
SACHLICHE UND ZEITLICHE GLIEDERUNG DER BERUFSAUSBILDUNG

Kaufmann im Gesundheitswesen/
Kauffrau im Gesundheitswesen

vom 4. Juli 2007

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortliche/r
Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

Ausbildungsberuf: **Kaufmann im Gesundheitswesen/
Kauffrau im Gesundheitswesen**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 4. Juli 2007** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Gesellenprüfung des/der Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Auszubildende/r:
Unterschrift

Gesetzliche/r Vertreter/in
des/der Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung
zum Kaufmann im Gesundheitswesen/zur Kauffrau im Gesundheitswesen
– Sachliche Gliederung –

Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 1

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Position vermittelt |
|----------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1) | | |
| 1.1 | Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Nr. 1.1) | a) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufbau, Struktur und Leitbild des Betriebes erläutern c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 1.2 | Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 4 Nr. 1.2) | a) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen c) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln d) Fachinformationen nutzen e) wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären f) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 1.3 | Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 1.3) | a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 1.4 | Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.4) | Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Position vermittelt |
|----------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 1.5 | Qualitätsmanagement (§ 4 Nr. 1.5) | a) Ziele, Aufgaben und Instrumente des betrieblichen Qualitätsmanagements erläutern b) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen c) den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis darstellen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2. | Geschäfts- und Leistungsprozess (§ 4 Nr. 2) | | |
| 2.1 | betriebliche Organisation (§ 4 Nr. 2.1) | a) betriebliche Ablauforganisation erläutern; Informationsflüsse und Entscheidungswege berücksichtigen b) interne und externe Geschäftsprozesse unterscheiden und Schnittstellen beachten c) Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2.2 | Beschaffung (§ 4 Nr. 2.2) | a) Bedarf an ergänzenden Dienstleistungen und Produkten ermitteln b) Ausschreibungen vorbereiten; Angebote einholen; Informationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten c) Bestellvorgänge planen; Beschaffungsmöglichkeiten und Bestellsysteme nutzen d) Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerung überwachen e) erbrachte Dienstleistungen prüfen und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | Dienstleistungen (§ 4 Nr. 2.3) | a) bei der Entwicklung und Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebotes mitwirken b) Einflüsse von Zielgruppen und Anbietern ergänzender Dienstleistungen bei der betrieblichen Leistungsbereitstellung berücksichtigen c) Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung überwachen, bei Abweichungen korrigierende Maßnahmen einleiten | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. | Information, Kommunikation und Kooperation (§ 4 Nr. 3) | | |
| 3.1 | Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 3.1) | a) Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläutern b) externe und interne Netze und Dienste nutzen c) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Position vermittelt |
|----------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden e) Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen f) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen g) rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3.2 | Arbeitsorganisation (§ 4 Nr. 3.2) | a) bürowirtschaftliche Abläufe gestalten b) die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollieren c) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen d) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen e) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3.3 | Teamarbeit und Kooperation (§ 4 Nr. 3.3) | a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten b) an der Teamentwicklung mitwirken; Moderationstechniken anwenden c) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren d) interne und externe Kooperationsprozesse gestalten e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3.4 | kundenorientierte Kommunikation (§ 4 Nr. 3.4) | a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten b) Kundenkontakte nutzen und pflegen c) Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten d) Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden e) Zufriedenheit von Kunden überprüfen; Beschwerdemanagement als Element einer kundenorientierten Geschäftspolitik anwenden | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4. | Marketing und Verkauf (§ 4 Nr. 4) | | |
| 4.1 | Märkte, Zielgruppen (§ 4 Nr. 4.1) | a) bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen b) Nachfragepotenzial für Dienstleistungen des Betriebes ermitteln c) Informationsquellen für die Erschließung von Zielgruppen und Märkten sowie für die Vermarktung der Dienstleistungen auswerten und nutzen d) bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingkonzepte mitwirken; Medien einsetzen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4.2 | Verkauf (§ 4 Nr. 4.2) | a) den Betrieb zielgruppenspezifisch präsentieren b) Dienstleistungen anbieten, Kunden beraten und Verträge abschließen c) bei Vertragsverhandlungen mitwirken; Verkaufs- und Verhandlungstechniken einsetzen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Position vermittelt |
|----------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | d) Wechselwirkungen zwischen Kundenwünschen und -bedürfnissen sowie den betrieblichen Leistungen beachten e) zum Schutz der Kunden rechtliche Vorschriften anwenden und Informationen nutzen f) Vertriebsformen und -wege nutzen; bei der Erschließung von Vertriebswegen mitwirken | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5. | kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Nr. 5) | | |
| 5.1 | betriebliches Rechnungswesen (§ 4 Nr. 5.1) | a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben b) branchenspezifische Kontenpläne anwenden c) Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten d) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten e) Steuern, Gebühren und Beiträge voneinander unterscheiden und im Rechnungswesen berücksichtigen f) am Umsatzsteuerverfahren mitwirken g) Bestands- und Erfolgskonten führen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5.2 | Kosten- und Leistungsrechnung (§ 4 Nr. 5.2) | a) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern b) Kosten ermitteln, erfassen und überwachen c) Leistungen bewerten und verrechnen d) Kalkulationen betriebsbezogen durchführen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5.3 | Controlling (§ 4 Nr. 5.3) | a) betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwenden b) betriebswirtschaftliche Kennzahlen für Controllingzwecke auswerten c) Statistiken erstellen, zur Vorbereitung für Entscheidungen bewerten und präsentieren | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5.4 | Finanzierung (§ 4 Nr. 5.4) | a) unterschiedliche Finanzierungsarten und -formen bewerten b) bei der Erstellung von Finanz- und Liquiditätsplänen mitwirken | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6. | Personalwirtschaft (§ 4 Nr. 6) | a) an der Personalplanung, der Personalbeschaffung und am Personaleinsatz mitwirken b) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten c) Auswirkungen flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung berücksichtigen d) an Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken e) bei der organisatorischen Umsetzung betrieblicher und außerbetrieblicher Fort- und Weiterbildung mitarbeiten f) Entgeltarten unterscheiden und bei der Entgeltabrechnung mitwirken | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Position vermittelt |
|----------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. | Finanz- und Rechnungswesen im Gesundheitsbereich (§ 4 Nr. 11) | | |
| 11.1 | Finanzierung im Gesundheitsbereich (§ 4 Nr. 11.1) | <ul style="list-style-type: none"> a) spezielle Finanzierungs- und Vergütungsarten im Gesundheitswesen und ihre Unterschiede in den einzelnen Versorgungsbereichen erläutern b) bei der Vorbereitung von Finanzierungs- und Vergütungsverhandlungen des Betriebes mitwirken c) Gebührenordnungen und Entgeltformen betriebsbezogen anwenden sowie zweckgebundene Finanzmittel einsetzen d) an Zulassungsverfahren mitarbeiten, dabei verwaltungsrechtliche Vorschriften berücksichtigen e) Bestimmungen der Gemeinnützigkeit und Steuerbegünstigung beachten | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 11.2 | Leistungsabrechnung (§ 4 Nr. 11.2) | <ul style="list-style-type: none"> a) rechtliche Grundlagen der Leistungserbringung berücksichtigen b) Kundendaten für die Leistungsabrechnung dokumentieren und aufbereiten c) Leistungsansprüche der Kunden feststellen, abgrenzen und bei der Abrechnung berücksichtigen; zuständige Kostenträger ermitteln d) erbrachte Leistungen für die Kostenträger erfassen e) Abrechnungen durchführen, prüfen, weiterleiten und auswerten; dabei Schnittstellen zu anderen Bereichen im Betrieb beachten f) betriebspezifische Abrechnungssystematik anwenden g) Datentransfer an Kostenträger und Abrechnungsstellen gesichert und zugriffsgeschützt durchführen h) Informationen aus den Dokumentationssystemen auf der Grundlage rechtlicher und betrieblicher Regelungen für die Abrechnung nutzen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 11.3 | Besonderheiten des Rechnungswesens im Gesundheitsbereich (§ 4 Nr. 11.3) | <ul style="list-style-type: none"> a) die spezielle Buchführungspflicht im Gesundheitswesen erläutern sowie betriebspezifische Rechtsgrundlagen der Buchführung anwenden b) an der Vorbereitung des Jahresabschlusses mitwirken c) Systeme und Verfahren zur Preisbildung im Gesundheitswesen in Abhängigkeit von der Einrichtung anwenden | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 12. | Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen (§ 4 Nr. 12) | <ul style="list-style-type: none"> a) rechtliche Regelungen zur Qualitätssicherung im Gesundheitswesen betriebsbezogen umsetzen b) verschiedene Qualitätsmanagementsysteme des Gesundheitswesens anhand von Beispielen unterscheiden c) Maßnahmen des Qualitätsmanagements im Betrieb anwenden und deren Einhaltung überprüfen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

**Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung
zum Kaufmann im Gesundheitswesen/zur Kauffrau im Gesundheitswesen
– Zeitliche Gliederung –**

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
- 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis d,
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 1.5 Qualitätsmanagement, Lernziel a,
- 2.1 betriebliche Organisation, Lernziel a,
- 3.2 Arbeitsorganisation, Lernziele a bis d,
- 3.3 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a, c und e,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele e und f,
- 1.4 Umweltschutz,
- 3.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 5.1 betriebliches Rechnungswesen, Lernziele a bis c und e,
- 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele a und b,
- 6. Personalwirtschaft, Lernziele b, e und f,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.2 Beschaffung, Lernziele c und d,
- 2.3 Dienstleistungen, Lernziel a,
- 3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziel d,
- 4.1 Märkte, Zielgruppen, Lernziele a bis c,
- 7. Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens, Lernziele a bis c und f,
- 8. medizinische Dokumentation und Berichtswesen; Datenschutz

zu vermitteln.

2 Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.3 Dienstleistungen, Lernziele b und c,
- 3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und b,
- 4.1 Märkte, Zielgruppen, Lernziel d,
- 4.2 Verkauf,
- 10. Marketing im Gesundheitswesen

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziel d,
- 4.1 Märkte, Zielgruppen, Lernziele a bis c,

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.5 Qualitätsmanagement, Lernziele b und c,
- 2.2 Beschaffung, Lernziele b und e,
- 3.2 Arbeitsorganisation, Lernziel e,
- 3.3 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele b und d,
- 6. Personalwirtschaft, Lernziele a, c und d,
- 9. Materialwirtschaft

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 1.4 Umweltschutz,
- 2.2 Beschaffung, Lernziele c und d,
- 3.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 3.3 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a, c und e,
- 6. Personalwirtschaft, Lernziele b, e und f,

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.1 betriebliche Organisation, Lernziel b,
- 5.1 betriebliches Rechnungswesen, Lernziele d, f und g,
- 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele c und d,
- 5.4 Finanzierung, Lernziel a,

- 7. Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens, Lernziele d, e und g,
 - 11.1 Finanzierung im Gesundheitsbereich, Lernziele a und e,
 - 11.2 Leistungsabrechnung, Lernziele a bis d,
 - 11.3 Besonderheiten des Rechnungswesens im Gesundheitsbereich, Lernziel a,
 - 12. Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen, Lernziele a und b,
- zu vermitteln.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 11.1 Finanzierung im Gesundheitsbereich, Lernziele b bis d,
- 11.2 Leistungsabrechnung, Lernziele e bis h,
- 11.3 Besonderheiten des Rechnungswesens im Gesundheitsbereich, Lernziele b und c,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 5.1 betriebliches Rechnungswesen,
- 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
- 11.2 Leistungsabrechnung, Lernziele a bis d,

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.1 betriebliche Organisation, Lernziel c,
- 2.2 Beschaffung, Lernziel a,
- 3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziele c und e,
- 5.3 Controlling,
- 5.4 Finanzierung, Lernziel b,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.3 Dienstleistungen,
- 3.3 Teamarbeit und Kooperation,
- 3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und d,
- 4.2 Verkauf,
- 10. Marketing im Gesundheitswesen

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

12. Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen, Lernziel c,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.5 Qualitätsmanagement,

7. Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens,

8. medizinische Dokumentation und Berichtswesen; Datenschutz,

9. Materialwirtschaft

fortzuführen.

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

wbv Publikation
ein Geschäftsbereich der wbv Media GmbH & Co. KG
Gesamtherstellung: wbv Media GmbH & Co. KG, Bielefeld
Telefon: 05 21/9 11 01-15 · Fax: 05 21/9 11 01-19
E-Mail: service@wbv.de
Website: wbv.de/berufenet