

Geschäftsbereich Bildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Ausbildungsbetrieb: _____

Verantwortlicher
Ausbilder: _____

Auszubildender: _____

Ausbildungsberuf:

Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen

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

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in dem Ausbildungszeitraum enthalten.

Änderungen des Zeitumfangs und des zeitlichen Ablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Weicht auf Grund 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.

Auszubildender: _____
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden: _____
Unterschrift

Datum : _____

Ausbildungsbetrieb: _____
Firmenstempel / Unterschrift

| Lfd. Nr. § 3 VO | Schwerpunktmäßige Vermittlung der Ausbildungsinhalte | Zeit- vorgabe | Abteilung | von - bis |
|---------------------------|--|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 1. Ausbildungsjahr | | | | |
| 1.1 | Stellung, Rechtsform und Struktur | 3 – 4 Monate | | |
| 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 | | | |
| 1.2 | Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele e und f | 3 – 5 Monate | | |
| 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 | | | |
| 2.2 | Beschaffung, Lernziele c und d | | 3 – 6 Monate | |
| 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 | | | |

| Lfd. Nr. § 3 VO | Schwerpunktmäßige Vermittlung der Ausbildungsinhalte | Zeit- vorgabe | Abteilung | von - bis | |
|---------------------------|---|-------------------------|-----------|-----------|--|
| 2. Ausbildungsjahr | | | | | |
| 2.3 | Dienstleistungen, Lernziele b und c | 2 – 4 Monate | | | |
| 3.4 | kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und b | | | | |
| 4.1 | Märkte, Zielgruppen, Lernziel d | | | | |
| 4.2 | Verkauf | | | | |
| 10 | Marketing im Gesundheitswesen | | | | |
| | <i>Fortführung</i> | | | | |
| 3.4 | kundenorientierte Kommunikation, Lernziel d | 3 – 6 Monate | | | |
| 4.1 | Märkte, Zielgruppen, Lernziele a bis c | | | | |
| 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>Fortführung</i> | | | | |
| 1.3 | Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit | | | | |
| 1.4 | Umweltschutz | | | | |
| 2.2 | Beschaffung, Lernziele c und d | | | | |
| 3.1 | Informations- und Kommunikationssysteme | | | | |
| 3.3 | Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a, c und e | | | | |
| 6 | Personalwirtschaft, Lernziele b, e und f | | | | |

| Lfd. Nr. § 3 VO | Schwerpunktmäßige Vermittlung der Ausbildungsinhalte | Zeit- vorgabe | Abteilung | von - bis |
|---------------------------|---|-------------------------|-----------|-----------|
| 2.1 | betriebliche Organisation, Lernziel b | 3 – 6 Monate | | |
| 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 | | | | |
| 11.1 | Finanzierung im Gesundheitsbereich, Lernziele b bis d | 4 – 6 Monate | | |
| 11.2 | Leistungsabrechnung, Lernziele e bis h | | | |
| 11.3 | Besonderheiten des Rechnungswesens im Gesundheitsbereich, Lernziele b und c | | | |
| | <i>Fortführung</i> | | | |
| 5.1 | betriebliches Rechnungswesen | | | |
| 5.2 | Kosten- und Leistungsrechnung | | | |
| 11.2 | Leistungsabrechnung, Lernziele a bis d | | | |
| 2.1 | betriebliche Organisation, Lernziel c | 3 – 6 Monate | | |
| 2.2 | Beschaffung, Lernziel a | | | |
| 3.4 | kundenorientierte Kommunikation, Lernziele c und e | | | |
| 5.3 | Controlling | | | |
| 5.4 | Finanzierung, Lernziel b | | | |

| Lfd. Nr. § 3 VO | Schwerpunktmäßige Vermittlung der Ausbildungsinhalte | Zeit- vorgabe | Abteilung | von - bis |
|--------------------|--|-------------------------|-----------|-----------|
| | <i>Fortführung</i> | | | |
| 2.3 | Dienstleistungen | | | |
| 3.3 | Teamarbeit und Kooperation | | | |
| 3.4 | kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und d | | | |
| 4.2 | Verkauf | | | |
| 10 | Marketing im Gesundheitswesen | | | |
| 12 | Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen, Lernziel c | 2 – 3 Monate | | |
| | <i>Fortführung</i> | | | |
| 1.5 | Qualitätsmanagement | | | |
| 7 | Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens | | | |
| 8 | Medizinische Dokumentation und Berichtswesen; Datenschutz | | | |
| 9 | Materialwirtschaft | | | |

| Lfd. Nr. | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Position vermittelt im Ausbildungsjahr | | |
|----------|---|--|--------------------------|---|
| | | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Der Ausbildungsbetrieb | | | |
| 1.1 | Stellung, Rechtsform, 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 zu 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 Qualitätsmanagement erläutern b) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen c) den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis darstellen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Geschäfts- und Leistungsprozess | | | |
| 2.1 | Betriebliche Organisation a) betriebliche Ablauforganisation erläutern; Informationsflüsse und Entscheidungswege berücksichtigen b) interne und externe Geschäftsprozesse unterscheiden und Schnittstellen beachten c) Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 | Beschaffung a) Bedarf an ergänzenden Dienstleistungen und Produkten ermitteln b) Ausschreibungen vorbereiten; Angebote einholen; Informationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten c) Bestellvorgänge planen; Beschaffungsmöglichkeiten und Bestellsysteme nutzen d) Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerung überwachen e) erbrachte Dienstleistungen prüfen und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | Dienstleistungen a) bei der Entwicklung und Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebotes mitwirken b) Einflüsse von Zielgruppen und Anbietern ergänzender Dienstleistungen bei der betrieblichen Leistungsbereitstellung berücksichtigen c) Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung überwachen, bei Abweichungen korrigierende Maßnahmen einleiten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Information, Kommunikation und Kooperation | | | |
| 3.1 | Informations- und Kommunikationssysteme a) Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläutern b) externe und interne Netze und Dienste nutzen c) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden e) Informationen erfassen; Daten eingeben; sichern und pflegen f) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen g) rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Lfd. Nr. | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Position vermittelt im Ausbildungs-jahr | | |
|----------|---|--|--|--|
| | | 1 | 2 | 3 |
| 3.2 | Arbeitsorganisation a) bürowirtschaftliche Abläufe gestalten b) die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollieren c) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen d) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen e) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3.3 | Teamarbeit und Kooperation a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten b) an der Teamentwicklung mitwirken; Moderationstechniken anwenden c) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren d) interne und externe Kooperationsprozesse gestalten e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <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 b) Kundenkontakte nutzen und pflegen c) Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbearbeiten d) Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden e) Zufriedenheit von Kunden überprüfen; Beschwerdemanagement als Element einer kundenorientierten Geschäftspolitik anwenden. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4 | Marketing und Verkauf | | | |
| 4.1 | Märkte, Zielgruppen a) bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen b) Nachfragepotenzial für Dienstleistungen des Betriebes ermitteln c) Informationsquellen für die Erschließung von Zielgruppen und Märkten sowie für die Vermarktung der Dienstleistungen auswerten und nutzen d) bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingkonzepte mitwirken; Medien einsetzen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| Lfd. Nr. | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Position vermittelt im Ausbildungs-jahr | | |
|----------|--|--|--|--|
| | | 1 | 2 | 3 |
| 4.2 | <p>Verkauf</p> <p>a) den Betrieb zielgruppenspezifisch präsentieren</p> <p>b) Dienstleistungen anbieten, Kunden beraten und Verträge abschließen</p> <p>c) Vertragsverhandlungen mitwirken; Verkaufs- und Verhandlungstechniken einsetzen</p> <p>d) bei Wechselwirkungen zwischen Kundenwünschen und -bedürfnissen sowie den betrieblichen Leistungen beachten</p> <p>e) zum Schutz der Kunden rechtliche Vorschriften anwenden und Informationen nutzen</p> <p>f) Vertriebsformen und -wege nutzen; bei der Erschließung von Vertriebswegen mitwirken</p> | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5 | Kaufmännische Steuerung und Kontrolle | | | |
| 5.1 | <p>Betriebliches Rechnungswesen</p> <p>a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben</p> <p>b) branchenspezifische Kontenpläne anwenden</p> <p>c) Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten</p> <p>d) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten</p> <p>e) Steuern, Gebühren und Beiträge voneinander unterscheiden und im Rechnungswesen berücksichtigen</p> <p>f) am Umsatzsteuerverfahren mitwirken</p> <p>g) Bestands- und Erfolgskonten führen</p> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5.2 | <p>Kosten- und Leistungsrechnung</p> <p>a) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern</p> <p>b) Kosten ermitteln, erfassen und überwachen</p> <p>c) Leistungen bewerten und verrechnen</p> <p>d) Kalkulationen betriebsbezogen durchführen</p> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5.3 | <p>Controlling</p> <p>a) betriebliche Planungs- Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwenden</p> <p>b) betriebswirtschaftliche Kennzahlen für Controllingzwecke auswerten</p> <p>c) Statistiken erstellen, zur Vorbereitung für Entscheidungen bewerten und präsentieren</p> | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5.4 | <p>Finanzierung</p> <p>a) unterschiedliche Finanzierungsarten- und -formen bewerten</p> <p>b) bei der Erstellung von Finanz- und Liquiditätsplänen mitwirken</p> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Lfd. Nr. | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Position vermittelt im Ausbildungsjahr | | |
|----------|--|--|--------------------------|--------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 |
| 6 | Personalwirtschaft a) an der Personalplanung, der Personalbeschaffung und am Personaleinsatz mitwirken b) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten c) Auswirkungen flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung berücksichtigen d) an Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken e) bei der organisatorischen Umsetzung betrieblicher und außerbetrieblicher Fort- und Weiterbildung mitarbeiten f) Entgeltarten unterscheiden und bei der Entgeltabrechnung mitwirken | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheit- und Sozialwesens a) Aufgaben, Organisation und rechtliche Grundlagen des Gesundheitswesens und dessen Einordnung in das System sozialer Sicherung beschreiben. b) Über Aufgaben, Organisation und Leistungen von Einrichtungen des Gesundheitswesens, insbesondere des ambulanten, stationären und teilstationären Bereichs Auskunft geben und Schnittstellen darstellen c) Gliederung und Aufgaben der Sozialversicherungsträger, insbesondere Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Rentenversicherung erläutern d) Sozial- und gesundheitsrechtliche Regelungen betriebsbezogen anwenden e) Regelungen zur zivil- und strafrechtlichen Handlung im Gesundheitswesen, insbesondere bezogen auf Anordnungs- und Durchführungsverantwortung und Schweigepflicht anwenden f) Berufsqualifikation der Gesundheitsfachberufe unterscheiden g) Auswirkungen internationaler Entwicklungen des Gesundheitswesens, insbesondere in der Europäischen Union, bei der Durchführung betrieblicher Aufgaben beachten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Medizinische Dokumentation und Berichtswesen; Datenschutz a) Medizinische Fachsprache anwenden b) Medizinische Informationen nach betrieblichen Vorgaben erfassen, auswerten und archivieren c) Medizinische und pflegerische Dokumentationssysteme gemäß rechtlicher und betrieblicher Regelungen nutzen, spezifische Regelungen des Datenschutzes im Gesundheitswesen anwenden d) Aufgaben des betrieblichen Berichtswesens erklären und betriebsüblicher sowie rechtlich vorgeschriebenen Statistiken erstellen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Lfd. Nr. | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Position vermittelt im Ausbildungs-jahr | | |
|-----------|---|---|--------------------------|--------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 |
| 9 | Materialwirtschaft a) Die Beschaffung und Lagerhaltung von Arzneimitteln, medizinischen Materialien, insbesondere Heil- und Hilfsmittel veranlassen; Verfalldaten und einschlägige rechtlicher Vorschriften sowie branchen- und betriebsübliche Grundsätze berücksichtigen b) Logistik des Materialeinsatzes innerhalb des Betriebes, insbesondere Heil- und Hilfsmittel sowie Arzneimittel, planen, organisieren und dokumentieren 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 | Marketing im Gesundheitswesen a) Beim Anbieten und Vermarkten von Gesundheitsdienstleistungen rechtlicher Vorschriften, insbesondere Wettbewerbsbeschränkungen, Verbote und standesrechtliche Einschränkungen, berücksichtigen b) Zusatz- und Wahlleistungen zielgruppenorientiert anbieten und vermarkten | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 | Finanz- und Rechnungswesen im Gesundheitsbereich | | | |
| 11.1 | Finanzierung im Gesundheitsbereich a) Spezielle Finanzierungs- und Vergütungsarten im Gesundheitswesen und ihre Unterschiede in den einzelnen Versorgungsbereichen erläutern b) Bei der Vorbereitung von Finanzierungs- und Vergütungsverhandlungen des Betriebes mitwirken c) Gebührenordnungen und Entgeltformen betriebsbezogen anwenden sowie zweckgebundene Finanzmittel einsetzen d) An Zulassungsverfahren mitarbeiten, dabei verwaltungsrechtliche Vorschriften berücksichtigen e) Bestimmungen der Gemeinnützigkeit und Steuerbegünstigung beachten | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11.2 | Leistungsabrechnung a) Rechtliche Grundlagen der Leistungserbringung berücksichtigen b) Kundendaten für die Leistungsabrechnung dokumentieren und aufbereiten c) Leistungsansprüche der Kunden feststellen, abgrenzen und bei der Abrechnung berücksichtigen; zuständige Kostenträger ermitteln d) erbrachte Leistungen für die Kostenträger erfassen e) Abrechnungen durchführen, prüfen, weiterleiten und auswerten; dabei Schnittstellen zu anderen Bereichen im Betrieb beachten f) Betriebsspezifische Abrechnungssystematik anwenden g) Datentransfer an Kostenträger und Abrechnungsstellen gesichert und zugriffsgeschützt durchführen h) Informationen aus den Dokumentationssystemen auf der Grundlage rechtlicher und betrieblicher Regelung für die Abrechnung nutzen | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Lfd. Nr. | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Position vermittelt im Ausbildungs-jahr | | |
|-----------|---|---|--|--|
| | | 1 | 2 | 3 |
| 11.3 | Besonderheiten des Rechnungswesens im Gesundheitsbereich a) Die spezielle Buchführungspflicht im Gesundheitswesen erläutern sowie betriebspezifische Rechtsgrundlagen der Buchführung anwenden b) An der Vorbereitung des Jahresabschlusses mitwirken c) Systeme und Verfahren zur Preisbildung im Gesundheitswesen in Abhängigkeit von der Einrichtung anwenden | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 12 | Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | a) Rechtliche Regelungen zur Qualitätssicherung im Gesundheitswesen betriebsbezogen umsetzen. b) Verschiedene Qualitätsmanagementsysteme des Gesundheitswesens anhand von Beispielen unterscheiden c) Maßnahmen des Qualitätsmanagements im Betrieb anwenden und deren Einhaltung überprüfen | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <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: