

## OrdinationsassistentIn

Im BIS anzeigen



### Haupttätigkeiten

Der Tätigkeitsbereich von OrdinationsassistentInnen umfasst sowohl die Unterstützung von ÄrztInnen bei der Behandlung von PatientInnen, die Praxishygiene, z. B. Reinigung, Desinfektion, Sterilisation und Wartung von Geräten und Behelfen, und Abfallentsorgung als auch Administrationstätigkeiten, die in einer Praxis anfallen. So bereiten OrdinationsassistentInnen z. B. Injektionen, Verbandsmaterialien und medizinische Instrumente und Geräte vor. Sie assistieren bei einfachen ärztlichen Maßnahmen, nehmen Blut ab und führen Blut-, Harn- und Stuhluntersuchungen mittels Schnelltestverfahren durch. Im Bereich der Administration erledigen sie die Abrechnung mit den Krankenkassen und führen die PatientInnenkartei. Weiters treffen sie Terminvereinbarungen mit den PatientInnen, und betreuen sie vor, während und nach einer Behandlung.

### Einkommen

Ordinationsassistenten/-assistentinnen verdienen ab 1.720 Euro bis 2.360 Euro brutto pro Monat.

Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:


- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.720 bis 2.360 Euro brutto
- Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 1.720 bis 2.360 Euro brutto
- Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 1.720 bis 2.360 Euro brutto

### Beschäftigungsmöglichkeiten

OrdinationsassistentInnen sind in ärztlichen Ordinationen (ausgenommen bei ZahnärztInnen), ärztlichen Gruppenpraxen, selbständigen Ambulatorien, nicht bettenführenden Organisationseinheiten von Krankenanstalten und Sanitätsbehörden beschäftigt.

Achtung: Der Beruf (z. B. Aufgaben, Tätigkeiten, Ausbildung) ist gesetzlich geregelt.

### Aktuelle Stellenangebote

.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **215**  zum AMS-eJob-Room

### In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen

- Administrative Bürotätigkeiten
- Ausbildung zum/zur OrdinationsassistentIn
- Blutabnahme
- Buchhaltung
- Durchführen standardisierter Blutuntersuchungen
- Durchführen standardisierter Harnuntersuchungen
- Durchführen standardisierter Stuhluntersuchungen
- Medizinische Hygiene
- Patientenbetreuung
- Telefonieren
- Terminkoordination
- Terminverwaltung in Arztpraxen
- Verwaltung der Patientenkartei

### Weitere berufliche Kompetenzen

#### Berufliche Basiskompetenzen

- Medizinisch-analytische Labormethodenkenntnisse
- Medizinische Assistenzdienste
- Ordinationsassistenz

- Wartung von medizinischen Instrumenten und Geräten

### **Fachliche berufliche Kompetenzen**

- Büro- und Verwaltungskennntnisse
  - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Empfang)
  - Telefonierkompetenz (z. B. Telefonieren)
- EDV-Anwendungskennntnisse
  - Bedienung von betriebsinterner Software
  - Datenpflege
  - Bürosoftware-Anwendungskennntnisse (z. B. Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskennntnisse, Textverarbeitungsprogramme-Anwendungskennntnisse)
- Fachsprachenkennntnisse
  - Medizinische Fachterminologie
- Gesundheits- und Krankenpflege
  - Durchführung von Pflegemaßnahmen (z. B. Vorbereitung von Untersuchungsräumen, Überwachen medizinischer Basisdaten, Anlegen und Wechseln von Verbänden, Blutabnahme)
- Hygienemanagement
  - Vertrautheit mit Hygienevorschriften
  - Hygienemanagement in Branchen (z. B. Einhaltung von Desinfektionsplänen, Einhaltung krankenhaushygienischer Richtlinien, Anwendung aseptischer Arbeitstechniken)
- Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen
  - Berufsspezifisches Recht (z. B. Grundlagen des Medizinrechts)
- Medizinisch-analytische Labormethodenkennntnisse
  - Blutanalyse (z. B. Durchführen standardisierter Blutuntersuchungen)
  - Harnanalyse (z. B. Durchführen standardisierter Harnuntersuchungen)
  - Stuhlanalyse (z. B. Durchführen standardisierter Stuhluntersuchungen)
- Medizinische Assistenzdienste
  - Medizinische Materialienverwaltung
  - Ordinationsassistenz (z. B. Befundschreiben nach Diktat, Vorbereitung von Patientenüberweisungen, Vorbereitung von medizinischen Rezepten, Administrationstätigkeit im Gesundheitsbereich, Verwaltung der Patientenkartei, Terminverwaltung in Arztpraxen)
- Medizinische Funktionsdiagnostik
  - Elektrodiagnostik (z. B. EKG)
- Medizinische Grundkennntnisse
  - Basiswissen Menschliche Anatomie
  - Basiswissen Menschliche Pathologie
  - Basiswissen Menschliche Physiologie
  - Erste Hilfe
- Medizinische Informations- und Dokumentationssysteme
  - Ordinationssoftware
- Medizinisches Fachwissen
  - Patientenbetreuung (z. B. Patientenaufnahme)
  - Patientenversorgung
  - Medizinische Hygiene (z. B. Sterilgutversorgung, Sterilisation von Spritzen, Sterilisation medizinischer Geräte und Instrumente)
- Medizintechnik-Kennntnisse
  - Medizinische Instrumente und Geräte (z. B. Bedienen von Reinigungs- und Desinfektionsgeräten, Wartung von medizinischen Instrumenten und Geräten)
- Nicht-medizinische Orthoptikkennntnisse
  - Anpassung von Sehhilfen (z. B. Brillenvermessung mittels Lenmeter)
- Pharmazeutikkennntnisse

- Rezeptabrechnung
- **Reinigungskennnisse**
  - Medizinische Reinigung (z. B. Desinfektion von Operationsinstrumenten, Vorbereitung von sterilen Instrumentensets, Desinfektion von Pflegehilfsmittel, Desinfektion von Medizinprodukten und Behelfen, Desinfektion von medizinischen Instrumenten und Geräten)
  - Gebäudereinigung (z. B. Reinigung von Behandlungsräumen, Desinfektion von Behandlungsräumen)

**Überfachliche berufliche Kompetenzen**

- Diskretion
- Freundlichkeit
- Hohes Einfühlungsvermögen
- Interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsstärke
  - Sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- Systematische Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit

**Digitale Kompetenzen nach DigComp**

1 Grundlegend		2 Selbstständig		3 Fortgeschritten		4 Hoch spezialisiert	
<p><b>Beschreibung:</b> OrdinationsassistentInnen sind vor allem in der Lage, alltägliche und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation zu nutzen und berufsspezifische digitale medizinische Geräte und Instrumente zu bedienen. Für ihre Tätigkeit ist außerdem ein erhöhtes Bewusstsein über die Einhaltung von Datensicherheits- und Datenschutzregeln wichtig, weil sie bei ihrer Tätigkeit auch mit sensiblen PatientInnendaten in Kontakt kommen können.</p>							

## Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen

Kompetenzbereich	Kompetenzstufe(n) von ... bis ...								Beschreibung
0 - Grundlagen, Zugang und digitales Verständnis	1	2	3	4	5	6	7	8	OrdinationsassistentInnen können berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte (z. B. Automatisierte Bestandskontrolle, Digitales Dokumentenmanagement, Elektronische Patientenakte, Formularmanagementsysteme) auch in komplexeren Situationen selbstständig bedienen und anwenden.
1 - Umgang mit Informationen und Daten	1	2	3	4	5	6	7	8	OrdinationsassistentInnen können selbstständig für ihre Arbeit erforderliche Informationen recherchieren, erfassen, vergleichen, beurteilen und in ihrer Tätigkeit anwenden.
2 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit	1	2	3	4	5	6	7	8	OrdinationsassistentInnen können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte kompetent zur Kommunikation mit KollegInnen und PatientInnen einsetzen.
3 - Kreation, Produktion und Publikation	1	2	3	4	5	6	7	8	OrdinationsassistentInnen müssen digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Anwendungen einpflegen können.
4 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung	1	2	3	4	5	6	7	8	OrdinationsassistentInnen haben ein erhöhtes Bewusstsein über die Bedeutung des Datenschutzes und der Datensicherheit insbesondere im Umgang sensiblen PatientInnendaten, kennen die grundlegenden betrieblichen Regeln und halten sie ein.
5 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen	1	2	3	4	5	6	7	8	OrdinationsassistentInnen erkennen Probleme mit digitalen Geräten und Anwendungen bei ihrer Arbeit und können einfache klar definierte Probleme selbstständig lösen bzw. die erforderlichen Schritte für die Behebung der Probleme setzen.

## Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung

### Typische Qualifikationsniveaus

- Beruf mit betrieblicher Ausbildung
- Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung

### Ausbildung

#### Betriebliche Ausbildung

- Gesundheit, Soziales, Pädagogik

#### BMS - Berufsbildende mittlere Schule [BQR<sup>TV</sup>](#)

- Gesundheit, Soziales, Pädagogik

### Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge

- Gesundheit, Soziales, Pädagogik

### **Zusätzliche Qualifikationen**

Für die Ausübung dieses Berufs wird eine der folgenden Qualifikationen benötigt:

- Ausbildung zum/zur OrdinationsassistentIn

### **Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse**

- Ausbildungen in Gesundheitsberufen
  - Ausbildungen im medizinischen Bereich (z. B. Ausbildung zum/zur OrdinationsassistentIn)

### **Weiterbildung**

#### **Fachliche Weiterbildung Vertiefung**

- Medizinische Assistenzdienste
- Anatomie
- Buchhaltung
- Office Management
- Administrationstätigkeit im Gesundheitsbereich
- Patientenbetreuung
- Vertrautheit mit Hygienevorschriften
- Medizinische Informations- und Dokumentationssysteme

#### **Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven**

- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Gesundheit, Soziales, Pädagogik

#### **Bereichsübergreifende Weiterbildung**

- Erste Hilfe
- Fremdsprachen
- Kommunikationskompetenz
- MS Office
- Terminkoordinationssoftware-Anwendungskennnisse
- Zeitmanagement

#### **Weiterbildungsveranstalter**

- Betriebsinterne Schulungen
- Berufsverband der ArztassistentInnen [↗](#)
- Berufsverband DMTF + MAB Österreich [↗](#)
- Medizinische Ausbildungszentren
- Hersteller- und Zulieferbetriebe
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen

#### **Deutschkenntnisse nach GERS**

B1 Durchschnittliche bis B2 Gute Deutschkenntnisse

Sie müssen Arbeitsanweisungen verstehen und selbstständig ausführen können, weiters kommunizieren sie im Team und haben intensiven Kontakt zu Patientinnen und Patienten mit denen sie sowohl mündlich als auch telefonisch sicher kommunizieren sollen. Auch mit Sozialversicherungsanstalten kommunizieren sie telefonisch und schriftlich.

### **Weitere Berufsinfos**

#### **Arbeitsumfeld**

- Ambulanzdienst
- Ständiger Kontakt mit Menschen

### Berufsspezialisierungen












OrdinationsassistentIn - KaufmännischeR OrdinationsangestellteR  
 OrdinationsassistentIn - MedizinischeR SekretärIn  
 OrdinationsassistentIn - MedizinischeR VerwaltungsassistentIn  
 OrdinationsassistentIn - Medizinische Verwaltungskraft (m/w)  
 OrdinationsassistentIn - Ordinationsgehilfe/-gehilfin  
 OrdinationsassistentIn - Ordinationshilfe (m/w)  
 OrdinationsassistentIn - Ordinationskraft (m/w)  
 OrdinationsassistentIn - SprechstundenhelferIn  
 OrdinationsassistentIn für Patientenaufnahme

OrdinationsassistentIn - PraxisassistentIn

OrdinationsassistentIn - Ambulanzassistenz

OrdinationsassistentIn - Medizinisch-technischeR OrdinationssekretärIn

### Verwandte Berufe

- Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung
- DesinfektionsassistentIn 
- Dipl. Gesundheits- und KrankenpflegerIn 
- Dipl. medizinischeR FachassistentIn 
- GipsassistentIn 
- LaborassistentIn in der Medizin 
- ObduktionsassistentIn 
- OperationsassistentIn 
- PflegeassistentIn 
- PflegefachassistentIn 
- RöntgenassistentIn 
- TierärztlicheR OrdinationsassistentIn
- ZahnarztassistentIn 

### Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen



#### Soziales, Gesundheit, Schönheitspflege

- **Medizinische Assistenzberufe, Sanitätsberufe, Massage**


#### Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)

- 780118 Kaufmännisch(er)e Ordinationsangestellt(er)e
- 784113 Sprechstundenhelfer/in
- 808109 Ordinationsgehilf(e)in
- 808110 Ordinationshilfe (m./w.)
- 808130 Medizinisch-technisch(er)e Sekretär/in
- 808133 Ordinationsassistent/in

### Informationen im Berufslexikon

-  OrdinationsassistentIn (Kurz-/Spezialausbildung)
-  OrdinationsassistentIn (Schule)

### Informationen im Ausbildungskompass

-  OrdinationsassistentIn

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 13. Dezember 2024.