

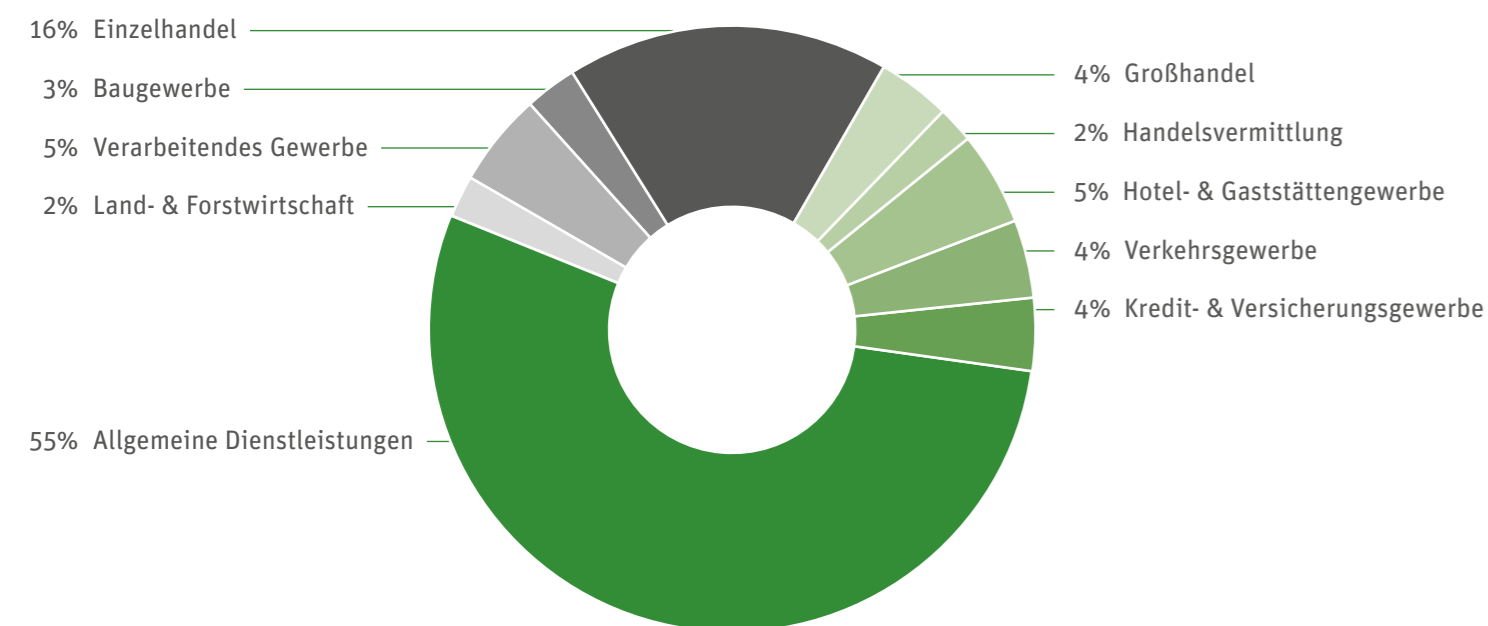
## Verdienstspannen

Beispielhafte tarifliche Bruttogrundvergütung (monatlich): 1.510 € - 3.365 €  
Diese Angaben dienen lediglich zur Orientierung.

Quelle: www.gehaltsvergleich.com, Stand: 2019

Wieviel?

## Branchenstruktur der Unternehmen im IHK Bezirk Köln



Quelle: IHK Köln, Stand 2018

## Anzahl der eingetragenen Unternehmen und Kleingewerbetreibende im IHK Bezirk Köln

Wirtschaftszweig	Hauptsitz / Zweigniederlassung	Wirtschaftszweig	Hauptsitz / Zweigniederlassung
Land- & Forstwirtschaft, Fischerei	65	Finanzdienstleistungen	221
Industrie und Bau	5.054	Versicherungen	75
Energie- & Wasserwirtschaft	322	Versicherungsdienstleistungen	535
Großhandel	4.054	Verkehr, Postdienste & Telekommunikation	1.219
Einzelhandel	4.449	Sonstige Dienstleistungen	25.372
Handelsvermittlung	412	Gastgewerbe	1.379
Banken	136	<b>Gesamt</b>	<b>43.293</b>

Quelle: IHK Köln, Stand 31.12.2018

## Aufstiegsfortbildungen

- > **Fachwirt/in, Fachkaufleute Management im Gesundheitswesen**
  - > Betriebswirt/in (Fachschule) Sozialwesen
  - > Fachwirtin Gesundheits- und Sozialwesen
  - > Qualitätsbeauftragte(r) Gesundheits- und Sozialwesen
- > **Sonstige Aufstiegsweiterbildungen**
  - > Ausbilder/in für anerkannte Ausbildungsberufe (Weiterbildung)
- > **Studienfächer (Auswahl)**
  - > Betriebswirtschaftslehre Business Administration
  - > Gesundheitsmanagement, -ökonomie
  - > Gesundheitswissenschaft Public Health

Und dann?

Informationen zu Weiterbildungen und Aufstiegsfortbildungen bei lernen bohlscheid finden Sie unter:  
[www.lernen-bohlscheid.de](http://www.lernen-bohlscheid.de)

Stand: 26.08.2019



Sie haben Fragen oder brauchen Unterstützung, dann nehmen Sie gerne Kontakt zu uns auf.

Unser Team Kundenservice ist montags - freitags von 7:30 - 17:30 Uhr für Sie da. Gerne bieten wir Ihnen auch persönliche oder telefonische Beratungstermine nach individueller Vereinbarung an.

Wir freuen uns auf Sie.

### Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln

- > Haltestelle Hansaring: U-Bahn-Linien 12, 15 | Buslinie 127
- > Bhf. Hansaring: S-Bahn-Linien S6, S11, S12, S13, RB25
- > Dom / Hbf. Köln: Fußweg vom Kölner Hbf. (ca. 10 Min.)



Kaufmännische Umschulungen

Fort- und Weiterbildungen

Coaching zur beruflichen Weiterentwicklung

Individuelle Bildungsangebote

lernen bohlscheid - Akademie für Bildungsprojekte GmbH

Hansaring 63-67 | T: 0221 16050-0 | info@lernen-bohlscheid.de  
50670 Köln | F: 0221 16050-24 | www.lernen-bohlscheid.de

lernen bohlscheid  
Bildung | Beratung | Beruf

## Kaufleute im Gesundheitswesen



“ An meinem Job liebe ich den Mix aus Arbeit am PC und mit dem Patienten. Ich organisiere Verwaltungsvorgänge, Geschäftsprozesse und Dienstleistungen im Gesundheitswesen.

Barbara (49),  
Kauffrau im Gesundheitswesen

lernen bohlscheid  
Bildung | Beratung | Beruf

**Kaufleute im Gesundheitswesen**

Kaufleute im Gesundheitswesen finden ihr Tätigkeitsfeld in den verschiedenen Bereichen des **Gesundheitswesens**, wie z. B. in Krankenhäusern, Pharmazieunternehmen, Rettungs- und Pflegediensten. So fallen die Organisation von **Verwaltungsvorgängen** und die Koordination der verschiedenen Geschäftsprozesse in ihr Aufgabengebiet. Sie sind tätig in der Kundenbetreuung, beraten und vermitteln zwischen Patienten und Kostenträgern. Als Schnittstelle zwischen Ärzten und Pflegepersonal sind kommunikative Fähigkeiten sowie eine gute Ausdrucksweise Voraussetzung für diesen Beruf. Kaufmännisches Denken sowie **Verhandlungsgeschick** sind gefragt beim Einholen von Angeboten beim Großhändler für Medizinbedarf oder auch bei Dienstleistern für Pflegepersonal.

Kaufleute im Gesundheitswesen legen Patientenakten in den entsprechenden EDV-Systemen an und verwalten diese. Dies erfordert eine hohe Diskretion im Rahmen der Patientendatenerfassung und -verwaltung. Ihre kaufmännischen Kenntnisse sind von Nutzen beim Entwickeln von **Marketingstrategien**, um neue Gesundheitsdienstleistungen anzubieten. Natürlich arbeiten Kaufleute im Gesundheitswesen auch im Personalbereich. Sie führen die Geschäftskorrespondenz, rechnen Gehälter ab und bearbeiten Urlaubsanträge. Ebenso planen sie den **Personaleinsatz** und organisieren und koordinieren Meetings. Ein gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen gehören zu diesem Berufsbild dazu.

**Wer?**



- Voraussetzungen**
- Grundsätzlich wird - wie bei allen anerkannten, nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung geregelten Ausbildungsberufen - keine bestimmte schulische oder berufliche Vorbildung rechtlich vorgeschrieben.
- Allgemein sollten Sie folgende Fähigkeiten haben:
- kaufmännisch-organisatorische Fähigkeiten**
    - > systematische Vorgehensweise
    - > sorgfältige Arbeitsweise
    - > sehr gutes Zahlenverständnis
  - sozial-beratende Fähigkeiten**
    - > Freude am Umgang mit Menschen
    - > hohe Kommunikationsfähigkeit
    - > freundliches & selbstbewusstes Auftreten
    - > service- & kundenorientierte Arbeitsweise
  - verwaltend-organisatorische Fähigkeiten**
    - > Sprach- & Schriftgewandtheit
    - > Organisationstalent

**Wo?**



**Mögliche Stellen & Aufgaben**

- Sozialversicherungsangestellter (m/w/d)**
  - > Allgemeine Verwaltungsarbeiten
  - > Korrespondenz und Telefonate mit Abrechnungsstellen (Ämter / Pflegekassen)
  - > Bescheinigungs- und Meldewesen
  - > Mahnwesen, Kontoführung, vorbereitende Buchhaltung
- Mitarbeiter für den medizinischen Schreibdienst (m/w/d)**
  - > Selbstständiges Erstellen und Versenden von fachlich anspruchsvollen medizinischen Berichten wie Gutachten, Versicherungsanfragen, Entlassbriefen
  - > Erledigen sonstiger anfallender Korrespondenz sowie das Schreiben nach Diktat
  - > Unterstützung bei der Registratur und Archivierung von Patientenakten
  - > Enge Zusammenarbeit mit anderen Schnittstellen und Servicebereichen
- Mitarbeiter für die Patientenverwaltung (m/w/d)**
  - > Administrative Patientenaufnahme und -entlassung
  - > Kommunikation mit Kostenträgern und Leistungserbringern
  - > Durchführung von Aktenverwaltungsprozessen
  - > Unterstützung bei Abrechnung und Controlling
- Empfangskraft (m/w/d)**
  - > Empfang von Gästen und deren Bewirtung
  - > Annahme von Telefonaten und Weiterleitung
  - > Posteingang
  - > Dokumentation

**Einsatzgebiete**



- Organisation & Verwaltung**
- > Planen von Verwaltungsvorgängen
  - > Organisieren von Geschäftsprozessen und Dienstleistungen im Gesundheitswesen
  - > Geschäftskorrespondenz führen
  - > Verwalten von Raumbelagungen, Materialien und Produkten
  - > Beschaffung und Erstellen von Schulungsunterlagen
  - > Anlegen von Patienten- und Kundendateien

**Was?**



- Warenbeschaffung & Einkauf**
- > Planen von Verwaltungsvorgängen
  - > Organisieren von Geschäftsprozessen und Dienstleistungen im Gesundheitswesen
  - > Geschäftskorrespondenz führen
  - > Verwalten von Raumbelagungen, Materialien und Produkten
  - > Beschaffung und Erstellen von Schulungsunterlagen
  - > Anlegen von Patienten- und Kundendateien



- Empfang & Kundenservice**
- > Kunden informieren, beraten und betreuen
  - > Terminplanung und -vergabe
  - > Beantwortung der telefonischen und schriftlichen Anfragen



- Personalwesen**
- > Personalakten führen und verwalten
  - > Planung und Ermittlung von Personaleinsatz und -bedarf
  - > Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen
  - > Mitwirkung beim betrieblichen Qualitätsmanagement
  - > Bearbeitung von Urlaubsanträgen
  - > Arbeitsverträge vorbereiten



- Controlling & Rechnungswesen**
- > Abrechnung und Rechnungsstellung mit Kassen und Kostenträgern
  - > Kalkulieren von Preisen
  - > Zahlungen veranlassen und überwachen
  - > Statistiken auswerten, aufbereiten und präsentieren
  - > Erstellung von Reports (Berichtswesen / Dokumentationen)
  - > Mitwirkung beim betrieblichen Qualitätsmanagement