

Zielgruppe / Zugangsvoraussetzung

Arbeitsuchende Personen mit abgeschlossener Ausbildung und / oder mehrjähriger Berufspraxis aus vornehmlich kaufmännischen Berufsfeldern.

Starttermin

Es ist ein laufender Einstieg möglich.

Unterrichtszeiten

Vollzeit:
Montag bis Freitag 08:00 – 15:00 Uhr

Teilzeit:
Flexible Lernzeiten sind möglich.

Zertifikate

- DAA-Zertifikat
- SAP®-Anwenderzertifikat
- Microsoft Office Specialist / Expert Zertifikat

Fit für Bewerbungen

Wir bieten während der Weiterbildung ein kostenloses Bewerbungscoaching an. Die Termine werden individuell nach Absprache vereinbart. Unsere Jobcoaches haben gute Kontakte zu Unternehmen in der Region und unterstützen bei der Suche nach einem geeigneten Arbeitsplatz.

Teilnahme / Förderung

Über Ihre individuellen Fördermöglichkeiten informiert Sie gerne die zuständige Agentur für Arbeit, Jobcenter oder Rentenversicherung.

Information

Deutsche Angestellten-Akademie DAA Altötting

Neuöttinger Str. 5
84503 Altötting

Ihre Ansprechpartnerin

Bärbel Schön

Telefon 08671 92475-0

Fax 08671 92475-29

E-Mail info.altoetting@daa.de

Ihr Weg zu uns



Qualitätssiegel

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist nach der AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) zertifiziert und zugelassen für die Durchführung von Maßnahmen der Arbeitsförderung. Sie ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung. Sitz der Gesellschaft ist Hamburg.

www.daa-altoetting.de

Stand: 05.2021



Fachkraft im Gesundheitswesen Berufliches Qualifizierungszentrum (BQZ)

Das Berufliche Qualifizierungszentrum bietet vielfältige Weiterbildungsangebote im kaufmännischen Bereich. Ziel ist es, ein maßgeschneidertes **Qualifizierungsprogramm** für Sie als Kund*in anzubieten. Dies wird durch die **modulare** und **individuelle** Struktur der Schulungsinhalte erreicht.

Sie wählen aus einer Vielzahl von Modulen die für Ihre berufliche Tätigkeit gewünschten Bausteine aus, ob **Grundlagenkenntnisse** zum Wiedereinstieg ins Berufsleben oder gezielte **Fachkenntnisse**. Das durchgängige Prinzip des begleitenden Lernens gewährleistet, dass die erforderlichen Kenntnisse von Ihnen praxisnah erarbeitet werden können.

Durch die modular und individuell angelegte Konzeption ist es möglich, verschiedene Bildungsinhalte unabhängig von einer festen Gruppenstärke erfolgreich umzusetzen. Ein **laufender Einstieg** vermeidet daher eine lange „Wartezeiten“ und bewirkt eine zeitnahe Fortbildung.

Von Lernbegleiter*innen vor Ort eingeführt, angeleitet und unterstützt bestimmen Sie innerhalb eines vorgegebenen Rahmens das Tempo, die Form und den Aufbau ihres Lernprogrammes. Für das **individuell begleitete Lernen in Einzelarbeit** stehen Ihnen umfangreichen Lernressourcen zur Verfügung.

Bildung schafft Zukunft.

Wahlmodule

Organisation des Gesundheitswesens

Institutionen im Gesundheitswesen	8
Strukturen im Gesundheitswesen	16
Rettungsdienst und Krankentransport	17
Versorgung mit Arznei-, Heil- und Hilfsmitteln	24

Prozesse in Gesundheitseinrichtungen

Terminmanagement	16
Medizinische Dokumentation	20
Organisation des Schriftverkehrs	24
Materialwirtschaft	30
Der Einkaufsprozess	40
Grundzüge der Krankenhausfinanzierung	24
Betriebliche Organisation	40
Notfallmanagement	16
Sicherheit und Gesundheitsschutz in der Arztpraxis	16

Rechnungswesen im Gesundheitswesen

Spezielle Buchführungspflicht im Gesundheitswesen	16
Anwendung spezifischer Kontenrahmen im Gesundheitswesen	24
Buchhaltung in einer Klinik	24

Kaufm. Steuerung & Kontrolle in Gesundheitseinrichtungen

Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung (KLR)	48
Teilkostenrechnung	32
Controlling	16

Leistungserstellung im Gesundheitswesen

Ambulantes Abrechnungswesen – GOÄ und EBM	50
Medizinisches Klassifikationssystem	24
Stationäre Leistungsabrechnung – DRG und PEPP	64
Besonderheiten der Unfall-GOÄ	20
Abrechnung von Sprechstundenbedarf	14

Medizinisches Wissen

Einführung in die medizinische Terminologie	40
Medizinische Terminologie für Fortgeschrittene	32
Allgemeine Krankheitslehre	16
Schmerz und Schmerzmanagement	24

Allgemeines

Moderne Versorgungsformen im Gesundheitswesen	32
Motivation in der Arbeit mit Patienten	24
Mit Patienten kommunizieren	12
Stressmanagement in Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen	12
Zeitmanagement in Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen	12
Personalwesen in Gesundheitseinrichtungen	25
Entgeltabrechnung in Gesundheitseinrichtungen	32
Datenschutz und Datensicherheit in Gesundheitseinrichtungen	24

Microsoft® Office Word

Einstieg	24
Grundlagen	56
Geschäftsbriefe nach DIN 5008	24
Aufbau	24
Seriendruck	32
Gliederung und Extras	24

Microsoft® Office PowerPoint

Einstieg und Grundlagen	40
-------------------------	----

Microsoft® Office Excel

Einstieg	24
Grundlagen	48
Diagramme	32
Aufbau	40
Daten organisieren und Pivot	24

Plus Angebot:

Microsoft® Office Specialist (MOS)
Microsoft® Office Expert (MOS)
SAP® Schulungen

* Homeoffice ist möglich, wenn...

- eine behördlich angeordnete Einschränkung des Präsenzbetriebes vorliegt.
- dies mit dem Kostenträger (Agentur für Arbeit, Rentenversicherung, Jobcenter, etc.) und Kund*in schriftlich bei Ausnahme aufgrund individueller Einschränkung vereinbart ist.
- der/ die Kund*in folgende technische Voraussetzungen mitbringt,
 - ... für die telefonische Beratung: Mobilfunknummer oder Festnetznummer
 - ... für den Austausch per E-Mail: E-Mail-Adresse; Empfangsgerät (Handy, Tablet oder PC) mit der Möglichkeit, PDF zu lesen und Formulare auszufüllen
 - ... für den virtuellen Unterricht: Internetanschluss mit mind. 6 MB/s; Empfangsgerät (Tablet oder PC); Kopfhörer und Mikrofon

Bei Bedarf: Ausgabe von Leihgeräten durch die DAA

Im digitalen Unterricht können u.a. folgende Lernmanagementsysteme zur Anwendung kommen:

- MWS – Modulares Weiterbildungssystem der DAA
- Messenger mit Kommunikation über Ende-zu-Ende-Verschlüsselung
- Videomeeting oder Videotelefonie

