

# Ausbildung zur Medizinischen Verwaltungsfachkraft



# Ausbildung zur Medizinischen Verwaltungsfachkraft

**Die Ausbildung zur Medizinischen Verwaltungsfachkraft ermöglicht den Einstieg in einen krisensicheren Beruf im Gesundheitswesen. Und einen zweiten Lehrabschluss als Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann.**

Die Nachfrage nach Gesundheitsdienstleistungen ist weiterhin steigend. Kein Wunder – kommen doch gleich mehrere Faktoren zusammen: Einerseits werden die Menschen immer älter – damit geht ein höheres Maß an gesundheitlicher Versorgung Hand in Hand. Andererseits steigt auch bei Menschen, die mitten im Erwerbsleben stehen, die Nachfrage nach professionellen Gesundheitsleistungen – der Druck auf dem Arbeitsmarkt ist hoch und muss bei vielen mit entsprechenden medizinischen Behandlungen kompensiert werden.

## Top Ausbildung – top Berufschancen

Umfassende medizinische Leistungen müssen kompetent verwaltet und gemanagt werden. Engagierte und kompetente Mitarbeiter/innen in sozialen Berufen und im Gesundheitswesen sind daher gefragter denn je. Im Lehrgang zur Medizinischen Verwaltungsfachkraft wird der Grundstein gelegt, damit die Teilnehmer den Anforderungen für einen Ein- und Umstieg in dieses interessante Berufsfeld entsprechen.

## 2 in 1

Der Lehrgang bietet den großen Vorteil, gleich zwei Abschlüsse zu erwerben: Die Teilnehmer können auch direkt zur Befähigungsprüfung zur Bürokauffrau bzw. zum Bürokaufmann antreten. Damit lassen sich mit einer Ausbildung die Chancen am Arbeitsmarkt verdoppeln. Der Lehrgang bereitet die Teilnehmer mit dem breit gefächerten Grundlagen-Wissen fachlich fundiert für eine berufliche Tätigkeit in Spitälern, Ambulatorien, Ordinationen, Labors, Kuranstalten und sonstigen medizinischen Instituten sowie auf die Anforderungen in medizinischen Berufsfeldern vor.

## Theorie + Praxis

Im Lehrgang wird das nötige Basiswissen vermittelt, das die Teilnehmer im vierwöchigen Praktikum im beruflichen Alltag einer medizinischen Einrichtung sofort in die Praxis umsetzen. Das macht die Absolventen zu gefragten Fachkräften, die sich durch fundierte theoretische Kenntnisse und bereits vorhandene Praxi-

serfahrungen auszeichnen. Die Ausbildung reicht von Medizin über Büroorganisation, Schriftverkehr, Modulen aus dem ECDL (Europäischer Computerführerschein) über Rechnungswesen und Lohnverrechnung bis hin zu Administration in Verwaltungsbereichen von Krankenanstalten und Arzt-Ordinationen, der Arbeit an sozialer Kompetenz und Persönlichkeitsbildung und Bewerbungstraining.

Die Ausbildung zur Medizinischen Verwaltungsfachkraft sichert über die interessanten Inhalte und den laufenden Umgang mit Menschen den Einstieg in ein attraktives Tätigkeitsfeld. Und sie ist krisensicher – was in Zeiten wie diesen alles andere als selbstverständlich ist.

## Ziel

Die Ausbildung soll Sie fachlich fundiert mit einem breit gefächerten Grundlagenwissen für eine berufliche Tätigkeit in öffentlichen und privaten Krankenanstalten, Sanatorien, REHA- bzw. Kurbetrieben, selbstständigen Ambulatorien, ärztlichen Ordinationen und sonstigen medizinischen Instituten oder Einrichtungen vertraut machen und auf die Anforderungen in medizinischen Berufsfeldern vorbereiten.

## Zielgruppe

Berufsein- und Umsteiger/innen, Wiedereinsteiger/innen, die eine fachliche Basisausbildung für eine neue Berufslaufbahn absolvieren wollen

## Voraussetzungen

- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache
- PC-Tastaturbeherrschung
- Erfolgreicher Aufnahmetest

## Informationsabend

Bei dieser verpflichtenden Veranstaltung werden die Inhalte des Lehrgangs im Detail vorgestellt, Erwartungen und Vorstellungen der Teilnehmer/innen besprochen und ein Test in Rechtschreibung durchgeführt. Wenn Sie die Teilnahmevoraussetzungen erfüllen, sollte der Test für Sie keine Schwierigkeit darstellen.

Die Anmeldung zum Informationsabend garantiert noch keinen Fixplatz für den Lehrgang. Erst nach positiver Absolvierung des Aufnahmetests im Rahmen der Informationsabende ist eine Buchung auf den Lehrgang möglich. Das Aufnahmeformular kann aber im Zuge des Informationsabends ausgefüllt und abgegeben werden, wird aber erst nach Vorliegen der oben angeführten Voraussetzungen wirksam.

## Inhalte

- Einführung und Teambildung: Arbeit an sozialer Kompetenz und Persönlichkeitsbildung (Stärken/ Schwächen, Teamarbeit, soziale und persönliche Anforderungen)
- Krankenhausorganisation: Administration und Organisation in Verwaltungsbereichen von Krankenanstalten und in der Arzt-Ordination (Anforderungsprofile, Tätigkeitsfelder, Struktur einer Krankenhausverwaltung)
- Tätigkeitsfelder in der Ordination
- Medizinische Terminologie und Befundlehre
- Hygiene
- Büroorganisation und Schriftverkehr
- Neue deutsche Rechtschreibung
- EDV: Module aus dem ECDL (Europäischer Computerführerschein- Inhalte der 7 Module für die skills card). Im EDV-Unterricht des Lehrgangs „Medizinische Verwaltungsfachkraft“ wird nach den Skripten des ECDL unterrichtet. Die EDV-Prüfung „Medizinische Verwaltungsfachkraft“ ist nicht die Prüfung ECDL. Die Prüfung ECDL ist gesondert zu buchen.
- Medizinische EDV Verwaltungsprogramme
- Erste Hilfe (16-Stunden-Kurs mit eigenem Zertifikat)
- Grundlagen des Rechnungs- und Besoldungswesens
- Sanitäts-, Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Abrechnung mit der Gebietskrankenkasse
- Gesprächsführung mit kranken Menschen
- Bewerbungstraining
- Zu diesen 16 Fächern kommen (zum Teil durch eingeschränkte Terminmöglichkeiten außerhalb der bzw. über die normale Kurszeit hinausgehende) 1-2 Exkursionen in eine medizinische Einrichtung und eine Einführung in mindestens ein medizinisches EDV-Verwaltungs-Programm.

## Praktikum

Am Ende des Lehrgangs ist ein 4-wöchiges Praktikum (160 Stunden) vorgesehen, während dem die Teilnehmer/innen sich mit dem beruflichen Alltag in medizinischen Einrichtungen (wie z. B. Krankenhaus oder Ordination) vertraut machen und die Möglichkeit haben, ihren künftigen Berufsbereich in der Praxis kennenzulernen sowie die eigenen Fähigkeiten und Kenntnisse zu erproben. **Wichtig!** Die Praktikumsstellen sind von den Lehrgangsteilnehmern/innen selbst zu organisieren.

Wenn 160 Stunden bis zur Zeugnisverteilung nicht erreicht werden, können fehlende Stunden später nachgeholt werden. Zeugnisverteilung erfolgt anschließend.

## Trainerteam

### Reg.-Rat Karl-Heinz Velano (Lehrgangsleitung)

- Ausbildungsleitung und Fachbereich Grundlagen des Sanitäts-, Arbeits- und Sozialversicherungsrechtes
- Ehemals Personaldirektor des Landeskrankenhauses – Universitätskliniken Innsbruck
- Bis Ende 2002 Patientenanwalt für sechs öffentliche Krankenanstalten und 1 Rehabilitationszentrum
- Langjähriger Vortragender und Prüfer bei verschiedenen Ausbildungs- und Fortbildungskursen
- Zehnjährige Tätigkeit als „Fachkundiger Laienrichter“ beim Arbeits- bzw. später beim Oberlandes-gericht Innsbruck

Das Trainerteam kommt aus der Praxis und unterrichtet jene Fächer, welche mit ihrem Berufsleben in Verbindung stehen oder standen, unter dem Motto „Aus der Praxis für die Praxis“.

## Abschluss

### Prüfungsordnung

Es gilt die Prüfungsordnung vom 4.2.2004, vom Präsidium der Wirtschaftskammer Österreich beschlossen und dem Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit zur Kenntnis gebracht.

### Prüfungsablauf

Die Prüfung besteht aus Teilprüfungen, die in folgenden Fachbereichen schriftlich absolviert werden: • EDV (wird direkt am PC absolviert) • Büroorganisation • Krankenhaus-Organisation • Verwaltung in der ärztlichen Ordination • Sanitäts-, Arbeitsrecht-, Sozialversicherungsrecht • Deutsch • Rechnungs- und Besoldungswesens • Hygiene • Schriftverkehr • Medizinische Terminologie und Befundlehre • Med. EDV-Verwaltungsprogramm

### Feststellung des Prüfungsergebnisses

Der/die Prüfungskandidat/in muss alle angeführten Prüfungen positiv absolviert haben, um ein positives Abschlusszeugnis zu erhalten. Falls ein Fachbereich negativ beurteilt wird, muss bzw. kann dieser zu einem anderen Zeitpunkt wiederholt werden. Insgesamt sind pro Fachbereich maximal zwei Prüfungswiederholungen möglich, welche innerhalb eines Kalenderjahres absolviert werden müssen. Werden ein oder mehrere Fachbereichsprüfungen auch nach der zweiten Wiederholung nicht positiv absolviert, ist es nicht möglich, ein Zeugnis zu erlangen.

## Organisatorische Details

### Informationsabend

06.09.17 | 25.01.18, jeweils 18.00-20.00

### Lehrgang

- 11.09.17-16.02.18, Mo-Fr, 08.30-14.45
- 12.02.18-29.06.18, Mo-Fr, 08.30-14.45

### Beitrag

3.300 Euro inkl. Unterlagen und Prüfungsgebühren – Teilzahlungen sind möglich. Im Preis nicht enthalten sind die Gebühren, welche für die Befähigungsprüfung zu entrichten sind.

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des WIFI Tirol, nachzulesen im WIFI- Kursbuch oder unter [www.tirol.wifi.at/agb](http://www.tirol.wifi.at/agb)

Informationen zum Thema Förderungen finden Sie auf unserer Homepage unter [www.tirol.wifi.at/foerderungen](http://www.tirol.wifi.at/foerderungen)

#### Ihr Ansprechpartner

WIFI der Wirtschaftskammer Tirol  
Egger-Lienz-Straße 116, 6020 Innsbruck

Silvana Stjepic  
t: 05 90 90 5-7434  
e: silvana.stjepic@wktirol.at

*Das WIFI erfüllt seit 1995 die jeweils höchsten Qualitätskriterien im Bildungsbereich.*

*Stand: Juni 2017*



*Um eine gute Lesbarkeit der WIFI-Informationen zu gewährleisten, wird für Berufe, Zielgruppen und Personen eine geschlechtsneutrale Form gewählt.*

