

1. BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ⁽¹⁾
Abschlusszeugnis der Schule für medizinische Verwaltung
⁽¹⁾ In der Originalsprache
2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ⁽²⁾
⁽²⁾ Falls gegeben. Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN
<ul style="list-style-type: none"> • fachspezifisches Kommunizieren in der Muttersprache und in Englisch, Basiskenntnisse in Kroatisch • formal und sprachlich richtige Gestaltung von praxisgemäßen Schriftstücken • Anwendung fachspezifischer Begriffe und fremdsprachlicher Bezeichnungen • Planung, Durchführung und Nachbereitung von Präsentationen • Nutzung der Supervision und der Mediation als integrativer Bestandteil bei der Arbeit in Sozial- und Gesundheitsberufen • soziologische, psychologische und philosophische Grundkenntnisse • Kenntnisse betriebs- und volkswirtschaftlicher Zusammenhänge, das österreichische Gesundheitswesen • Organisation und Management in Krankenanstalten, Senioren- und Pflegeheimen, Arztpraxen • Anwendung unternehmerischer Grundkenntnisse, z.B. Finanzierungsentscheidungen, Unternehmens- und Mitarbeiterführung • Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens und Lösung mit Hilfe von Standardprogrammen, z. B. Einnahmen- und Ausgabenrechnung, doppelte Buchführung, Kostenrechnung, Personalverrechnung, Kalkulation • Kenntnis bzw. Beschaffung und Auswertung von Rechtsvorschriften die für das Privat- und Berufsleben bedeutsam sind • Grundlegende Kenntnisse im Bereich der Informationstechnologie; Ergonomie • Praxisgerechter Einsatz von Standardsoftware aus den Bereichen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken und Präsentationsprogramme • Beschaffung, Analyse, Aufbereitung und Sicherung von Informationen u.a. aus dem Internet • praxisgerechter Einsatz der Kenntnisse aus den Bereichen Publishing und Bildbearbeitung • Kenntnisse im naturwissenschaftlichen Bereich, über den Aufbau des menschlichen Körpers, über die physiologischen Funktionen der einzelnen Organe sowie in der allgemeinen Krankheitslehre (Biologie, Anatomie, Physiologie, Pathologie) • Grundzüge der Gesundheits- und Krankenpflege (Pflegeprozesses, Palliativpflege, Hauskrankenpflege) einschließlich • Labor, Instrumenten- Apparate- und Gerätelehre • Beherrschung von Erste-Hilfe-Maßnahmen; Anwendung von Hygienevorschriften • grundlegende Kenntnisse im Bereich der Pharmakologie • Kenntnisse über handelsübliche Lebens- und Genussmittel sowie über gebräuchliche und zeitgemäße Ernährungs- und Diätformen • Erstellung zielgruppengemäßer Speisepläne, Diätformen • Ausrichtung eines Empfanges; Gästebetreuung • Kenntnisse im Bereich der Trainings- und Bewegungslehre, therapeutische Einrichtungen • Grundlagen diverser Formen der Bewegungstherapie

4. TÄTIGKEITSFELDER, DIE FÜR DEN INHABER/DIE INHABERIN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ZUGÄNGLICH SIND ⁽³⁾
<p>Mitarbeiter/in in verschiedenen Zweigen der Wirtschaft, der Gesundheit und der Verwaltung auf mittlerer kaufmännischer und administrativer Ebene, z. B. Büroangestellte/r in Krankenhäusern oder Altenheimen, Sprechstundenhilfe bei Ärzten, Ordinationsgehilfe/in, Sekretär/in, Teamassistent/in. Darüber hinaus Grundausbildung u. a. für: Fremdsprachenkorrespondent/in, Redaktionssekretär/in, Personalsachbearbeiter/in</p>
⁽³⁾ Falls gegeben
<p>(*) Erläuterung</p> <p>Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entschlüsseungen 93/C49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise, sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft.</p> <p>Weitere Informationen zum Thema Transparenz finden Sie unter: http://europass.cedefop.europa.eu und www.europass.at</p>

5. AMTLICHE GRUNDLAGEN DES ABSCHLUSSZEUGNISSSES	
Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle Ausbildungszentrum „St. Josef“ des Vereins der Schwestern vom Guten Hirten für Bildung und Erziehung Hellbrunner Straße 14 5020 Salzburg	Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist Bundesministerium für Bildung
Niveau (national oder international) des Abschlusszeugnisses EQR/NQR 4 ISCED 35	Bewertungsskala/Bestehensregeln 1 = sehr gut (hervorragende Leistung) 2 = gut (generell gute Leistung) 3 = befriedigend (ausgewogene Leistung) 4 = genügend (Leistung entsprechend den Minimalkriterien) 5 = nicht genügend (Minimalkriterien nicht erfüllt) Darüber hinaus gibt es noch folgende Gesamtkalküle für die Abschlussprüfung: mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden, mit gutem Erfolg bestanden, bestanden, nicht bestanden
Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe Zugang zu einer Höheren Lehranstalt für Berufstätige.	Internationale Abkommen Das Ausbildungsniveau der mit diesem Zeugnis abgeschlossenen Ausbildung entspricht Artikel 11 Buchstabe b der Richtlinie 2005/36/EG über die Anerkennung von Berufsqualifikationen, zuletzt geändert durch die Richtlinie 2013/55/EU.
Rechtsgrundlage Lehrplan und Prüfungsordnung lt. Statut der Schule für medizinische Verwaltung gem. Erlass GZ 17.024/43-II/4/03;	

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSSES
Ausbildung im Rahmen des vorgegebenen Statutes der Schule für medizinische Verwaltung
Zusätzliche Informationen Zugang: positiver Abschluss der 10. Schulstufe, positiver Abschluss der 8. Schulstufe und einschlägige mindestens zweijährige Berufspraxis Ausbildungsdauer: 2 Jahre , Dauer von Betriebspraktika: 1 Monat während der Ferien Bildungsziele: Erwerb einer erweiterten Allgemeinbildung und Vermittlung von Kenntnisse und Fähigkeiten, die zur Ausübung von Berufen in den Bereichen Wirtschaft, Verwaltung, Wellness und Ernährung, vor allem aber im Sozial- und Gesundheitsbereich befähigen; Persönlichkeitsbildung, Fähigkeit der beruflichen Mobilität und Flexibilität, Kreativität und soziales Engagement, Kommunikationsfähigkeit in der Muttersprache und in den Fremdsprachen sowie Bereitschaft zu ständiger Weiterbildung, um den ständig wachsenden Anforderungen im Verwaltungsbereich gerecht zu werden; Schulung der Fähigkeit, betriebliche Organisationsprobleme unter Bedachtnahme auf ökonomische, ökologische und soziale Gesichtspunkte unter Einsatz moderner technischer Hilfsmittel zu lösen und im Team zu arbeiten; Befähigung, verantwortungsbewusst und ganzheitlich zu denken und zu handeln; Kennen lernen anderer Kulturen, das zu Weltoffenheit und Toleranz führen soll; Vorbereitung der jungen Menschen auf ein demokratisches Denken und ein Leben in multikulturellen Gesellschaften. Unterrichtsgegenstände: Religion, Deutsch einschließlich fachspezifischer Ausdrücke, Kommunikation und Präsentation, Englisch einschließlich fachspezifischer Ausdrücke, Betriebs- und Volkswirtschaft, Rechnungswesen, Informations- und Officemanagement, Angewandte Informatik, Politische Bildung und Recht, Biologie, Anatomie und Physiologie, Ernährung, Küche und Betriebsorganisation, Pathologie, Diagnose und Therapie einschließlich alternativer Heilmethoden, Hygiene und Infektionslehre, Pharmakologie, Soziologie, Psychologie und Philosophie, Erste Hilfe, Gesundheits- und Krankenpflege einschließlich Labor, Instrumenten- Apparate- und Gerätelehre, Formen der Bewegungstherapie, Bewegung und Sport Erweiterungsbereich: Fremdsprachenseminar, Betriebsorganisatorisches Seminar, IT-Seminar, Allgemein bildendes Seminar, Persönlichkeitsbildendes Seminar, Künstlerisch kreatives Seminar, Fachtheoretisches Seminar, Praxisseminar Weitere Informationen: (einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifizierungssystems) finden Sie unter: http://www.zeugnisinfo.at und http://www.bildungssystem.at und http://www.bmbwf.gv.at Nationale Referenzstelle: info@zeugnisinfo.at Nationales Europasszentrum: europass@oead.at