

Mitarbeiter:in in der öffentlichen Verwaltung mit berufsbezogener Praxiswerkstatt

Optional mit MS Office 365 oder SAP® Foundation Level

Dauer

ab 5,5 Monate

Zertifikat

WBS-Zertifikat

Preis

Wir beraten dich gerne zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

Fördermöglichkeiten

Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, [Bildungsgutschein](#), [Qualifizierungschancengesetz](#), Rehabilitationsförderung

Aktuelle Termine

📅 11.08.2026 – 25.01.2027

📅 11.08.2026 – 08.02.2027

📅 11.08.2026 – 23.03.2027

Kontakt

Dein Kontakt für Demmin

+49 3991 7489000

demmin@wbstraining.de

Anschrift

WBS TRAINING in Demmin

Anklamer Feld 9

17109 Demmin

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

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 Assistentenkraft – 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 vertieft 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.

Kursinhalte

Diesen Kurs kannst du in drei Varianten buchen

Variante 1: Mitarbeiter in der öffentlichen Verwaltung mit berufsbezogener Praxiswerkstatt

Variante 2: Mitarbeiter in der öffentlichen Verwaltung mit berufsbezogener Praxiswerkstatt und SAP® Foundation Level

Variante 3: Mitarbeiter in der öffentlichen Verwaltung mit Microsoft 365 und berufsbezogener Praxiswerkstatt

Die drei Varianten bilden unterschiedliche Qualifizierungswege innerhalb derselben Weiterbildung ab. Welche Variante am besten zu deinen beruflichen Zielen und Vorkenntnissen passt, besprechen unsere Berater:innen der WBS TRAINING SE gerne mit dir.

Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)

Arbeitsorganisation in der Verwaltung (10 Tage)

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

(3) Büromanagement in der Verwaltung (10 Tage)

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

Grundlagen Staatsrecht (10 Tage)

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

Verwaltungshandeln in der Kommune (10 Tage)

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

Allgemeines Verwaltungsrecht (10 Tage)

- Anwendung und Auslegung von Rechtsnormen
- Verwaltungsakt und Verwaltungsvorschriften
- Widersprüche von Verwaltungsakten

Spezielles Verwaltungshandeln (10 Tage)

- Verwaltungsvollstreckung
- Ordnungswidrigkeitenrecht
- Grundlagen des Sozialrechts
- Gefahrenabwehrrecht

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

Die digitale Verwaltung (10 Tage)

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

Praxiswerk-Stadt Öffentliche Verwaltung (10 Tage)

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

Optionale Erweiterung: Microsoft 365 (40 Tage, vorangestellter Kurs)

- Professionelle Kommunikation am Arbeitsplatz (10 Tage)
- Professionelle Textverarbeitung mit Microsoft Word (10 Tage)
- Professionelle Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (10 Tage)
- Professionelle Präsentationen entwerfen mit PowerPoint (10 Tage)

Optionale Erweiterung : SAP Foundation Level (10 Tage, abschließender Kurs)

- 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

Weitere Kombinationen mit unterstützenden Themen, z. B. KI-Grundlagen oder

weiterführenden SAP®-Qualifizierungen, sind möglich. Unser Beratungsteam unterstützt dich gerne dabei, die passende Modulkombination für deine beruflichen Ziele auszuwählen.

Lernziele

Mit dem erfolgreichen Abschluss dieser Weiterbildung wirst du optimal auf kommunikative, administrative und organisatorische Aufgaben in der öffentlichen Verwaltung vorbereitet. Du erwirbst umfassende Kompetenzen in Verwaltungsorganisation, relevanten Rechtsgebieten sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. So wirst du vertraut mit den Strukturen und Prozessen der öffentlichen Verwaltung und erhältst, unabhängig von deiner Vorerfahrung, beste Chancen für einen erfolgreichen Quereinstieg.

Unterrichtsform

Vollzeit

Zielgruppe

Arbeitssuchend, Akademiker:in / Studienaussteiger:in, Berufsrückkehrer:in, Berufserfahren, Soldat:in, Rehabilitand:in, Mensch mit Behinderung

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.

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 altersbedingte Ausscheiden vieler Mitarbeitender zurückzuführen. Mit den Kompetenzen, die du in dieser Qualifizierung erlangst, kannst du beispielsweise als Vorzimmer- oder Assistentenkraft deinen ersten beruflichen Schritt in den öffentlichen Bereich machen.

Diese Qualifizierung ersetzt nicht die Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten, bereitet dich aber bestens darauf vor, dich innerhalb deiner zukünftigen Anstellung durch berufsbegleitende Fortbildungen, wie z. B. den Verwaltungslehrgang 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.

Link zum Angebot

➔ [Mitarbeiter:in in der öffentlichen Verwaltung mit berufsbezogener Praxiswerkstatt](#)

Ausgezeichnete Bildung.

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

