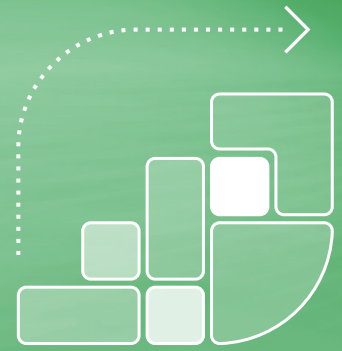




**BERUFS-  
FÖRDERUNGSWERK  
STRALSUND**



## Qualifizierung | Teilqualifizierung



### Ihre Ansprechpartnerin



**Koordinatorin**  
Vorbereitung  
Büro- und Verwaltungsberufe

**Anja Gritschke**

✉ [anja.gritschke@bfw-stralsund.de](mailto:anja.gritschke@bfw-stralsund.de)

☎ 03831 23-2322

## Kaufmännische Frachkraft im Gesundheitswesen

Sie sind die Schnittstelle zwischen der Verwaltung, dem ärztlichen und pflegerischen Bereich, den Kundinnen und Kunden sowie den Patientinnen und Patienten innerhalb der Betriebe und anderen Einrichtungen im Gesundheits- und Sozialwesen. Sie wirken bei der Ermittlung, Beschaffung und Verwaltung des Bedarfs an Materialien, Produkten und Dienstleistungen mit und nutzen dabei unterschiedliche Dokumentationssysteme. Auch bei der Abrechnung von Leistungen mit Krankenkassen und Kostenträgern im Pflegebereich werden Sie als qualifizierte Fachkraft tätig. Sie sind ebenso im Empfangsbereich von Arztpraxen, Therapieeinrichtungen und an ähnlichen Stellen tätig und übernehmen Aufgaben wie das Terminmanagement und die Ablage.

### Arbeitsgebiete

- Pflegeeinrichtungen
- Altenpflegeheime
- Ambulante soziale Dienste
- Größere Arztpraxen
- Krankenhäuser und Kliniken
- Vorsorge- und Rehabilitationseinrichtungen

### Qualifizierungsschwerpunkte

- Aufbau und Organisation des Gesundheitswesens
- Grundlagen der Buchführung und spezielle Buchführungspflicht im Gesundheitswesen
- Kaufmännische Belegorganisation bearbeiten
- Abrechnung und Dokumentation von Gesundheitsleistungen in den Bereichen Pflege, ambulant-ärztliche Versorgung und Rehabilitation
- Arbeitsrecht und personalwirtschaftliche Aufgaben

### Wichtige Eckdaten:

**Beginn:** Juli

**Dauer:** 12 Monate (inkl. 3 Monate  
Praktikum)

**Abschluss:** BFW-Zertifikat

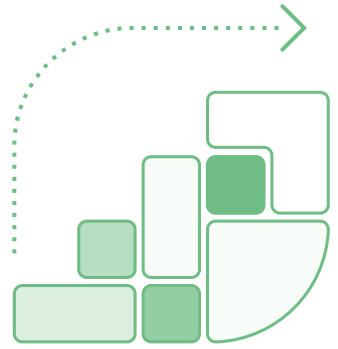
**Standorte:** Stralsund

### Reha-Vorbereitungslehrgang:

**Beginn:** April

**Dauer:** 3 Monate

Dem erfolgreichen Einstieg in eine Qualifizierung im BFW dient eine gezielte Reha-Vorbereitung.



## Kaufmännische Fachkraft im Gesundheitswesen

- vertragsrechtliche Grundlagen und gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge
- Büroprozesse und Arbeitsorganisation
- Kaufmännischen Schriftverkehr und Tabellenkalkulation nach DIN 5008
- Grundlagen der Kommunikation

### Anforderungen

- Lernbereitschaft und gutes Auffassungsvermögen
- gute Befähigung zum Organisieren, Planen und Problemlösen
- selbstständiges Arbeiten
- gute schriftsprachliche Fähigkeiten
- Kommunikationsfähigkeit
- EDV-Kenntnisse

### Allgemeine intellektuelle Leistungsvoraussetzungen

- gut durchschnittlich

### Absolute gesundheitliche Ausschlusskriterien

- Blindheit
- Gehörlosigkeit

## Kundenzentrum



Koordinator

**Kai Heilfurth**

✉ [info@bfw-stralsund.de](mailto:info@bfw-stralsund.de)

☎ 03831 23-2417



Anmeldung

**Laura Dürkoop**

✉ [anmeldung@bfw-stralsund.de](mailto:anmeldung@bfw-stralsund.de)

☎ 03831 23-2612

Berufsförderungswerk Stralsund GmbH  
Große Parower Straße 133  
18435 Stralsund

[www.bfw-stralsund.de](http://www.bfw-stralsund.de)