**Vorläufiges Muster eines Ausbildungsplanes im Ausbildungsberuf "Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste"**

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag vom: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ausbildungsstätte: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Auszubildende/-r: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ausbildungsberuf: Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste

Fachrichtung: Medizinische Dokumentation

**Ausbildungsplan**

(sachlicher und zeitlicher Gliederplan zur Erreichung des Ausbildungszieles)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Berufsbildposition** | **zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse** | **Position zu vermitteln im Ausbildungsjahr****1 2 3**  |

**➊** Während der **gesamten Ausbildungszeit** sind die Kenntnisse und Fertigkeiten folgender Berufsbildpositionen zu vermitteln:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)Umweltschutz(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft(§ 3 Abs. 1 Nr. 4)Informations- und Kommuni-kationssysteme(§ 3 Abs. 1 Nr. 5)Kommunikation und Kooperation(§ 3 Abs. 1 Nr. 3) | 1. Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen
2. berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden
3. Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten
4. Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen

Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere1. mögliche Umweltbelastungen durch die Ausbildungsstätte und ihren Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären
2. für die Ausbildungsstätte geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
3. Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
4. Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
5. die Ablauforganisation der Ausbildungsstätte erläutern
6. Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel derAusbildungsstätte darstellen
7. betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen
8. Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen
9. Posteingang und -ausgang bearbeiten
10. Ablagesysteme verwalten
11. Termine planen und überwachen
12. Material beschaffen und verwalten

i) Eingangsrechnungen kontrollieren; Ausgangsrechnungen erstellenk) bei der Kassenführung mitwirkenl) Statistiken führena) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen der Ausbildungsstätte aufzeigenb) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösenc) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzend) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzene) Vorschriften zum Datenschutz anwendenf) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden1. Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten
2. Kundenwünsche ermitteln; Kunden informieren und beraten
3. Problemlösungen für Konfliktsituationen aufzeigen
4. Aufgaben teamorientiert bearbeiten
5. fremdsprachige Fachbegriffe anwenden
6. fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen
7. mit internen und externen Partnern kooperieren
 | [x]  [x]  [x] [x]  [x]  [x] [x]  [x]  [x] [x]  [x]  [x] [x]  [x]  [x] [x]  [x]  [x] [x]  [x]  [x] [x]  [x]  [x] [x]  [x]  [x] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [ ]  [x]  [x] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [x]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [x]  [x]  [x] [ ]  [x]  [x] [x]  [x]  [x] [x]  [x]  [x] [ ]  [x]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [x]  [x]  [x] [ ]  [x]  [x] [ ]  [x]  [x] [ ]  [ ]  [x]  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd.****Nr.** | **Berufsbildposition** | **zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse** | **Position zu vermitteln im Ausbildungsjahr****1 2 3**  | **Position vermittelt im Ausbildungsjahr****1 2 3** | **Zeitraum/****Fachgebiete** | **Anmerkungen** |

**➋**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  1 | Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft(§ 3 Abs. 1 Nr. 4) | 1. Stellung und Aufgaben der Ausbildungsstätte im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste beschreiben
2. Rechtsform und Aufbau der Ausbildungsstätte erläutern
3. Aufbauorganisation und Aufgaben der Ausbildungsstätte darstellen
4. Aufgaben der für die Ausbildungsstätte wichtigen Behörden und Organisationen darstellen und ihre Bedeutung für Arbeitgeber und Arbeitnehmer/innen erläutern
5. Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere gegenseitige Rechte und Pflichten, erläutern
6. die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen
7. Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung in der Ausbildungsstätte darstellen und Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte personalvertretungsrechtlicher Organe erklären
8. die für die Ausbildungsstätte wichtigen arbeits-, tarif- und sozialrechtlichen Bestimmungen darstellen

siehe Ziffer ➊ a), b)siehe Ziffer ➊ | [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |
|  2 | Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung(§ 3 Abs. 1 Nr. 2)Kommunikation und Kooperation(§ 3 Abs. 1 Nr. 3)Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft(§ 3 Abs. 1 Nr. 4)Informations- und Kommunikationssysteme(§ 3 Abs. 1 Nr. 5) | 1. Beschaffungsvorgänge bearbeiten

siehe Ziffer ➊ d)siehe Ziffer ➊ c), e), l)siehe Ziffer ➊ b), e), f) | [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  3 | Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung(§ 3 Abs. 1 Nr. 2)Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft(§ 3 Abs. 1 Nr. 4)Informations- und Kommunikationssysteme(§ 3 Abs. 1 Nr. 5) | b) Medien und Informationen formal erfassensiehe Ziffer ➊ d)siehe Ziffer ➊ b), d), e), f) | [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ] [x]  [ ]  [ ]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |
|  4 | Sammlung, Erfassung und Strukturierung medizinischer Informationen(§ 3 Abs. 2 Nr. 5.1)Kommunikation undKooperation(§ 3 Abs. 1 Nr. 3)Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft(§ 3 Abs. 1 Nr. 4)Informations- und Kommunikationssysteme(§ 3 Abs. 1 Nr. 5) | 1. medizinische Informationen und betrieblichen Vorgaben sammeln und erfassen
2. Medien und Daten sichten, bewerten und für die Weiterbearbeitung vorbereiten

siehe Ziffer ➊ b), c), e), f)siehe Ziffer ➊ f) bis h)siehe Ziffer ➊ b) bis f) | [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |
|  5 | Erschließung und Verschlüsselung(§ 3 Abs. 2 Nr. 5.2)Verwaltung und Pflegevon Datenbeständen(§ 3 Abs. 2 Nr. 5.3)Kommunikation und Kooperation(§ 3 Abs. 1 Nr. 3)Informations- und Kommunikationssysteme(§ 3 Abs. 1 Nr. 5) | 1. medizinische Fachsprache anwenden, insbesondere aus Anatomie, Physiologie, Pathologie und Pharmalogie
2. Regelwerke, Methoden und Verfahren für die inhaltliche Erschließung medizinischer Daten anwenden
3. Datenbestände nach betrieblichen Qualitätskriterien prüfen, ergänzen und aktualisieren

siehe Ziffer ➊ d) bis f)siehe Ziffer ➊ a) bis f) | [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |
|  6 | Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung(§ 3 Abs. 1 Nr. 2)Statistik und Informationsdienstleitungen(§ 3 Abs. 2 Nr. 5.4)Öffentlichkeitsarbeit und Werbung(§ 3 Abs. 1 Nr. 6)Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)Umweltschutz(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft(§ 3 Abs. 1 Nr. 4)Informations- und Kommunikationssysteme(§ 3 Abs. 1 Nr. 5) | d) Medien und Informationen bereitstellena) Informationen recherchieren und aufbereitenb) Daten selektieren und statistisch auswertena) Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für die Ausbildungsstätte begründensiehe Ziffer ➊siehe Ziffer ➊siehe Ziffer ➊ i) bis l)siehe Ziffer ➊ b) bis f) | [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ] [ ]  [x]  [ ]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |
|  7 | Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung(§ 3 Abs. 1 Nr. 2)Erschließung und Verschlüsselung(§ 3 Abs. 2 Nr. 5.2)Statistiken und Informationsdienstleitungen(§ 3 Abs. 2 Nr. 5.4)Kommunikation undKooperation(§ 3 Abs. 1 Nr. 3)Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft(§ 3 Abs. 1 Nr. 4)Informations- und Kommunikationssysteme(§ 3 Abs. 1 Nr. 5) | c) bei der inhaltlichen Erschließung mitwirkenc) Findhilfsmittel technisch gestalten, Suchstrategien umsetzend) medizinische Informationen betriebsbezogen verschlüsseln1. Informationen recherchieren und aufbereiten
2. Daten selektieren und statistisch aufbereiten

siehe Ziffer ➊ d) bis f)siehe Ziffer ➊siehe Ziffer ➊siehe Ziffer ➊ f)siehe Ziffer ➊ b) bis f) | [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |
|  8 | Sammlung, Erfassung und Strukturierung medizinischer Informationen(§ 3 Abs. 2 Nr. 5.1)Verwaltung und Pflege von DatenbeständenErschließung und Verschlüsselung(§ 3 Abs. 2 Nr. 5.2)Kommunikation und Kooperation(§ 3 Abs. 1 Nr. 3)Informations- und Kommunikationssysteme(§ 3 Abs. 1 Nr. 3)Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2) | c) Erfassungsschemata, Erhebungsbögen und Datenbankstrukturen entwerfenb) am Aufbau von Datenbanken mitwirkenc) Datenbestände zusammenführena) medizinische Fachsprache anwenden, insbesondere aus Anatomie, Physiologie, Pathologie und Pharmakologiesiehe Ziffer ➊ d) bis f)siehe Ziffer ➊ d) bis f)e) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen | [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |
|  9 | Öffentlichkeitsarbeit und Werbung(§ 3 Abs. 1 Nr. 6)Statistik und Informationsdienstleistungen(§ 3 Abs. 2 Nr. 5.4)Kommunikation und Kooperation(§ 3 Abs. 1 Nr. 3) | b) bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirkenc) Medien und Informationen kundenorientiert präsentierenc) Ergebnisse darstellen und präsentierensiehe Ziffer ➊ d) bis g) | [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x] [ ]  [ ]  [x]  | [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  | vonbisFachgebiet: |  |