



Klinikum Mittelmosel
Zell



Klinikum Mittelmosel
Zell



Voraussetzungen

Welche Voraussetzungen gibt es für die kaufmännischen Ausbildungen im Klinikum Mittelmosel?

- Abschluss der Sekundarstufe I
- sorgfältige und konzentrierte Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit mit anderen Menschen
- ein Auge fürs Detail während einer anspruchsvollen Ausbildung

Klinikum Mittelmosel
Nadine Jablonski
06542 97-1725
n.jablonski@klinikum-mittelmosel.de

Klinikum Mittelmosel

Barlstraße 7 | 56856 Zell / Mosel

info@klinikum-mittelmosel.de
Besuchen Sie uns online unter www.klinikum-mittelmosel.de
oder [facebook.com/klinikummittelmosel](https://www.facebook.com/klinikummittelmosel).

Folgende Bewerbungsunterlagen benötigen wir:

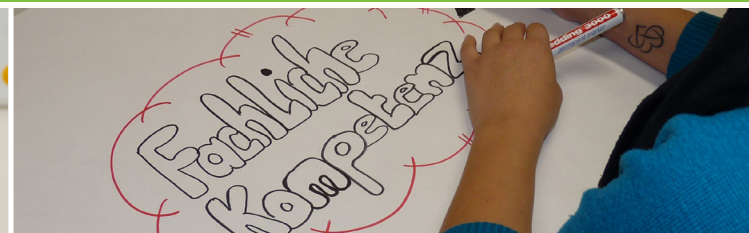
- Anschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Schulzeugnis
- Abschlusszeugnis vorheriger Berufsausbildungen
- evtl. Arbeitszeugnisse

Leben begleiten: Hochwertige Gesundheitsversorgung in der Region für die Region – so versteht sich das Klinikum Mittelmosel Zell: Innere Medizin, Chirurgie, Unfallchirurgie und Orthopädie, Anästhesie, Intensiv- und Palliativmedizin, Gynäkologie, Kinder-/Jugendmedizin, Augenheilkunde, Hals-, Nasen- und Ohrenheilkunde, eine interdisziplinäre Fachabteilung sowie Traumazentrum Mittelmosel, zwei Medizinische Versorgungszentren, eine eigene Physiotherapie und natürlich hervorragend ausgebildete und motivierte Mitarbeiter – bei uns erhalten Sie umfassende medizinische Diagnose, Therapie und Pflege.

Ausbildung zum / zur Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement



Wir bilden aus!



Kaufleute im Gesundheitswesen

Die Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann im Gesundheitswesen ist nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) ein anerkannter Ausbildungsberuf. Sie gliedert sich in einen theoretischen und einen praktischen Teil.

Der praktische Teil der Ausbildung wird im Klinikum Mittelmosel als Ausbildungsbetrieb, der theoretische Teil einmal wöchentlich in der Berufsschule in Ahrweiler absolviert.

Die Ausbildung erstreckt sich über drei Jahre und beginnt jeweils am 1. August. Sie endet mit einer Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK).

Kaufleute im Gesundheitswesen sind in Krankenhäusern, bei Krankenkassen und anderen Gesundheitsdienstleistern tätig. Sie organisieren zum Beispiel Geschäfts- und Leistungsprozesse, entwickeln Dienstleistungsangebote und übernehmen Aufgaben im Qualitätsmanagement. Zudem kalkulieren sie Preise, beschaffen und verwalten Materialien, Produkte und Dienstleistungen.

Neben der stark computergestützten Arbeit im Büro gehört auch die Kundenberatung zu den Aufgaben.

Kaufleute für Büromanagement

Der Ausbildungsberuf des Kaufmanns für Büromanagement und der Kauffrau für Büromanagement wird nach § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt. Der praktische Teil der Ausbildung wird im Ausbildungsbetrieb, also im Klinikum Mittelmosel, und der theoretische Teil einmal wöchentlich in der Berufsschule in Cochem absolviert.

Die Ausbildung erstreckt sich über drei Jahre und beginnt jeweils am 1. August. Sie endet mit einer Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK).

Die Ausbildung gliedert sich in Pflichtqualifikationen und zwei Wahlqualifikationen, die jeweils fünf Monate dauern und beim Abschluss des Ausbildungsvertrags festgelegt werden.

Ausbildungsvergütung

Die Ausbildungsvergütung erfolgt gemäß AVR Caritas. Sie beträgt zum 1. April 2022:

im 1. Ausbildungsjahr: 1.068,26 € monatlich/brutto

im 2. Ausbildungsjahr: 1.118,20 € monatlich/brutto

im 3. Ausbildungsjahr: 1.164,02 € monatlich/brutto

Das Klinikum Mittelmosel bildet außerdem aus:

- Gesundheits- und Krankenpflegehelfer (m/w/d)
- Pflegefachmann / Pflegefachfrau
- Operationstechnische Assistenz (m/w/d)

Inhalte der Ausbildungen

Praktische Inhalte:

Im praktischen Teil der Ausbildung lernen Auszubildende die Verwaltungsabläufe in verschiedenen Abteilungen kennen. Dazu gehören:

- Personalabteilung
- Patientenverwaltung
- Sekretariat

Theoretische Inhalte für angehende Kaufleute im Gesundheitswesen:

- Geschäftsprozesse erfassen und auswerten
- Dienstleistungen und Güter beschaffen und verwalten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

Theoretische Inhalte für angehende Kaufleute für Büromanagement:

- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Gesprächssituationen gestalten
- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern