

Gegenstand der Vereinbarung ist die Vermittlung der notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten zur „Büro- und Selbstorganisation am Arbeitsplatz“

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Leistungsbereich des Jobcenters.

Ausgangslage

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen benötigen für die Erledigung der täglich anfallenden Arbeiten neben ihren fachlichen Anforderungen auch notwendige Kenntnisse zur Büro- und Arbeitsplatzorganisation. Insbesondere das „Kleine Ein-Mal-Eins“ der Bürokunde muss beherrscht werden. Aber auch Kenntnisse zum „Vermerk“ bzw. zur „Verfügung“ sind notwendig. Schließlich sind die Regelungen zum Inhalt der Aktenordnung von Bedeutung, um möglichst „schlanke Akte“ führen zu können.

Inhalte

- Definition Aufbau- und Ablauforganisation
- Umgang mit der Dienstpost (incl. E-Mail)
- Bearbeitung der Eingänge
- Sicht- und Geschäftsgangvermerke
- Die Verfügung, Begriff u Zweck sowie Abgrenzung zum Vermerk
- Form einer Verfügung, Verfügungspunkte
- Geschäftszeichen
- Zeichnungen, Mitzeichnung, Schlusszeichnung
- Schriftgutverwaltung
- Aufbau und Führen einer Leistungsakte
- Datenschutz

Methode

Informationsvermittlung, Lehrgespräch sowie Übungen und Erfahrungsaustausch.

Wenn Sie einen zweiten Tag mit den bereits angesprochenen Inhalten zum „Selbst- und Zeitmanagement“ für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer wünschen, erstellen wir Ihnen gerne ein Gesamtangebot.

Die Inhalte können auf Wunsch geändert / ergänzt werden. fragen Sie uns bitte und fordern Sie unverbindlich ein Angebot unter info@ifv.de / ifv.pilz@t-online.de an.