

Assistent/in im Gesundheits- und Sozialwesen

Berufstyp	Ausbildungsberuf
Ausbildungsart	Schulische Ausbildung an Berufsfachschulen (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 Altenpflegeheimen und Tagesstätten für Obdachlose
- bei ambulanten Alten- und Krankenpflegediensten
- bei Krankenversicherungen und Gesundheitsämtern

Arbeitsorte:

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

- in Büros

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- in Besprechungs- und Stationszimmern
- in Patientenzimmern oder zu Hause bei Patienten

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Für die Ausbildung wird i.d.R. ein **mittlerer Bildungsabschluss** vorausgesetzt. Die Berufsfachschulen wählen Bewerber/innen 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. für Beratungsleistungen und um persönliche Daten der Kunden oder Patienten korrekt aufzunehmen)
- Wirtschaft (z.B. beim Lernen, wie ein Betrieb aufgebaut und organisiert ist)
- Mathematik (z.B. beim Durchführen von betrieblichen Kalkulationen und Abrechnen von Leistungen mit den Krankenkassen)
- Biologie (z.B. beim Lernen über Gesundheitslehre)

■ 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



Berufe – aktuell, umfassend, multimedial



Für Berufseinsteiger: Check deine Talente und finde den passenden Beruf – inkl. Bewerbungstraining



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.

