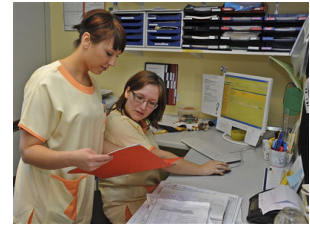


Assistent/in im Gesundheits- und Sozialwesen

Berufstyp	Ausbildungsberuf
Ausbildungsart	Schulische Ausbildung an Berufskollegs (landesrechtlich geregelt)
Ausbildungsdauer	1 Jahr
Lernorte	Berufskolleg und Praktikumsbetrieb



■ Was macht man in diesem Beruf?

Assistenten und Assistentinnen im Gesundheits- und Sozialwesen unterstützen die Führungskräfte aus der Pflege-, Krankenhaus- und Abteilungsleitung bei betriebswirtschaftlichen Routinearbeiten. Sie sind etwa mit der Erstellung von Organisations- und Wirtschaftlichkeitsanalysen oder Aufgaben des Finanz- und Rechnungswesens betraut sowie in Arbeitsfeldern wie Einkauf, Kosten- und Leistungserfassung oder Personalwesen tätig. Außerdem arbeiten sie in der Patientenaufnahme, rechnen Leistungen ab oder bereiten Pflegesatzverhandlungen vor. Darüber hinaus beraten und betreuen sie hilfs- und pflegebedürftige Menschen oder wirken bei grundpflegerischen Maßnahmen mit.

■ Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

Assistenten und Assistentinnen im Gesundheits- und Sozialwesen finden Beschäftigung

- in Einrichtungen des Gesundheitswesens, z.B. in Krankenhäusern und Arztpraxen
- in Einrichtungen des Sozialwesens, z.B. in Seniorenheimen, Hospizen, Tagesstätten für Obdachlose
- bei ambulanten Pflegediensten
- bei Krankenversicherungen und Gesundheitsämtern

Arbeitsorte:

Assistenten und Assistentinnen im Gesundheits- und Sozialwesen arbeiten in erster Linie

- in Büroräumen

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- in Besprechungs- und Stationszimmern
- in Patientenzimmern oder zu Hause bei Patienten
- im Homeoffice bzw. mobil

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Für die Ausbildung ist i.d.R. ein **mittlerer Bildungsabschluss** erforderlich. Die Berufskollegs wählen nach eigenen Kriterien aus.

■ Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Kundenorientierung und Kontaktbereitschaft (z.B. beim Beraten von Patienten, bei der schnellen Kontaktaufnahme zu Patienten)
- Sorgfalt und Verschwiegenheit (z.B. beim Berechnen von Pflegesätzen, beim Umgang mit Patientendaten)
- Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick (z.B. beim Umgang mit Patienten, bei der Beschaffung von Materialien)
- Flexibilität (z.B. beim Wechseln zwischen Patientengesprächen und Telefonaten, bei wechselnden Aufgaben und Arbeitsorten)

Schulfächer:

- Deutsch (z.B. um Patienten/Patientinnen zu beraten sowie persönliche Daten aufzunehmen)
- Wirtschaft (z.B. um Aufbau und Organisation von Betrieben zu verstehen)
- Mathematik (z.B. um Leistungen mit den Krankenkassen abzurechnen)
- Biologie (z.B. um Grundlagen der Gesundheitslehre zu verstehen)

■ Was verdient man in der Ausbildung?

Während der schulischen Ausbildung erhält man keine Vergütung. An manchen Schulen fallen für die Ausbildung Kosten an, z.B. Schulgeld, Aufnahme- und Prüfungsgebühren.

■ Weitere Informationen



BERUFENET

Alles über die Welt der Berufe



Berufs
Informations
Zentrum

Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



Bundesagentur für Arbeit

www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

