

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

<p><u>Ausbildungsplan</u></p> <p>Der sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages</p> <p>Ausbildungsbetrieb: _____</p> <p>Auszubildende(r): _____</p> <p>Ausbildungszeit von: _____ bis: _____</p>	<p>Kaufmann im Gesundheitswesen Kauffrau im Gesundheitswesen</p>
---	--

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

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des/der Auszubildende(n) 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 Auszubildende(n) bleiben vorbehalten.

Zeitraumen ca. 3 – 4 Monate

	Abteilung/ Ausbildungsform	Zeitdauer
Stellung, Rechtsform und Struktur des Betriebes <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau und Struktur - Rechtsform - Geschäftsfelder (z.B. ambulante, stationäre Behandlung) - Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbände, USW (z.B. Gesundheitsamt) 		
Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> - arbeits- sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften und tarifliche Regelungen 		
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften (z.B. Aufgaben der BG) 		
Umweltschutz <ul style="list-style-type: none"> - Betriebliche und gesetzliche Regelungen (z.B. Entsorgung medizinischer, pharmazeutischer Produkte + Sonderabfälle) 		
Betriebliche Organisation <ul style="list-style-type: none"> - Ablauforganisation/Informations- und Entscheidungswege - Interne und externe Geschäftsprozesse und deren Schnittstellen - Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen 		
Arbeitsorganisation <ul style="list-style-type: none"> - Bürowirtschaftliche Abläufe 		
Teamarbeit und Kooperation		
Informations- und Kommunikationssysteme <ul style="list-style-type: none"> - Externe und interne Netze und Dienste nutzen - Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen (z.B. elektr. Patientenakte) - Zugriffsberechtigungen - Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten - Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software 		

Zeitraumen ca. 2 – 4 Monate

	Abteilung/ Ausbildungsform	Zeitdauer
Personalwirtschaft <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung bei Personalplanung, Personalbeschaffung, Personaleinsatz und Personalentwicklung - Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen - Fort- und Weiterbildung organisieren - Entgeltabrechnung bearbeiten 		

Zeitraumen ca. 12 – 14 Monate

	Abteilung/ Ausbildungsform	Zeitdauer
Beschaffung/Materialwirtschaft <ul style="list-style-type: none"> - Bedarf an ergänzenden Dienstleistungen und Produkten ermitteln (z.B. Adipositas-Programme (Raucherentwöhnung, Gesundheitsberatung usw.) - Ausschreibungen vorbereiten, Angebotsbearbeitung - Bestellvorgänge planen, Bestellsysteme nutzen - Warenannahme, -kontrolle und –lagerung (z.B. Kennziffern, durchschnittl. Lagerbestand usw.) - Erbrachte Dienstleistungen prüfen - Beschaffung; Lagerhaltung von Arzneimitteln, medizinische Materialien; Verfalldaten und rechtliche Vorschriften berücksichtigen (z.B. Umschlagshäufigkeit, Lagerdauerberechnung, Kontrolle u. Auswertung der Daten) - Logistik des Materialeinsatzes planen, organisieren und dokumentieren (Planung, Organisation u. Dokumentation, Retouren u. Rückrufe bearbeiten, Inventuren durchführen u. kfm. auswerten) - Rechtsvorschriften zur Entsorgung 		
Dienstleistungen <ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung und Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebotes - Einflüsse von Zielgruppen und Anbietern ergänzender Dienstleistungen bei der betrieblichen Leistungsbereitstellung berücksichtigen - Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung überwachen 		

<p>Kundenorientierte Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kundenkontakte nutzen und pflegen - Gesprächsplanung, Durchführung und Nachbereitung - Beschwerdemanagement 		
<p>Marketing und Verkauf</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marktbeobachtung (z.B. Konditionen v. Mitbewerbern vergleichen) - Nachfragepotenzial ermitteln - Informationsquellen über Zielgruppen und Märkte nutzen - Rechtliche Vorschriften, Wettbewerbsbeschränkungen, Verbote und standesrechtliche Einschränkungen beachten (z.B. standesrechtliche Verbote + Einschränkungen) - Zusatz- und Wahlleistungen anbieten und vermarkten (z.B. 1-Bett-Zimmer) - Den Betrieb zielgruppenspezifisch präsentieren - Dienstleistungen anbieten, Kunden beraten und Verträge abschließen - Bei Vertragsverhandlungen mitwirken - Vertriebsformen und -wege nutzen; bei der Erschließung von Vertriebswegen mitwirken 		

Zeitraumen ca. 8 – 12 Monate

	Abteilung/ Ausbildungsform	Zeitdauer
<p>Betriebliche Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ablauforganisation/Informations- und Entscheidungswege - Interne und externe Geschäftsprozesse und deren Schnittstellen - Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen 		
<p>Informations- und Kommunikationssysteme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Externe und interne Netze und Dienste nutzen - Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen - Zugriffsberechtigungen - Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten - Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software 		

<p>Betriebliches Rechnungswesen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Branchenspezifische Kontenpläne anwenden (z.B. KABV, AbrenzungsVO) - Geschäftsvorgänge bearbeiten - Zahlungsverkehr und Mahnwesen - Steuern, Gebühren und Beiträge - Umsatzsteuerverfahren - Bestands- und Erfolgskonten führen - Systeme u. Verfahren zur Preisbildung (z.B. Fallpauschalen, Sonderentgeltkatalog) - Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben - Vorbereitung des Jahresabschlusses 		
<p>Kosten- und Leistungsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau und Struktur - Kosten ermitteln, erfassen und überwachen (z.B. „DRG“, Fallpauschalensystem) - Leistungen bewerten und verrechnen (z.B. Kostenträgerrechnung) - Kalkulationen durchführen 		
<p>Finanzierung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finanzierungsarten und –formen, Vergütungsarten (Investive Güter/Landesförderung, Laufende Aufwendungen/Pflegesätze, Vergütungsverhandlungen bei LKA) - Finanz- und Liquiditätspläne (im Rahmen des Wirtschaftsplan, z.B. Öff. Dienst) - Gebührenordnungen und Entgeltformen - Zulassungsverfahren (Zulassung zum ambulanten operieren, Zulassung als Belegarzt, Weiterbildung für Ärzte) - Bestimmungen der Gemeinnützigkeit, gemeinnützige Zwecke, Steuerbegünstigungen 		
<p>Leistungsabrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechtliche Grundlagen - Kundendaten dokumentieren und aufbereiten - Leistungsansprüche der Kunden feststellen und abgrenzen; Kostenträger zuordnen (z.B. Rettungsdienste) - Betriebsspezifische Abrechnungssystematik - Datentransfer an Kostenträger und Abrechnungsstellen - Dokumentationssysteme für die Abrechnung nutzen 		

<p>Controlling</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwenden - Betriebswirtschaftliche Kennzahlen auswerten (z.B. zeitnahe Überwachung des mit den Kostenträgern vereinbarten Mengengerüstes=Erlöscontrolling) - Statistiken erstellen, bewerten und präsentieren 		
---	--	--

Zeitraumen ca. 2 – 3 Monate

	Abteilung/ Ausbildungsform	Zeitdauer
<p>Qualitätsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ziele, Aufgaben, Instrumente und rechtliche Regelungen - Verschiedene Qualitätsmanagementsysteme unterscheiden - Qualitätssichernde Maßnahmen von Arbeitsprozessen - Qualität und Kundenzufriedenheit als Auswirkung auf das Betriebsergebnis 		
<p>Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben, Organisation und Leistung des ambulanten, stationären und teilstationären Bereichs - Sozialversicherungsträger erläutern - Sozial- und gesundheitsrechtliche Regelungen anwenden - Regelungen zur zivil- und strafrechtlichen Haftung - Berufsqualifikationen der Gesundheitsfachberufe unterscheiden - Internationale Entwicklungen 		
<p>Medizinische Dokumentation und Berichtswesen; Datenschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medizinische Fachsprache anwenden - Medizinische Informationen nach betrieblichen Vorgaben erfassen, auswerten und archivieren - Medizinische und pflegerische Dokumentationssysteme nutzen - Betriebliches Berichtswesen - Statistiken 		