

# KAUFMANN/-FRAU IM GESUNDHEITSWESEN

Jeder weiß: Für einen Arbeitsplatz und für Erfolg im Beruf reicht Fachwissen allein längst nicht mehr aus. Selbständiges Lösen von Problemen, Arbeiten im Team und Verantwortungsbewusstsein sind heute gefragt. Sind Sie bereit, Verantwortung für Ihre persönliche berufliche Gegenwart und Zukunft zu übernehmen? Dann möchten wir Sie dabei unterstützen!

Von Anfang an steht Ihnen ein/e persönliche/r Ansprechpartner/in zur Seite, der/die Sie auf Ihrem Weg begleitet. Gemeinsam arbeiten wir daran, Ihre Rückkehr in das Berufsleben vorzubereiten und Ihre Chancen für neuen beruflichen Erfolg zu verbessern.

Bei der Auswahl der Inhalte und unserer Förderungs-methoden orientieren wir uns eng am Arbeitsmarkt. Natürlich gehört auch der kompetente Umgang mit EDV und modernen Kommunikationstechniken dazu.

Damit Sie sich während Ihrer Umschulung wohl fühlen - eine wichtige Voraussetzung für Erfolg - ist uns viel an einer positiven Arbeits- und Lernatmosphäre gelegen. Lassen Sie uns gemeinsam dafür Sorge tragen!

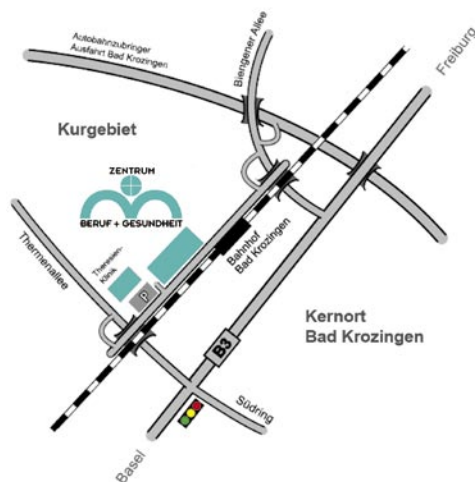
## Beginntermine 2010:

18.01.10 bis 17.01.12 (Teilzeit bis 17.07.12)  
19.07.10 bis 18.07.12 (Teilzeit bis 18.01.13)

Die Arbeitszeiten sind:

Mo. bis Do. von 8:00 Uhr bis 16:15 Uhr, Fr. bis 13:00 Uhr (In Teilzeit Mo. bis Fr. von 8:00 Uhr bis 13:00 Uhr)

Die gesamte Umschulung findet - mit Ausnahme der betrieblichen Praktikumsphasen - im Zentrum Beruf + Gesundheit (nur 6 Minuten Fußweg vom Bahnhof, neben dem Parkdeck Theresienklinik am Kurpark) statt.



Unsere Anschrift:  
Zentrum Beruf + Gesundheit  
Am Kurpark 1  
79189 Bad Krozingen

Ansprechpartnerin:  
Judith Wolf

Telefon: 07633 404-4212

E-Mail: [berufsbildung@beruf-gesund.de](mailto:berufsbildung@beruf-gesund.de)



[www.beruf-gesund.de](http://www.beruf-gesund.de)

## Wo arbeiten Gesundheitskaufleute?

Gesundheitskaufleute arbeiten in allen Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens. Dazu zählen Krankenhäuser, Alten- und Pflegeheime, Vorsorge- und Rehabilitationszentren, ärztliche Organisationen und Verbände, größere Arztpraxen oder ärztliche Netzwerke, Rettungsdienste und Verbände der Wohlfahrtspflege, Krankenkassen und medizinischen Dienste, Sanitätshäuser und auch Sozialstationen.

Sie sind in allen kaufmännisch-verwaltenden Bereichen eingesetzt. Das kann bei der Patientenaufnahme, am Empfang oder beim Bearbeiten von Patientendaten für die Abrechnung mit Kunden und Kostenträgern sein. Sie beschaffen bzw. verwalten benötigte Materialien, Produkte und Dienstleistungen. Sie arbeiten im Rechnungswesen, in der Personalwirtschaft oder dem Qualitätsmanagement mit. Mit ihrer kaufmännischen Ausbildung können sie auch in Unternehmen außerhalb des Gesundheitswesens arbeiten.

**KOMPLETT-UMSCHULUNG**  
FÜR EINEN VIELSEITIGEN BERUF IN DER  
VERWALTUNG VON EINRICHTUNGEN  
DES GESUNDHEITSWESENS



„Man sollte die Dinge so nehmen, wie sie kommen.  
Aber man sollte auch dafür sorgen, dass sie so  
kommen, wie man sie nehmen möchte.“

Curt Goetz



## Kurzbeschreibung und Ziel der Umschulung:

Bei der Komplett-Umschulung findet sowohl der Unterricht als auch die praktische Ausbildung im ZBG statt. Sie dauert 2 Jahre. Nach dem ersten Jahr ist ein dreimonatiges Praktikum vorgesehen. Während der Umschulung findet eine umfassende individuelle Förderung und Begleitung statt.

Ziel ist es, die praktische und schulische Ausbildung erfolgreich mit der Abschlussprüfung vor der IHK zu beenden. Dabei ist es sehr bedeutend, sich persönlich und fachlich zu entwickeln, um auf dem Arbeitsmarkt chancenreich zu sein und einen passenden Arbeitsplatz zu finden.

## Für wen eignet sich die Komplettumschulung?

Die Komplett-Umschulung ist genau das Richtige für Sie, wenn Sie:

- 1 einen Vorberuf aus dem Gesundheitswesen haben
- 2 für den Umschulungsberuf Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen geeignet sind
- 3 Ihre Umschulung nicht betrieblich durchführen können
- 4 für einen erfolgreichen Abschluss individuelle Förderung und Begleitung benötigen.

## Was sind die Inhalte der praktischen Ausbildung?

Haben Sie schon einmal die gesamte Verwaltung eines Unternehmens im Gesundheitswesen kennengelernt? Die Abteilungen Patientenverwaltung, Rechnungswesen, Personalwesen oder Einkauf? Wissen Sie, welche Arbeiten in der EDV-gestützten Leistungsabrechnung und Dokumentation anfallen? Lernen Sie durch die Praxis in jeder Abteilung die passende kaufmännische Software und andere Bürotechnik kennen!

In unserer modern eingerichteten Übungsfirma InForm GmbH, dem Übungs Krankenhaus "Klinik Markgräflerland" und der Übungspflegeeinrichtung „Swing gGmbH“ arbeiten Sie als Sachbearbeiter/in. Dabei übernehmen Sie am jeweiligen Einsatzort Verantwortung und lernen so Ihren neuen Beruf kennen.

Bei den Ausbildungsinhalten richten wir uns nach der Ausbildungsordnung für Kaufleute im Gesundheitswesen und den aktuellen Anforderungen des Arbeitsmarktes, damit Sie später gute Chancen auf einen interessanten Arbeitsplatz haben.

## Unternehmens-Praktikum:

Während der gesamten Umschulung besprechen wir immer wieder Ihre Vorstellungen und Erwartungen an einen Arbeitsplatz. Außerdem unterstützen wir Sie bei der frühen Suche nach Ihrem zukünftigen Arbeitgeber. Auch das Unternehmenspraktikum soll Sie in dieser Frage weiterbringen.

Ein Jahr vor Umschulungsende ist ein betreutes dreimonatiges Praktikum vorgesehen. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, Ihren angestrebten Beruf in einer neuen Umgebung kennen zu lernen. Dort wenden Sie die erlernten Fähigkeiten und Kenntnisse in der Praxis an und sammeln wertvolle Erfahrungen - vielleicht schon bei Ihrem zukünftigen Arbeitgeber. Sollte es sinnvoll sein, dieses Praktikum im Ausland zu absolvieren, kann unter bestimmten Voraussetzungen das Euro-Regio-Zertifikat erworben werden.

Zum Umschulungsende ist unter bestimmten Bedingungen ein weiteres Praktikum möglich.

## Was sind die kaufmännisch-verwaltenden Inhalte der schulischen Ausbildung?

Die Inhalte der schulischen Ausbildung umfasst als Basis die gleichen Themen wie der Berufsschulunterricht für Kaufleute im Gesundheitswesen. Darüber hinaus lernen Sie bei uns mehr und intensiver EDV-Anwendungen, haben in unserer Lernstatt die Möglichkeit, zusätzliche Inhalte auszuwählen, die Ihnen für den Lern- und Berufsalltag nützlich sind.

Sie erfahren im Unterricht Interessantes über:

- ☞ allgemeine und spezielle Wirtschaftslehre,
- ☞ Gesundheitswesen: u. a. med. Dokumentation, Klassifikationssysteme, Abrechnungssysteme in der stationären und ambulanten Versorgung, Qualitätsmanagement
- ☞ medizinische Begriffe
- ☞ Buchführung, kaufmännisches Rechnen
- ☞ Beschwerdemanagement
- ☞ Deutsch für Kaufleute
- ☞ Englisch (unterschiedliche Niveaus)

## Welche weiteren Inhalte vermitteln wir?

- ☞ Tastaturtraining, Betriebssystem und weit verbreitete Anwender-Software wie WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWERPOINT, ACCESS
- ☞ kaufmännische Software (jeweils neueste Versionen)
- ☞ Bewerbungstraining, Arbeitsmarktorientierung

In unserer Lernstatt können Sie zu bestimmten Zeiten unter verschiedenen Angeboten wählen z. B.:

- ☞ Vertiefung ausgewählter Unterrichtsfächer
- ☞ Entspannung, Stressbewältigung
- ☞ Bewegung, Körperbewusstsein
- ☞ Telefontraining, Präsentationstechniken
- ☞ EDV-Workshops

Weiterhin bieten wir geeigneten Teilnehmer/innen die Möglichkeit, das „Cambridge Business English Certificate“ abzulegen.