

## **Warum werden Sekretäre/innen im Gesundheitswesen ausgebildet?**

Leitende Ärzte in Krankenanstalten und Kurkliniken, größere Arztpraxen, Pflegeheime, Seniorenwohnheime, Verwaltungen der Sozialversicherungsträger, Forschungsinstitute, Betriebe der pharmazeutischen Industrie, betriebsärztliche Dienste und Behörden des Gesundheitswesens suchen Mitarbeiterinnen mit einem speziellen Ausbildungsprofil.

## **Was soll ein/e Sekretär/in im Gesundheitswesen am Ende der Ausbildung können?**

Sie/er soll das können, was eine/n gute/n Sekretär/in auszeichnet. Sie/er

- ⇒ schreibt mindestens 250 Anschläge/Min.
- ⇒ kann stenografieren
- ⇒ führt Schriftwechsel selbständig
- ⇒ kann Protokolle aufnehmen
- ⇒ verfügt über gute Englisch-Kenntnisse
- ⇒ ist mit der medizinischen Fachsprache vertraut
- ⇒ fertigt - nach Vorgabe - Gutachten an
- ⇒ kennt sich in den Einrichtungen des Gesundheitswesens aus
- ⇒ verfügt über Grundkenntnisse der medizinischen Fachlehre
- ⇒ hat grundlegende Kenntnisse auf den Gebieten Arztrecht und Sozialversicherung
- ⇒ ist in der Lage, selbständig die ärztlichen Leistungen abzurechnen
- ⇒ verfügt über Grundkenntnisse der Informations- und Textverarbeitung
- ⇒ kann ein Sekretariat selbständig organisieren

## **Wie ist die Ausbildung gegliedert?**

- Die vollschulische Ausbildung dauert zwei Jahre.  
Sie beginnt mit einer 6-monatigen Probezeit und endet mit einer schulischen Prüfung.
- Für die Berufsfachschule gilt die Ferienordnung der Berliner Schulen. Im 2. Schuljahr findet ein 6-wöchiges Praktikum in Einrichtungen des Gesundheitswesens statt.
- Die Stundentafel/den Fächerkatalog der Ausbildung finden Sie nachfolgend.

## **Voraussetzungen für die Ausbildung**

Ein guter Mittlerer Schulabschluss ist die Mindestvoraussetzung. Wegen der hohen beruflichen Anforderungen bietet sich auch für Abiturienten/innen eine gute Ausbildungsmöglichkeit.

Erwünscht sind:

- ◆ gute Deutschkenntnisse (Schulnote 2)
- ◆ mindestens befriedigende Leistungen in den naturwissenschaftlichen Fächern
- ◆ Interesse an selbständiger Arbeit im Sekretariat
- ◆ Einfühlungsvermögen im Umgang mit Mitarbeitern und Patienten
- ◆ gute Umgangsformen

## **Ausbildungsbeginn und Bewerbungszeitraum**

Die Ausbildung beginnt am 1. August eines jeden Jahres. Es ist ratsam, sich möglichst frühzeitig zu bewerben.

## **Bewerbungsanschrift und Ausbildungsstätte**

Oberstufenzentrum Gesundheit I  
Schwyzer Str. 6 - 8, 13349 Berlin (Wedding)  
Tel. 45 30 80 14 - Fax 45 30 80 77

### **Bewerbungsverfahren**

Bewerbungen (**bitte ohne Bewerbungsmappe**) mit tabellarischem Lebenslauf und beglaubigter Kopie des Zeugnisses über die Schulbildung nehmen wir **ab Februar eines jeden Jahres** bis spätestens 4 Wochen vor Beginn der Sommerferien entgegen. Spätere Anmeldungen können nur bei noch freien Ausbildungsplätzen berücksichtigt werden. Weiterhin ist eine Erklärung darüber beizufügen, ob und ggf. wann, wo und mit welchem Ergebnis (Zeugniskopien) schon einmal eine Berufsfachschule besucht wurde. Bei Minderjährigen benötigen wir eine Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten (Unterschrift Aufnahmeantrag).

Über die Aufnahme in die Berufsfachschule entscheidet der **Eignungstest**. Gegenstand dieses Eignungstestes sind die für das Berufsbild notwendigen Grundvoraussetzungen (Kenntnisse in Orthografie/Interpunktion, Reflexionsfähigkeit, sprachliches Ausdrucksvermögen, Einblicke in berufliche Zusammenhänge). Nach bestandem Eignungstest findet auch ein ausführliches Informations- und Vorstellungsgespräch statt. Ansprechpartnerin ist Frau Kettner.

### **Studentafel**

Unterrichtsfächer	Wochenstunden im Schuljahr	
	1	2
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>		
Deutsch/Kommunikation	4	4
Wirtschafts- u. Sozialkunde	2	2
Englisch	4	4
Sport/Gesundheitsförderung	1	1
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b>		
Sekretariatswesen	6	6
Rechtskunde	2	2
Gesundheitswesen	1	1
Abrechnungswesen	2	2
Medizin	4	4
Programmierte Textverarbeitung	6	6
Kurzschrift	2	2
	<b>34</b>	<b>34</b>

Unterrichtstage: Montag bis Freitag von 08:00 bis 13:20 oder 15:00 Uhr.

Prüfungsfächer sind alle Fächer außer Sport/Gesundheitsförderung.

Stand: November 2009

### **Verkehrsanbindung**

U-Bahn: Linie U 6 Seestraße o. Rehberge  
U-Bahn: Linie U 8 Bahnhof Franz-Neumann-Platz  
Bus: Linie 120 bis Station Bristolstr.