

# Einstiegsqualifizierung

## „Büroassistent im Gesundheitswesen“

---

### Tätigkeitsbereiche:

- Arbeitsorganisation; Informations- und Kommunikationssysteme
- Kommunikation und Kooperation
- Organisation und Aufgaben des Gesundheits- und Sozialwesens
- Medizinische Dokumentation; Datenschutz
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz

## Einstiegsqualifizierung „Büroassistent im Gesundheitswesen“

Tätigkeiten	Qualifikationen
Arbeitsorganisation; Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bürowirtschaftliche Abläufe gestalten</li> <li>• die eigene Arbeit systematisch und qualitätsbewusst durchführen und kontrollieren</li> <li>• Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen</li> <li>• externe und interne Netze und Dienste nutzen</li> <li>• Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden</li> <li>• Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen</li> <li>• unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen</li> <li>• rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten</li> </ul>
Kommunikation und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben im Team bearbeiten</li> <li>• Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten</li> <li>• Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</li> <li>• Kundenkontakte nutzen und pflegen</li> <li>• Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden</li> </ul>
Organisation und Aufgaben des Gesundheits- und Sozialwesens	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben und Organisation des Gesundheitswesens und dessen Einordnung in das System sozialer Sicherung beschreiben</li> <li>• Gliederung und Aufgaben der Sozialversicherungsträger, insbesondere Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Rentenversicherung erläutern</li> <li>• Berufsqualifikationen der Gesundheitsfachberufe unterscheiden</li> </ul>
Medizinische Dokumentation; Datenschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• medizinische Fachsprache anwenden</li> <li>• medizinische Informationen nach betrieblichen Vorgaben erfassen, auswerten, archivieren</li> <li>• medizinische und pflegerische Dokumentationssysteme gemäß rechtlicher und betrieblicher Regelung nutzen, spezifische Regelungen des Datenschutzes im Gesundheitswesen anwenden</li> </ul>
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>• berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>• Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> <li>• mögliche Umweltbelastung durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>• für den Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>• Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>• Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>

Unternehmen

## Betriebliches Zeugnis

Teilnehmer/in

\_\_\_\_\_

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

Er/Sie hat in der Zeit vom .....bis.....an der

### Einstiegsqualifizierung „Büroassistenz im Gesundheitswesen“

teilgenommen.

Leistungsbeurteilung:

---

---

---

---

Beurteilungskriterien:

Kriterium	Wahrnehmung der Beobachtung				
	ausgeprägt erkennbar	gut erkennbar	ausreichend erkennbar	schwach erkennbar	nicht erkennbar
Fachqualifikation					
Zielorientierung bei den Arbeitsabläufen					
sachgerechter Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnik					
kundenorientiertes Verhalten					
Einhaltung der rechtlichen und betrieblichen Vorschriften					
Sorgfalt bei den Dokumentationsaufgaben					

Das Qualifikationsziel ist erreicht, wenn mindestens vier der Beurteilungskriterien mit mindestens „ausreichend erkennbar“ bewertet werden.

Datum:

Unterschrift:

---



# Zertifikat

NACH PUNKT I. 2 NATIONALER PAKT FÜR AUSBILDUNG UND  
FACHKRÄFTENACHWUCHS IN DEUTSCHLAND

**Moritz Mustermann**

geboren am 13. August 1982 in Musterstadt

hat in der Zeit vom..... bis.....

bei dem Unternehmen.....

an der **Einstiegsqualifizierung**

**„Büroassistenz im Gesundheitswesen“**

teilgenommen.

---

Während dieser Zeit wurde er/sie auf der Grundlage eines mit der IHK abgestimmten Konzeptes fachlich qualifiziert.

Inhalte der Einstiegsqualifizierung:

- Arbeitsorganisation; Informations- und Kommunikationssysteme
- Kommunikation und Kooperation
- Organisation und Aufgaben des Gesundheits- und Sozialwesens
- Medizinische Dokumentation; Datenschutz
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz

Die Tätigkeiten der Einstiegsqualifizierung entsprechen Teilen der Berufsausbildung Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen. Bei einer anschließenden Ausbildung in diesem Beruf ist eine Anrechnung von bis zu sechs Monaten möglich. Einstiegsqualifizierungen gem. § 54a SGB III sind im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 2 zugeordnet.

---

Musterstadt, den

Industrie- und Handelskammer  
Musterregion I Musterstadt

Die Geschäftsführung