

Prüfung

In der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres nimmt die Industrie- und Handelskammer (IHK) in der Berufsschule die erste Teilprüfung nach 15 Monaten ab. Der zweite Prüfungsteil folgt zum Abschluss der Ausbildung nach 36 Monaten. Diese Abschlussprüfung besteht aus drei schriftlichen Abschnitten und einem fallbezogenen Fachgespräch, der sogenannten mündlichen Prüfung.

Fragen

Sollten Sie noch Fragen zur Ausbildung haben, wenden Sie sich gerne an Frau Helena Harbatsch
Telefon: 04321 405-1310
Mail: helena.harbatsch@fek.de

Neugierig geworden?

Dann bewerben Sie sich bitte mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen. Bewerbungen werden laufend entgegengenommen. Vorstellungsgespräche finden i. d. R. zum Ende des Ausbildungsjahr vorliegenden Jahres statt.

Zu den Bewerbungsunterlagen gehören:

1. Bewerbungsschreiben
2. Lebenslauf
3. Abschlusszeugnis oder aktuelle Zeugnisse
4. Lichtbild
5. gegebenenfalls Beurteilungen/Praktikumbescheinigungen

Schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

FEK - Friedrich-Ebert-Krankenhaus
Neumünster GmbH
Abteilung für Personal und Recht
Friesenstraße 11
24534 Neumünster



FRIEDRICH-EBERT-KRANKENHAUS NEUMÜNSTER GMBH

Akademisches Lehrkrankenhaus für die medizinischen Fakultäten der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel und der Universität Hamburg

Friesenstraße 11
24534 Neumünster
Tel.: 04321 405-0
www.fek.de



AUSBILDUNG

KAUFFRAU/-MANN FÜR
BÜROMANAGEMENT



Was zeichnet den Beruf in einem Krankenhaus aus?

Die Ausbildung beginnt jeweils zum 1. August eines Jahres und dauert drei Jahre. Unsere Auszubildenden erlernen ihren Beruf unter den besonderen Gegebenheiten eines Krankenhauses. Sie erhalten die Möglichkeit, sich in vielen Geschäftsprozessen eines Gesundheitsunternehmens auszuprobieren, wirtschaftliche Zusammenhänge zu verstehen und Erlerntes aus der Berufsschule anzuwenden. Bereits die wechselnden Einsatzorte während der Ausbildung zeigen die Vielseitigkeit des Berufes:

- Abteilung Personal und Recht
- Patientenabrechnung
- Arbeitssicherheit/Brandschutz
- Controlling/Dokumentations- und Berichtswesen
- Einkauf/Materialwirtschaft
- Finanzbuchhaltung/gesundheitspezifisches Rechnungswesen
- Qualitätsmanagement
- Unternehmenskommunikation
- Technische Abteilung/Sekretariat



Als Kauffrau/-mann für Büromanagement stehen unsere Auszubildenden in enger Symbiose zum Versorgungsablauf unserer Patienten. Wir versetzen sie in die Lage, mit fortschreitendem Ausbildungsverlauf in den genannten Abteilungen eigenständig Aufgaben serviceorientiert für Beschäftigte, Geschäftspartner und Patienten zu erledigen. Dazu gehören u. a. buchhalterisches Erfassen von Rechnungen, Mahnwesen, Materialbestellungen, Abrechnung mit den Krankenversicherungsträgern, Führen elektronischer/papierner Patientenakten, Personalsachbearbeitung, Telefon- und schriftliche Korrespondenz, Terminierungen.

Wahlqualifikationen

Die Ausbildung zur Kauffrau/-mann für Büromanagement erfolgt modular. Aus den verschiedenen Modulen wählen die Auszubildenden zwei Vertiefungen heraus. In unserem Krankenhaus bieten wir im praktischen Teil immer das Modul Assistenz/Sekretariat und zur Wahl Einkauf/Materialwirtschaft oder Unternehmenskommunikation mit Langzeit-Praxiseinsätzen an. Weitere Module, wie Personalwirtschaft, Auftragssteuerung, Verwaltung und Recht erlernen unsere Auszubildenden theoretisch in der Berufsschule und in zwei- bis achtwöchigen Praxiseinsätzen in den jeweiligen Abteilungen des Hauses.

Berufsschule

Berufsschule und Ausbildungsstätte erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag. Unsere kooperierende Berufsschule für den Beruf Kauffrau/-mann für

Büromanagement ist das regionale Berufsbildungszentrum der Stadt Neumünster AöR (Theodor-Litt-Schule). Unsere Auszubildenden verbringen während des ersten und zweiten Jahres zwei Tage und während des dritten Jahres einen Tag in der Berufsschule. An diesen Tagen vermitteln ihnen die Lehrkräfte alle theoretischen Grundlagen für die Berufsausübung, die dann im Krankenhaus unter den besonderen Bedingungen der Gesundheitsversorgung von Patienten ihre praktische Umsetzung finden.

Voraussetzung

Es gibt natürlich nicht DEN Azubi als Kauffrau/-mann für Büromanagement, aber wenn Sie bestimmte Eigenschaften mitbringen, erleichtern Ihnen diese durchaus den Einstieg ins Berufsleben. Ein paar davon sind:

- Organisations- und Planungstalent
- Denken in komplexen Zusammenhängen
- gute Ausdrucksweise
- Teamfähigkeit und (!) Selbstständigkeit
- Flexibilität (aufgrund Ihrer vielfältigen Aufgaben)
- Bereitschaft, viel Zeit im Büro (speziell am PC) zu verbringen
- sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten
- Konzentration (trotz Nebengeräuschen)

Ausbildungsvergütung

Ausbildungsvergütung nach dem Tarifvertrag für Auszubildende im öffentlichen Dienst (TVAöD):

1. Ausbildungsjahr:	1.218,26 €
2. Ausbildungsjahr:	1.268,20 €
3. Ausbildungsjahr:	1.314,02 €

(Stand 04/2024; zwischenzeitliche Veränderungen möglich)