

# Lehrgang Verwaltungsassistentin im medizinischen Bereich



# Lehrgang Verwaltungsassistentin im medizinischen Bereich

## Office Management im Gesundheitsbereich

*In diesem Lehrgang erhalten Sie ein breitgefächertes Grundlagenwissen für eine berufliche Tätigkeit in Krankenhäusern, Ambulatorien, Labors, Kuranstalten und sonstigen medizinischen Institutionen und Einrichtungen. Inhalte sind vorwiegend Krankenhausmanagement, Medizin, Erste Hilfe, Büroorganisation, Hygiene und EDV.*

Im sozialen Berufsbereich und Gesundheitswesen werden nach wie vor engagierte und kompetente Mitarbeiterinnen gesucht. Der Lehrgang Verwaltungsassistentin im medizinischen Bereich bietet Ihnen die Möglichkeit, sich die nötigen Grundlagenkenntnisse anzueignen, um als medizinische Verwaltungsfachkraft den Anforderungen für den Ein-/Umstieg in dieses Berufsfeld zu entsprechen. Sie erwerben ein Basiswissen in allen wichtigen Fachbereichen als Grundstein für eine neue Berufsrichtung.



### Die Inhalte:

- Administration in Verwaltungsbereichen von Krankenanstalten und in der Arzt-Ordination (Anforderungsprofile, Tätigkeitsfelder, Struktur einer Krankenhausverwaltung)
- Einführung ins Krankenhaus-Management
- Arbeit an sozialer Kompetenz und Persönlichkeitsbildung (Stärken / Schwächen, Teamarbeit, soziale und persönliche Anforderungen)
- Umgang mit Patienten und Angehörigen in Belastungssituationen
- Medizin (Anatomie, Terminologie und Befundlehre)
- Hygiene
- Büroorganisation (moderner Briefstil, Normen, Organisieren von Veranstaltungen)
- Erste Hilfe (16-Stunden-Kurs mit eigenem Zertifikat)
- EDV (Word, Excel)
- Grundlagen des Sanitäts-, Arbeits- und Sozialversicherungsrechts

### Das Praktikum:

Es ist kein verpflichtendes Praktikum vorgesehen. Natürlich steht es Ihnen frei, je nach Wunsch und zeitlicher Möglichkeit, sich im Rahmen eines individuell vereinbarten Praktikums mit dem beruflichen Alltag in medizinischen Einrichtungen vertraut zu machen und künftige Berufsbereiche in der Praxis kennen zu lernen sowie bereits erworbene Fähigkeiten und Kenntnisse zu erproben.

### Die Zielgruppe:

Berufsein- und umsteigerinnen, Wiedereinsteigerinnen, die eine fachliche Basisausbildung für eine neue Berufslaufbahn absolvieren wollen.

### Die Lernziele:

- Die Administration in Verwaltungsbereichen von medizinischen Einrichtungen ist Ihnen vertraut.
- Sie verfügen über ein breit gefächertes Grundlagen-Wissen für eine berufliche Tätigkeit in Spitälern, Ambulatorien, Labors, Kuranstalten und sonstigen medizinischen Instituten.
- Sie kennen den Umgang mit Patienten und Angehörigen in Belastungssituationen.
- Sie beherrschen Büroorganisation (moderner Briefstil, Normen, Organisieren von Veranstaltungen) und EDV.

### Die Voraussetzungen:

- Pflichtschulabschluss
- Mindestalter: 18 Jahre
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache
- EDV-Grundkenntnisse

### Die Informationsveranstaltung 0650P:

Sie erhalten einen Überblick über die Inhalte, den Ablauf sowie die Termine des Lehrgangs. Für Ihre individuellen, persönlichen Fragen steht Ihnen die Lehrgangsleiterin zur Verfügung.

### Die Trainer:

**Margit De Zuani** (Lehrgangsleiterin)

**Anita Maria Finster**

**Manfred Mandl** MBA PLL.M

**Mag. Christina Mandl**

**Manuela Neubauer, MBA**

**Mag. Christian Peinbauer**

**Johanna Fellinger**

### Die Prüfung:

Die Prüfung besteht aus 7 Teilen; alle Prüfungsteile zu folgenden Fachbereichen werden schriftlich absolviert:

- Medizin
- Hygiene
- Büroorganisation
- Krankenhaus-Verwaltung und -Management
- Verwaltung in der ärztlichen Ordination
- Rechtliche Grundlagen
- EDV (praktische Prüfung)

### Feststellung des Prüfungsergebnisses:

Die Prüfungskandidatin muss alle angeführten Prüfungen positiv absolviert haben, um ein 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.

**220 Trainingseinheiten**





**Ing. Stefan Wahlmüller, PMM**  
 stefan.wahlmueller@wifi-ooe.at  
 05-7000-7390



**Irene Lichtenegger**  
 irene.lichtenegger@wifi-ooe.at  
 05-7000-7391

# Ihre Ansprech- partner

Medieninhaber, Verlag, Druck: WIFI OÖ GmbH der WKOÖ, Linz | Bilder: AdobeStock/Fotolia | Druck-Druckerei: Hajder  
 Schönau | Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen unter wifi.at/ooe | Trotz sorgfältiger Bearbeitung wird für die  
 Ausführungen keine Gewähr übernommen und eine Haftung des Autors oder der Wirtschaftskammer OÖ ausgeschlossen.

