Industrie- und Handelskammer
Osnabrück - Emsland - Grafschaft Bentheim

# Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

## Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: _____

Verantwortliche Ausbilder(in): _____

Auszubildende(r): _____

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

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsordnung 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 dem Ausbildungszeitraum enthalten.

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

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsverordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Auszubildende(r): _____
Unterschrift

Gesetzliche(r): Vertreter(in): des/der Auszubildende(n): _____
Unterschrift

_____
Datum

_____
Firmenstempel/Unterschrift

| Lfd. Nr. Berufs-bild | **Ausbildungsbereiche *** Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist. | Vermittlung / Fortführung vorgesehen von - bis |
|---|---|---|
| | **1. Ausbildungsjahr** | |
| | ***Zeitrahmen 3-4 Monate*** | |
| 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, Lernziel a bis d | |
| 3.3 | Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a, c und e | |
| | ***Zeitrahmen 3-5 Monate*** | |
| 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 | |
| 6.0 | Personalwirtschaft, Lernziele b, e und f | |
| | ***Zeitrahmen 3-6 Monate*** | |
| 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 | |
| 7.0 | Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens, Lernziele a bis c und f | |
| 8.0 | medizinische Dokumentation und Berichtswesen, Datenschutz | |
| | **2. Ausbildungsjahr** | |
| | ***Zeitrahmen 2-4 Monate*** | |
| 2.3 | Dienstleistungen, Lernziele b und c | |
| 3.4 | kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und b | |
| 4.1 | Märkte, Zielgruppen, Lernziel d | |
| 4.2 | Verkauf | |
| 10.0 | Marketing im Gesundheitswesen | |
| 3.4 | kundenorientierte Kommunikation, Lernziel d | |
| 4.1 | Märkte, Zielgruppen, Lernziele a bis c | |
| | | |
| | ***Zeitrahmen 3-6 Monate*** | |
| 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 0 | Personalwirtschaft, Lernziele a, c und d | |
| 9.0 | Materialwirtschaft | |
| 1.3 | Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit | |
| 1.4 | Umweltschutz | |
| 2.2 | Beschaffung, Lernziele c und d | |
| 3.1 | Informations- und Kommunikationssysteme | |

| Lfd. Nr. Berufs-bild | **Ausbildungsbereiche *** Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist. | Vermittlung / Fortführung vorgesehen von - bis |
|---|---|---|
| 3.3 | Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a, c und e | |
| 6.0 | Personalwirtschaft, Lernziele b, e und f | |
| | ***Zeitrahmen 3-6 Monate*** | |
| 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 | |
| 7.0 | Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens, Lernziel 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 | |
| 12.0 | Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen, Lernziele a und b | |
| | **3. Ausbildungsjahr** | |
| | ***Zeitrahmen 4-6 Monate*** | |
| 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 | |
| 5.1 | betriebliches Rechnungswesen | |
| 5.2 | Kosten- und Leistungsrechnung | |
| 11.2 | Leistungsabrechnung, Lernziele a bis d | |
| | ***Zeitrahmen 3-6 Monate*** | |
| 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 | |
| 2.3 | Dienstleistungen | |
| 3.3 | Teamarbeit und Kooperation | |
| 3.4 | kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und d | |
| 4.2 | Verkauf | |
| 10.0 | Marketing im Gesundheitswesen | |
| | ***Zeitrahmen 2-3 Monate*** | |
| 12.0 | Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen, Lernziel c | |
| 1.5 | Qualitätsmanagement | |
| 7.0 | Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens | |
| 8.0 | medizinische Dokumentation und Berichtswesen, Datenschutz | |
| 9.0 | Materialwirtschaft | |
| | **Ausbildungszeit insgesamt in Monaten** | |

**Kenntnisse und Fertigkeiten laut sachlicher Gliederung der Berufsausbildung**

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungs-berufsbildes | zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten | Position vermittelt |
|---|---|---|---|
| **1.0** | **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<br>b) Aufbau, Struktur und Leitbild des Betriebes erläutern<br>c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern<br>d) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellen<br>e) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben | ☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐ |
| **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<br>b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen<br>c) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln<br>d) Fachinformationen nutzen<br>e) wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären<br>f) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten | ☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐ |
| **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<br>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden<br>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten<br>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen | ☐<br>☐<br>☐<br>☐ |
| **1.4** | **Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.4)** | Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere<br>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären<br>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden<br>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen<br>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen | ☐<br>☐<br>☐<br>☐ |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungs-berufsbildes | zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten | Position vermittelt |
|---|---|---|---|
| **1.5** | **Qualitätsmanagement (§ 4 Nr. 1.5)** | a) Ziele, Aufgaben und Instrumente des betrieblichen Qualitätsmanagements erläutern<br>b) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen<br>c) den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis darstellen | ☐<br>☐<br>☐ |
| **2.0** | **Geschäfts- und Leistungsprozess (§ 4 Nr. 2.0)** | | |
| **2.1** | **betriebliche Orga-isation (§ 4 Nr. 2.1)** | a) betriebliche Ablaufsorganisation erläutern; Informationsflüsse und Entscheidungswege berücksichtigen<br>b) interne und externe Geschäftsprozesse unterscheiden und Schnittstellen beachten<br>c) Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen | ☐<br>☐<br>☐ |
| **2.2** | **Beschaffung (§ 4 Nr. 2.2)** | a) Bedarf an ergänzenden Dienstleistungen und Produkten ermitteln<br>b) Ausschreibungen vorbereiten; Angebote einholen; Informationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten<br>c) Bestellvorgänge planen; Beschaffungsmöglichkeiten und Bestellsysteme nutzen<br>d) Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerung überwachen<br>e) erbrachte Dienstleistungen prüfen und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten | ☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐ |
| **2.3** | **Dienstleistungen (§ 4 Nr. 2.3)** | a) bei der Entwicklung und Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebotes mitwirken<br>b) Einflüsse von Zielgruppen und Anbietern ergänzender Dienstleistungen bei der betrieblichen Leistungsbereitstellung berücksichtigen<br>c) Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung überwachen, bei Abweichungen korrigierende Maßnahmen einleiten | ☐<br>☐<br>☐ |
| **3.0** | **Information, Kommunikation und Kooperation (§ 4 Nr. 3.0)** | | |
| **3.1** | **Informations- und Kommunikations-systeme (§ 4 Nr. 3.1)** | a) Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläutern<br>b) externe und interne Netze und Dienste nutzen<br>c) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Soft-warekomponenten beachten<br>d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden<br>e) Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen<br>f) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen<br>g) rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten | ☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐ |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungs-berufsbildes | zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten | Position vermittelt |
|---|---|---|---|
| **3.2** | **Arbeitsorganisation (§ 4 Nr. 3.2)** | a) bürowirtschaftliche Abläufe gestalten<br>b) die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollieren<br>c) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen<br>d) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen<br>e) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen | ☐<br>☐<br>☐<br>☐ |
| **3.3** | **Teamarbeit und Kooperation (§ 4 Nr. 3.3)** | a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten<br>b) an der Teamentwicklung mitwirken; Moderationstechniken anwenden<br>c) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren<br>d) interne und externe Kooperationsprozesse gestalten<br>e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden | ☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐ |
| **3.4** | **kundenorientierte Kommunikation (§ 4 Nr. 3.4)** | a) Auswirkungen von Informationen, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäfts-erfolg beachten<br>b) Kundenkontakte nutzen und pflegen<br>c) Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten<br>d) Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden<br>e) Zufriedenheit von Kunden überprüfen; Beschwerdemanagement als Element einer kundenorientierten Geschäftspolitik anwenden | ☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐ |
| **4.0** | **Marketing und Verkauf (§ 4 Nr. 4.0)** | | |
| **4.1** | **Märkte, Zielgruppen (§ 4 Nr. 4.1)** | a) bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerben vergleichen<br>b) Nachfragepotenzial für Dienstleistungen des Betriebes ermitteln<br>c) Informationsquellen für die Erschließung von Zielgruppen und Märkten sowie für die Vermarktung der Dienstleistungen auswerten und nutzen<br>d) bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingkonzepte mitwirken; Medien einsetzen | ☐<br>☐<br>☐<br>☐ |
| **4.2** | **Verkauf (§ 4 Nr. 4.2)** | a) den Betrieb zielgruppenspezifisch präsentieren<br>b) Dienstleistungen anbieten, Kunden beraten und Verträge abschließen<br>c) bei Vertragsverhandlungen mitwirken; Verkaufs- und Verhandlungstechniken einsetzen<br>d) Wechselwirkungen zwischen Kundenwünschen und –bedürfnissen sowie den betrieblichen Leistungen beachten<br>e) zum Schutz der Kunden rechtliche Vorschriften anwenden und Informationen nutzen<br>f) Vertriebsformen und -wege nutzen; bei der Erschließung von Vertriebswegen mitwirken | ☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐ |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungs-berufsbildes | zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten | Position vermittelt |
|---|---|---|---|
| **5.0** | **kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Nr. 5.0)** | | |
| **5.1** | **betriebliches Rechnungswesen (§ 4 Nr. 5.1)** | a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben<br>b) branchenspezifische Kontenpläne anwenden<br>c) Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten<br>d) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten<br>e) Steuern, Gebühren und Beiträge voneinander unterscheiden und im Rechnungswesen berücksichtigen<br>f) am Umsatzsteuerverfahren mitwirken<br>g) Bestands- und Erfolgskonten führen | ☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐ |
| **5.2** | **Kosten- und Leistungsrechnung (§ 4 Nr. 5.2)** | a) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungs-rechnung erläutern<br>b) Kosten ermitteln, erfassen und überwachen<br>c) Leistungen bewerten und verrechnen<br>d) Kalkulationen betriebsbezogen durchführen | ☐<br>☐<br>☐<br>☐ |
| **5.3** | **Controlling (§ 4 Nr. 5.3)** | a) betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwenden<br>b) betriebswirtschaftliche Kennzahlen für Controllingzwecke auswerten<br>c) Statistiken erstellen, zur Vorbereitung für Entscheidungen bewerten und präsentieren | ☐<br>☐<br>☐ |
| **5.4** | **Finanzierung (§ 4 Nr. 5.4)** | a) unterschiedliche Finanzierungsarten und –formen bewerten<br>b) bei der Erstellung von Finanz- und Liquiditätsplänen mitwirken | ☐<br>☐ |
| **6.0** | **Personalwirtschaft (§ 4 Nr. 6.0)** | a) an der Personalplanung, der Personalbeschaffung und am Personaleinsatz mitwirken<br>b) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten<br>c) Auswirkungen flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung berücksichtigen<br>d) an Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken<br>e) bei der organisatorischen Umsetzung betrieblicher und außerbetrieblicher Fort- und Weiterbildung mitarbeiten<br>f) Entgeltarten unterscheiden und bei der Entgeltabrechnung mitwirken | ☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐ |

## Abschnitt II: Berufsspezifische Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Absatz 2, Buchstabe a

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungs-berufsbildes | zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten | Position vermittelt |
|---|---|---|---|
| **7.0** | **Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens (§ 4 Nr. 7.0)** | a) Aufgaben, Organisation und rechtliche Grundlagen des Gesundheitswesens und dessen Einordnung in das System sozialer Sicherung beschreiben<br>b) über Aufgaben, Organisation und Leistungen von Einrichtungen des Gesundheitswesens, insbesondere es ambulanten, stationären und teilstationären Bereichs Auskunft geben und Schnittstellen darstellen<br>c) Gliederung und Aufgaben der Sozialversicherungsträger, insbesondere Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Rentenversicherung erläutern<br>d) sozial- und gesundheitsrechtliche Regelungen betriebsbezogen anwenden<br>e) Regelungen zur zivil- und strafrechtlichen Haftung im Gesundheitswesen, insbesondere bezogen auf Anordnungs- und Durchführungsverantwortung und Schweigepflicht anwenden<br>f) Berufsqualifikationen der Gesundheitsfachberufe unterscheiden<br>g) Auswirkungen internationaler Entwicklungen des Gesundheitswesens, insbesondere in der Europäischen Union, bei der Durchführung betrieblicher Aufgaben beachten | ☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐ |
| **8.0** | **medizinische Dokumentation und Berichtswesen; Datenschutz (§ 4 Nr. 8.0)** | a) medizinische Fachsprache anwenden<br>b) medizinische Informationen nach betrieblichen Vorgaben erfassen, auswerten und archivieren<br>c) medizinische und pflegerische Dokumentationssysteme gemäß rechtlicher und betrieblicher Regelungen nutzen, spezifische Regelungen des Datenschutzes im Gesundheitswesen anwenden<br>d) Aufgaben des betrieblichen Berichtswesens erklären und betriebsübliche sowie rechtlich vorgeschriebene Statistiken erstellen | ☐<br>☐<br>☐<br>☐ |
| **9.0** | **Materialwirtschaft (§ 4 Nr. 9.0)** | 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<br>b) Logistik des Materialeinsatzes innerhalb des Betriebes, insbesondere Heil- und Hilfsmittel sowie Arzneimittel, planen, organisieren und dokumentieren<br>c) die Entsorgung von Verpackungen, medizinischen und pharmazeutischen Produkten sowie Sonderabfällen unter Berücksichtigung der spezifischen Rechtsvorschriften veranlassen und sicherstellen | ☐<br>☐<br>☐ |
| 10.0 | Marketing im Gesundheitswesen (§ 4 Nr. 10.0) | a) beim Anbieten und Vermarkten von Gesundheitsdienstleistungen rechtliche Vorschriften, insbesondere Wettbewerbsbe-schränkungen , Verbote und standesrechtliche Einschränkungen, berücksichtigen<br>b) Zusatz- und Wahlleistungen zielgruppenorientiert anbieten und vermarkten | ☐<br>☐ |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungs-berufsbildes | zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten | Position vermittelt |
|---|---|---|---|
| **11.0** | **Finanz- und Rechnungswesen im Gesundheitsbereich (§ 4 Nr. 11.0)** | | |
| **11.1** | **Finanzierung im Gesundheitsbereich (§ 4 Nr. 11.1)** | a) spezielle Finanzierungs- und Vergütungsarten im Gesundheitswesen und ihre Unterschiede in den einzelnen Versorgungsbereichen erläutern<br>b) bei der Vorbereitung von Finanzierungs- und Vergütungsverhandlungen des Betriebes mitwirken<br>c) Gebührenordnungen und Entgeltformen betriebsbezogen anwenden sowie zwecksgebundene Finanzmittel einsetzen<br>d) an Zulassungsverfahren mitarbeiten, dabei verwaltungsrechtliche Vorschriften berücksichtigen<br>e) Bestimmungen der Gemeinnützigkeit und Steuerbegünstigung beachten | ☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐ |
| **11.2** | **Leistungsabrechnung (§ 4 Nr. 11.2)** | a) rechtliche Grundlagen bei der Leistungserbringung berücksichtigen<br>b) Kundendaten für die Leistungsberechnung dokumentieren und aufbereiten<br>c) Leistungsansprüche der Kunden feststellen, abgrenzen und bei der Abrechnung berücksichtigen; zuständige Kostenträger ermitteln<br>d) erbrachte Leistungen für die Kostenträger erfassen<br>e) Abrechnungen durchführen, prüfen, weiterleiten und auswerten; dabei Schnittstellen zu anderen Bereichen im Betrieb beachten<br>f) betriebsspezifische Abrechnungssystematik anwenden<br>g) Datentransfer an Kostenträger und Abrechnungsstellen gesichert und zugriffsgeschützt durchführen<br>h) Informationen aus den Dokumentationssystemen auf der Grundlage rechtlicher und betrieblicher Regelungen für die Abrechnung nutzen | ☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐ |
| **11.3** | **Besonderheiten des Rechnungswesens im Gesundheits-bereich (§ 4 Nr. 11.3)** | a) die spezielle Buchführungspflicht im Gesundheitswesen erläutern sowie betriebsspezifische Rechtsgrundlagen der Buchführung anwenden<br>b) an der Vorbereitung des Jahresabschlusses mitwirken<br>c) Systeme und Verfahren zur Preisbildung im Gesundheitswesen in Abhängigkeit von der Einrichtung anwenden | ☐<br>☐<br>☐ |
| **12.0** | **Qualitätsmanagement im Gesundheits-wesen (§ 4 Nr. 12.0)** | a) rechtliche Regelungen zur Qualitätssicherung im Gesundheitswesen betriebsbezogen umsetzen<br>b) verschiedene Qualitätsmanagementsysteme des Gesundheitswesens anhand von Beispielen unterscheiden<br>c) Maßnahmen des Qualitätsmanagements im Betrieb anwenden und deren Einhaltung überprüfen | ☐<br>☐<br>☐ |

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.

Auszubildende(r):----------
Unterschrift

Gesetzliche(r) Vertreter(in)
des/der Auszubildende(n):----------
Unterschrift

_____ _____
Datum Firmenstempel / Unterschrift