



# Informationsmappe

# Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen



## Die Tätigkeit im Überblick

Kaufleute im Gesundheitswesen planen bzw. organisieren Geschäfts- und Leistungsprozesse, entwickeln Dienstleistungsangebote und übernehmen Aufgaben im Qualitätsmanagement oder Marketing.

Hauptsächlich sind Kaufleute im Gesundheitswesen in Krankenhäusern, medizinischen Labors oder Arztpraxen beschäftigt. Auch bei Krankenversicherungen sind sie tätig. Darüber hinaus arbeiten sie in Altenpflegeheimen oder in der ambulanten Alten- und Krankenpflege.

## Die Ausbildung im Überblick

Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG).

Diese bundesweit geregelte 3-jährige Ausbildung wird in Industrie und Handel angeboten. Auch eine schulische Ausbildung ist möglich.

## Aufgaben und Tätigkeiten

Worum geht es?

Kaufleute im Gesundheitswesen planen bzw. organisieren Geschäfts- und Leistungsprozesse, entwickeln Dienstleistungsangebote und übernehmen Aufgaben im Qualitätsmanagement oder Marketing.

Stets aufnahmebereit

Am Schalter der Patientenaufnahme empfängt der Kaufmann/die Kauffrau im Gesundheitswesen heute den ersten Patienten. Hat er den Überweisungsschein ins Klinikum und die Versicherungskarte dabei? Der Kaufmann/die Kauffrau zieht die Karte durch ein Lesegerät, das die Patientendaten an den Rechner überträgt. Der Patient muss ein Aufnahmeformular ausfüllen und einen sogenannten Behandlungsvertrag unterschreiben. Da ihm eine Operation bevorsteht und er ein wenig nervös ist, füllt der Kaufmann/die Kauffrau das Formular geduldig mit ihm zusammen aus und erklärt ihm die allgemeinen Vertragsbedingungen. Auch bei auftretenden Fragen sind Kaufleute im Gesundheitswesen jederzeit auskunftsbereit und beraten die Patienten und Patientinnen zu Extraleistungen wie etwa der Unterbringung in einem Ein- oder Zweibettzimmer oder die Aufnahme einer Begleitperson. Um auch Patienten mit einer anderen Muttersprache bei der Anmeldung behilflich sein zu können, müssen sie mitunter auf ihre Englischkenntnisse zurückgreifen.

## Der Schlüssel zur Rechnung

Als Schnittstelle zwischen Kundenbetreuung und Verwaltung arbeiten sie u.a. mit Ärzten und Ärztinnen sowie dem Pflegepersonal zusammen. Kaufleute im Gesundheitswesen halten im Büro alle organisatorischen Stränge in der Hand: Sie bearbeiten die Aufnahmepapiere, die die Patienten am Schalter ausgefüllt haben. Dann legen sie eine neue Mappe an, in der die Unterlagen gesammelt werden. Außerdem erfassen sie alle persönlichen Angaben der Patienten sowie die medizinischen Leistungen im EDV-System. Da es gesetzlich festgelegt ist, dass ärztliche Diagnosen auf Abrechnungsunterlagen verschlüsselt dargestellt werden, suchen sie für jede abzurechnende Leistung die zugewiesene Nummer aus einem speziellen Klassifizierungssystem heraus und geben sie in den Rechner ein. Hier ist es besonders wichtig, sorgfältig und konzentriert zu arbeiten und sich nicht aus der Ruhe bringen zu lassen.

## Alles erfasst?

Ebenso erfassen sie die Daten von Patienten, die in der Nacht in der Notaufnahme angekommen sind und sortieren die Tagespost. Wenn Patienten aus der Klinik entlassen werden, stellen Kaufleute im Gesundheitswesen der jeweiligen Krankenkasse die medizinischen Leistungen wie Operationen, Medikamente oder Therapien in Rechnung. Zunächst überzeugen sie sich, dass alle erforderlichen Unterlagen und Angaben vorliegen und die Eintragungen in der Patientenmappe mit den Einträgen der verschlüsselten medizinischen Leistungen in der Datenbank übereinstimmen. Sind die Daten korrekt, erstellen sie die Rechnung und drucken sie aus bzw. verschicken sie auf Datenträgern oder online.

## Kaufmännisches

Das Beschaffungswesen fällt ebenfalls in den Aufgabenbereich der Kaufleute im Gesundheitswesen. Wenn neue Skalpelle oder Spritzen bestellt werden müssen, handeln sie beim Großhändler den günstigsten Preis aus. Bei größeren Anschaffungen wie Röntgenapparaten holen sie Angebote ein und legen diese der Betriebsleitung bzw. der jeweils zuständigen Fachabteilung zur Entscheidung vor. Ihre kaufmännischen Kenntnisse kommen ihnen auch zugute, wenn Marketingstrategien zu entwickeln und umzusetzen sind. Schließlich konkurriert das Unternehmen mit anderen Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens und muss sich auf dem Markt behaupten können. Insofern sind Patienten dann Kunden, an deren Wünschen und Bedürfnissen sie sich bei der Konzeption neuer Dienstleistungen orientieren. Dabei kann es sich um spezielle Therapien, Operationsmethoden oder auch Wellnessangebote handeln. Nicht zuletzt erledigen Kaufleute im Gesundheitswesen allgemeine kaufmännische Tätigkeiten. In der Personalabteilung des Klinikums

z.B. bearbeiten sie Urlaubsanträge oder rechnen Gehälter ab, im Rechnungswesen beteiligen sie sich an Buchführung und Jahresabschluss.

## Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen

Kaufleute im Gesundheitswesen haben folgende Aufgaben:

- das Marktgeschehen im Gesundheitssektor beobachten und Marketingkonzepte erarbeiten
  - bei der Entwicklung und Erarbeitung von Konzepten zu Dienstleistungsangeboten mitwirken
  - Kunden bzw. Patienten informieren, beraten und betreuen
- kaufmännische Aufgaben durchführen, Geschäftsvorgänge im Rechnungswesen bearbeiten
  - bei der Aufstellung des Haushalts auf der Basis unterschiedlicher Finanzierungsquellen mitwirken
  - Leistungen mit Krankenkassen und sonstigen Kostenträgern abrechnen
  - den Bedarf an Materialien, Produkten und Dienstleistungen ermitteln, diese beschaffen und verwalten
  - mit unterschiedlichen Dokumentationssystemen umgehen und sie für Abrechnungen und das Qualitätsmanagement nutzen
  - Kalkulationen durchführen
  - Statistiken anfertigen, auswerten, aufbereiten und präsentieren
- Organisationsabläufe und Verwaltungsprozesse gestalten
  - Arbeitsabläufe festlegen und kontrollieren
  - Methoden der Arbeitsplanung und -kontrolle anwenden
  - qualitätssichernde Maßnahmen erarbeiten und beurteilen
  - Vorgänge des betrieblichen Berichtswesens bearbeiten
- personalwirtschaftliche Vorgänge erarbeiten

## Arbeitsbereiche/Branchen

Hauptsächlich sind Kaufleute im Gesundheitswesen in Krankenhäusern, medizinischen Labors oder Arztpraxen beschäftigt. Auch bei Krankenversicherungen sind sie tätig. Darüber hinaus arbeiten sie in Altenpflegeheimen oder in der ambulanten Alten- und Krankenpflege.

## Branchen im Einzelnen

- Gesundheitswesen
  - Krankenhäuser
  - Sonstige selbstständige Tätigkeiten im Gesundheitswesen, z.B. Arbeit in medizinischen Labors
  - Facharztpraxen, z.B. in Gemeinschaftspraxen oder Ärztehäusern
- Versicherungen
  - Krankenversicherungen, z.B. bei privaten, gesetzlichen oder knappschaftlichen Krankenversicherungen

Darüber hinaus bieten sich Beschäftigungsmöglichkeiten in folgenden Arbeitsbereichen/Branchen:

- Sozialwesen
  - Ambulante soziale Dienste, z.B. Organisationen der Alten- und Krankenpflege
  - Altenheime; Alten- und Behindertenwohnheime

## Arbeitsorte

Im Büro erstellen sie z.B. Bettenbelegungspläne oder führen das Pflegebuch. Kaufleute im Gesundheitswesen haben außerdem in Lagerräumen, in der Registratur und in (medizinischen) Archiven zu tun. Patienten und Patientinnen beraten sie auch am Schalter der Patientenannahme oder in Krankenzimmern.

## Arbeitsgegenstände/Arbeitsmittel

Kaufleute im Gesundheitswesen erstellen Statistiken, Aufstellungen, Kalkulationen, Bilanzen und Berichte und werten ärztliche und pflegerische Dokumentationssysteme aus. Sie bearbeiten auch den Schriftwechsel mit Dienstleistungsfirmen und entwickeln selbst Dienstleistungsangebote, wie z.B. Akupunktur als Zusatzangebot der Klinik. Sie beschaffen im Krankenhaus medizinische Heil- und Hilfsmittel sowie Büroartikel, bereiten Patientenakten vor und unterstützen Patienten beim Ausfüllen des Behandlungsvertrages. Außerdem erledigen sie die Ablage und führen das Pflegebuch. Zudem halten sie sich an sozial- und gesundheitsrechtliche Regelungen, z.B. Abrechnungsvorschriften der Krankenkassen. Ohne Computer mit entsprechender Software können sie ihre vielfältigen kaufmännischen und verwaltenden Aufgaben nicht erledigen. Telefon, Telefax und E-Mails sind ebenfalls nicht wegzudenken.

## Arbeitsbedingungen

Kaufleute im Gesundheitswesen sind überwiegend im Büro, am Schalter der Patientenannahme oder in Krankenzimmern tätig. Meist sind die Räume temperiert und oft klimatisiert. Sie arbeiten im Team u.a. mit Ärzten und Ärztinnen sowie dem Pflegepersonal zusammen.

Die meiste Arbeit erledigen Kaufleute im Gesundheitswesen am Telefon oder am Computer. Zahlenverständnis benötigen sie, wenn sie z.B. Vorgänge des Rechnungs- und Berichtswesens bearbeiten und versuchen, Kosten einzusparen. Sorgfältiges und konzentriertes Arbeiten sind dabei wichtig. Ihre Verbesserungsvorschläge bringen Kaufleute im Gesundheitswesen bei Vorgesetzten überzeugend vor. Als Dienstleister verhalten sie sich ihren Kunden gegenüber höflich und einfühlsam, seien es Patienten, die Auskünfte zu finanziellen Fragen erwarten, Ärzte, die ihre Patienten in die Klinik überweisen, oder Krankenkassen, die Klinikleistungen zahlen. Kommunikation und Einfühlungsvermögen spielen in diesem Beruf eine große Rolle. Nicht zuletzt muss man im Kontakt mit z.T. schwer kranken oder verängstigten Patienten das richtige Wort finden.

In Krankenhäusern und Pflegeeinrichtungen leisten sie in seltenen Fällen auch Arbeit in den Abendstunden und an Wochenenden.

## Verdienst/Einkommen

Das Einkommen der Beschäftigten von Bund und Kommunen richtet sich nach der Eingruppierung in die Entgeltgruppen und Stufen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD), der am 1. Oktober 2005 in Kraft getreten ist. Manche Einrichtungen und Arbeitgeber lehnen ihre Vergütungen an die Vereinbarungen im öffentlichen Dienst an. Auch in der privaten Wirtschaft haben Tarifverträge einen maßgeblichen Einfluss auf den Verdienst. Einkommen werden aber auch unabhängig von Tarifverträgen vereinbart.

Die Zuordnung zu den tariflichen Vergütungsgruppen hängt beispielsweise davon ab, welche Ausbildung vorliegt, ob Weiterbildungen absolviert wurden, wie komplex die Aufgaben sind, wie groß die Verantwortung ist und welche beruflichen Erfahrungen vorliegen. Auch regionale und branchenspezifische Faktoren spielen eine Rolle bei der Einkommenshöhe.

Die hier genannten beispielhaften Grundvergütungen sollen der Orientierung dienen und einen Eindruck von der Bandbreite der Einkommen vermitteln. Ansprüche können daraus nicht abgeleitet werden.

## Spezialisierungsformen

In Unternehmen und Einrichtungen wie Krankenhausverwaltungen, Krankenkassen, Wohlfahrtsverbänden oder auch großen Arztpraxen können sich Kaufleute im Gesundheitswesen z.B. auf die Kundenbetreuung, die Verwaltung, die Leistungsabrechnung, den Einkauf, das Angebots-, Finanz- und Rechnungswesen sowie auf Marketing oder Qualitätsmanagement spezialisieren. Bei Krankenkassen sind sie z.B. in der Planung und Konzeption von Dienstleistungsangeboten oder in der Kundengewinnung tätig. Darüber hinaus können sie auch in der Personalwirtschaft oder im Vertrieb tätig sein.

## Funktions- und Aufgabenbereiche

Als Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen arbeitet man vorwiegend in folgenden betrieblichen Funktions- und Aufgabenbereichen:

- Angebotswesen, Kalkulation
- Einkauf, Beschaffung
- Finanz- und Rechnungswesen
- Marketing, Werbung
- Sachbearbeitung, Verwaltung, Sekretariat

Darüber hinaus kann sich die Tätigkeit auch auf folgende Bereiche erstrecken:

- Personalwesen
- Vertrieb, Verkauf

## Ausbildungsinhalte

Im 1. Ausbildungsjahr lernen die Auszubildenden im Ausbildungsbetrieb beispielsweise:

- wie man Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwendet
- wie man Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzt
- wie man Aufgaben im Team plant und bearbeitet
- welche Steuern, Gebühren und Beträge es gibt und wie man diese im Rechnungswesen berücksichtigt
- wie man Kosten ermittelt, erfasst und überwacht
- welche Entgeltarten es gibt und was bei der Entgeltabrechnung zu beachten ist
- welche Regeln es für kundenorientiertes Verhalten gibt
- wie man bei der Marktbeobachtung Preise, Leistungen und Konditionen von Wettbewerbern vergleicht

- was die Aufgaben, Organisation und rechtlichen Grundlagen des Gesundheitswesens sind und welche Stellung dieses innerhalb des Systems sozialer Sicherung einnimmt
- wie man medizinische Informationen nach betrieblichen Vorgaben erfasst, auswertet und archiviert

Während des 2. Ausbildungsjahres wird den Auszubildenden u.a. vermittelt:

- wie man Einflüsse von Zielgruppen und Anbietern ergänzender Dienstleistungen bei der betrieblichen Leistungsbereitstellung berücksichtigt
- wie man Kundenkontakte nutzt und pflegt
- wie man betriebliche Marketingkonzepte entwickelt und umsetzt und dabei Medien einsetzt
- wie man Dienstleistungen anbietet, Kunden berät und Verträge abschließt
- welche rechtlichen Vorschriften, insbesondere Wettbewerbsbeschränkungen, Verbote und standesrechtliche Einschränkungen beim Anbieten und Vermarkten von Gesundheitsdienstleistungen zu berücksichtigen sind
- welche Zusammenhänge es zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit gibt und welche Auswirkungen diese auf das Betriebsergebnis haben
- wie man Ausschreibungen vorbereitet, Angebote einholt und Informationen von Anbietern unter fachlichen Gesichtspunkten auswählt
- wie man Leistungen bewertet und verrechnet
- welche Finanzierungs- und Vergütungsarten es im Gesundheitswesen gibt und worin diese sich in den einzelnen Versorgungsbereichen unterscheiden
- wie man die Logistik des Materialeinsatzes innerhalb des Betriebes - insbesondere Heil- und Hilfsmittel sowie Arzneimittel - plant, organisiert und dokumentiert

Im 3. Ausbildungsjahr lernen die Auszubildenden:

- wie man Gebührenordnungen und Entgeltformen betriebsbezogen anwendet und zweckgebundene Finanzmittel einsetzt
- wie man Systeme und Verfahren zur Preisbildung im Gesundheitswesen anwendet
- wie man Abrechnungen durchführt, prüft, weiterleitet und auswertet und dabei Schnittstellen zu anderen Bereichen des Betriebs beachtet
- wie man Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche plant, durchführt und nachbereitet
- wie man den Bedarf an ergänzenden Dienstleistungen und Produkten ermittelt
- wie man Prozess- und Erfolgskontrollen vornimmt und Korrekturmaßnahmen ergreift

- was bei der Anwendung von betrieblichen Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumenten besonders zu beachten ist
- wie man Finanz- und Liquidierungspläne erstellt
- wie man Maßnahmen des Qualitätsmanagements im Betrieb anwendet und deren Einhaltung überprüft

Während der gesamten Ausbildungszeit wird den Auszubildenden vermittelt:

- welche gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag entstehen
- wie der Ausbildungsbetrieb organisiert ist
- wie die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften angewendet werden

In der Berufsschule sind folgende Lernfelder Gegenstand des theoretischen Unterrichts:

- den Betrieb erkunden und darstellen
- die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten
- Geschäftsprozesse erfassen und auswerten
- Märkte analysieren und Marketinginstrumente anwenden
- Dienstleistungen und Güter beschaffen und verwalten
- Dienstleistungen anbieten
- Dienstleistungen dokumentieren
- Dienstleistungen abrechnen
- Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Investitionen finanzieren

Rechtsgrundlagen:

Verordnung über die Berufsausbildung für Kaufleute in den Dienstleistungsbereichen  
Gesundheitswesen sowie Veranstaltungswirtschaft

Fundstelle: 2001 (BGBl. I S.1262, 1878), 2007 (BGBl. I S. 1252)

<http://bundesrecht.juris.de/bundesrecht/kfldiausbv/gesamt.pdf>

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann im Gesundheitswesen/ Kauffrau im  
Gesundheitswesen

Fundstelle: KMK-Beschlussammlung

<http://www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rlp/KfmGesundheitswesen.pdf>

## Interessen

Folgende Interessen sind wichtig und hilfreich, um den Beruf lernen und ausüben zu können. Die Interessen sind in der Reihenfolge ihrer Wichtigkeit genannt. Zu jedem Interessensbereich werden zur Veranschaulichung Tätigkeiten genannt.

### Interesse an verwaltend-organisatorischen Tätigkeiten

- z.B. Annehmen und Kontrollieren von Waren im Wareneingang
- z.B. Eingeben, Sichern und Pflegen von Patientendaten in unterschiedliche Informations- und Kommunikationssysteme
- z.B. Bearbeiten von Vorgängen des betrieblichen Berichtswesens

### Interesse an sozial-beratenden Tätigkeiten

- z.B. kundenorientiertes Erteilen von Auskünften über Extraleistungen, etwa die Unterbringung in einem Einbettzimmer
- z.B. Anbieten von attraktiven kundenorientierten Leistungsangeboten, in denen eigene und fremde Dienstleistungen zu einem Leistungspaket gebündelt werden

### Interesse an kaufmännisch-organisatorischen Tätigkeiten

- z.B. Mitarbeiten bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingkonzepte

## Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten

Folgende Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten werden benötigt, um den Beruf lernen und ausüben zu können. Bei einigen Fähigkeiten wird ein Ausprägungsgrad genannt. Dieser gilt für den mittleren oder typischen Vertreter dieses Berufes.

### Fähigkeiten

- Durchschnittliches allgemeines intellektuelles Leistungsvermögen
- Durchschnittliches rechnerisches Denken (Beispiele siehe unter Kenntnisse und Fertigkeiten)
- Durchschnittliches sprachliches Denken (Beispiele siehe unter Kenntnisse und Fertigkeiten)
- Wahrnehmungs- und Bearbeitungsgeschwindigkeit (z.B. schnelles Prüfen von Patientenunterlagen auf Vollständigkeit, Sortieren von Tagespost)
- Merkfähigkeit (z.B. Gedächtnis für Patientennamen und Krankengeschichten)
- Umstellungsfähigkeit (z.B. schneller Wechsel zwischen Patientengesprächen und Telefonaten am Schalter der Patientenaufnahme)

- Handgelenk-Finger-Geschwindigkeit (z.B. Bedienen der Computertastatur)
- Kaufmännische Befähigung (z.B. Entwickeln von Marketingstrategien, Durchführen von Kalkulationen)
- Befähigung zum Planen und Organisieren (z.B. Mitwirken bei der Aufstellung des Haushalts auf der Basis unterschiedlicher Finanzierungsquellen)

### Kenntnisse und Fertigkeiten

- Rechenfertigkeiten (z.B. Auswerten von betrieblichen Kennzahlen, Abrechnen von Leistungen mit Krankenkassen und sonstigen Kostenträgern)
- Verständnis für mündliche Äußerungen (z.B. Aufnehmen von Patientendaten am Empfang)
- Mündliches Ausdrucksvermögen (z.B. Erteilen von Auskünften über Extraleistungen, etwa der Unterbringung in einem Einbettzimmer)
- Textverständnis (z.B. Lesen und Verstehen von Gesetzen, Verordnungen und schriftlichen Arbeitsanweisungen)
- Schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreibsicherheit (z.B. Korrespondieren mit Großhändlern und Dienstleistern)

### Arbeits- und Sozialverhalten

Einige Merkmale des Arbeits- und Sozialverhaltens sind gleichermaßen für alle Berufe relevant und werden deshalb nicht gesondert erwähnt. Hierzu gehören: Leistungs- und Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, Ehrlichkeit, selbstständige Arbeitsweise, Kritikfähigkeit sowie angemessene Umgangsformen. Zusätzlich werden die nachfolgend genannten berufsspezifischen Merkmale benötigt, um diesen Beruf ausüben zu können.

- Sorgfalt (z.B. exaktes Abrechnen der Leistungen mit Krankenkassen und sonstigen Kostenträgern)
- Flexibilität (z.B. Wechseln zwischen Beratung und Verwaltungstätigkeiten)
- Lernbereitschaft (z.B. sich auf dem Laufenden halten über die rechtlichen Grundlagen im Gesundheits- und Sozialwesen)
- Verschwiegenheit (z.B. Stillschweigen wahren über schutzwürdige Daten)
- Kommunikationsfähigkeit (z.B. umfassendes Beraten von Kunden zu Extraleistungen wie der Unterbringung in einem Ein- oder Zweibettzimmer und - sofern ein Wunsch nicht umsetzbar erscheint - Vorschlagen von Alternativen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. ausführliches, individuell zugeschnittenes Beraten von Kunden über Leistungen der Klinik)

- Verhandlungsgeschick (z.B. Führen der Verhandlungen mit dem Großhändler beim Beschaffen benötigter Materialien wie Spritzen etc.)

## Kompetenzen

Die folgende Liste enthält eine Auswahl der wichtigsten Fertigkeiten und Kenntnisse. Die Auswahl dieser berufsbezogenen Kompetenzen erfolgt auf Basis der Ausbildungsordnung sowie der Auswertung von Stellen- und Bewerberangeboten.

Kernkompetenzen, die man während der Ausbildung erwirbt:

- Abrechnung
- Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Gesetzliche Krankenversicherung
- Gesetzliche Pflegeversicherung
- Kalkulation
- Kosten- und Leistungsrechnung

Weitere Kompetenzen, die für die Ausübung dieses Berufs bedeutsam sein können:

- Buchführung, Buchhaltung
- Controlling
- Einkauf, Beschaffung
- Gesetzliche Rentenversicherung
- Gesundheitsökonomie
- Krankenhausinformationssysteme
- Krankenhausrecht
- Kundenberatung, -betreuung
- Marketing
- Personalwesen
- Qualitätsmanagement
- Sozialversicherungsrecht



Quelle:

[www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de)

Impressum:

Europäische Sportakademie Land Brandenburg gGmbH

Jobstarter Projekt ZASpo

Am Luftschiffhafen 1

14471 Potsdam

