

## Verwaltungsfachangestellte:r in Hagen 2

Optional mit SAP® Personalverwaltung und -abrechnung (HCM) und/ oder MS Office 365

---

### **Dauer**

ab 5 Monate

### **Zertifikat**

WBS-Zertifikat

### **Preis**

Wir beraten dich gerne zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

### **Fördermöglichkeiten**

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

### **Aktuelle Termine**

 16.04.2025 – 12.09.2025

 16.04.2025 – 13.10.2025

 16.04.2025 – 11.11.2025

### **Kontakt**

Dein Kontakt für Hagen 2

+49 2331 3569090

[hagen@wbstraining.de](mailto:hagen@wbstraining.de)

### **Anschrift**

WBS TRAINING in Hagen 2

Elberfelder Straße 16

58095 Hagen

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

---

### **Kursbeschreibung**

Starte deinen Weg in die öffentliche Verwaltung bei uns! Als Verwaltungsfachangestellte:r übernimmst du eine zentrale und verantwortungsvolle Position, etwa als Vorzimmer- oder Assistentenkraft, und trägst maßgeblich zur reibungslosen Kommunikation, Organisation und Administration in Dienststellen, Ämtern und Behörden bei. Unsere spezialisierte Weiterbildung 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.

Darüber hinaus bieten wir dir die Möglichkeit, deine Fähigkeiten mit den optionalen Erweiterungen in MS Office 365 und SAP S/4HANA weiter zu vertiefen. Insbesondere durch den Erwerb eines anerkannten SAP-Zertifikats hebst du dich als Expert:in im Umgang mit SAP S/4HANA hervor und schaffst dir einen klaren Wettbewerbsvorteil auf dem Arbeitsmarkt.

Unabhängig von der gewählten Option eröffnen sich dir durch diesen Kurs spannende und vielfältige Karrierechancen in der öffentlichen Verwaltung. Unsere kompetenten Lernbegleiter:innen stehen dir dabei unterstützend zur Seite und begleiten dich auf deinem Weg.

### **Kursinhalte**

Diesen Kurs kannst du optional mit SAP und MS Office 365 buchen.

SAP ist eine gern genutzte Software in der öffentlichen Verwaltung. Buche die beiden SAP® HCM Module im Anschluss an die Fachmodule dazu, wenn du lernen möchtest, wie Human Capital Management mit SAP® HCM funktioniert.

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

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

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
- Der Verwaltungsakt
- Widersprüche von Verwaltungsakten
- Verwaltungsvorschriften

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

#### Optionale Ergänzungen:

##### SAP-Zusatz:

##### Überblick Geschäftsprozesse SAP® HCM (10 Tage)

- Einführung ins SAP®-System
- HR050 - Geschäftsprozesse im Human Capital Management
- Strukturen im HCM
- Organisationsmanagement, Personaladministration
- Zeitwirtschaft, Einführung in die Abrechnung
- E-Recruiting/Personalbeschaffung, Personalentwicklung, Aus- und Weiterbildung
- Analytische Funktionen

##### Personalabrechnung und Zertifizierung Foundation (10 Tage)

- HR110 - Geschäftsprozesse in der Personalabrechnung
- Abrechnungsverlauf, Reports in der Personalabrechnung
- Überblick Sachkonten und Kostenstellenrechnung
- Bearbeitung zertifizierungsrelevanter Themen lt. Prüfungsanforderungen der SAP
- Ablegen der SAP®-Anwendungszertifizierung

##### MS Office 365-Zusatz:

##### Professionelle Kommunikation am Arbeitsplatz (10 Tage)

- Planen und Kommunizieren im Berufsalltag
- Einführung in das Arbeiten mit Microsoft 365
- Einführung in MS Teams
- Online-Besprechungen planen und durchführen
- E-Mails Termine und Aufgaben in Outlook 365 anlegen und verwalten
- Webbasiertes Arbeiten mit Outlook

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

- Grundlagen Word und Textverarbeitung
- Gliederungen Textgestaltung
- Formatierungen und Vorlagen
- Formulare Serienbriefe und Verzeichnisse anlegen
- Bilder und Illustrationen verwenden
- Im Team an Dokumenten arbeiten
- Webbasiertes Arbeiten mit Word

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

- Grundlagen Excel - Tabellen und Arbeitsmappen
- Formeln und Funktionen
- Diagramme und Grafiken
- Datentools und Datenanalysen
- Zellbezüge und Dateiverwaltung
- Webbasiertes Arbeiten mit Excel

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

- Grundlagen PowerPoint - Gliederung und Folien
- Layout Farben Schriften
- Effekte Übergänge Animationen
- Mit Bildschirmpräsentationen arbeiten
- Webbasierten Arbeiten mit PowerPoint

---

#### 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

Arbeitslose oder Arbeitssuchende, Personen ohne Berufsabschluss, Akademiker:innen/Studienaussteiger:innen, Berufsrückkehrer:innen, Berufserfahrene, Soldat:innen, Rehabilitanden, Menschen 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

→ [Verwaltungsfachangestellte:r \[\\*in\\*|\\*standort\\*\]](#)

---

#### Diese Kurse könnten dich auch interessieren.

- [Arbeiten 4.0](#)
  - [Mitarbeiter:in in der öffentlichen Verwaltung in Teilzeit](#)
- 

#### Ausgezeichnete Bildung.



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