



Bergmannsheil



Berufsgenossenschaftliches
Universitätsklinikum

Verwaltung

Geschäftsbereich Personal

Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen im Berufsgenossenschaftlichen Universitätsklinikum Bergmannsheil GmbH

Ausbildungsbereich

Verwaltung des Berufsgenossenschaftlichen Universitätsklinikums Bergmannsheil

Ausbildungsdauer/-beginn/Voraussetzungen

3 Jahre

Die Ausbildung erfolgt an den Lernorten Betrieb und Berufsschule (duales System).

Der Ausbildungsbeginn ist jeweils der 1. August des Jahres.

Zugangsvoraussetzungen: Abitur, Fachhochschulreife, oder sehr guter mittlerer Bildungsabschluss

Struktur des Ausbildungsberufes

Das Gesundheitswesen ist ein wachsendes und sich stark veränderndes Tätigkeitsfeld. Es werden daher Fachleute benötigt, die sich als innovative Dienstleister betrachten und wesentlich dazu beitragen, dass sich berufsübergreifendes wirtschaftliches Denken und Handeln in Gesundheitseinrichtungen durch Qualität und Wirtschaftlichkeit der Gesundheitseinrichtungen gewährleistet wird.

Deshalb wurde in 2001 der branchenbezogene Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen geschaffen. Er kombiniert die erforderlichen beruflichen Qualifikationen aus dem kaufmännischen, dienstleistungsorientierten und gesundheitspezifischen Bereich. Die Kaufleute im Gesundheitswesen sind durch ihre Tätigkeit in kaufmännischen Verwaltungen der Gesundheitseinrichtungen mit Organisation, der kaufmännischen Führung sowie der Abrechnung der Gesundheitsdienstleistungen mit Leistungsträgern befasst, aber sie sind nicht in pflegerische und medizinische Aufgaben einbezogen.

Aufgabengebiet und betriebliche Ausbildung

Die Aufgaben der Kaufleute im Gesundheits- und Sozialwesen erfordern Kenntnisse über rechtliche Grundlagen, Strukturen und Aufgaben des Gesundheitswesens sowie Qualifikationen in den Bereichen Patientenbetreuung, Dokumentation- und Berichtswesen, Marketing, Rechnungs- und Finanzwesen, Personalwirtschaft, Qualitätsmanagement sowie Materialwirtschaft.

Somit gehören zu den Aufgaben z. B. die Aufnahme von Patientendaten, Abschließen von Aufnahmeverträgen, die Leistungsabrechnung mit den Krankenkassen und sonstigen Kostenträgern, Buchen und Kontieren von Rechnungen, das Einholen von Angeboten und Bestellen von Materialien, Kalkulation von Leistungen, Verschlüsselung von medizinischen Leistungen, Bearbeitung von personalwirtschaftlichen Vorgängen und Ermitteln von Daten für die Gehaltsabrechnung, Aufbereitung von Leistungsdaten und Erstellen von Statistiken und Briefen mit Standardsoftware (Word/Excel) usw.

Als Einsatzgebiete kommen Krankenhäuser, stationäre, teilstationäre und ambulante Pflegeeinrichtungen, Rehabilitationseinrichtungen, Krankenkassen und medizinische Dienste, Altenheime und Verbände der freien Wohlfahrtspflege in Betracht.



Berufsgenossenschaftliches Universitätsklinikum
Bergmannsheil GmbH
Bürkle-de-la-Camp-Platz 1
44789 Bochum

Sitz der Gesellschaft: Bochum
Registergericht: AG Bochum
HRB: 11167
Steuer-Nr.: 306/5713/0338
UST.-Id.-Nr.: DE 253171225
IK-Nr.: 260590037

Geschäftsführer:
Dipl. rer. soc. Hans-Werner Kick
alternierende Vorsitzende
des Aufsichtsrates:
Elmar Milles, Xaver Schmidt

SEB AG Bochum
(BLZ 430 101 11) Kto. 1173 003 500
IBAN: DE70 4301 0111 1173 0035 00 / SWIFT-BIC: ESSEDE5F430
Sparkasse Bochum
(BLZ 430 500 01) Kto. 13 170 15
IBAN: DE08 4305 0001 0001 3170 15 / SWIFT-BIC: WELADED1BOC

Berufsschulische Ausbildung

Die berufsschulische Ausbildung erfolgt an 2 Berufsschultagen.

Die folgende Übersicht zeigt die Lernfelder des Rahmenlehrplanes:

1. Ausbildungsjahr	2. Ausbildungsjahr	3. Ausbildungsjahr
Den Betrieb erkunden und darstellen	Dienstleistungen und Güter beschaffen	Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern
Die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten	Dienstleistungen anbieten	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
Geschäftsprozesse erfassen und auswerten	Dienstleistungen dokumentieren	Investitionen finanzieren
Märkte analysieren und Marketinginstrumente anwenden	Dienstleistungen abrechnen	

Prüfungsstruktur und Prüfungsinhalte

Bei dem Ausbildungsberuf wird nach dem Berufsbildungsgesetz und konkretisiert in der Ausbildungsordnung eine Zwischen- und Abschlussprüfung durchgeführt.

Grundlage für die Gestaltung der Prüfungsanforderungen ist die Handlungsorientierung sowie die integrative Vermittlung der Ausbildungsinhalte so wie sie als Aufgabenstellungen in der betrieblichen Praxis vorkommen. Die Inhaltsbereiche sind nach Ausbildungsabschnitten zeitlich gegliedert. Andererseits ist das gemäß § 3 Abs. 3 der Ausbildungsordnung das selbständige Planen, Durchführen und Kontrollieren von Aufgaben zu prüfen. Diese Kompetenz wird in den Prüfungen in unterschiedlicher Intensität geprüft. Im Betrieb ist ein Berichtsheft zu führen.

Ausbildungsvergütung

Die Ausbildungsvergütung beträgt im

1. Ausbildungsjahr	695,24 €
2. Ausbildungsjahr	745,47 €
3. Ausbildungsjahr	791,55 €

Bewerbung

Die Bewerbung muss folgende Unterlagen enthalten: Bewerbungsschreiben, Lebenslauf mit Lichtbild, Fotokopien der letzten beiden Schulzeugnisse und ist zu richten an:

Berufsgenossenschaftliches Universitätsklinikum Bergmannsheil GmbH
Geschäftsbereich Personal
Frau Elfring
Bürkle-de-la-Camp-Platz 1
44789 Bochum

Weitere Informationen erteilt gerne: Frau Elfring, Tel.: 0234-302-6714



Inhalte der Berufsausbildung

1. Der Ausbildungsbetrieb
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur
 - 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
 - 1.4 Umweltschutz
 - 1.5 Qualitätsmanagement
2. Geschäfts- und Leistungsprozess
 - 2.1 Betriebliche Organisation
 - 2.2 Beschaffung
 - 2.3 Dienstleistungen
3. Information, Kommunikation und Kooperation
 - 3.1 Informations- und Kommunikationssysteme
 - 3.2 Arbeitsorganisation
 - 3.3 Teamarbeit und Kooperation
 - 3.4 kundenorientierte Kommunikation
4. Marketing und Verkauf
 - 4.1 Märkte, Zielgruppen
 - 4.2 Verkauf
5. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
 - 5.1 Betriebliches Rechnungswesen
 - 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung
 - 5.3 Controlling
 - 5.4 Finanzierung
6. Personalwirtschaft
7. Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens
8. Medizinische Dokumentation und Berichtswesen, Datenschutz
9. Materialwirtschaft
10. Marketing im Gesundheitswesen
11. Finanz- und Rechnungswesen im Gesundheitsbereich
 - 11.1 Finanzierung im Gesundheitsbereich
 - 11.2 Leistungsabrechnung
 - 11.3 Besonderheiten des Rechnungswesens im Gesundheitsbereich
12. Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen

**Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung
im Ausbildungsberuf Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen**

<u>Bereich</u>	<u>Ausbildungszeit</u>	<u>Geschäftsbereich</u>
Finanz- und Rechnungswesen/Organisation	12 Monate	Finanzen
1. Betriebliches Rechnungswesen, Finanzierung		
- Vermittlung von Grundkenntnissen der Kreditoren- und Debitorenbuchführung, der Finanzierung und der Jahresabschlussarbeiten		
2. Leistungsabrechnung		
- Beteiligung bei den Arbeitsabläufen im Rahmen der Patientenaufnahme der stationären und ambulanten Abrechnung, Gliederung und Aufgaben der Sozialversicherungsträger kennen lernen.		
Personal/Organisation	6 Monate	Personal
Organisation und Personalwirtschaft:	4 Monate	Verwaltung
- Den Ausbildungsbetrieb kennen lernen		
- Vermittlung von Grundkenntnissen im Personalwesen:		
- Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen		
- Umsetzung und Fortbildungen		
- Personalplanung u. -beschaffung kennen lernen		
- Entgeltarten unterscheiden und abrechnen	2 Monate	Abrechnung
- Vermittlung von Grundkenntnissen im Steuer- und Sozialversicherungsrecht		
- Praktische Einweisung in die Zahlbarmachung der Vergütungen und Löhne einschließlich der Krankenbezüge, Urlaubsvergütungen und -löhne		
Beschaffung/Materialwirtschaft/Dienstleistungen	6 Monate	Service & Logistik
<u>Beschaffung/Materialwirtschaft</u>	ca. 4 Monate	Einkauf
- Formen der Bedarfsermittlung kennen lernen		
- Ausschreibungen vorbereiten, Angebote einholen, Bestellungen vorbereiten und prüfen		
- Überprüfung von Rechnung und Lieferscheinen,		
- Logistik des Materialeinsatzes kennen lernen		
<u>Dienstleistungen</u>	ca. 2 Monate	Allg. Verwaltung
- Mitwirkung beim Dienstleistungsangebot		
- Vertragserfüllung überwachen		

**Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung
im Ausbildungsberuf Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen**

<u>Bereich</u>	<u>Ausbildungszeit</u>	<u>Geschäftsbereich</u>
Information, Kommunikation und Med. Dokumentation/Arbeitsorganisation	5 Monate	EDV
<u>EDV</u> - Vermittlung von Grundkenntnissen im Bereich verschiedener PC-Programme sowie in der Anwendung einer mittleren Datentechnik (Betriebssystem, Standardsoftware und Krankenhaussoftware) - Erwerb von Kenntnissen im Bereich der Arbeitsplatzgestaltung, Gestaltung bürowirtschaftlicher Abläufe	ca. 3 Monate	EDV
<u>Med. Dokumentation</u> - Fachsprache anwenden, med. Informationen erfassen und auswerten - med. Dokumentationssystem anwenden und Statistiken erstellen (Standard und Ad-hoc-Abfragen)	2 Monate	Med. Dokumentation
Controlling/Kosten- und Leistungsrechnung	4 Monate	Controlling
<u>Controlling</u> - Einweisung in die Arbeitsabläufe der Abt. Controlling als Planungs-, Lenkungs- und Steuerungsbereich - betriebswirtschaftliche Kennzahlen auswerten - Erstellung von Statistiken		
<u>Kosten- und Leistungsrechnung</u> - Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten-/Leistungsrechnung erläutern - Kosten ermitteln und erfassen - Leistungsbewertung und Kalkulation kennen lernen		
Organisation/Personal/Qualitätsmanagement	3 Monate	Pflegedirektion
- Aufgaben, Organisation und Leistungen im stationären Bereich darstellen, Berufsqualifikationen des Pflege- und Funktionsdienstes kennen lernen - Planung des Personaleinsatzes anhand eines Dienstplanes mit den unterschiedlichsten Arbeitszeiten beurteilen und deren Auswirkungen auf den Stellenplan kennen lernen - Mitwirkung bei Personalentwicklungsmaßnahmen im Pflegedienst - Einweisung in die Arbeitsabläufe in einem großen bedeutenden Sekretariat		