

# Deckblatt Ausbildungsnachweise

Name:	Mustermann
Vorname:	Max
Geburtsdatum:	
Privatadresse:	
<b>Ausbildungsberuf: (inkl. Fachrichtung)</b>	<b>Kaufmann/-frau - Gesundheitswesen</b>
Ausbildungsbetrieb:	
Anschrift des Ausbildungsbetrieb:	
Ausbilder/-in:	
Ausbildungsbeginn:	2016-08-01
Ausbildungsende:	

## Legende der Berufsschulfächer

<b>DLP</b>	Dienstleistungsprozesse
<b>GHM</b>	Gesundheitsmanagement
<b>SAP</b>	Steuerungs- und Abrechnungsprozesse

<b>Ausbildungsnachweis</b>	Nr. <b>1</b>	<b>Mustermann, Max</b>
von: <b>01.08.2016</b>	bis: <b>05.08.2016</b>	Ausbildungsjahr: <b>1</b>

### Betriebliche Tätigkeiten

- Statistiken präsentiert
- qualitätssichernde Maßnahmen beurteilt
- den Bedarf an Materialien ermittelt
- Statistiken aufbereitet
- Arbeitsabläufe festlegt
- mit Krankenkassen und sonstigen Kostenträgern abgerechnet
- Statistiken präsentiert
- Arbeitsabläufe festlegt
- Geschäftsvorgänge im Rechnungswesen bearbeitet
- Organisationsabläufe gestaltet
- bei der Entwicklung zu Dienstleistungsangeboten mitgewirkt

### Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen

- Gelernt, was die Aufgaben und rechtlichen Grundlagen des Gesundheitswesens sind.

### Themen des Berufsschulunterrichts

- **DLP**: Rehabilitation als Grundleistungen
- **GHM**: Wirtschaftskreislauf
- **SAP**: Erfolgswirksame Vorgänge

Wochenstunden: 40

Durch die nachfolgenden Unterschriften wird die Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum:	Datum:	Datum:
Auszubildende/-r	Ausbilder/-in	Gesetzliche/-r Vertreter/-in

<b>Ausbildungsnachweis</b>	Nr. <b>2</b>	<b>Mustermann, Max</b>
von: <b>08.08.2016</b>	bis: <b>12.08.2016</b>	Ausbildungsjahr: <b>1</b>

### Betriebliche Tätigkeiten

- personalwirtschaftliche Vorgänge erarbeitet
- Patienten betreut
- Statistiken anfertigt
- Arbeitsabläufe festlegt
- den Bedarf an Produkten und Dienstleistungen beschafft und verwaltet
- Verwaltungsprozesse gestaltet
- Statistiken ausgewertet
- Statistiken präsentiert
- mit Krankenkassen und sonstigen Kostenträgern abgerechnet
- Statistiken anfertigt
- Patienten betreut

### Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen

- Gelernt, wie seine Organisation aussieht.

### Themen des Berufsschulunterrichts

- **DLP:** Teilstationäre Einrichtungen
- **GHM:** Wirtschaftskreislauf
- **SAP:** Abhängigkeiten

Wochenstunden: 40

Durch die nachfolgenden Unterschriften wird die Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum:	Datum:	Datum:
Auszubildende/-r	Ausbilder/-in	Gesetzliche/-r Vertreter/-in

<b>Ausbildungsnachweis</b>	Nr. <b>3</b>	<b>Mustermann, Max</b>
von: <b>15.08.2016</b>	bis: <b>19.08.2016</b>	Ausbildungsjahr: <b>1</b>

### Betriebliche Tätigkeiten

- bei der Aufstellung des Haushalts mitgewirkt
- mit unterschiedlichen Dokumentationssystemen umgegangen
- Statistiken anfertigt
- mit Krankenkassen und sonstigen Kostenträgern abgerechnet
- Geschäftsvorgänge im Rechnungswesen bearbeitet
- Methoden der Arbeitsplanung und -kontrolle angewandt
- bei der Entwicklung zu Dienstleistungsangeboten mitgewirkt
- Statistiken präsentiert
- Statistiken präsentiert
- Arbeitsabläufe kontrolliert
- bei der Aufstellung des Haushalts mitgewirkt

### Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen

- Gelernt, welche Stellung es innerhalb des Systems sozialer Sicherung einnimmt.

### Themen des Berufsschulunterrichts

- **DLP**: Teilstationäre Einrichtungen
- **GHM**: Konzentration
- **SAP**: Inventur und Bilanz

Wochenstunden: 40

Durch die nachfolgenden Unterschriften wird die Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum:	Datum:	Datum:
Auszubildende/-r	Ausbilder/-in	Gesetzliche/-r Vertreter/-in