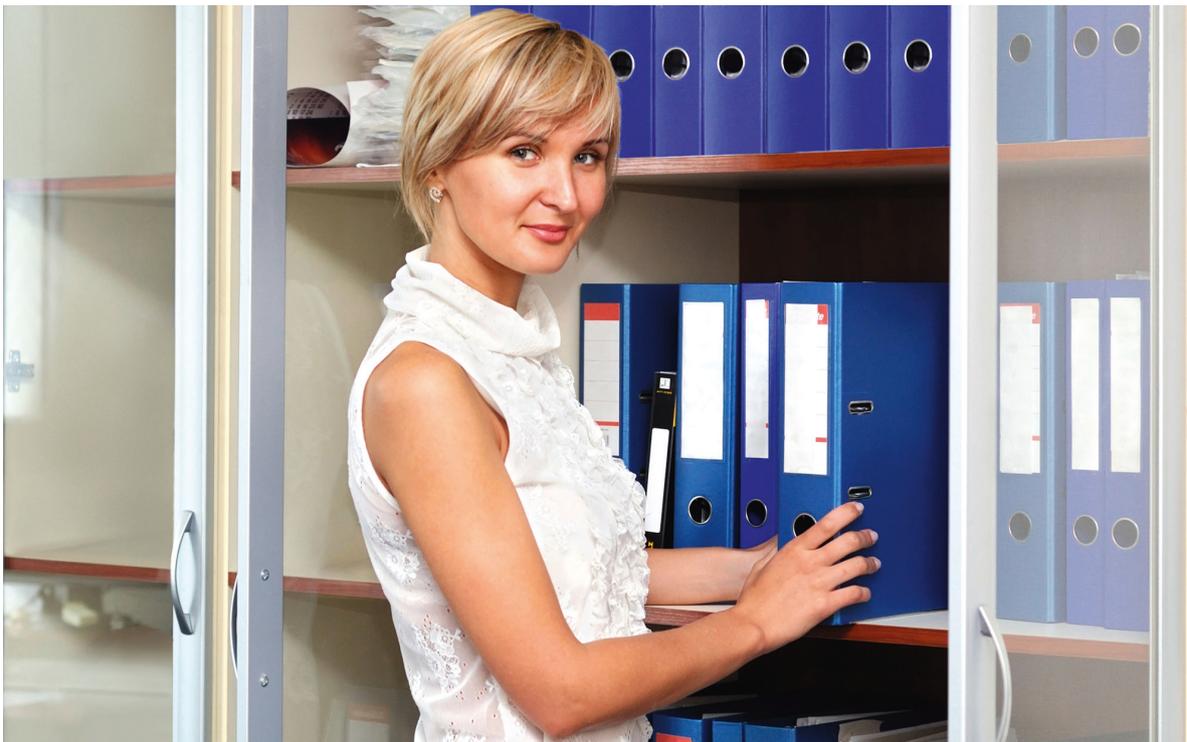


Fachkraft für Schreibbüro und Praxisorganisation



Das Gesundheitswesen verfügt als eine der größten Branchen der deutschen Volkswirtschaft über ein vielversprechendes Wachstumspotenzial.

Demographische Entwicklung und die Möglichkeiten moderner Medizin führen zu einem erhöhten Aufwand an organisatorischen sowie kaufmännisch-verwaltenden Aufgaben. Der Bedarf an gut ausgebildeten Fachkräften ist daher sehr hoch.

Modernes Gesundheitsmanagement erfordert Prozessorientierung in allen Bereichen und damit auch qualifiziertes Fachpersonal in verwaltenden Organisationseinheiten.

Ausbildung

Dauer: 8 Monate

3-monatiges Praktikum inklusive

Abschluss: BFW-Zertifikat

Diese Ausbildung kann bei Bedarf in Teilzeitpräsenz erfolgen.

Zusatzqualifikationen

Europäischer Computerführerschein (ECDL)

Grundlagenschulung mit der SAP®-Software

SAP®ERP

Fachkraft für Schreibbüro und Praxisorganisation

Anforderungen / Voraussetzungen

Die Qualifizierung wendet sich an Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit mehrjähriger medizinisch-pflegerischer Berufspraxis in medizinischen Tätigkeitsfeldern. Idealerweise beherrschen sie die deutsche Sprache in Wort und Schrift sicher und verfügen über Grundkenntnisse in MS Office.

Einsatzmöglichkeiten

Der Einsatz medizinischer Schreibkräfte erfolgt im Schreibbüro oder im Stationssekretariat in Einrichtungen und Organisationen des Gesundheitswesens, wie beispielsweise in Krankenhäusern, Reha-Einrichtungen, Großpraxen, Pflegeeinrichtungen oder medizinischen Versorgungszentren.

Neben der klassischen Befundschreibung gehören auch die Korrespondenz mit Kliniken und Krankenkassen sowie das Terminmanagement, die Postbearbeitung und die Organisation auf den Stationen zu ihren Aufgaben.

Dauer und Abschluss

Die Ausbildung dauert acht Monate und schließt ein Praktikum von drei Monaten ein.

Ausbildungsinhalte

- Aufbau, Prozesse und Einrichtungen im Gesundheitswesen
- Medizinische Fachbegriffe
- Krankheitsbilder
- MS Office
- Tastschreiben (10-Finger-System)
- Schreiben nach Vorlage
- Phonodiktat
- Deutsch

Bei Teilzeitpräsenz nehmen Teilnehmer mit familiären Pflichten vormittags am Unterricht im BFW teil und lernen nachmittags zu Hause selbstständig und in freier Zeiteinteilung. Dabei werden sie von Ausbildern teletutoriell unterstützt.

Informationen

Ramona Wiegand Telefon 0231 7109-226

Anmeldung

Jessica Estko Telefon 0231 7109-365

Ingrid Schott Telefon 0231 7109-367

Telefax 0231 7109-366



**Berufsförderungswerk
Dortmund**

Hacheneyer Straße 180 · 44265 Dortmund
Telefon 0231 7109-0 · Fax 0231 7109-456
www.bfw-dortmund.de · info@bfw-dortmund.de