eine verantwortungsvolle Tätigkeit bspw. als Vorzimmerkraft insbesondere im kommunalen Auftrag wahr und übernimmst kommunikative, organisatorische und administrative Aufgaben in Dienststellen, Ämtern und Behörden. Mit unserer Weiterbildung kannst du als Quereinsteiger:in den Weg in diesen gefragten Bereich finden. Du erwirbst Kenntnisse und Fähigkeiten, um Büroprozesse effizient, effektiv und sicher zu gestalten, Arbeitsvorgänge zu organisieren und Verwaltungsaufgaben professionell zu erledigen.

Mit den optionalen Erweiterungen MS Office 365 und SAP S/4HANA bieten wir dir die Möglichkeit, dir spezifische Kenntnisse im Umgang mit den Programmen anzueignen. Deine erworbenen Kompetenzen im Umgang mit SAP S/4HANA werden dir mit einem aussagekräftigen SAP-Zertifikat bescheinigt.

Egal für welche Option du dich entscheidest: Mit diesem Kurs eröffnest du dir spannende und vielseitige Perspektiven für eine aussichtsreiche und sichere berufliche Zukunft in der öffentlichen Verwaltung. Unsere erfahrenen Trainer:innen begleiten dich auf diesem Weg.

**> Aktuelle Kursinformationen** **Erlebe Weiterbildung neu.** Diese Weiterbildung findet als Live-Online-Kurs in unserem Lernportal [WBS LearnSpace 3D®](#) statt. In der 3D-Simulation triffst du auf eure Trainer:innen und andere Kursteilnehmende - mit diesen kannst du dich jederzeit live austauschen.

**> Lernziele** Durch den erfolgreichen Abschluss dieser Weiterbildung wirst du fit für kommunikative, administrative und organisatorische Aufgaben in Dienststellen, Ämtern und Behörden. Du erwirbst umfangreiche Kenntnisse in Verwaltungsorganisation, Rechtsgebieten sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Die



Strukturen und Prozesse der öffentlichen Verwaltung werden dir vertraut sein, und du kannst in verschiedenen Positionen bei unterschiedlichen Arbeitgebern der öffentlichen Verwaltung tätig werden. Egal, ob du Vorerfahrung in diesem Bereich hast oder nicht - diese Qualifizierung ebnet dir den Weg für einen erfolgreichen Quereinstieg.

## > Zielgruppe

Diese Weiterbildung könnte genau das Richtige für dich sein, wenn:

- du auf der Suche nach einer Tätigkeit mit Eigenverantwortung und vielfältigen Aufgaben bist.
- du den Einstieg in die öffentliche Verwaltung als Quereinsteiger:in anstrebst.
- du dich schon im Voraus fachlich auf deine zukünftigen Aufgaben und die Abläufe in der öffentlichen Verwaltung vorbereiten möchtest.
- du eine berufliche Neuausrichtung in Erwägung ziehst.

## > Teilnahmevoraussetzung

Für diese Weiterbildung benötigst du mindestens eine erweiterte Berufsbildungsreife (ehemals erweiterter Hauptschulabschluss) oder den mittleren Schulabschluss. Darüber hinaus hast du mindestens einen Berufsabschluss in einer anerkannten Berufsausbildung/Umschulung oder einen Hochschulabschluss, idealerweise im (büro-)kaufmännischen Bereich. Alternativ hast du mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in der Verwaltung (nicht zwingend öffentliche Verwaltung). Eine gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit sowie ein hohes Leseverständnis werden erwartet. Deutschkenntnisse auf dem Niveau von mindestens C1 sind erforderlich, um Gesetzestexte zu verstehen.

## > Inhalte

**Diesen Kurs kannst du optional mit SAP buchen.**

SAP ist eine gern genutzte Software in der öffentlichen Verwaltung. Buche die beiden SAP® FI Module im Anschluss an die Fachmodule dazu, wenn du lernen möchtest, wie du Buchhaltungsprozesse mit SAP® FI abbilden kannst.

**Wenn du noch unsicher bist, hilft dir unser Beratungsteam dabei, die passende Modulkombination für dich auszuwählen.**

**Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)**

**Professionelle Kommunikation am Arbeitsplatz mit Microsoft 365 (10 Tage)**

- Planen und Kommunizieren im Berufsalltag
- Einführung in das Arbeiten mit Microsoft 365
- Microsoft Outlook und Outlook Online
- Microsoft Teams
- Online-Besprechungen planen und durchführen

**Professionelle Textverarbeitung mit Microsoft Word (10 Tage)**

- Grundlagen Microsoft Word und Textverarbeitung
- Gliederungen Textgestaltung
- Formatierungen und Vorlagen

**Professionelle Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (10 Tage)**



- Grundlagen Microsoft Excel und Tabellenkalkulation
- Formeln und Funktionen
- Diagramme und Grafiken

## **Professionelle Präsentationen entwerfen mit Microsoft PowerPoint (10 Tage)**

- Grundlagen Microsoft PowerPoint
- Layout, Farben, Schriften
- Effekte, Übergänge, Animationen

## **Arbeitsorganisation in der Verwaltung (10 Tage)**

- Lern- und Arbeitsmethodik
- Selbstmanagement
- Arbeiten 4.0
- Arbeitsplatzgestaltung
- Gesundheitsförderung und Arbeitsschutz

## **Büromanagement in der Verwaltung (10 Tage)**

- Dokumentenmanagement
- Reise- und Veranstaltungsplanung
- Beschaffungs- und Bedarfsermittlung
- Weitere Aufgaben im Büroalltag

## **Grundlagen Staatsrecht (10 Tage)**

- Rechtsgrundlagen in der öffentlichen Verwaltung
- Verwaltungshandeln und Rechtsanwendung

## **Allgemeines Verwaltungsrecht (10 Tage)**

- Grundlagen des Verwaltungshandelns
- Verwaltungsakt und Verwaltungsverfahren
- Rechtsprinzipien
- Ermessensentscheidungen und -fehler

## **Spezielles Verwaltungshandeln (10 Tage)**

- Vollstreckung
- Ordnungswidrigkeitenrecht
- Gefahrenabwehrrecht
- Sozialrecht

## **Öffentliche Finanzwirtschaft (10 Tage)**

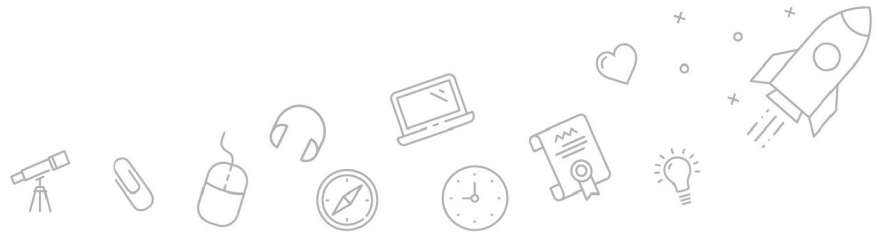
- Staatliche Haushaltsführung
- Einblick in die Kosten- und Leistungsrechnung
- Einblick in die Buchhaltung

## **Verwaltungsorganisation (10 Tage)**

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

## **Kommunikation in der öffentlichen Verwaltung (10 Tage)**

- Kommunikationsgrundlagen



- Kontakt zu Bürgern und Bürgerinnen
- Konfliktmanagement
- Grundlagen interkulturelle Kompetenz

#### **Verwaltungshandeln in der Kommune (10 Tage)**

- Organisationsstruktur
- Grundlagen des Kommunalrechts
- Personalstruktur in der öffentlichen Verwaltung
- Bereiche der öffentlichen Verwaltung

#### **Die digitale Verwaltung (10 Tage)**

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

#### **Optional:**

#### **Geschäftsprozesse in der Finanzbuchhaltung in FI (10 Tage) • SAP S/4HANA - Übersicht**

- Überblick über die Finanzbuchhaltung (FI) in S/4HANA
- Finanzbuchhaltung
- Kreditorenbuchhaltung
- Debitorenbuchhaltung
- Anlagenbuchhaltung
- Bankbuchhaltung
- Abschlussarbeiten in der Hauptbuchhaltung

#### **SAP Systemtraining und Zertifizierung Foundation (10 Tage)**

- Problemorientierte Komplexaufgabe
- Vorbereitung auf die Anwenderzertifizierung
- Zertifikatsprüfung

## > Perspektiven nach der Qualifizierung

Bis 2030 werden voraussichtlich 816.000 Stellen im öffentlichen Dienst in Deutschland unbesetzt sein, wovon 151.000 auf die öffentliche Verwaltung entfallen. Dieser Mangel an Fachkräften ist auf den demografischen Wandel und das Ausscheiden vieler Mitarbeitender zurückzuführen. Die gute Nachricht ist, dass diese Qualifizierung dir zahlreiche Chancen eröffnet, auch wenn du keine Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung hast. Du kannst nach Abschluss dieser Qualifizierung als Assistentkraft in diesem Bereich tätig werden. Beachte jedoch, dass diese Qualifizierung keine Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung ersetzt. Inhaltlich bist du aber bestens vorbereitet, um dich innerhalb deiner zukünftigen Anstellung durch berufsbegleitende Fortbildungen, wie bspw. den Verwaltungslehrgang/Angestelltenlehrgang I, weiterzubilden.

Kurse, die du bei der WBS TRAINING AG absolviert hast, können grundsätzlich für ein späteres Studium von der jeweiligen Hochschule angerechnet werden. Frage bei der Hochschule nach einem individuellen Anrechnungsverfahren. Gerne beraten wir dich hierzu telefonisch unter 0800-2355235.



- > Webseite [Link zum Kurs](#)

---

- > Weiterführende Themen [Kaufmännisch, Wirtschaft und Verwaltung](#)



DQS-zertifiziert nach  
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15  
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV



Die WBS TRAINING und ihre Angebote sind nach der "Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung" (AZAV) von der DQS zertifiziert und erfüllen somit bundesweit die Voraussetzungen für verschiedene Fördermöglichkeiten (z.B. Bildungsgutschein). Im persönlichen Gespräch erfahren Sie alles, was Sie noch zum Thema Arbeitsmarktchancen, Förderung, Inhalte, Trainer, Termine und Kursablauf wissen möchten. Unsere erfahrenen Weiterbildungsreferenten nehmen sich Zeit für Sie. Gerne beraten wir Sie auch bei der Wahl Ihres Schulungsortes.\*

\* Die Teilnahme an unseren Weiterbildungen im WBS LearnSpace 3D® ist am WBS-Standort in Ihrer Nähe oder mit gesonderter Genehmigung Ihres Kostenträgers auch von zu Hause möglich.



DQS-zertifiziert nach  
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15  
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV



**GEMEINWOHL  
ÖKONOMIE** Ein Wirtschaftsmodell  
mit Zukunft.