

## Mitarbeiter:in in der öffentlichen Verwaltung in Teilzeit

**Optional mit MS Office 365**

---

### **Dauer**

ab 7,5 Monate

### **Zertifikat**

WBS-Zertifikat

### **Preis**

Wir beraten dich gerne zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

### **Fördermöglichkeiten**

[Bildungsgutschein](#), Rehabilitationsförderung

### **Aktuelle Termine**

Wähle deinen Wunschtermin für eine kostenlose Beratung. Gemeinsam finden wir einen passenden Termin für deine Weiterbildung.

### **Kontakt**

Dein Kontakt für Schwäbisch Gmünd

+49 7171 7989630

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

### **Anschrift**

WBS TRAINING in Schwäbisch Gmünd

Lorcher Straße 119

73529 Schwäbisch Gmünd

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 Assistentenkraft, 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)**

#### **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

**Optional mit MS Office 365 vor den Fachmodulen:****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

---

**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**

Arbeitssuchend, Berufsrückkehrer:in, Teilzeit-Interessiert, Berufserfahren, Soldat:in, Rehabilitand:in, Mensch 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 Assistentkraft 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 in Teilzeit](#)

---

### Ausgezeichnete Bildung.



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