

Sekretär/in im Gesundheitswesen

25

Bitte zum Diktat! Das hört man nur noch in alten Filmen. Stenografie ist „out“. Aber Büroarbeiten wird es immer geben, auch in Arztpraxen und Kliniken.



Ich mag meinen Beruf

„Irgendwie mag ich Krankenhäuser – jedenfalls wenn ich gesund bin. Aber ich kann einfach kein Blut sehen und könnte keine

Spritze geben. Medizinische Berufe waren also keine Option für mich. Aber nun arbeite ich trotzdem im Krankenhaus, wo ich super meine Fähigkeiten am Computer und in der deutschen Sprache einsetzen kann. Zum Glück war ich in Deutsch immer gut. Rechtschreibung ist sehr wichtig, aber zur Not gibt's ja den Duden. Ich erledige viele Sachen selbständig. Aber natürlich arbeite ich auch viel zu. Und wie wichtig das ist, merke ich immer wieder, wenn ich mal ein paar Tage nicht da war. Meine Chefin ist ohne mich hin und wieder ‚etwas aufgeschmissen‘. Ich freue mich schon auf das Klassentreffen in der nächsten Woche und bin gespannt darauf, was die anderen von ihren Einsatzbereichen in der Pharmazie, bei Krankenkassen oder in der öffentlichen Bereich erzählen.“

Darija, 20 Jahre, Berlin

Berufsinfos

Ausbildungstyp	Ⓢ schulisch
Ausbildungsdauer	zwei Jahre
Ausbildungsvergütung	Nein
Schulgeld	Nein
Mindestalter	Nein
Ausführliche Informationen	➡ Seite 84



25 Sekretär/in im Gesundheitswesen

Aufgaben und Tätigkeiten

Sie

- erledigen die Korrespondenzen mit Patienten, Krankenkassen und Einrichtungen des Gesundheitswesens
- rechnen medizinische Leistungen ab
- erledigen allgemeine Sekretariatsaufgaben
- kennen Textverarbeitungsprogramme und wenden sie an

Tätigkeitsbereiche

- bei Krankenkassen
- bei Wohlfahrtsverbänden
- in Krankenhäusern
- in Arztpraxen
- bei Versicherungen

Berufliche Entwicklungschancen, z. B.

- Fachqualifikation Bürokommunikation und Textverarbeitung, Selbst- und Zeitmanagement bzw. Büroorganisation oder Kurse zu Betriebswirtschaftslehre, EDV oder Abrechnung im Gesundheitswesen
- Fachwirt/in für soziale Dienstleistungen oder Betriebswirt/in im Bereich Gesundheitsökonomie
- Studium Betriebswirtschaft im Gesundheitswesen oder Gesundheitswissenschaften (Hochschulreife erforderlich)

Schulabschluss

- Mittlerer Schulabschluss

26 Sozialversicherungsfachangestellte/r

Aufgaben und Tätigkeiten

Sie

- beraten Arbeitgeber und Arbeitnehmer
- wissen, wie man Sozialversicherungsbeiträge berechnet
- stellen die Leistungsansprüche von Versicherten fest
- wenden Rechtsvorschriften des Sozialversicherungsrechts an
- kooperieren mit anderen Organisationen des Sozialversicherungswesens

Tätigkeitsbereiche

- bei gesetzlichen Krankenkassen
- bei gesetzlichen Unfallversicherungen
- bei gesetzlichen Rentenversicherungen
- bei knappschaftlichen Sozialversicherungen
- bei landwirtschaftlichen Sozialversicherungen

Berufliche Entwicklungschancen, z. B.

- Fachqualifikation Krankenkassen-Betriebswirt/in oder Verwaltungsfachwirt/in, Sozialwirt/in
- Studium Betriebswirtschaft (Hochschulreife erforderlich)

Schulabschluss

- Mittlerer Schulabschluss