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

Optional mit MS Office 365

Dauer

ab 8 Monate

Zertifikat

WBS-Zertifikat

Preis

Wir beraten dich gerne zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

Fördermöglichkeiten

Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, Bildungsgutschein, Qualifizierungschancengesetz, Rehabilitationsförderung

Aktuelle Termine

- 23.06.2025 – 27.05.2026
- 04.08.2025 – 09.07.2026
- 04.08.2025 – 10.04.2026

Kontakt

Dein Kontakt für Rheda-Wiedenbrück

+49 521 1560510

rheda@wbstraining.de

Anschrift

WBS TRAINING in Rheda-Wiedenbrück

Berliner Straße 36

33378 Rheda-Wiedenbrück

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

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.

Kursinhalte

Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)

Büromanagement in der Verwaltung (15 Tage)

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

- Beschaffungs- und Bedarfsermittlung

Grundlagen Staatsrecht (15 Tage)

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

Verwaltungshandeln in der Kommune (15 Tage)

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

Allgemeines Verwaltungsrecht (15 Tage)

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

Spezielles Verwaltungshandeln (15 Tage)

- Verwaltungsvollstreckung
- Ordnungswidrigkeitenrecht
- Grundlagen des Sozialrechts
- Gefahrenabwehrrecht

Öffentliche Finanzwirtschaft (15 Tage)

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

Verwaltungsorganisation (15 Tage)

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

Kommunikation in der öffentlichen Verwaltung (15 Tage)

- Kommunikationsgrundlagen
- Kontakt zu Bürgern und Bürgerinnen
- KonfliktmanagementGrundlagen interkulturelle Kompetenz

Die digitale Verwaltung (15 Tage)

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

Praxiswerk-Stadt Öffentliche Verwaltung (15 Tage)

- praxisnahe Übungen: Sachverhalte und Fallbeispiele

- Weiterentwicklung von Fähigkeiten und tiefgreifendem Verständnis für die komplexen Prozesse innerhalb der öffentlichen Verwaltung

Die optionale Erweiterung MS Office 365 umfasst 60 Schulungstage und ist dem Fachkurs vorangestellt.

- Professionelle Kommunikation am Arbeitsplatz (15 Tage)
- Professionelle Textverarbeitung mit Microsoft Word (15 Tage)
- Professionelle Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (15 Tage)
- Professionelle Präsentationen entwerfen mit PowerPoint (15 Tage)

Weitere Kombinationen mit unterstützenden Themen (z. B. KI-Grundlagen oder SAP) sind möglich. Wenn du noch unsicher bist, hilft dir unser Beratungsteam dabei, die passende Modulkombination für dich 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

Teilzeit

Zielgruppe

Arbeitslose oder Arbeitssuchende, Akademiker:innen/Studienaussteiger:innen, Berufsrückkehrer:innen, Teilzeitsuchende, Berufserfahrene, Soldat:innen, Rehabilitanden, Menschen mit Behinderung

Teilnahmevoraussetzung

Für diese Weiterbildung solltest du mindestens eine erweiterte Berufsbildungsreife (ehemals erweiterter Hauptschulabschluss) oder den Mittleren Schulabschluss haben. Darüber hinaus hast du mindestens einen Berufsabschluss in einer anerkannten Berufsausbildung/Umschulung oder einen Hochschulabschluss, idealerweise im (büro-)kaufmännischen Bereich oder alternativ mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in der Verwaltung (nicht zwingend öffentliche Verwaltung). Außerdem verfügst du über eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise und ein hohes Leseverständnis. Um dich gut in die Behördensprache einarbeiten zu können, solltest du Deutschkenntnisse auf dem Niveau von mindestens C1 vorweisen können und in der Lage sein, Gesetzestexte zu verstehen.

Perspektiven nach der Qualifizierung

Prognosen zufolge werden im Jahr 2030 bundesweit 151.000 Stellen in der öffentlichen Verwaltung nicht besetzt werden können. Der Fachkräftemangel ist im öffentlichen Dienst aufgrund des demografischen Wandels und des Ausscheidens zahlreicher Mitarbeitender spürbar. Perspektivisch ergeben sich zahlreiche Chancen für Bewerber:innen ohne abgeschlossene Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung. Mit unserer Weiterbildung legst du

deinen Grundstein! Du kannst mit den Kompetenzen, die du in dieser Qualifizierung erlangst, als Assistenzkraft in der öffentlichen Verwaltung tätig werden.

Diese Qualifizierung ersetzt nicht die Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, bereitet dich aber bestens darauf vor, dich innerhalb deiner zukünftigen Anstellung durch berufsbegleitende Fortbildungen, wie beispielsweise den Verwaltungslehrgang I, weiterzubilden. Auch für Teilzeitsuchende bietet die öffentliche Verwaltung gute berufliche Perspektiven.

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 in Teilzeit

---

Diese Kurse könnten dich auch interessieren.

Office Manager:in inklusive Praxiswerkstatt in Teilzeit

Ausgezeichnete Bildung.

KUNDENZUFRIEDENHEIT ★★★★★ 4,6 Google-Bewertung 2023

FOCUS TOP ANBIETER FÜR WEITERBILDUNG 2025 WBS TRAINING AG

Zertifiziertes Managementsystem DQS

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