

Das Team



für berufliche Bildung - Weiterbildungsakademie Schöne e.K.

Starten Sie jetzt in Ihre Zukunft!



ZIELE

Ziel der Anpassungsfortbildung zur EDV-Medizinassistentin ist die Qualifizierung zu einer EDV-Fachkraft, die als Büro- und Organisationskraft in Arzt-, Zahnarzt- und Tierarztpraxen, als Stationssekretärin im Krankenhaus, in Gesundheitszentren und im patientennahen Versorgungsbereich bei den Krankenkassen eingesetzt werden kann.

Unsere Leistungen bieten:

- Persönliche Beratung
- Moderne Schulungsräume
- Erfahrene Dozenten aus der Praxis
- Private Arbeitsvermittlung
- Individuelles Bewerbungstraining



Foto: © contrastwerkstatt, Fotolia.com

ANMELDUNG UND INFOS

Das Team für berufliche Bildung Weiterbildungsakademie Schöne e.K.

Siemensstraße 3 . 52525 Heinsberg
Telefon 0 24 52 - 10 12 00 . Telefax 0 24 52 - 10 12 09
info@dasteam-edv.de . www.dasteam-edv.de

- **Lehrgangsdauer:** 7 Monate
inkl. 4 Wochen Praktikum
- **Unterricht:** Mo. bis Fr. 08:30 – 13:15 Uhr
- **Lehrgangsort:** Heinsberg, Valkenburger Str. 7
(ca. 4 Min. Fussweg vom
Bahnhof Heinsberg)



facebook.com/dasteam.hs



Das Team



für berufliche Bildung - Weiterbildungsakademie Schöne e.K.

Ihr Partner für berufliche Bildung



Foto: © contrastwerkstatt, Fotolia.com

ANPASSUNGSFORTBILDUNG EDV-MEDIZINASSISTENTIN (ARZTSEKRETÄRIN)

IN TEILZEIT

Zielgruppe:

- Arbeitssuchende Teilnehmer/- innen

Dauer:

- 24.09.2018 - 23.04.2019

! Förderung durch die
Agentur für Arbeit & Jobcenter



STARTEN SIE IN IHRE ZUKUNFT

Profiling

- Selbsteinschätzung
- Fremdeinschätzung
- Motivationstraining
- Aktivierung der Eigeninitiative

Unterstützung der Selbstsuche

- Der Arbeitsmarkt und die aktuelle Situation
- Der Arbeitsmarkt und dessen künftige Entwicklungen
- Steigerung der beruflichen Mobilität und Flexibilität
- Arbeitszeitmodelle

Bewerbungstraining

- Bewerbungen
- Übersicht über die aktuellen Standards im Schriftverkehr
- Verhaltensregeln
- Kommunikationstraining
- Selbstvermarktungsstrategien
- Entwicklung
- Aktualisierung
- Umsetzung
- Zeit- und Selbstmanagement
 - Tagesplan
 - Wochenplan
 - Ziele setzen und verfolgen
 - Kontrolle von Plänen und Zielen

ANPASSUNGSFORTBILDUNG

Medizinische Nomenklatur

- **Teil 1:** Prinzipien der Fachsprache
- **Teil 2:** Grundbegriffe der Fachsprache
- **Teil 3:** Praxis der Fachsprache

Patientenbetreuung und Abrechnung

- Formen der Berufsausübung
- Berufsständische Organisationen
- Rechtsbeziehungen im vertragsärztlichen System
- Die vertragsärztliche Abrechnung
- Patienten empfangen und begleiten
- Patientengruppen
- Patienten nach einem Arbeitsunfall
- Formulare
- Überweisungen
- Verordnungen

Einführung in die Praxisorganisation

- Zielsetzung von Arzt, Zahnarzt- und Tierarztpraxen und Praxismarketing
- Zentrale Ziele von Arztpraxen
- Praxismarketing – ein Instrument zur Zielerreichung?
- Grundformen der Tätigkeiten in Arztpraxen
- Aufbau- und Ablauforganisation in Praxen
- Das Leitungssystem in einer Praxis
- Das Praxisteam
- Organisation von Arbeitsplatz und Praxisräumen
- Funktionsgerechte Einrichtung der Praxis

EDV-MEDIZINASSISTENTIN (ARZTSEKRETÄRIN)

Organisation der Kommunikationsabläufe

- Patientenbetreuung und persönliche Kommunikation
- Kommunikation per Telefon
- Schriftliche Kommunikation
- Formen der Korrespondenz
- Die Bearbeitung von Postsendungen

Registratur

- Registraturarten
- Elektronische Ablage- und Verwaltungssysteme
- Ordnungssysteme
- Aufbewahrungsfristen für Schriftgut

Organisation des Kartei- und Dateiwesens

- Datenspeicherung auf Karteikarten
- Elektronische Datenspeicherung

MS Office

- MS Word, MS Excel, MS Outlook, MS PowerPoint

Patientenorientierung und Qualitätssicherung

Tastschreiben

Erste Hilfe

Invasive Verfahren

