

Verordnung über die Berufsausbildung

für Kaufleute in den Dienstleistungsbereichen
Gesundheitswesen und Veranstaltungswirtschaft

Kaufmann im Gesundheitswesen/
Kauffrau im Gesundheitswesen

in der Fassung vom 4. Juli 2007

nebst Rahmenlehrplan

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann im Gesundheitswesen/zur Kauffrau im Gesundheitswesen in der Fassung vom 4. Juli 2007 (BGBl. I S. 1252 vom 10. Juli 2007) nebst Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann im Gesundheitswesen/Kauffrau im Gesundheitswesen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 11. Mai 2001, Beilage zum Bundesanzeiger Nr. 175 a vom 18. September 2001)

Inhalt

	Seite
§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe	3
§ 2 Ausbildungsdauer	3
§ 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung	3
§ 4 Ausbildungsberufsbild	4
§ 5 Ausbildungsrahmenplan	5
§ 6 Ausbildungsplan	5
§ 7 Berichtsheft	5
§ 8 Zwischenprüfung	5
§ 9 Abschlussprüfung	6
(§§ 10–15 weggefallen)	
(§§ 16–21 hier nicht relevant)	
§ 22 Inkrafttreten	7
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann im Gesundheitswesen/zur Kauffrau im Gesundheitswesen	
Anlage 1 (zu § 5)	8
Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann im Gesundheitswesen/Kauffrau im Gesundheitswesen	
	17
Ausbildungsprofil (deutsch/englisch/französisch)	29



wbv Media GmbH & Co. KG

Postfach 10 06 33 · 33506 Bielefeld

Tel.: 05 21 / 9 11 01-15 · Fax: 05 21 / 9 11 01-19

E-Mail: service@wbv.de

wbv.de/berufe.net

Verordnung über die Berufsausbildung für Kaufleute in den Dienstleistungsbereichen Gesundheitswesen, Sport-und Fitnesswirtschaft sowie Veranstaltungswirtschaft

Vom 25. Juni 2001

(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 1262 vom 28. Juni 2001)

geändert durch die Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung für Kaufleute
in den Dienstleistungsbereichen Gesundheitswesen, Sport- und Fitnesswirtschaft sowie
Veranstaltungswirtschaft vom 4. Juli 2007

(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil 1 S. 1252 vom 10. Juli 2007)

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

Erster Teil Gemeinsame Vorschriften

§ 1

Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe

Die Ausbildungsberufe

1. Kaufmann im Gesundheitswesen/Kauffrau im Gesundheitswesen,
2. Veranstaltungskaufmann/Veranstaltungskauffrau werden staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung

(1) Die Ausbildung vermittelt in einem zeitlichen Umfang von insgesamt 18 Monaten, verteilt über die gesamte Ausbildungszeit, gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse für eine kaufmännische Berufstätigkeit in den Dienstleistungsbereichen Gesundheitswesen und Veranstaltungswirtschaft gemäß § 4 Nr. 1 bis 6 und § 16 Nr. 1 bis 6.

(2) Im Umfang von weiteren 18 Monaten werden, verteilt über die gesamte Ausbildungszeit, unterschiedliche berufsspezifische Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt:

- a) für den Kaufmann im Gesundheitswesen/für die Kauffrau im Gesundheitswesen gemäß § 4 Nr. 7 bis 12,
- b) für den Veranstaltungskaufmann/für die Veranstaltungskauffrau gemäß § 16 Nr. 7 bis 14.

(3) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des §1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 sowie 20 und 21 nachzuweisen.

Zweiter Teil Vorschriften für den Ausbildungsberuf Kaufmann im Gesundheitswesen/ Kauffrau im Gesundheitswesen

§ 4

Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

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.

§ 5

Ausbildungsrahmenplan

Die in § 4 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in der Anlage 1 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 6

Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 8

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Leistungsprozess im Gesundheitswesen,
2. Rechnungswesen,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 9

Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Gesundheitswesen, Geschäfts- und Leistungsprozesse in Einrichtungen des Gesundheitswesens sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Gesundheitswesen:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten

- a) Aufgaben des Gesundheitswesens,
- b) rechtliche Grundlagen des Gesundheits- und Sozialwesens; Finanzierung des Gesundheitswesens,
- c) Leistungserbringer und Leistungsträger,
- d) Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Sachverhalte und Zusammenhänge analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann;

2. Prüfungsbereich Geschäfts- und Leistungsprozesse in Einrichtungen des Gesundheitswesens:

In höchstens 150 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten

- a) Dienstleistungserstellung, Marketing und Kundenorientierung,
- b) Leistungsabrechnung,
- c) Beschaffung und Materialwirtschaft,
- d) kaufmännische Steuerung und Kontrolle

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Sachverhalte und Zusammenhänge analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann;

3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt und die Bedeutung des Gesundheitswesens als Gesellschafts- und Wirtschaftsfaktor darstellen und beurteilen kann;

4. Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:

Im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben insbesondere aus den Gebieten

- a) interne Kooperation, insbesondere Lösung einer innerbetrieblichen Aufgabenstellung,
- b) kundenorientierte Kommunikation, insbesondere bei Information und Verkauf sowie im Beschwerdemanagement

bearbeiten. Für die Vorbereitung ist ein Zeitraum von höchstens 15 Minuten vorzusehen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Fachgespräch sein. Hierbei ist der betriebliche Ausbildungsschwerpunkt zugrunde zu legen. Der Prüfling soll dabei zeigen, dass er komplexe Aufgaben bearbeiten, Sachverhalte analysieren, Lösungsmöglichkeiten entwickeln sowie Gespräche systematisch, situationsbezogen und kundenorientiert führen kann. Das Fachgespräch soll für den einzelnen Prüfling höchstens 20 Minuten dauern.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsbereiche Gesundheitswesen sowie Fallbezogenes Fachgespräch gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in drei der vier Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Dritter Teil

§§ 10–15

weggefallen

Vierter Teil

§§ 16–21

hier nicht relevant

Fünfter Teil Schlussvorschriften

§ 22

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2001 in Kraft.

Berlin, den 25. Juni 2001

**Der Bundesminister für
Wirtschaft und Technologie**

In Vertretung

Tacke

Anlage 1

(zu § 5)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung
zum Kaufmann im Gesundheitswesen/zur Kauffrau im Gesundheitswesen

– Sachliche Gliederung –

Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.	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 b) Aufbau, Struktur und Leitbild des Betriebes erläutern c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben
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 b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen c) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln d) Fachinformationen nutzen e) wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären f) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten
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 b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.5	Qualitätsmanagement (§ 4 Nr. 1.5)	a) Ziele, Aufgaben und Instrumente des betrieblichen Qualitätsmanagements 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
2.	Geschäfts- und Leistungsprozess (§ 4 Nr. 2)	
2.1	betriebliche Organisation (§ 4 Nr. 2.1)	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
2.2	Beschaffung (§ 4 Nr. 2.2)	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
2.3	Dienstleistungen (§ 4 Nr. 2.3)	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
3.	Information, Kommunikation und Kooperation (§ 4 Nr. 3)	
3.1	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 3.1)	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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
3.2	Arbeitsorganisation (§ 4 Nr. 3.2)	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
3.3	Teamarbeit und Kooperation (§ 4 Nr. 3.3)	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
3.4	kundenorientierte Kommunikation (§ 4 Nr. 3.4)	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 nachbereiten d) Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden e) Zufriedenheit von Kunden überprüfen; Beschwerdemanagement als Element einer kundenorientierten Geschäftspolitik anwenden
4.	Marketing und Verkauf (§ 4 Nr. 4)	
4.1	Märkte, Zielgruppen (§ 4 Nr. 4.1)	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
4.2	Verkauf (§ 4 Nr. 4.2)	a) den Betrieb zielgruppenspezifisch präsentieren b) Dienstleistungen anbieten, Kunden beraten und Verträge abschließen c) bei Vertragsverhandlungen mitwirken; Verkaufs- und Verhandlungstechniken einsetzen d) Wechselwirkungen zwischen Kundenwünschen und -bedürfnissen sowie den betrieblichen Leistungen beachten e) zum Schutz der Kunden rechtliche Vorschriften anwenden und Informationen nutzen f) Vertriebsformen und -wege nutzen; bei der Erschließung von Vertriebswegen mitwirken

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
5.	kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Nr. 5)	
5.1	betriebliches Rechnungswesen (§ 4 Nr. 5.1)	a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben b) branchenspezifische Kontenpläne anwenden c) Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten d) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten e) Steuern, Gebühren und Beiträge voneinander unterscheiden und im Rechnungswesen berücksichtigen f) am Umsatzsteuerverfahren mitwirken g) Bestands- und Erfolgskonten führen
5.2	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 4 Nr. 5.2)	a) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern b) Kosten ermitteln, erfassen und überwachen c) Leistungen bewerten und verrechnen d) Kalkulationen betriebsbezogen durchführen
5.3	Controlling (§ 4 Nr. 5.3)	a) betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwenden b) betriebswirtschaftliche Kennzahlen für Controllingzwecke auswerten c) Statistiken erstellen, zur Vorbereitung für Entscheidungen bewerten und präsentieren
5.4	Finanzierung (§ 4 Nr. 5.4)	a) unterschiedliche Finanzierungsarten und -formen bewerten b) bei der Erstellung von Finanz- und Liquiditätsplänen mitwirken
6.	Personalwirtschaft (§ 4 Nr. 6)	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

Abschnitt II: Berufsspezifische Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 2 Buchstabe a

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
7.	Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens (§ 4 Nr. 7)	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 Haftung im Gesundheitswesen, insbesondere bezogen auf Anordnungs- und Durchführungsverantwortung und Schweigepflicht anwenden f) Berufsqualifikationen der Gesundheitsfachberufe unterscheiden g) Auswirkungen internationaler Entwicklungen des Gesundheitswesens, insbesondere in der Europäischen Union, bei der Durchführung betrieblicher Aufgaben beachten
8.	medizinische Dokumentation und Berichtswesen; Datenschutz (§ 4 Nr. 8)	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 betriebsübliche sowie rechtlich vorgeschriebene Statistiken erstellen
9.	Materialwirtschaft (§ 4 Nr. 9)	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 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
10.	Marketing im Gesundheitswesen (§ 4 Nr. 10)	a) beim Anbieten und Vermarkten von Gesundheitsdienstleistungen rechtliche Vorschriften, insbesondere Wettbewerbsbeschränkungen, Verbote und standesrechtliche Einschränkungen, berücksichtigen b) Zusatz- und Wahlleistungen zielgruppenorientiert anbieten und vermarkten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
11.	Finanz- und Rechnungswesen im Gesundheitsbereich (§ 4 Nr. 11)	
11.1	Finanzierung im Gesundheitsbereich (§ 4 Nr. 11.1)	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
11.2	Leistungsabrechnung (§ 4 Nr. 11.2)	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 Regelungen für die Abrechnung nutzen
11.3	Besonderheiten des Rechnungswesens im Gesundheitsbereich (§ 4 Nr. 11.3)	a) die spezielle Buchführungspflicht im Gesundheitswesen erläutern sowie betriebsspezifische 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
12.	Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen (§ 4 Nr. 12)	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

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung
zum Kaufmann im Gesundheitswesen/zur Kauffrau im Gesundheitswesen

– Zeitliche Gliederung –

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 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,
- zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 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,
- zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 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
- zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 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

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziel d,
 - 4.1 Märkte, Zielgruppen, Lernziele a bis c,
- fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 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

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 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,
- fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 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,
- zu vermitteln.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 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,
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 5.1 betriebliches Rechnungswesen,
 - 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
 - 11.2 Leistungsabrechnung, Lernziele a bis d,
- fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 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,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.3 Dienstleistungen,

3.3 Teamarbeit und Kooperation,

3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und d,

4.2 Verkauf,

10. Marketing im Gesundheitswesen

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

12. Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen, Lernziel c,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.5 Qualitätsmanagement,

7. Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens,

8. medizinische Dokumentation und Berichtswesen; Datenschutz,

9. Materialwirtschaft

fortzuführen.

**Rahmenlehrplan
für den Ausbildungsberuf
Kaufmann im Gesundheitswesen/Kauffrau im Gesundheitswesen
(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 11. Mai 2001)**

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972“ geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK);
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15. März 1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und, soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
 - friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
 - Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
 - Gewährleistung der Menschenrechte
- eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

H a n d l u n g s k o m p e t e n z entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

F a c h k o m p e t e n z bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

P e r s o n a l k o m p e t e n z bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

S o z i a l k o m p e t e n z bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

M e t h o d e n - u n d L e r n k o m p e t e n z erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, das heißt aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschrankt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler – auch benachteiligte oder besonders begabte – ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann im Gesundheitswesen/zur Kauffrau im Gesundheitswesen ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung für Kaufleute in den Dienstleistungsbereichen Gesundheitswesen, Sport- und Fitnesswirtschaft sowie Veranstaltungswirtschaft vom 25. Juni 2001 (BGBl. I S. 1262) abgestimmt.

Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie dem Berufsfeld I: Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt A: Absatzwirtschaft und Kundenberatung, zugeordnet.

Kaufleute im Gesundheitswesen arbeiten in den verschiedenen stationären, teilstationären und ambulanten Einrichtungen und Diensten des Gesundheits- und Sozialwesens. Ihr Tätigkeitsgebiet erstreckt sich u. a. auf Krankenhäuser, Pflegeeinrichtungen, den Vorsorge- und Rehabilitationsbereich, auf Rettungsdienste und Einrichtungen der medizinischen Selbstverwaltung. Sie informieren, beraten und betreuen Kunden, koordinieren das Dienstleistungsangebot, steuern und kontrollieren Geschäftsprozesse, sind in der Materialbeschaffung und -verwaltung tätig, nehmen personalwirtschaftliche Aufgaben wahr und führen Maßnahmen zur Leistungs- und Qualitätssicherung durch.

Mit diesem Rahmenlehrplan trägt die Berufsschule durch konkrete berufsbezogene Aufgabenstellungen zur Vermittlung einer fundierten beruflichen Handlungskompetenz bei. Die Schülerinnen und Schüler eignen sich durch selbstständig organisierte Arbeitsprozesse die Fähigkeit zum lebenslangen Lernen an und stärken ihre Bereitschaft zur Übernahme der Verantwortung für sich und ihre berufliche Tätigkeit. Sie erledigen ihre Aufgaben dienstleistungsorientiert und entwickeln ihren Kunden/Patienten gegenüber Zuwendungsfähigkeit und Einfühlungsvermögen. Bei Entscheidungen nutzen sie ihre wirtschaftlichen, rechtlichen, sozialen und humanen Kompetenzen. Sie kommunizieren flexibel und beherrschen Handlungsmuster der Teamarbeit. Die Schülerinnen und Schüler nutzen vernetzte IT-Systeme und wenden Standard- und Branchensoftware an. Sie entwickeln Verständnis für gesundheits-, wirtschafts- und sozialpolitische Fragen und ordnen sie in ihrer beruflichen und persönlichen Bedeutung ein. Bei der Berufsausübung und im Privatleben verfügen sie über Problembewusstsein für Aspekte des Umweltschutzes und der Hygiene.

Der Umgang mit aktuellen Medien, moderner Bürokommunikation und berufsbezogener Software zur Informationsbeschaffung und Informationsverarbeitung ist integrativ zu vermitteln. Hierfür ist ein Gesamtumfang von 80 Stunden in den Lernfeldern berücksichtigt. Die fremdsprachlichen Ziele und Inhalte sind mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Kommunikation im Gesundheits- und Sozialwesen beinhaltet auch die Verwendung medizinischer Fachsprache.

Die Integration von Dokumentations- und Abrechnungssystemen macht es notwendig, dass die Lernfelder 7 und 8 zusammen unterrichtet werden.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kaufmann im Gesundheitswesen/Kauffrau im Gesundheitswesen

Lernfelder Nr.	Zeitrichtwerte		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1 Den Betrieb erkunden und darstellen	80		
2 Die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten	60		
3 Geschäftsprozesse erfassen und auswerten	80		
4 Märkte analysieren und Marketinginstrumente anwenden	100		
5 Dienstleistungen und Güter beschaffen und verwalten		80	
6 Dienstleistungen anbieten		80	
7 Dienstleistungen dokumentieren		60	
8 Dienstleistungen abrechnen		60	
9 Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern			100
10 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen			100
11 Investitionen finanzieren			80
Summe (insgesamt 880 Std.)	320	280	280

Lernfeld 1: Den Betrieb erkunden und darstellen	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler erkunden den Aufbau des Betriebes und den kundenorientierten Prozess betrieblicher Leistungserstellung. Sie ermitteln die Aufgaben und typischen Anforderungen einzelner Arbeitsplätze, beschreiben innerbetriebliche Informationswege und die Nutzung kommunikationstechnischer Einrichtungen. Sie erläutern die Formen der betrieblichen Organisation und entwickeln Kriterien zu deren Beurteilung. Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die verschiedenen Einrichtungen, Träger und Trägergruppen des Gesundheitswesens und beschreiben deren Aufgaben, Strukturen und rechtliche Grundlagen. Sie ordnen ihren eigenen Ausbildungsbetrieb in das System der sozialen Sicherung ein. Die Schülerinnen und Schüler bestimmen branchenübliche Rechtsformen anhand der Kriterien Haftung, Kapitalaufbringung, Geschäftsführung und Vertretung. Sie vergleichen Einrichtungen, Trägergruppen und Träger des Gesundheitswesens mit anderen Betrieben im Dienstleistungssektor und arbeiten Gemeinsamkeiten und Unterschiede heraus. Sie erläutern die Stellung des eigenen Unternehmens im Gefüge der regionalen Wirtschaft Die Schülerinnen und Schüler begreifen das Unternehmen als ein System, in dem ausgehend von einem Unternehmensleitbild wirtschaftliche, soziale, humanitäre und ökologische Ziele sinnvoll miteinander verknüpft werden. Sie begreifen Wirtschaftlichkeit und Qualitätsverpflichtung im Rahmen einer optimalen Gesundheitsversorgung als gleichwertige Ziele einer Gesundheitseinrichtung. Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Erkundungs- und Präsentationsaufträge als selbst organisierte Teamaufgabe. Sie nutzen Methoden der Informationsbeschaffung und stellen ihre Arbeitsergebnisse unter Verwendung angemessener Präsentationsmedien dar.	
Inhalte: Aufbau- und Ablauforganisation Behandlung, Pflege, Prävention, Früherkennung und Rehabilitation als Grundleistungen Ambulante, stationäre und teilstationäre Einrichtungen Träger der sozialen Sicherung Rechtsformen der Unternehmung Profit- und Nonprofit-Unternehmen Präsentationskriterien Rollenverhalten in der Teamarbeit	

Lernfeld 2: Die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre neue Lern- und Lebenssituation und beurteilen vor dem Hintergrund ihrer Interessen die persönliche und gesellschaftliche Bedeutung der Berufsausbildung. Daraus leiten sie Möglichkeiten planvoller Mitwirkung bei ihrer Ausbildung her und begreifen berufliches Lernen als lebenslangen Prozess. Sie erläutern das Konzept der dualen Berufsausbildung, ermitteln deren Rechtsgrundlagen und stellen die Aufgaben der an der Berufsausbildung beteiligten Personen und Einrichtungen dar. Dabei erschließen sie wesentliche Merkmale von Ausbildungs- und Arbeitsverhältnissen. Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden die im Gesundheitsbetrieb tätigen Personengruppen und verschiedene Formen der Entlohnung. Sie ermessen die Bedeutung betrieblicher Regelungen, Vorgaben und Vereinbarungen und begründen die Notwendigkeit von Schutzbestimmungen. Die Schülerinnen und Schüler legen ihre Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte im Betrieb dar und beschreiben Möglichkeiten zu ihrer Durchsetzung. Sie analysieren mögliche Konfliktsituationen und entwickeln Lösungsmuster zu deren Beendigung. Dabei begreifen sie kommunikative Kompetenz als Voraussetzung für Teamarbeit und Kooperation. Die Schülerinnen und Schüler nehmen Möglichkeiten zur Intensivierung und Förderung des eigenen Lernprozesses in der Ausbildung aktiv wahr. Sie entwickeln Lernstrategien, nutzen für das Lernen geeignete Informations- und Kommunikationssysteme und wenden die ihrem Lerntyp angemessenen Lern- und Arbeitstechniken an.	
Inhalte: Berufsbildungsgesetz Ausbildungsordnung, Rahmenlehrplan Ausbildungsvertrag Beginn und Ende von Arbeitsverhältnissen Medizinische und nichtmedizinische Berufe im Gesundheitswesen Entgeltarten Jugendarbeitsschutz, Kündigungsschutz, Mutterschutz Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen Betriebsverfassungs-, Mitbestimmungs- und Personalvertretungsgesetz Besondere Regelungen in Tendenzbetrieben Selbstorganisation des Lernens	

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Einbindung des Unternehmens in seine Umweltbeziehungen, die Geschäftsprozesse im Unternehmen und die damit zusammenhängenden Leistungs- und Werteströme.

Die Schülerinnen und Schüler betrachten die Analyse der Geschäftsprozesse als Voraussetzung für ökonomische Entscheidungen im Unternehmen und erkennen das Informationsinteresse von Eigentümern, Trägern, Gläubigern, des Staates und anderer am Wirtschaftsprozess Beteiligter. Sie erfassen buchhalterisch die Daten der betrieblichen Geschäftsprozesse, die innerbetrieblichen Wertezu- und -abflüsse sowie die Transaktionen zwischen dem Dienstleistungsunternehmen und seinen Geschäftspartnern.

Sie führen den Jahresabschluss durch, ermitteln den Erfolg und beurteilen die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Betriebes unter den Aspekten der Rechenschaftslegung und betrieblichen Steuerung.

Die Schülerinnen und Schüler erklären Bedeutung und Zusammenhang von Kosten und Leistungen im betrieblichen Leistungsprozess, analysieren die Kostenstruktur eines Gesundheitsbetriebes und zeigen Kriterien für die Bildung von Kostenstellen auf.

Sie nutzen kaufmännische Rechenverfahren und die Möglichkeiten der Informations- und Kommunikationstechniken.

Inhalte:

Außenbeziehungen, Abhängigkeiten

Daten betrieblicher Prozesse

Inventur und Bilanz

Bestandsveränderungen

Erfolgswirksame Vorgänge

Umsatzsteuer

Bewertung des Jahresergebnisses

Kostenarten

Kostenstellen

Standard- und Branchensoftware

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erschließen die unterschiedlichen Bedürfnisse und Interessenlagen der Wirtschaftssubjekte in ihren ökonomischen Entscheidungen und Handlungen. Sie charakterisieren den Markt als Koordinationsinstanz unterschiedlicher Interessen und stellen seine Funktion für die Preisbildung dar. Sie wägen die Chancen und Risiken von Unternehmenskonzentrationen ab.

Die Schülerinnen und Schüler definieren den Markt für ihre Dienstleistungen. Sie begreifen die Bedeutung und mögliche Ausprägungen der Kundenorientierung in Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens.

Sie begründen die Sonderstellung des Gesundheits- und Sozialwesens im Rahmen einer sozialen Marktwirtschaft und bewerten den staatlichen Einfluss.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen Möglichkeiten und Grenzen der Marktbeeinflussung. Zur Analyse des Dienstleistungsmarktes wählen sie Methoden und Instrumente der Marktforschung begründet aus, nutzen vorhandene Marktdaten und bereiten diese unter Verwendung von geeigneter Software auf. Sie setzen verschiedene Marketinginstrumente zielgruppenorientiert ein und berücksichtigen die rechtlichen Vorschriften und Einschränkungen beim Anbieten und Vermarkten von Dienstleistungen im Gesundheitsbereich. Sie unterscheiden Kriterien für den Erfolg von Marketingaktionen.

Die Schülerinnen und Schüler erweitern ihre methodischen Fähigkeiten, indem sie Informationen zielgerichtet beschaffen und bewerten, Präsentationen planen und beurteilen und Gruppenprozesse sach- und situationsgerecht steuern.

Inhalte:

Wirtschaftskreislauf

Ökonomisches Prinzip

Funktionen des Marktes

Wirtschaftsordnung

Administrierte Preise

Kooperation und Konzentration

Marktsegmentanalyse

Marketing-Mix

Einschränkung der Werbung

Kommunikationsformen und -mittel

Standardsoftware

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Bedarf an Dienstleistungen und Gütern. Sie ordnen dem Handlungsfeld der Beschaffung die Funktion der Sicherung der Leistungsbereitschaft des Betriebes zu. Anhand unterschiedlicher Informationsquellen, auch fremdsprachlicher, bestimmen sie geeignete Anbieter und bereiten Verträge vor.

Die Schülerinnen und Schüler entdecken die Gestaltbarkeit und Interessenabhängigkeit des Vertragsrechts. Am Beispiel des Vertragsrechts unterscheiden sie zentrale Rechtsbegriffe. Sie vergleichen branchentypische Vertragsarten, erläutern deren Zustandekommen, bestimmen Rechte und Pflichten der Vertragsparteien und unterscheiden Zahlungsarten nach deren Zweckmäßigkeit. Bei Vertragsverletzungen ermitteln sie die Rechtslage und entscheiden situationsgerecht.

Sie buchen Beschaffungs- und Zahlungsvorgänge und wenden rechnerische Verfahren der Bezugskalkulation an.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen typische Geschäftsbriefe des Beschaffungsbereichs nach den einschlägigen Formvorschriften. Im Umgang mit der medizinischen Fachsprache und mit Gesetzestexten fördern sie ihre sprachlichen Fähigkeiten.

Bei der sachgemäßen Lagerung, Überwachung, Verteilung und Entsorgung von medizinischen Gütern, Arzneimitteln, Heil- und Hilfsmitteln berücksichtigen sie die spezifischen Rechtsvorschriften und beachten die Erfordernisse des Umweltschutzes und der Hygiene.

Sie nutzen bei Beschaffungs- und Lagerungsvorgängen aktuelle Medien der Informations- und Kommunikationstechnik.

Inhalte:

Bedarfsanalyse

Bezugsquellenermittlung

Angebotsvergleich

Kaufvertrag, Rechts- und Geschäftsfähigkeit

Vertragsstörungen

Zahlungsverkehr

Schriftverkehr im Beschaffungsprozess

Kreditorenbuchhaltung

Lagerorganisation/-pflege

Lagerkennziffern

Entsorgungs- und Hygienevorschriften

Standard- und Branchensoftware

Lernfeld 6:	Dienstleistungen anbieten	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler analysieren das Leistungsprogramm ihres Betriebes und beschreiben den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit. Sie gestalten individuelle Dienstleistungsangebote und berücksichtigen die Vorstellungen und Vorgaben ihrer Kunden sowie rechtliche Aspekte. Sie bündeln eigene und fremde Leistungen zu einem Dienstleistungsangebot. Dabei machen sie sich die zunehmende Bedeutung von Zusatz- und Wahlleistungen für den Erfolg von Gesundheitsbetrieben bewusst. Sie beraten die Kunden fachgerecht, auch in einer fremden Sprache. In der Beratungssituation identifizieren sie mögliche Konflikte und tragen durch situationsadäquates Verhalten zu deren Lösung bei. Sie entwickeln Konzepte zur Kundenbetreuung mit dem Ziel einer langfristigen Kundenbindung. Sie unterscheiden die relevanten Bestimmungen des Haftungsrechts. Die Schülerinnen und Schüler wirken beim Abschluss von Verträgen mit. Sie nutzen die Möglichkeiten der Informations- und Kommunikationstechnik zur Erstellung und Gestaltung der Dienstleistung.		
Inhalte: Grundleistungen, Zusatz- und Wahlleistungen Sicherstellungsauftrag von Gesundheitsleistungen Kommunikationstechniken Angebotskalkulation Konflikt- und Beschwerdemanagement Kundenbindungskonzepte Zivil- und strafrechtliche Haftung Beweislast Träger- und Mitarbeiterhaftung Dienstleistungsvertrag Standard- und Branchensoftware		
Lernfeld 7:	Dienstleistungen dokumentieren	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler erläutern die Bedeutung einer vollständigen und systematischen Erfassung, Auswertung, Speicherung und Archivierung von Personen- und Behandlungsdaten für eine ordnungsgemäße Leistungsabrechnung. Sie beschreiben die in den Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens verwendeten Dokumentationssysteme in Grundzügen und erarbeiten Kriterien für deren Beurteilung. Sie erläutern die Grundstruktur und die Ziele von Fallpauschalsystemen und beurteilen die Vor- und Nachteile aus der Sicht der Patienten, der Leistungserbringer und der Kostenträger. Die erfassten Daten ordnen sie den zuständigen Kostenträgern zu und beschreiben die Beziehungen zwischen der Dokumentation und den Finanzierungsleistungen. Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen die Bestimmungen des Datenschutzes und des Sozialrechtes sowie die Maßnahmen zur Datensicherung. Sie verwenden die gebräuchlichen Fachbezeichnungen und Abkürzungen der medizinischen Fachsprache. Die Schülerinnen und Schüler erläutern den Zusammenhang zwischen Dokumentation, Steuerung und Qualitätssicherung des Unternehmens.		
Inhalte: Datenarten Klassifizierungssysteme, ICD-10 (International Catalogue of Diseases) Klassifizierung nach Fallpauschalen, DRG (Diagnosis Related Groups) Pflegediagnosen Datensicherheit/Datenschutz Datentransfer mit Kranken-, Pflege-, Renten-, Unfallversicherung Integrierte Datenverarbeitungssysteme		

Lernfeld 8:	Dienstleistungen abrechnen	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler beschreiben grundlegende Unterschiede und Gemeinsamkeiten in den Abrechnungssystemen der ambulanten, stationären und teilstationären Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens. Sie führen exemplarische Abrechnungen durch und buchen diese. Dabei wenden sie die einschlägigen Gesetzestexte an, insbesondere die relevanten Bestimmungen des Sozialgesetzbuches. Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Finanzierungsleistungen der Kostenträger und erläutern die Bedeutung der Selbstverwaltungen im Gesundheits- und Sozialwesen. Sie stellen an Beispielen die Unterschiede und Gemeinsamkeiten in der Leistungsfinanzierung verschiedener europäischer Länder fest. Die Schülerinnen und Schüler erörtern den Einfluss der sich verändernden soziodemografischen Rahmenbedingungen auf die Finanzierung und das Leistungsangebot der sozialen Sicherungssysteme. Sie beurteilen Umgestaltungen und Reformen unter gesellschaftlichen und persönlichen Aspekten.		
Inhalte: Abrechnungs-/Klassifizierungssysteme in der stationären ärztlichen Versorgung Bewertungsmaßstäbe und Gebührenordnungen für ambulante ärztliche Versorgung Pflegestufen Grundzüge der Abrechnung in der Rehabilitation und im Kurwesen Finanzierungsleistungen der Kranken-, Pflege-, Renten- und Unfallversicherung Altersstruktur der Bevölkerung Wachsende Eigenverantwortung/Eigenleistung der Versicherten Sozialpolitische Maßnahmen		
Lernfeld 9:	Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 100 Stunden
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler erläutern die Aufgaben der Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung. Sie berechnen und beurteilen den Beitrag einzelner Dienstleistungen zum Betriebserfolg, unterscheiden die Voll- und Teilkostenrechnung und wenden die Deckungsbeitragsrechnung beispielhaft auf marktorientierte Entscheidungen an. Die Schülerinnen und Schüler nutzen die Kosten- und Leistungsrechnung als Grundlage des Controllings. Sie erklären Ziele und Aufgaben von Controllingmaßnahmen anhand des Regelkreises des Controllings. Im Rahmen der Planungsfunktion des Controllings erläutern sie die Bedeutung der Budgetierung für eine zukunftsorientierte Unternehmenspolitik. Sie verdeutlichen die Funktion von Budgets als Instrument der Steuerung und der Kontrolle. Die Schülerinnen und Schüler erläutern Qualität, Humanität und Wirtschaftlichkeit als gleichwertige Ziele einer Gesundheits- bzw. Sozialeinrichtung. Sie erörtern die gesetzliche Pflicht zur Qualitätssicherung und beschreiben Maßnahmen in ihrem Ausbildungsbetrieb. Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Grundzüge eines exemplarischen Qualitätssicherungssystems und dessen zunehmende Bedeutung für den Betrieb. Zur Erarbeitung und Darstellung der Ergebnisse nutzen sie moderne Informations- und Kommunikationstechnik.		
Inhalte: Kostenartenrechnung Kostenstellenrechnung Kostenträgerrechnung Grundzüge der Deckungsbeitragsrechnung Planungs-, Analyse-, Steuerungs- und Kontrollfunktion des Controllings Operatives Verfahren der Budgetierung auf Vollkostenbasis Benchmarking Qualitätsmanagement Sozialgesetzbuch Standard- und Branchensoftware		

Lernfeld 10: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 100 Stunden
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die zentrale Bedeutung des Produktionsfaktors Arbeit in einem Betrieb des Gesundheits- und Sozialwesens und schätzen die unterschiedlichen Interessen der Beschäftigten ein. Sie erkennen, dass die Qualität der Arbeitsleistung nicht nur durch die fachliche Qualifikation, sondern auch durch soziales Engagement und die Fähigkeit zu Empathie bestimmt wird. Sie unterscheiden verschiedene Führungsstile und beurteilen deren Auswirkungen auf Arbeitsmotivation und Betriebsklima. Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Mitarbeiterstruktur und ermitteln den Personalbedarf. Unter Berücksichtigung rechtlicher Regelungen aus dem Tarif-, Arbeits- und Sozialrecht sowie spezifischer Betriebsvereinbarungen wirken sie bei Personalmaßnahmen mit. Sie berechnen und buchen die Löhne und Gehälter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und beachten dabei die unterschiedlichen Entlohnungssysteme. Die Schülerinnen und Schüler nutzen für die Personalverwaltung Standardprogramme und berücksichtigen die Notwendigkeit des Schutzes personenbezogener Daten. Sie stellen die Zusammenhänge zwischen beruflichem Erfolg und Sicherheit des Arbeitsplatzes und externen Faktoren wie Konjunktorentwicklung und Veränderungen am Arbeitsmarkt her und untersuchen die Bedeutung des Dienstleistungssektors für Wachstum und Beschäftigung. Sie beurteilen die berufliche Fort- und Weiterbildung als Instrument der zielgerichteten betrieblichen Personalentwicklung und als Mittel zur eigenen Weiterentwicklung im wirtschaftlichen und sozialen Strukturwandel.	
Inhalte: Ziele und Aufgaben der Personalpolitik Mitarbeiterführung Personalbedarfs- und Personaleinsatzplanung Arbeitsrechtliche, steuerrechtliche, sozialversicherungsrechtliche Bestimmungen Tarifvertragliche Bestimmungen Grundzüge der Tabellenkalkulation und von Datenbanken Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen Konjunkturzyklen Arbeitsmarktpolitik Bruttoinlandsprodukt und Sozialbudget	
Lernfeld 11: Investitionen finanzieren	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Bedeutung von Investitionen für die Erhaltung der Wettbewerbsfähigkeit und für eine zukunftsorientierte Entwicklung des Unternehmens. Sie unterscheiden Investitionsarten. Sie ermitteln Einflussgrößen des Kapitalbedarfs und Finanzierungsquellen. Sie unterscheiden Kreditarten und beurteilen sie unter den Aspekten der Fristigkeit sowie nach Kostengesichtspunkten. Die Schülerinnen und Schüler erläutern die Besonderheiten der Finanzierung in den Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens. Sie beschreiben den Zusammenhang zwischen medizinischem Fortschritt, Qualitätssicherung und Investitionen. Die Schülerinnen und Schüler erläutern den Einfluss der staatlichen Wirtschaftspolitik und der Geldpolitik auf Investitionsentscheidungen von Unternehmen sowie auf Konsumentenentscheidungen.	
Inhalte: Ersatz- und Neuinvestitionen Eigen- und Fremdfinanzierung Liquiditätsgrade Leasing Kreditkostenvergleiche Gemeinnützigkeit Förderungsgrundsätze nach KHG/SGB XI Ziele der Wirtschaftspolitik Qualitatives Wachstum Geldpolitische Maßnahmen der EZB	

Ausbildungsprofil

1 Berufsbezeichnung

Kaufmann im Gesundheitswesen/Kauffrau im Gesundheitswesen

Anerkannt durch Verordnung vom 25. Juni 2001 (BGBl. I S. 1262)

2 Ausbildungsdauer

3 Jahre

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

3 Arbeitsgebiet

Kaufleute im Gesundheitswesen wirken bei der Entwicklung von Dienstleistungsangeboten mit. Sie planen und organisieren die Geschäfts- und Leistungsprozesse in den unterschiedlichen Arbeitsgebieten des Gesundheitswesens. Sie arbeiten insbesondere in der Kundenbetreuung, Personalwirtschaft und Materialverwaltung, bei der Leistungsabrechnung und im gesundheitsspezifischen Rechnungswesen. Durch ihre Tätigkeit üben sie eine Schnittstellenfunktion innerhalb des Betriebes sowie zu anderen Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens aus. Dabei spielen Aufgaben des Qualitätsmanagements und des Marketings eine immer größere Rolle.

Als Einsatzbereiche kommen Krankenhäuser, stationäre, teilstationäre und ambulante Pflegeeinrichtungen, Vorsorge- und Rehabilitationseinrichtungen, Krankenkassen und medizinische Dienste, ärztliche Organisationen und Verbände, größere Arztpraxen, Rettungsdienste und Verbände der freien Wohlfahrtspflege in Betracht.

4 Berufliche Qualifikationen

Die Aufgaben der Kaufleute im Gesundheitswesen erfordern Kenntnisse über rechtliche Grundlagen, Strukturen und Aufgaben des Gesundheits- und Sozialwesens sowie Qualifikationen in den Bereichen Kundenbetreuung, Dokumentations- und Berichtswesen, Marketing, Rechnungs- und Finanzwesen, Personalwirtschaft, Qualitätsmanagement sowie Materialwirtschaft.

Kaufleute im Gesundheitswesen

- wenden sozial- und gesundheitsrechtliche Regelungen an
- gestalten Organisationsabläufe und Verwaltungsprozesse
- nutzen Informations- und Kommunikationssysteme
- wirken bei der Entwicklung und Erarbeitung von Konzepten über Dienstleistungsangebote mit
- beobachten das Marktgeschehen und erarbeiten Marketingkonzepte
- arbeiten team- und kundenorientiert
- informieren und betreuen Kunden
- setzen Methoden der Arbeitsplanung und -kontrolle ein
- bearbeiten Geschäftsvorgänge des Rechnungswesens und führen Kalkulationen durch
- wirken bei der Aufstellung des Haushaltes auf der Basis unterschiedlicher Finanzierungsquellen mit
- rechnen Leistungen mit Krankenkassen und sonstigen Kostenträgern ab, dabei nutzen sie Dokumentationssysteme
- erarbeiten und evaluieren qualitätssichernde Maßnahmen
- bearbeiten Vorgänge des betrieblichen Berichtswesens
- erstellen Statistiken, werten sie aus und präsentieren sie
- bearbeiten personalwirtschaftliche Vorgänge
- ermitteln den Bedarf an benötigten Materialien, Produkten und Dienstleistungen, beschaffen und verwalten sie

Training Profile

1 Designation of occupation

Health services officer

Recognized by ordinance of 25 June 2001 (BGBl. I p. 1262)

2 Duration of traineeship

3 years

The venues for training are company and part-time vocational school (Berufsschule).

3 Field of activity

Health services officers contribute to the development of health services. They plan and co-ordinate business and service measures across a range of areas in the health service sector. They work especially in the areas of customer relations, personnel, resource management and administration, performance-related finance and accountancy specifically for the health service sector. The health services officer acts for his or her organization as a business interface, internally as well as externally, that is, in relation to other organizations in the health and social welfare service sector. Quality management and marketing tasks take on an increasingly important role.

Employers include hospitals, nursing care homes, day care centres and domiciliary care organizations, preventive care and rehabilitation centres, health insurance companies and medical services, medical bodies and associations, large private practices of physicians, emergency services and care trusts and charities.

4 Occupational skills

The tasks of health services officers require knowledge of the legal principles underlying the health services, and of their structures and tasks, including those of the social welfare services. Skills are required in customer relations, record keeping and report writing, marketing, accountancy and finance, personnel, quality and resource management.

Health services officers

- apply social welfare and public health legislation
- plan and coordinate organizational and administrative processes
- use information and communications technologies
- contribute to the development of service products
- assess the market and draw up marketing concepts
- work in a team- and customer-oriented manner
- provide customer care and information
- employ work planning and control tools
- engage in accountancy and prepare cost estimates
- participate in the drawing-up of budgets on the basis of different funding sources
- prepare invoices for health insurance companies and other agencies covering health costs using documentation systems
- draw up and evaluate quality assurance measures
- process internal business reports
- compile, evaluate and present statistical information
- process personnel management information
- determine the need for, procure and administer necessary resources, products and services

Profil de formation professionnelle

1 Désignation du métier

Agent d'administration du secteur de la santé

Métier reconnu par l'ordonnance du 25 juin 2001 (BGBl. I p. 1262)

2 Durée de formation

3 ans

La formation s'effectue en entreprise et au lycée professionnel (Berufsschule).

3 Domaine d'activité

Les agents d'administration du secteur de la santé participent au développement de services. Ils planifient et organisent diverses opérations et prestations dans le secteur de la santé. Ils sont notamment actifs pour l'accueil et le suivi de patients, la gestion du personnel et du matériel, la facturation des prestations et la comptabilité spécifique au secteur. De par leur métier, ils ont un rôle d'interface entre l'entreprise et d'autres établissements sanitaires ou sociaux. Les tâches de gestion de qualité et de marketing ont dans ce cadre un rôle croissant.

Les agents d'administration du secteur de la santé exercent leur profession dans des hôpitaux et des établissements hospitaliers, des équipements de soins à domicile et ambulatoires, des établissements de prévention et de rééducation, des caisses d'assurance-maladie, des services médicaux, des organisations et des associations de médecins, des grands cabinets, des services d'aide médicale d'urgence, des associations humanitaires.

4 Capacités professionnelles

Les missions des agents d'administration du secteur de la santé exigent une connaissance du cadre légal et juridique, des structures et des missions sanitaires et sociales ainsi que des compétences particulières pour l'accueil et le suivi des patients, l'établissement de rapports et la documentation, le marketing, la comptabilité et les finances, la gestion du personnel, la gestion de la qualité et du matériel.

Les agents d'administration du secteur de la santé

- observent et appliquent les prescriptions sanitaires et sociales
- organisent et administrent des processus
- se servent de systèmes informatiques et de communication
- participent au développement et à l'élaboration de nouveaux services
- surveillent les évolutions du marché et élaborent des concepts de marketing
- travaillent en équipes et orientés vers les patients
- accueillent, informent et suivent les intéressés
- appliquent des méthodes de planification et de contrôle des tâches
- effectuent des travaux de comptabilité et exécutent des calculs
- participent à l'élaboration de budgets sur la base de sources financières diversifiées
- règlent les prestations avec les caisses d'assurance-maladie et autres instances de financement, recourent à des systèmes de documentation dans ce cadre
- élaborent et évaluent des mesures d'assurance-qualité
- dressent des rapports de gestion
- dressent, présentent et évaluent des statistiques
- s'occupent des dossiers du personnel
- déterminent les besoins en matériel, produits et services, initient et administrent les achats