

# Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

## Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: .....

Verantwortlicher Ausbilder: .....

Auszubildender: .....

**Ausbildungsberuf: Kaufmann (frau) im Gesundheitswesen**

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

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichts und der Zwischen- und Abschlussprüfung des 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 Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Auszubildende/r.....  
Unterschrift

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

.....  
Datum

.....  
Firmenstempel/Unterschrift

# 1. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufsbild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
<b>Zeitraumen 3–4 Monate</b>		
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	.....
<b>Zeitraumen 3–5 Monate</b>		
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	.....
<b>Zeitraumen 3–6 Monate</b>		
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	.....

## 2. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufsbild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	<b>Zeitraumen 2–4 Monate</b>	
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	.....
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
3.4	<i>kundenorientierte Kommunikation, Lernziel d</i>	
4.1	<i>Märkte, Zielgruppen, Lernziele a bis c</i>	
	<b>Zeitraumen 3–6 Monate</b>	
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	.....
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
1.3	<i>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</i>	
1.4	<i>Umweltschutz</i>	
2.2	<i>Beschaffung, Lernziele c und d</i>	
3.1	<i>Informations- und Kommunikationssysteme</i>	
3.3	<i>Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a, c und e</i>	
6.	<i>Personalwirtschaft, Lernziele b, e und f</i>	
	<b>Zeitraumen 3–6 Monate</b>	
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	.....

### 3. Ausbildungsjahr

Lfd. Nr. Berufsbild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	<b>Zeitraumen 4–6 Monate</b>	
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	.....
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
5.1	<i>betriebliches Rechnungswesen</i>	
5.2	<i>Kosten- und Leistungsrechnung</i>	
11.2	<i>Leistungsabrechnung, Lernziele a bis d</i>	
	<b>Zeitraumen 3–6 Monate</b>	
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	.....
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
2.3	<i>Dienstleistungen</i>	
3.3	<i>Teamarbeit und Kooperation</i>	
3.4	<i>kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und d</i>	
4.2	<i>Verkauf</i>	
10.	<i>Marketing im Gesundheitswesen</i>	
	<b>Zeitraumen 2–3 Monate</b>	
12.	Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen, Lernziel c	.....
	<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>	
1.5	<i>Qualitätsmanagement</i>	
7.	<i>Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens</i>	
8.	<i>medizinische Dokumentation und Berichtswesen; Datenschutz</i>	
9.	<i>Materialwirtschaft</i>	

## Kenntnisse und Fertigkeiten laut sachlicher Gliederung der Berufsausbildung

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

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

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

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
5.	<b>kaufmännische Steuerung und Kontrolle</b>			
5.1	betriebliches Rechnungswesen			
	a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	b) branchenspezifische Kontenpläne anwenden	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	c) Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	d) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Steuern, Gebühren und Beiträge voneinander unterscheiden und im Rechnungswesen berücksichtigen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	f) am Umsatzsteuerverfahren mitwirken		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g) Bestands- und Erfolgskonten führen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	Kosten- und Leistungsrechnung			
	a) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	b) Kosten ermitteln, erfassen und überwachen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	c) Leistungen bewerten und verrechnen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Kalkulationen betriebsbezogen durchführen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3	Controlling			
	a) betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwenden			<input type="checkbox"/>
	b) betriebswirtschaftliche Kennzahlen für Controllingzwecke auswerten			<input type="checkbox"/>
	c) Statistiken erstellen, zur Vorbereitung für Entscheidungen bewerten und präsentieren			<input type="checkbox"/>
5.4	Finanzierung			
	a) unterschiedliche Finanzierungsarten und -formen bewerten		<input type="checkbox"/>	
	b) bei der Erstellung von Finanz- und Liquiditätsplänen mitwirken			<input type="checkbox"/>
6.	<b>Personalwirtschaft</b>			
	a) an der Personalplanung, der Personalbeschaffung und am Personaleinsatz mitwirken		<input type="checkbox"/>	
	b) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c) Auswirkungen flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung berücksichtigen		<input type="checkbox"/>	
	d) an Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken		<input type="checkbox"/>	
	e) bei der organisatorischen Umsetzung betrieblicher und außerbetrieblicher Fort- und Weiterbildung mitarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	f) Entgeltarten unterscheiden und bei der Entgeltabrechnung mitwirken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	<b>Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens</b>			
	a) Aufgaben, Organisation und rechtliche Grundlagen des Gesundheitswesens und dessen Einordnung in das System sozialer Sicherung beschreiben	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	b) über Aufgaben, Organisation und Leistungen von Einrichtungen des Gesundheitswesens, insbesondere des ambulanten, stationären und teilstationären Bereichs Auskunft geben und Schnittstellen darstellen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>



Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
	c) Gliederung und Aufgaben der Sozialversicherungsträger, insbesondere Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Rentenversicherung erläutern	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	d) sozial- und gesundheitsrechtliche Regelungen betriebsbezogen anwenden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Regelungen zur zivil- und strafrechtlichen Haftung im Gesundheitswesen, insbesondere bezogen auf Anordnungs- und Durchführungsverantwortung und Schweigepflicht anwenden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f) Berufsqualifikationen der Gesundheitsfachberufe unterscheiden	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	g) Auswirkungen internationaler Entwicklungen des Gesundheitswesens, insbesondere in der Europäischen Union, bei der Durchführung betrieblicher Aufgaben beachten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<b>medizinische Dokumentation und Berichtswesen; Datenschutz</b>			
	a) medizinische Fachsprache anwenden	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	b) medizinische Informationen nach betrieblichen Vorgaben erfassen, auswerten und archivieren	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	c) medizinische und pflegerische Dokumentationssysteme gemäß rechtlicher und betrieblicher Regelungen nutzen, spezifische Regelungen des Datenschutzes im Gesundheitswesen anwenden	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	d) Aufgaben des betrieblichen Berichtswesens erklären und betriebsübliche sowie rechtlich vorgeschriebene Statistiken erstellen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
9.	<b>Materialwirtschaft</b>			
	a) die Beschaffung und Lagerhaltung von Arzneimitteln, medizinischen Materialien, insbesondere Heil- und Hilfsmittel veranlassen; Verfalldaten und einschlägige rechtliche Vorschriften sowie branchen- und betriebsübliche Grundsätze berücksichtigen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Logistik des Materialeinsatzes innerhalb des Betriebes, insbesondere Heil- und Hilfsmittel sowie Arzneimittel, planen, organisieren und dokumentieren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) die Entsorgung von Verpackungen, medizinischen und pharmazeutischen Produkten sowie Sonderabfällen unter Berücksichtigung der spezifischen Rechtsvorschriften veranlassen und sicherstellen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<b>Marketing im Gesundheitswesen</b>			
	a) beim Anbieten und Vermarkten von Gesundheitsdienstleistungen rechtliche Vorschriften, insbesondere Wettbewerbsbeschränkungen, Verbote und standesrechtliche Einschränkungen, berücksichtigen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Zusatz- und Wahlleistungen zielgruppenorientiert anbieten und vermarkten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	<b>Finanz- und Rechnungswesen im Gesundheitsbereich</b>			
11.1	Finanzierung im Gesundheitsbereich			
	a) spezielle Finanzierungs- und Vergütungsarten im Gesundheitswesen und ihre Unterschiede in den einzelnen Versorgungsbereichen erläutern		<input type="checkbox"/>	
	b) bei der Vorbereitung von Finanzierungs- und Vergütungsverhandlungen des Betriebes mitwirken			<input type="checkbox"/>
	c) Gebührenordnungen und Entgeltformen betriebsbezogen anwenden sowie zweckgebundene Finanzmittel einsetzen			<input type="checkbox"/>
	d) an Zulassungsverfahren mitarbeiten, dabei verwaltungsrechtliche Vorschriften berücksichtigen			<input type="checkbox"/>
	e) Bestimmungen der Gemeinnützigkeit und Steuerbegünstigung beachten		<input type="checkbox"/>	

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
11.2	Leistungsabrechnung			
	a) rechtliche Grundlagen der Leistungserbringung berücksichtigen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Kundendaten für die Leistungsabrechnung dokumentieren und aufbereiten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Leistungsansprüche der Kunden feststellen, abgrenzen und bei der Abrechnung berücksichtigen; zuständige Kostenträger ermitteln		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) erbrachte Leistungen für die Kostenträger erfassen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Abrechnungen durchführen, prüfen, weiterleiten und auswerten; dabei Schnittstellen zu anderen Bereichen im Betrieb beachten			<input type="checkbox"/>
	f) betriebspezifische Abrechnungssystematik anwenden			<input type="checkbox"/>
	g) Datentransfer an Kostenträger und Abrechnungsstellen gesichert und zugriffsgeschützt durchführen			<input type="checkbox"/>
	h) Informationen aus den Dokumentationssystemen auf der Grundlage rechtlicher und betrieblicher Regelungen für die Abrechnung nutzen			<input type="checkbox"/>
11.3	Besonderheiten des Rechnungswesens im Gesundheitsbereich			
	a) die spezielle Buchführungspflicht im Gesundheitswesen erläutern sowie betriebspezifische Rechtsgrundlagen der Buchführung anwenden		<input type="checkbox"/>	
	b) an der Vorbereitung des Jahresabschlusses mitwirken			<input type="checkbox"/>
	c) Systeme und Verfahren zur Preisbildung im Gesundheitswesen in Abhängigkeit von der Einrichtung anwenden			<input type="checkbox"/>
12.	<b>Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen</b>			
	a) rechtliche Regelungen zur Qualitätssicherung im Gesundheitswesen betriebsbezogen umsetzen		<input type="checkbox"/>	
	b) verschiedene Qualitätsmanagementsysteme des Gesundheitswesens anhand von Beispielen unterscheiden		<input type="checkbox"/>	
	c) Maßnahmen des Qualitätsmanagements im Betrieb anwenden und deren Einhaltung überprüfen			<input type="checkbox"/>

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der Ausbilder zusammen mit dem Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem Auszubildenden **gründlich erklärt** worden sind und die er – 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** und **Auszubildender** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

### Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder: .....

Auszubildender: .....