

## **Sekretär/in im Gesundheitswesen**

**Ausbildungsdauer:** 2 Jahre/schulische Ausbildung an Berufsfachschulen

(landesrechtlich geregelt)

**Lernort:** Berufsfachschule

### **Wie sieht der Beruf aus:**

Sekretäre und Sekretärinnen im Gesundheitswesen erledigen die Korrespondenz mit Patienten, Krankenkassen und Einrichtungen des Gesundheitswesens. Sie rechnen medizinische Leistungen ab. Sie übernehmen verschiedene Aufgaben in der Büroorganisation. In Arztpraxen z.B. koordinieren sie Termine, erfassen Patientendaten, verwalten Akten und Unterlagen, wickeln Zahlungsvorgänge ab und erstellen die Quartalsabrechnung.

### **Arbeitsorte:**

Krankenhäuser, Arztpraxen, Träger der Krankenversicherung wie Rehakliniken und Pflegeheime.

### **Welche Eigenschaften sind wichtig:**

Zum korrekten und fehlerfreien Führen der Patientenkartei benötigen sie Sorgfalt. Flexibilität ist wichtig, weil sie häufig zwischen den einzelnen Arbeiten wechseln müssen. Über Patientendaten und medizinische Sachverhalte bewahren sie gegenüber Dritten Stillschweigen. Zum fehlerfreien Verfassen von Briefen oder Protokollen werden gute Deutschkenntnisse erwartet.

### **Geld während der Ausbildung:**

Keine Ausbildungsvergütung.

### **Welcher Schulabschluss wird erwartet:**

Mittlerer Bildungsabschluss.

### **Alternativen:**

Alternativberufe mit vergleichbaren Ausbildungs- bzw. Tätigkeitsinhalten sind Bürokaufmann/frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kaufmann/-frau – Bürokommunikation, Kaufmännische/r Assistent/in/Wirtschaftsassistent/in - Büro/Sekretariat.