

## Kontaktadresse



Norbert Köhler  
Geschäftsführer

Sollten Sie zu diesem Kurs haben  
zögern Sie nicht mich anzurufen:

Telefon **02361-90 22 66**

Mobil **0172-31 66 719**



**K & G**

Fachzentrum für  
berufliche Weiterbildung GmbH

Kaiserwall 46-48  
45657 Recklinghausen

Telefon 02361-90 22 66

Fax 02361-90 22 27

E-Mail [info@fzbw-gmbh.de](mailto:info@fzbw-gmbh.de)

Internet [www.fzbw-gmbh.de](http://www.fzbw-gmbh.de)

**K & G**

Fachzentrum für  
berufliche Weiterbildung GmbH

Kaiserwall 46-48  
45657 Recklinghausen

Telefon 02361-90 22 66

Fax 02361-90 22 27

E-Mail [info@fzbw-gmbh.de](mailto:info@fzbw-gmbh.de)

Internet [www.fzbw-gmbh.de](http://www.fzbw-gmbh.de)



**K & G**

Fachzentrum für  
berufliche Weiterbildung GmbH

## Weiterbildung **Assistent/in im Gesundheitsdienst** sowie **Anpassung zur Arzthelferin**

### **Vollzeit**

Montags—Freitags 08:00—15:00 Uhr

### **Teilzeit**

Montags—Freitags 08.00—13.00 Uhr



**Qualitätsmanagement**

Wir sind zertifiziert

Regelmäßige freiwillige  
Überwachung nach ISO 9001:2008

## Zielsetzung

Grundsätzlich erfordert die Zielsetzung der Weiterbildung zur Assistent/in im Gesundheitsdienst sowie Anpassung von Arzt- und Zahn- arztshelferinnen neben Krankheitskunde und medizinischer Nomenklatur, Organisation, Abrechnungswesen, Gebührenordnung und einem betrieblichen Praktikum gute EDV Kenntnisse bei den Bewerber/innen.

Soweit diese Kenntnisse noch nicht vorhanden sind bietet sich vorab eine Schulung im Office Bereich, z. B. im Rahmen der Maßnahme „DV-Kompetenz Zentrum“ an.

Durch den ebenfalls modularen Aufbau des DV-Kompetenz Zentrums ist eine flexible, auf den Einzelfall abgestimmte Qualifizierung und damit eine unmittelbare Integration in den ersten Arbeitsmarkt möglich.



## Inhalte

### **Krankheitskunde und medizinischer Nomenklatur**

- ◆ Medizinische Terminologie
- ◆ Grammatik und Wortkunde
- ◆ medizinische Fachsprache
- ◆ spezifische Fachbegriffe
- ◆ Krankheitskunde
- ◆ Grundlagen der Gesundheitslehre und Pathologie

### **Organisation, Abrechnung, Gebührenordnung**

- ◆ Organisation
- ◆ Stationsorganisation
- ◆ Abrechnung
- ◆ Gebührenordnung GOÄ
- ◆ Grundlagen

### **EDV-Kenntnisse**

- ◆ Textverarbeitung
- ◆ Word für Windows
- ◆ Excel und Power Point
- ◆ Schreibtechnik
- ◆ Schreibsicherheit- und Fertigkeit

## Zielgruppe / Zugang

- ◆ Medizinischer Schriftverkehr
- ◆ Schreibweise medizinischer Fachausdrücke
- ◆ normgerechte Textverarbeitung nach DIN 5008
- ◆ Erstellen von Geschäftsbriefen, Gutachten, Berichten
- ◆ Rechtschreibung und Zeichensetzung

### **Strahlenschutzschein für Arzt- und**

### **Zahnarztshelferinnen optional möglich!**

#### **Zugang:**

Arbeitslose BewerberInnen mit abgeschlossener Ausbildung oder vergleichbarer Berufserfahrung unterschiedlichen Berufsbereichen, BewerberInnen mit Berufsausbildung/-erfahrung aus dem sozial-pflegerischen sowie arzt- und zahnarztshelferischen Bereich aber auch Bürohilfskräfte, SekretärInnen etc. sowie BerufsrückkehrerInnen mit gering qualifizierter Berufsausbildungserfahrung im kaufmännischen Bereich, die eine berufliche Perspektive im Gesundheitsdienst/Praxisbereich anstreben, die eine berufliche Perspektive im kaufmännischen/verwaltenden Bereich anstreben, BerufsrückkehrerInnen, Hochschul- oder Fachhochschulabsolventen.

#### **Abschluss:**

Trägerzertifikat, Teilnahmebescheinigung, DEKRA-Zertifikat bei einer Durchschnittsnote besser als 2,6.