

Integriertes Lehrprogramm und Fortschrittstabelle

**Verwaltungsfachkraft im Gesundheitswesen  
(Y10/2026)**

## **1. Berufsprofil**

### **1.1. Berufsbild Verwaltungsfachkraft im Gesundheitswesen**

Verwaltungsfachkräfte im Gesundheitswesen übernehmen organisatorische, kaufmännische und verwaltungstechnische Aufgaben in Einrichtungen des Gesundheitswesens. Dazu gehören die Patientenverwaltung mit Aufnahme, Abrechnung und Dokumentation, die Abrechnung mit den Krankenkassen mit Prüfung und Erstellung von Leistungsabrechnungen. Sie sind im Rechnungswesen tätig und kommunizieren mit Patienten, Angehörigen, Ärzten und Kostenträgern.

Sie arbeiten in Arzthäusern und Praxen, Krankenhäusern, Pflegeeinrichtungen, Krankenkassen und medizinischen Versorgungszentren.

Verwaltungsfachkräfte im Gesundheitswesen zeichnen sich aus durch Organisationstalent, Kommunikations- und Kontaktfreude, Einfühlungsvermögen, Hilfsbereitschaft und Diskretion.

### **1.2. Aufbau der Lehre und Zulassungskriterium**

Die Lehrzeit umfasst in der Regel drei Ausbildungsjahre. Es besteht jedoch die Möglichkeit, aufgrund von besonderen fachlichen Kompetenzen, die Lehrdauer zu verkürzen.

Das Zulassungskriterium wird festgelegt auf ein bestandenes 4. allgemeinbildendes Sekundarschuljahr oder ein bestandenes 5. berufliches Sekundarschuljahr, bzw. dem gleichgestellten Bildungsnachweisen.

### **1.3. Evaluation**

Am Ende eines jeden Ausbildungsjahres werden (theoretische) Prüfungen in allen Kursen abgelegt. Zum Abschluss der Ausbildung wird zusätzlich zu den üblichen/allgemeinen Prüfungen eine praktische Abschlussprüfung (C-Prüfung) durchgeführt.

Die Prüfungskommission der praktischen Gesellenprüfung setzt sich aus drei Personen zusammen: einem oder zwei Fachlehrern des Zentrums und einem oder zwei externen Fachpersonen.

### **1.4. Überbetriebliche Ausbildung**

Zur Vermittlung praktischer Fertigkeiten, die Bestandteil der betrieblichen Ausbildung sind, kann das Institut für Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in kleinen und mittleren Unternehmen (IAWM) bei einem geeigneten Organisator eine überbetriebliche Ausbildung anbieten.

In der überbetrieblichen Ausbildung können bestimmte zusätzliche Fertigkeiten vermittelt und geübt werden, die einen Mehrwert für die Lehre und die spätere Ausübung des Berufs bieten.

Sollte der Ausbildungsbetrieb nicht alle wesentlichen Bereiche des Ausbildungsprogramms abdecken können, können die Auszubildenden und die Ausbildungsbetriebe dazu verpflichtet werden, eine Verbundausbildung zu absolvieren. Der Ausbildungsbegleiter legt in Absprache mit dem zuständigen Fachlehrer Dauer und Inhalte der Verbundausbildung fest.

Verpflichtende überbetriebliche Ausbildungen und/oder Verbundausbildungen werden als Anlage zum Lehrvertrag festgelegt.

## 1.5. Entsendung zu einem anderen Organisator von Kursen

Wird kein geeigneter Kurs in der Deutschsprachigen Gemeinschaft angeboten, behält sich das IAWM das Recht vor, Lehrlinge zu einem anderen Organisator von Kursen zu entsenden. Ist dies der Fall, gelten die rechtlichen Bestimmungen sowie die Inhalte der Kursprogramme (inkl. Überbetriebliche Ausbildungen) des Organisators der Kurse.

## 2. Integriertes Lehrprogramm

### A. Fachkompetenzen

#### A.1. Allgemeine Berufskunde & Erste Hilfe

<b>Zielformulierung</b>
Die Auszubildenden ... <ul style="list-style-type: none"><li>• identifizieren die Rechte und Pflichten in der Ausbildung und sind in der Lage ihre Rechte bei Bedarf einzufordern;</li><li>• gestalten ihre Ausbildung selbstständig;</li><li>• wenden Arbeitssicherheits- und Hygienebestimmungen am Arbeitsplatz an;</li><li>• leisten im Bedarfsfall fachkompetent Erste Hilfe.</li></ul>
<b>Kompetenzerwartungen</b>
Die Auszubildenden... <ul style="list-style-type: none"><li>• informieren sich über Leitbilder und Ziele ihres Unternehmens;</li><li>• identifizieren Produkte und das Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebs;</li><li>• erläutern Aufbau, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes;</li><li>• halten Lehrvertrags- und Arbeitspflichten ein;</li><li>• fordern Lehrvertrags- und Arbeitsrechte bei Bedarf ein;</li><li>• beachten arbeits-, sozialrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen;</li><li>• identifizieren allgemeine Gefahren am Arbeitsplatz und ergreifen Maßnahmen zu ihrer Vermeidung;</li><li>• halten allgemeine Arbeitsschutz- und Sicherheitsbestimmungen ein und wenden sie an;</li><li>• ergreifen Maßnahmen zur Ersten Hilfe;</li><li>• wenden Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes an;</li><li>• wenden die persönliche Schutzausrüstungen korrekt an;</li><li>• setzen Sicherheitsvorrichtungen fachgerecht ein; beachten gesetzliche Vorschriften in Bezug auf die Gerätesicherheit im Betrieb, in Bezug auf den Gebrauch von Geräten, sowie bei Gefahrenstoffen und Flüssigkeiten;</li><li>• halten die Hygiene am Arbeitsplatz sowie die Bestimmungen bezüglich der Arbeitskleidung ein;</li><li>• wenden ergonomische Grundregeln an und ergreifen Maßnahmen zur Erhaltung der Gesundheit und Leistungsfähigkeit.</li></ul>
<b>Inhaltskontexte</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• der eigene Ausbildungsbetrieb und seine Position am Markt</li><li>• Lehrvertragsrecht</li><li>• gesetzliche und betriebliche Vorschriften und Regelungen</li><li>• Jugendarbeitsschutz</li><li>✓ allgemeine Gefahren am Arbeitsplatz</li><li>✓ Maßnahmen zur Vermeidung allgemeiner Gefahren</li><li>• allgemeine Arbeitsschutz- und Sicherheitsbestimmungen</li><li>• Erste Hilfe</li></ul>

- Brandbekämpfung
- ✓ persönliche Schutzausrüstung
- Gefahrenstoffverordnung
- Produktsymbole
- Regeln der Arbeitshygiene
- ergonomische Grundregeln
- Heben von Lasten (Rückenschule)

## A.2. Kommunikation und Teamarbeit

Zielformulierung
<p>Die Auszubildenden ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ wenden kommunikative Kompetenzen im beruflichen Kontext an;</li> <li>✓ handeln teamorientiert und beteiligen sich an sozialer Interaktion;</li> <li>✓ wenden Kommunikationsstrategien in medizinischen Situationen an;</li> <li>✓ wirken an interdisziplinärer Zusammenarbeit mit.</li> </ul>
Kompetenzerwartungen
<p>Die Auszubildenden ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• unterscheiden verbale und nonverbale Kommunikationsformen und reflektieren deren Wirkung;</li> <li>• wenden grundlegende Kommunikationsmodelle situationsgerecht an;</li> <li>• interpretieren Körpersprache, Mimik und Gestik im Kommunikationsprozess;</li> <li>• identifizieren die Bedeutung von Kommunikation im beruflichen Alltag und wenden situationsgerechte Ausdrucksformen an.</li> <li>• nutzen aktiv Zuhörtechniken, Fragetechniken und Gesprächsführungsmethoden zur Gestaltung professioneller Dialoge;</li> <li>• reflektieren eigene Kommunikationsstile und passen diese an unterschiedliche berufliche Situationen und Gesprächspartner an;</li> <li>• identifizieren typische Konfliktursachen und -verläufe in sozialen und beruflichen Kontexten;</li> <li>• wenden geeignete Konfliktlösungsstrategien (z. B. Moderation, Mediation, Ich-Botschaften) an;</li> <li>• reflektieren ihr eigenes Konfliktverhalten und entwickeln konstruktive Handlungsalternativen;</li> <li>• übernehmen Verantwortung in Gruppenprozessen und tragen zur konstruktiven Zusammenarbeit bei;</li> <li>• ordnen unterschiedliche Rollen und Dynamiken in Teams zu und gestalten diese aktiv mit;</li> <li>• zeigen Empathie, respektieren Vielfalt und lösen soziale Spannungen durch angemessene Kommunikations- und Kooperationsstrategie;</li> <li>• kommunizieren empathisch und adressatengerecht mit Patienten, Angehörigen und Kollegen;</li> <li>• wenden Strategien der Gesprächsführung in sensiblen Situationen an (z. B. bei schlechten Nachrichten, Angst, Schmerz);</li> <li>• berücksichtigen kulturelle, sprachliche und emotionale Aspekte in der medizinischen Kommunikation und handeln professionell.</li> <li>• kennen die Merkmale von konstruktivem Feedback und wenden diese in der Praxis an (z. B. nach dem Hamburger Verständlichkeitsmodell oder der Feedback-Regel);</li> <li>• nehmen Feedback offen an, reflektieren es und leiten daraus Entwicklungsschritte ab;</li> <li>• unterscheiden zwischen sachlichem und persönlichem Feedback und kommunizieren wertschätzend;</li> </ul>

- kennen Modelle zur Teamrollenverteilung und können diese auf Teamsituationen anwenden;
- beschreiben Phasen der Teamentwicklung und gestalten diese aktiv mit;
- reflektieren ihre eigene Rolle im Team und tragen zur konstruktiven Zusammenarbeit bei;
- identifizieren die Bedeutung interdisziplinärer Kooperation für die Qualität beruflicher Prozesse;
- kommunizieren klar und respektvoll mit Fachkräften anderer Disziplinen und tragen zur gemeinsamen Zielerreichung bei;
- nutzen Kommunikationsmittel und -formate (z. B. Fallbesprechungen, Übergabegespräche, Dokumentation) effektiv zur Abstimmung im Team.

#### **Inhaltskontexte**

- Grundlagen der verbalen und nonverbalen Kommunikation
- Konfliktmanagement
- Feedback geben und empfangen
- Teamrollen und Teamentwicklung
- Personalmanagement

### **A.3. Organisation & Planung**

#### **Zielformulierung**

Die Auszubildenden ...

- ✓ analysieren und optimieren Arbeitsabläufe;
- ✓ planen und verfolgen Ziele systematisch;
- ✓ setzen Ressourcen (Zeit, Personal, Material) effizient ein;
- ✓ strukturieren und koordinieren Projekte;
- ✓ setzen Prioritäten und gehen mit Störungen und Veränderungen flexibel um.

#### **Kompetenzerwartungen**

Die Auszubildenden ...

- berücksichtigen und gestalten Abläufe in medizinischen Einrichtungen;
- planen und koordinieren Termine, Sprechstunden und Abläufe effizient,
- führen die Abrechnungen durch und bereiten Dokumente für die Buchhaltung auf;
- verwalten Patientendaten, Akten und Dokumente strukturiert;
- organisieren Kommunikationswege mit medizinischem Personal, Patienten und externen Stellen;
- setzen Prioritäten und gehen mit Zeitdruck professionell um;
- wenden digitale Tools und Planungshilfen sicher an.

#### **Inhaltskontexte**

- Zeitmanagement
- Projektmanagement
- Termin- und Aufgabenkoordination
- Dokumenten- und Datenmanagement
- Rechnungswesen
- Grundlagen der Buchhaltung
- Aktenführung
- Datenbanken
- Archivierungsrichtlinien
- Dokumentationspflichten im Unternehmen und im Gesundheitswesen
- Kommunikation und Teamorganisation
- Planung von Arbeitsabläufen und Ressourcen

- Umgang mit Engpässen und Notfallsituationen
- Digitale Tools

#### A.4. Rechtliche Grundlagen & Versicherungen

##### Zielformulierung

Die Auszubildenden ...

- ✓ wenden rechtliche Vorschriften korrekt an;
- ✓ handeln rechtssicher im Umgang mit Patientendaten und medizinischer Dokumentation;
- ✓ handeln rechtssicher in der Kommunikation mit Sozialversicherungsträgern;
- ✓ erwerben grundlegende Kenntnisse über das belgische Sozialversicherungssystem und über private Versicherungsformen;
- ✓ berücksichtigen Versicherungsprozesse in ihrem beruflichen Alltag;
- ✓ dokumentieren fachgerecht,
- ✓ beraten Patienten und Kollegen.

##### Kompetenzerwartungen

Die Auszubildenden ...

- unterscheiden die Zuständigkeiten im belgischen Gesundheitswesen zwischen Föderalstaat, Regionen und Gemeinschaften;
- erläutern rechtliche Rahmenbedingungen und wenden sie an;
- unterscheiden die wichtigsten Gesetze und Verordnungen im medizinischen Bereich (Patientenrechtegesetz, Datenschutzgesetz, Schweigepflicht);
- setzen die rechtlichen Anforderungen an die medizinische Dokumentation und Abrechnung korrekt um;
- erläutern und wenden die Prinzipien der Datensicherheit und Vertraulichkeit im Umgang mit Patientendaten an;
- interpretieren die DSGVO im medizinischen Kontext und wenden sie auf typische Situationen im Sekretariat an;
- berücksichtigen die Rechte von Patienten im Arbeitsalltag;
- halten die Pflichten gegenüber Patienten ein;
- erstellen rechtlich korrekte Formulare, Berichte und Abrechnungen;
- beachten die gesetzlichen Vorgaben bei der Kommunikation mit Krankenkassen und Behörden;
- leiten ihre Verantwortung im Rahmen der Delegation ärztlicher Aufgaben ab und respektieren Grenzen der eigenen Tätigkeit;
- beschreiben die Bedeutung von beruflicher Integrität, Diskretion und Verantwortung im Gesundheitswesen;
- benennen ethische Fragestellungen im Arbeitsalltag und reagieren angemessen;
- führen Patientenakten rechtssicher, inklusive korrekter Speicherung, Archivierung und Löschung;
- füllen Formulare und Berichte gemäß rechtlichen Anforderungen aus;
- schützen vertrauliche Informationen, z. B. durch korrektes Verhalten bei Telefonaten, E-Mail-Verkehr und Aktenzugriff.
- geben rechtlich korrekte Auskünfte gegenüber Patienten, Kollegen und externen Stellen;
- identifizieren die Grenzen der eigenen Zuständigkeit und leiten bei rechtlich sensiblen Fragen an zuständige Personen weiter;
- ordnen rechtliche Konflikte zu (z. B. Datenschutzverletzungen, fehlerhafte Dokumentation) und reagieren angemessen;

- treffen berufsethische Entscheidungen, z. B. bei Interessenskonflikten oder Unsicherheiten im Umgang mit Patientendaten;
- betrachten Struktur und Funktionsweise der gesetzlichen Krankenversicherung;
- verstehen die Rolle der Krankenkassen, Sozialversicherungsträger und Zusatzversicherungen;
- vergleichen belgische Leistungen und ausländische Leistung im Grenzgebiet,
- geben Hilfestellung bei der Abrechnung durch ausländische Kassen und Versicherungsanbieter,
- unterscheiden zwischen gesetzlicher und privater Absicherung;
- bearbeiten Versicherungsnachweise, Abrechnungsformulare und Kostenerstattungen korrekt;
- verwalten Patientendaten und Versicherungsstatus;
- nutzen digitale Systeme zur Abrechnung von Leistungen;
- beantworten Fragen von Patienten hinsichtlich Versicherungsleistungen;
- prüfen Qualitätsmerkmale anhand einer Checkliste
- bearbeiten Versicherungsangelegenheiten sorgfältig;
- tragen zur Optimierung von Abläufen bei.

#### **Inhaltskontexte**

- Struktur des belgischen Gesundheitswesens
- Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)
- Schweigepflicht und Umgang mit vertraulichen Informationen
- Rechte und Pflichten von Patienten
- rechtliche Anforderungen an medizinische Dokumentation und Abrechnung
- Grundlagen des Vertragsrechts
- arbeitsrechtliche Grundlagen
- das belgische Sozialversicherungssystem
- INAMI/RIZIV
- Gesetzliche Grundlagen und Leistungen der Krankenversicherung

## **A.5. IT & Digitalisierung**

### **Zielformulierung**

Die Auszubildenden ...

- ✓ wenden grundlegende IT-Kenntnisse bei der täglichen Arbeit an
- ✓ bedienen digitale medizinische Anwendungen fachgerecht;
- ✓ setzen digitale Werkzeuge in beruflichen Kontexten ein;
- ✓ wenden Prinzipien des Datenschutzes und der IT-Sicherheit an;
- ✓ nutzen Informations- und Rechartechniken kritisch an;
- ✓ gestalten digitale Zusammenarbeit.

### **Kompetenzerwartungen**

Die Auszubildenden ...

- arbeiten routiniert mit den gängigen Office-Anwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation);
- verwalten Dateien und Informationen strukturiert;
- verwenden digitale Kommunikationsmittel (Kalender, Tools zu Videokonferenzen)
- wenden die Grundprinzipien der DSGVO im Berufsalltag an;
- respektieren digitale Sicherheitsmaßnahmen;
- gehen verantwortungsvoll mit sensiblen Gesundheitsdaten um;
- setzen Praxissoftware und Verwaltungsprogramme lösungsorientiert ein;

- bedienen digitale Schnittstellen zwischen Verwaltung, medizinischem Personal und externen Stellen;
- setzen sich mit E-Health-Anwendungen auseinander und beschreiben deren Nutzen
- identifizieren zuverlässige digitale Quellen um berufliche Informationen zu identifizieren;
- führen Onlinerecherchen zielgerichtet durch und bewerten deren Ergebnisse;
- nutzen digitale Lernangebote selbständig;
- bringen sich effizient in digitale Arbeitsumgebungen ein (Projektplattformen, gemeinsame Dokumente);
- gestalten Feedback und Kommunikation in digitalen Kontexten professionell;
- arbeiten in hybriden Arbeitsformen aktiv mit.

#### **Inhaltskontexte**

- Einführung in Office-Programme
- Kundendatenverwaltungssysteme
- Digitale Archivierung
- IT-Sicherheit

## **A.6. Mathematik**

### **Zielformulierung**

Die Auszubildenden ...

- ✓ setzen allgemeine mathematische Grundkompetenzen im beruflichen Kontext ein;
- ✓ entwickeln logisches Denken und Problemlösefähigkeit;
- ✓ wenden berufsspezifische mathematische Kompetenzen im beruflichen Kontext fachgerecht an (Kalkulationen, Statistiken).

### **Kompetenzerwartungen**

Die Auszubildenden ...

- führen die Grundrechenarten sicher und fehlerfrei aus;
- berechnen Dezimalzahlen, Brüche und Prozente;
- setzen Kopf- und Schriftrechnen situationsgerecht ein;
- erstellen Tabellen und Diagramme;
- berechnen und vergleichen Kennzahlen;
- interpretieren Tabellen und Diagramme und ziehen sie in Verwaltungsentscheidungen mit ein;
- Wenden einen Dreisatz an;
- analysieren und lösen mathematische Probleme strukturiert;
- argumentieren und begründen die Auswahl von Rechenwegen

### **Inhaltskontexte**

- Grundbegriffe der Statistik
- Tabellenkalkulation
- Kennzahlenanalyse
- Grundkenntnisse Mathematik
- Mathematik in der Finanzverwaltung

## A.7. Deutsch

<b>Zielformulierung</b>
Die Auszubildenden ... <ul style="list-style-type: none"><li>✓ wenden kommunikative Kompetenzen im beruflichen Kontext an;</li><li>✓ verfassen formgerechte Texte (E-Mail, Berichte, Protokolle und Informationsschreiben);</li><li>✓ lesen und verstehen berufsspezifische Texte</li><li>✓ verwenden relevante Fachbegriffe</li></ul>
<b>Kompetenzerwartungen</b>
Die Auszubildenden ... <ul style="list-style-type: none"><li>• formulieren klar, höflich und professionell;</li><li>• wenden Gesprächsstrategien an;</li><li>• übersetzen komplexe Inhalte in verständliche Sprache für Patienten;</li><li>• erstellen Protokolle, Berichte und Gesprächsnotizen;</li><li>• füllen Formulare und Dokumente korrekt aus;</li><li>• achten auf korrekte Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung;</li><li>• strukturieren Texte übersichtlich und logisch;</li><li>• entnehmen Texten im beruflichen Kontext gezielte Informationen und wenden diese an;</li><li>• vergleichen und bewerten verschiedene Textsorten und Quellen;</li><li>• vereinfachen sprachlich komplexe Inhalte;</li><li>• reflektieren einen angemessenen Sprachgebrauch in unterschiedlichen beruflichen Situationen;</li><li>• erklären Stärken und Schwächen ihrer sprachlichen Ausdrucksfähigkeit;</li><li>• nutzen Rückmeldungen zur Verbesserung ihrer Kommunikation;</li><li>• wenden Strategien zur Selbstkorrektur und Weiterentwicklung an.</li></ul>
<b>Inhaltskontexte</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Grundwortschatz der Bürokommunikation</li><li>• Telefongespräche und E-Mails</li><li>• Gesprächsführung in Konfliktsituationen</li><li>• Fachbegriffe aus der Medizin</li><li>• Umgang mit Beschwerden und sensiblen Anliegen</li><li>• Protokolle, Berichte und Gesprächsnotizen</li><li>• Verwaltungsvorschriften, Richtlinie und interne Mitteilungen</li><li>• Patienteninformationen, Broschüren und Formulare</li><li>• Feedbackkultur</li></ul>

## A.8. Französisch

Ziel des Unterrichts ist das Erreichen des Niveaus B1 gemäß des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

<b>Zielformulierung</b>
Die Auszubildenden ... <ul style="list-style-type: none"><li>✓ kommunizieren professionell mit französischsprachigen Patienten, Kollegen und Institutionen;</li><li>✓ bewältigen berufliche Situationen im Gesundheitswesen sprachlich sicher und angemessen;</li><li>✓ drücken sich in typischen Verwaltungskontexten verständlich aus.</li></ul>
<b>Kompetenzerwartungen</b>

Die Auszubildenden ...

- führen einfache Gespräche mit Patienten und Kollegen (Begrüßung, Terminvereinbarung, Auskünfte geben)
- reagieren auf häufige Fragen und Anliegen angemessen;
- drücken sich verständlich und höflich aus;
- verfassen einfache Mails und Mitteilungen
- füllen Formulare korrekt aus;
- verfassen kurze berufliche Texte (Terminbestätigungen, Informationsschreiben);
- wenden standardisierte Textbausteine sicher an;
- lesen und verstehen Dokumente aus dem Gesundheitswesen;
- wenden Fachwortschatz aus Verwaltung und Gesundheitswesen an;
- unterscheiden zwischen Alltagssprache und Fachsprache;
- kommunizieren sprachlich sensibel mit Patienten;
- berücksichtigen kulturelle Besonderheiten;
- überwinden Unsicherheiten im Sprachgebrauch selbstständig (durch Nachfragen oder Hilfsmittel).

#### **Inhaltskontexte**

- Grundwortschatz der Bürokommunikation
- Telefongespräche und E-Mails
- Fachbegriffe aus der Medizin

## **A.9. Englisch**

Ziel des Unterrichts ist das Erreichen des Niveaus A2 gemäß des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

#### **Zielformulierung**

Die Auszubildenden ...

- ✓ kommunizieren professionell mit englischsprachigen Patienten;
- ✓ bewältigen berufliche Situationen im Gesundheitswesen sprachlich sicher und angemessen;
- ✓ drücken sich in typischen Verwaltungskontexten verständlich aus.

#### **Kompetenzerwartungen**

Die Auszubildenden ...

- führen einfache Gespräche mit Patienten (Begrüßung, Terminvereinbarung, Auskünfte geben)
- reagieren auf häufige Fragen und Anliegen angemessen;
- drücken sich verständlich und höflich aus;
- verfassen einfache Mails und Mitteilungen
- verfassen kurze berufliche Texte (Terminbestätigungen, Informationsschreiben);
- wenden standardisierte Textbausteine sicher an;
- lesen und verstehen Dokumente aus dem Gesundheitswesen;
- wenden Fachwortschatz aus Verwaltung und Gesundheitswesen an;
- unterscheiden zwischen Alltagssprache und Fachsprache;
- kommunizieren sprachlich sensibel mit Patienten;
- berücksichtigen kulturelle Besonderheiten;
- überwinden Unsicherheiten im Sprachgebrauch selbstständig (durch Nachfragen oder Hilfsmittel).

#### **Inhaltskontexte**

- Grundwortschatz der Bürokommunikation
- Telefongespräche und E-Mails

- Fachbegriffe aus der Medizin

### A.10. Berufliche Identität & Ethik

Zielformulierung
Die Auszubildenden ... <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ reflektieren ihre Rolle als Verwaltungsfachkraft im Gesundheitswesen;</li> <li>✓ setzen sich mit ethischen Anforderungen und Werten auseinander.</li> </ul>
Kompetenzerwartungen
Die Auszubildenden ... <ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutern die Bedeutung von Professionalität, Diskretion und Verlässlichkeit;</li> <li>• reflektieren die eigene Haltung und Motivation;</li> <li>• identifizieren ethische Fragestellungen und gehen angemessen damit um;</li> <li>• treffen Entscheidungen unter Berücksichtigung ethischer Prinzipien,</li> <li>• zeigen Bereitschaft zur Weiterbildung und zum lebenslangen Lernen.</li> </ul>
Inhaltskontexte
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufsbild und Selbstverständnis;</li> <li>• Schweigepflicht</li> <li>• Umgang mit sensiblen Daten</li> <li>• Empathie und Verantwortung</li> <li>• Berufsethik und Werte</li> </ul>

### A.11. Medizinische Terminologie

Zielformulierung
Die Auszubildenden ... <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ verwenden grundlegende Begriffe der medizinischen Fachsprache in ihrem beruflichen Alltag;</li> <li>✓ wenden Grundkenntnisse der Pharmakologie in ihrem beruflichen Alltag an;</li> <li>✓ protokollieren und dokumentieren medizinische Informationen.</li> </ul>
Kompetenzerwartungen
Die Auszubildenden ... <ul style="list-style-type: none"> <li>• beschreiben die Wortstruktur medizinischer Begriffe;</li> <li>• erläutern häufig verwendete Bezeichnungen aus der Anatomie, Pathologie, Diagnostik, Therapie und Pharmakologie;</li> <li>• verwenden medizinische Begriffe in Berichten und Formularen;</li> <li>• setzen Diktate und ärztliche Anweisungen sprachlich und inhaltlich korrekt um;</li> <li>• bereiten medizinische Informationen sprachlich angemessen für verschiedene Zielgruppen auf;</li> <li>• erweitern stetig ihren Fachwortschatz.</li> </ul>
Inhaltskontexte
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begriffe aus Anatomie, Pathologie, Diagnostik und Therapie;</li> <li>• Verschriftlichung von Diktaten mit medizinischem Fachwortschatz.</li> </ul>

### B.12. Arbeitsberichte

Zielformulierung
Die Auszubildenden ... <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reflektieren regelmäßig die eigene Berufspraxis mit dem Ziel der beruflichen</li> </ul>

Weiterentwicklung.

### **Kompetenzerwartungen**

Die Auszubildenden ...

- schreiben einen Bericht zu einem vorgegebenen Thema mit Bezug zum Kenntnisstand ihrer Ausbildung;
- beschreiben die erlernten Inhalte und Kompetenzen;
- schätzen die eigenen Stärken und Entwicklungsfelder ein;
- stellen Lernfortschritte und Herausforderungen dar.

### **Inhaltskontexte**

- Gliederung und Aufbau eines Berichts
- Selbstbewertung und Zielsetzung
- Dokumentation von Tätigkeiten

## B. Bewertungs- und Stundenraster

Y10/2026 Verwaltungsfachkraft im Gesundheitswesen														
Stunden- und Punkteverteilung der integrierten Kenntnisse in der Lehre														
KURSE	1. JAHR				2. JAHR				3. JAHR				TOTAL	
	Std.	Punkte			Std.	Punkte			Std.	Punkte			Std.	Punkte
		Jahr	Prüf.	Total		Jahr	Prüf.	Total		Jahr	Prüf.	Total		
1 Allgemeine Berufskunde & Erste Hilfe	30	10	10	20	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10
2 Kommunikation & Teamarbeit	46	40	40	80	30	30	30	60	30	30	30	60	106	200
3. Organisation & Planung	50	50	50	100	42	30	30	60	28	30	30	60	120	220
4. Rechtliche Grundlagen & Versicherungen	30	30	30	60	30	30	30	60	30	30	30	60	90	180
5. IT & Digitalisierung	60	50	50	100	0	0	0	0	0	0	0	0	60	100
6. Mathematik	36	30	30	60	32	30	30	60	32	30	30	60	100	180
7. Deutsch	36	30	30	60	32	30	30	60	32	30	30	60	100	180
8. Französisch	36	30	30	60	32	30	30	60	32	30	30	60	100	180
9. Englisch	36	30	30	60	32	30	30	60	32	30	30	60	100	180
10. Berufliche Identität & Ethik	0	0	0	0	30	40	40	80	40	40	40	80	70	160
11. Medizinische Terminologie	0	0	0	0	60	50	50	100	64	50	50	100	124	200
<b>TOTAL</b>	<b>360</b>	<b>300</b>	<b>300</b>	<b>600</b>	<b>320</b>	<b>300</b>	<b>300</b>	<b>600</b>	<b>320</b>	<b>300</b>	<b>300</b>	<b>600</b>	<b>1000</b>	<b>1200</b>

## C. Fortschrittstabelle

Betriebliche Ausbildung

### Verwaltungsfachkraft im Gesundheitswesen/Y10

Nachfolgende Aspekte stellen die Lernziele dar, die im Rahmen der betrieblichen Ausbildung durch die Auszubildenden zu erreichen sind.

- Demnach wird die Fortschrittstabelle einerseits zum Zeitpunkt der Betriebsanerkennung genutzt, um sicherzustellen, dass der Ausbildungsbetrieb diese Kompetenzen in einem ausreichenden Maße vermittelt.
- Andererseits wird sie im Laufe der Ausbildung genutzt, um die Fortschritte des Auszubildenden zu dokumentieren und zu evaluieren. Betrieb/Ausbilder und Auszubildende nutzen die Spalte rechts, um erreichte Kompetenzen anzukreuzen. Eventuelle Kommentare können durch Betrieb/Ausbilder oder Auszubildender im dafür vorgesehenen Feld zusätzlich vermerkt werden.

<b><u>FERTIGKEITEN IM BETRIEB</u></b>	<b>Betrieb/Ausbilder und Auszubildender (ankreuzen)</b>	
	<b>Betrieb</b>	<b>Auszubildender</b>
<b>A Integrierte Kenntnisse</b>		
<b>A.1. Allgemeine Berufskunde</b>		
<b>Auszubildende...</b>		
• identifizieren die Rechte und Pflichten in der Ausbildung und sind in der Lage ihre Rechte bei Bedarf einzufordern;		
• gestalten ihre Ausbildung selbstständig;		
• wenden Arbeitssicherheits- und Hygienebestimmungen am Arbeitsplatz an;		
• leisten im Bedarfsfall fachkompetent Erste Hilfe.		
<b>Ggf. Kommentare von Betrieb/Ausbilder und/oder Auszubildender</b>		

<b>A.2. Kommunikation und Teamarbeit</b>		
<b>Auszubildende ...</b>		
✓ wenden kommunikative Kompetenzen im beruflichen Kontext an;		
• handeln teamorientiert und beteiligen sich an sozialer Interaktion;		
• wenden Kommunikationsstrategien in medizinischen Situationen an;		
• wirken an interdisziplinärer Zusammenarbeit mit.		
<b>Ggf. Kommentare von Betrieb/Ausbilder und/oder Auszubildender</b>		
<b>A.3. Organisation und Planung</b>		
<b>Auszubildende...</b>		
✓ analysieren und optimieren Arbeitsabläufe;		
• planen und verfolgen Ziele systematisch;		
• setzen Ressourcen (Zeit, Personal, Material) effizient ein;		
• strukturieren und koordinieren Projekte;		
• setzen Prioritäten und gehen mit Störungen und Veränderungen flexibel um.		
<b>Ggf. Kommentare von Betrieb/Ausbilder und/oder Auszubildender</b>		
<b>A.4. Rechtliche Grundlagen und Versicherungen</b>		
<b>Auszubildende ...</b>		
✓ wenden rechtliche Vorschriften korrekt an;		
• handeln rechtssicher im Umgang mit Patientendaten und medizinischer Dokumentation;		
• handeln rechtssicher in der Kommunikation mit Sozialversicherungsträgern;		
• erwerben grundlegende Kenntnisse über das belgische Sozialversicherungssystem und über private Versicherungsformen;		
• berücksichtigen Versicherungsprozesse in ihrem beruflichen Alltag;		

• dokumentieren fachgerecht,		
• beraten Patienten und Kollegen.		
<b>Ggf. Kommentare von Betrieb/Ausbilder und/oder Auszubildender</b>		
<b>A Integrierte Kenntnisse</b>		
<b>A.5 IT &amp; Digitalisierung</b>		
<b>Auszubildende...</b>		
✓ wenden grundlegende IT-Kenntnisse bei der täglichen Arbeit an		
• bedienen digitale medizinische Anwendungen fachgerecht;		
• wenden digitale Werkzeuge in beruflichen Kontexten an;		
• wenden Prinzipien des Datenschutzes und der IT-Sicherheit an;		
• wenden Informations- und Recherchetechniken kritisch an;		
• gestalten digitale Zusammenarbeit.		
<b>Ggf. Kommentare von Betrieb/Ausbilder und/oder Auszubildender</b>		
<b>A.6. Mathematik</b>		
<b>Auszubildende ...</b>		
✓ wenden allgemeine mathematische Grundkompetenzen im beruflichen Kontext an;		
• entwickeln logisches Denken und Problemlösefähigkeit.		
<b>Ggf. Kommentare von Betrieb/Ausbilder und/oder Auszubildender</b>		

<b>A.7. Deutsch</b>		
<b>Auszubildende...</b>		
✓ verfassen formgerechte Texte (E-Mail, Berichte, Protokolle und Informationsschreiben);		
• lesen und verstehen berufsspezifische Texte;		
• verwenden relevante Fachbegriffe im richtigen Kontext.		
<b>Ggf. Kommentare von Betrieb/Ausbilder und/oder Auszubildender</b>		
<b>A.8. Französisch</b>		
<b>Auszubildende ...</b>		
✓ kommunizieren professionell mit französischsprachigen Kunden, Kollegen und Betrieben;		
• bewältigen berufliche Situationen sprachlich sicher und angemessen;		
• drücken sich in typischen Verwaltungskontexten verständlich aus.		
<b>Ggf. Kommentare von Betrieb/Ausbilder und/oder Auszubildender</b>		
<b>A.9. Englisch</b>		
<b>Auszubildende ...</b>		
✓ kommunizieren professionell mit englischsprachigen Kunden und Kollegen;		
• bewältigen berufliche Situationen sprachlich sicher und angemessen;		
• drücken sich in typischen Verwaltungskontexten verständlich aus.		
<b>Ggf. Kommentare von Betrieb/Ausbilder und/oder Auszubildender</b>		

<b>A.10. Berufliche Identität und Ethik</b>		
<b>Auszubildende...</b>		
✓ reflektieren ihre Rolle als Verwaltungsfachkraft im Gesundheitswesen;		
• setzen sich mit ethischen Anforderungen und Werten auseinander.		
<b>Ggf. Kommentare von Betrieb/Ausbilder und/oder Auszubildender</b>		
<b>A.11. Medizinische Terminologie</b>		
<b>Auszubildende ...</b>		
✓ verwenden grundlegende Begriffe der medizinischen Fachsprache in ihrem beruflichen Alltag;		
• wenden Grundkenntnisse der Pharmakologie in ihrem beruflichen Alltag an;		
• protokollieren und dokumentieren medizinische Informationen.		
<b>Ggf. Kommentare von Betrieb/Ausbilder und/oder Auszubildender</b>		

<b>Fortschrittstabelle ausfüllen</b>	<b>Datum der letzten Überprüfung</b>	<b>Unterschrift des Lehrmeisters/Ausbilders</b>
<b>1. Lehrjahr</b>		
<b>2. Lehrjahr</b>		
<b>3. Lehrjahr</b>		