



# Zeitliche und sachliche Gliederung der Berufsausbildung

## Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

### Fachrichtung Medizinische Dokumentation

<b>Ausbildungsplan</b>  Der zeitliche und sachlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages	<b>Fachangestellter für Medien- und Informations- dienste</b>  <b>Fachangestellte für Medien- und Informations- dienste</b>
<b>Ausbildungsbetrieb:</b>	
<b>Auszubildende(r):</b>	
<b>Ausbildungszeit von:</b>	<b>bis:</b>

Die zeitliche und sachliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des/der Auszubildende(n) ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufs aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildende(n) bleiben vorbehalten

## Fertigkeiten und Kenntnisse laut zeitlicher Gliederung der Berufsausbildung

### Fachrichtung Medizinische Dokumentation 1. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Vermittlung von – bis
<p>(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen</p> <p>1.1 Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben, 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis d, 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, 1.4 Umweltschutz, 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele a und b,</p> <p>zu vermitteln.</p>	
<p>(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition</p> <p>2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel a, in Verbindung mit den Berufsbildpositionen 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziel d, 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele c, e und I, 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, e und f,</p> <p>zu vermitteln.</p>	
<p>(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition</p> <p>2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel b, in Verbindung mit den Berufsbildpositionen 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel d, 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel d</p> <p>zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen</p>	



---

<b>Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b>	<b>Vermittlung von – bis</b>
5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, e und f,  fortzuführen.	

---

**Fachrichtung Medizinische Dokumentation**  
**2. Ausbildungsjahr**

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Vermittlung von – bis
<p>(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I und II der Berufsbildpositionen</p> <p>5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel c, 5.1 Sammlung, Erfassung und Strukturierung medizinischer Informationen, Lernziele a und b, in Verbindung mit den Berufsbildpositionen</p> <p>3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele b, c, e und f, 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele f bis h, zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition</p> <p>5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und d bis f,</p> <p>fortzuführen.</p>	
<p>(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I und II der Berufsbildpositionen</p> <p>5.2 Erschließung und Verschlüsselung, Lernziele a und b, 5.3 Verwaltung und Pflege von Datenbeständen, Lernziel a, in Verbindung mit den Berufsbildpositionen</p> <p>5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel a, zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen</p> <p>3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele d bis f, 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b bis f,</p> <p>fortzuführen.</p>	
<p>(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I und II der Berufsbildpositionen</p> <p>2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel d, 5.4 Statistik und Informationsdienstleistungen, Lernziele a und b, in Verbindung mit den Berufsbildpositionen</p>	



<b>Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b>	<b>Vermittlung von – bis</b>
<p>4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziele i und k, 6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lernziel a, zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, 1.4 Umweltschutz, 3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele b und d bis f, 4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel I, 5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b bis f, fortzuführen.</p>	

**Fachrichtung Medizinische Dokumentation**  
**3. Ausbildungsjahr**

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Vermittlung von – bis
<p>(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I und II der Berufsbildposition</p> <p>2 Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung, Lernziel c, in Verbindung mit den Berufsbildposition</p> <p>5.2 Erschließung und Verschlüsselung, Lernziele c und c, zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen</p> <p>1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,</p> <p>1.4 Umweltschutz,</p> <p>3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele d bis f,</p> <p>4 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft, Lernziel f,</p> <p>5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b bis f,</p> <p>5.4 Statistik und Informationsdienstleistungen, Lernziele a und b,</p> <p>fortzuführen.</p>	
<p>(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I und II der Berufsbildposition</p> <p>5.1 Sammlung, Erfassung und Strukturierung medizinischer Informationen, Lernziel c, in Verbindung mit den Berufsbildpositionen</p> <p>1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziel e,</p> <p>5.3 Verwaltung und Pflege von Datenbeständen, Lernziele b und c,</p> <p>zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen</p> <p>3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele d und f,</p> <p>5 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b bis f,</p> <p>5.2 Erschließung und Verschlüsselung, Lernziel a</p> <p>fortzuführen.</p>	

<b>Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b>	<b>Vermittlung von – bis</b>
<p>(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I und II der Berufsbildposition</p> <p>5.4 Statistik und Informationsdienstleistungen, Lernziel c, in Verbindung mit den Berufsbildposition</p> <ul style="list-style-type: none"><li>3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele a und g,</li><li>6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Lernziele b und c,</li></ul> <p>zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition</p> <ul style="list-style-type: none"><li>3 Kommunikation und Kooperation, Lernziele d bis f,</li></ul> <p>fortzuführen.</p>	

## Fertigkeiten und Kenntnisse laut sachlicher Gliederung der Berufsausbildung

### Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt
---	------------

#### Der Ausbildungsbetrieb

<p><b>Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste beschreiben</li> <li>b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>c) Aufbauorganisation und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>d) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen darstellen und ihre Bedeutung für Arbeitgeber und Arbeitnehmer erläutern</li> </ul>	
<p><b>Berufsbildung, arbeits-, sozialrechtliche Grundlagen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere gegenseitige Rechte und Pflichten, erläutern</li> <li>b) die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen</li> <li>c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären</li> <li>d) für den Ausbildungsbetrieb wichtige arbeits-, tarif- und sozialrechtliche Bestimmungen darstellen</li> <li>e) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen</li> </ul>	



<b>Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b>	<b>vermittelt</b>
<p><b>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>	
<p><b>Umweltschutz</b> Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>	
<p><b>Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Beschaffungsvorgänge bearbeiten</li> <li>b) Medien und Informationen formal erfassen</li> <li>c) bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken</li> <li>d) Medien und Informationen bereitstellen</li> </ul>	



<b>Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b>	<b>vermittelt</b>
---	-------------------

### **Kommunikation und Kooperation**

<ul style="list-style-type: none"><li>a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten</li><li>b) Kundenwünsche ermitteln; Kunden informieren und beraten</li><li>c) Problemlösungen für Konfliktsituationen aufzeigen</li><li>d) Aufgaben teamorientiert bearbeiten</li><li>e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</li><li>f) fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen</li><li>g) mit internen und externen Partnern kooperieren</li></ul>	
--	--

### **Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft**

<ul style="list-style-type: none"><li>a) die Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebes erläutern</li><li>b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel des Ausbildungsbetriebes darstellen</li><li>c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen</li><li>d) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen</li><li>e) Posteingang und –ausgang bearbeiten</li><li>f) Ablagesysteme verwalten</li><li>g) Termine planen und überwachen</li><li>h) Material beschaffen und verwalten</li><li>i) Eingangsrechnungen kontrollieren; Ausgangsrechnungen erstellen</li><li>k) bei der Kassenführung mitwirken</li><li>l) Statistiken führen</li></ul>	
--	--



<b>Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b>	<b>vermittelt</b>
---	-------------------

### **Informations- und Kommunikationssysteme**

<ul style="list-style-type: none"><li>a) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen</li><li>b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen</li><li>c) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen</li><li>d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen</li><li>e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden</li><li>f) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden</li></ul>	
---	--

### **Öffentlichkeitsarbeit und Werbung**

<ul style="list-style-type: none"><li>a) Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen</li><li>b) Bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken</li><li>c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren</li></ul>	
---	--

**Fertigkeiten und Kenntnisse laut sachlicher Gliederung der Berufsausbildung**

**Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen**

**5. Fachrichtung Medizinische Dokumentation**

<b>Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b>	<b>vermittelt</b>
---	-------------------

**Sammlung, Erfassung und Strukturierung  
medizinischer Informationen**

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) medizinische Informationen nach betrieblichen Vorgaben sammeln und erfassen</li> <li>b) Medien und Daten sichten, bewerten und für die Weiterbearbeitung vorbereiten</li> <li>c) Erfassungsschemata, Erhebungsbögen und Datenbankstrukturen entwerfen</li> </ul>	
--	--

**Erschließung und Verschlüsselung**

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) medizinische Fachsprache anwenden, insbesondere aus Anatomie, Physiologie, Pathologie und Pharmakologie</li> <li>b) Regelwerke, Methoden und Verfahren für die inhaltliche Erschließung medizinischer Daten anwenden</li> <li>c) Findhilfsmittel technisch gestalten, Suchstrategien umsetzen</li> <li>d) medizinische Informationen betriebsbezogen verschlüsseln</li> </ul>	
---	--

**Verwaltung und Pflege von Datenbeständen**

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Datenbestände nach betrieblichen Qualitätskriterien prüfen, ergänzen und aktualisieren</li> <li>b) am Aufbau von Datenbanken mitwirken</li> <li>c) Datenbestände zusammenführen</li> </ul>	
--	--



---

<b>Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b>	<b>vermittelt</b>
---	-------------------

**Statistik und Informationsdienstleistungen**

---

a) Informationen recherchieren und aufbereiten b) Daten selektieren und statistisch auswerten c) Ergebnisse darstellen und präsentieren	
---	--

---