



Lehrplan für die Berufsfachschule

Medizinischer Dokumentationsassistent Medizinische Dokumentationsassistentin

2005/2020

Der Lehrplan ist ab 1. August 2020 freigegeben.

I m p r e s s u m

Der Lehrplan basiert auf der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über die Berufsfachschule im Freistaat Sachsen (Schulordnung Berufsfachschule - BFSO) in ihrer jeweils geltenden Fassung.

Der Lehrplan wurde am

Sächsischen Staatsinstitut für Bildung und Schulentwicklung
Comenius-Institut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

unter Mitwirkung von

Elvira Brumme	Görlitz
Gunnar Dübener	Leipzig
Anja Leube	Leipzig
Maike Martin	Leipzig
Ute Reger	Zwickau
Cornelia Scherbaum	Dresden
Torsten Wolf	Zwickau

2005 erarbeitet.

Eine teilweise Überarbeitung des Lehrplans erfolgte 2020 durch das

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

<https://www.lasub.smk.sachsen.de/>

HERAUSGEBER

Sächsisches Staatsministerium für Kultus
Carolaplatz 1
01097 Dresden

<https://www.smk.sachsen.de/>

Download:

<https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Vorbemerkungen	4
2 Kurzcharakteristik des Bildungsganges	5
3 Studentafel	8
4 Aufbau und Verbindlichkeit des Lehrplanes	9
5 Lernfelder	10
1 Dokumentationseinheiten erfassen und erschließen	10
2 Daten recherchieren und präsentieren	13
3 Im beruflichen Umfeld orientieren	16
4 In englischer Fachsprache kommunizieren	19
5 Medizinische Daten verwalten	25
6 Diagnosen und Prozeduren verschlüsseln	28
7 Medizinische Leistungen überprüfen und abrechnen	31
8 Qualitätssichernde Maßnahmen entwickeln und anwenden	34
9 Kunden beraten, betreuen und schulen	37
10 Formulare und andere Schriftstücke erstellen	39
11 Medizinische Daten zusammenstellen und biometrisch auswerten	41
12 Datenbanken erstellen, pflegen und abfragen	44
13 Studien planen und durchführen	46
14 Studien auswerten	49
Anhang	52
Empfehlungen zur Gestaltung der berufspraktischen Ausbildung	52
Beschreibung der Anforderungen zur Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen	55

1 Vorbemerkungen

Die Verfassung des Freistaates Sachsen fordert in Artikel 101 für das gesamte Bildungswesen:

„(1) Die Jugend ist zur Ehrfurcht vor allem Lebendigen, zur Nächstenliebe, zum Frieden und zur Erhaltung der Umwelt, zur Heimatliebe, zu sittlichem und politischem Verantwortungsbewusstsein, zu Gerechtigkeit und zur Achtung vor der Überzeugung des anderen, zu beruflichem Können, zu sozialem Handeln und zu freiheitlicher demokratischer Haltung zu erziehen.“

Das Sächsische Schulgesetz legt in § 1 fest:

„(2) Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule wird bestimmt durch das Recht eines jeden jungen Menschen auf eine seinen Fähigkeiten und Neigungen entsprechende Erziehung und Bildung ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage.

(3) Die schulische Bildung soll zur Entfaltung der Persönlichkeit der Schüler in der Gemeinschaft beitragen. ...“

Für die Berufsfachschule gilt § 9 Absatz 1 des Sächsischen Schulgesetzes:

„(1) In der Berufsfachschule werden die Schüler in einen oder mehrere Berufe eingeführt oder für einen Beruf ausgebildet. Außerdem wird die allgemeine Bildung gefördert.“

Neben diesen landesspezifischen gesetzlichen Grundlagen sind die in der „Rahmenvereinbarung über die Berufsfachschulen“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 17. Oktober 2013 in der jeweils geltenden Fassung) festgeschriebenen Ziele umzusetzen.

2 Kurzcharakteristik des Bildungsganges

Staatlich geprüfte medizinische Dokumentationsassistenten/Staatlich geprüfte medizinische Dokumentationsassistentinnen (im Folgenden Medizinische Dokumentationsassistenten/Medizinische Dokumentationsassistentinnen) führen Aufgaben der medizinischen Informationsverarbeitung und Dokumentation interdisziplinär, weitgehend selbstständig und eigenverantwortlich aus. Sie sorgen für einen reibungslosen fachlichen Informationsfluss in Einrichtungen des Gesundheitswesens. Dazu gehört das Sammeln, Erfassen, Erschließen, Ordnen, Verschlüsseln, Speichern, Aufbereiten und Auswerten von medizinischen und anderen wissenschaftlichen Daten.

Medizinische Dokumentationsassistenten/Medizinische Dokumentationsassistentinnen arbeiten im öffentlichen Dienst und in der Privatwirtschaft. Arbeitgeber können u. a. Universitätskliniken sowie deren Institute, Krankenhäuser, Rehabilitationszentren, Forschungseinrichtungen, medizinische Institutionen für Dokumentation und Statistik, pharmazeutisch-chemische Unternehmen sowie Gesundheitsämter und Bundesinstitute mit Aufgabenbereich im Gesundheitswesen sein.

Typische Einsatzgebiete des Medizinischen Dokumentationsassistenten sind vor allem klinische Basis-, Befund- und Verlaufsdokumentation, klinische und epidemiologische Register, klinische Studien, Medizincontrolling, Kundenaktenarchive sowie Literaturdokumentation.

Abgeleitet aus den Anforderungen der beruflichen Praxis erwerben Medizinische Dokumentationsassistenten/Medizinische Dokumentationsassistentinnen folgende berufliche Qualifikationen:

- Anwenden gesetzlicher Vorschriften im Gesundheitswesen
- formales Erfassen und inhaltliches Erschließen, Ordnen, Speichern, Recherchieren, Auswerten, Archivieren und Aufbereiten medizinischer und anderer wissenschaftlicher Daten nach festgelegten Prinzipien
- Klassifizieren von Diagnosen und Prozeduren
- Anwenden des Fallpauschalensystems (German Diagnosis Related Groups, Kodierrichtlinien)
- Anwenden von Methoden der Datenerfassung und -verwaltung
- Umgehen mit standardisierter Software zur Erfassung, Verschlüsselung und Auswertung von medizinischen und anderen wissenschaftlichen Daten und Informationen
- Umgehen mit Datenbanken
- Entwerfen von Bildschirmmasken, Datenerfassungsbögen und Formularen
- Analysieren und auswerten medizinischer und anderer wissenschaftlicher Daten mittels statistischer Verfahren
- Entwickeln und Anwenden qualitätssichernder Maßnahmen
- Präsentieren von medizinischen und anderen wissenschaftlichen Daten
- Schulen und Beraten von Kunden
- Anwenden fachbezogener Englischkenntnisse

Umfassendes berufsspezifisches Wissen, die Bereitschaft zur ständigen Fortbildung, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein sowie eine ausgeprägte Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit sind charakteristisch für diesen Beruf. Die berufliche Tätigkeit erfordert systematisches und logisches Denkvermögen, Interesse an Naturwissenschaften und am Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationssystemen.

Um die Anforderungen des Berufes zu erfüllen, werden die Schülerinnen und Schüler im Rahmen der Ausbildung befähigt,

- Lern- und Arbeitstechniken für die Lösung von Aufgaben sach- und problemgerecht zu nutzen,
- sich Wissen entsprechend der Anforderungen des Arbeitsmarktes selbstständig anzueignen,
- unter Berücksichtigung ökologischer Aspekte, betriebswirtschaftlich zu denken und zu handeln,
- Arbeitsabläufe unter Nutzung der technischen und organisatorischen Hilfsmittel eigenverantwortlich zu gestalten,
- kundenorientiert zu kommunizieren und
- ihre erworbenen Kompetenzen in der beruflichen Praxis anzuwenden.

Die Konzeption der Ausbildung setzt das didaktische Prinzip der Handlungsorientierung um. Ausgangspunkt des Lernens ist die berufliche Handlung.

Der berufsbezogene Unterricht knüpft an das Alltagswissen und an die Erfahrungen des Lebensumfeldes an und bezieht die Aspekte der Medienbildung, der Bildung für nachhaltige Entwicklung sowie der politischen Bildung ein. Die Lernfelder bieten umfassende Möglichkeiten, den sicheren, sachgerechten, kritischen und verantwortungsvollen Umgang mit traditionellen und digitalen Medien zu thematisieren. Sie beinhalten vielfältige, unmittelbare Möglichkeiten zur Auseinandersetzung mit globalen, gesellschaftlichen und politischen Themen, deren sozialen, ökonomischen und ökologischen Aspekten sowie Bezüge zur eigenen Lebens- und Arbeitswelt. Die Umsetzung der Lernsituationen unter Einbeziehung dieser Perspektiven trägt aktiv zur weiteren Lebensorientierung, zur Entwicklung der Mündigkeit der Schülerinnen und Schüler, zum selbstbestimmten Handeln und damit zur Stärkung der Zivilgesellschaft bei.

Bei Inhalten mit politischem Gehalt werden auch die damit in Verbindung stehenden fachspezifischen Arbeitsmethoden der politischen Bildung eingesetzt. Dafür eignen sich u. a. Rollen- und Planspiele, Streitgespräche, Pro- und Kontra-Debatten, Podiumsdiskussionen oder kriterienorientierte Fall-, Konflikt- und Problemanalysen.

Bei Inhalten mit Anknüpfungspunkten zur Bildung für nachhaltige Entwicklung eignen sich insbesondere die didaktischen Prinzipien der Visionsorientierung, des Vernetzens des Lernens sowie der Partizipation. Vernetztes Denken bedeutet hier die Verbindung von Gegenwart und Zukunft einerseits und ökologischen, ökonomischen und sozialen Dimensionen des eigenen Handelns andererseits.

Die Digitalisierung und der mit ihr verbundene gesellschaftliche Wandel erfordern eine Vertiefung der informatischen Bildung. Ausgehend von den Besonderheiten des Bildungsganges und unter Beachtung digitaler Arbeits- und Geschäftsprozesse ergibt sich die Notwendigkeit einer angemessenen Hard- und Softwareausstattung und entsprechender schulorganisatorischer Regelungen.

Die Stundentafel weist einen berufsübergreifenden und einen berufsbezogenen Bereich sowie die berufspraktische Ausbildung aus.

Die Inhalte der Lehrpläne im berufsübergreifenden Bereich sind entsprechend der gesetzten Schwerpunkte berufsspezifisch zu modifizieren.

Der Lehrplan im berufsbezogenen Bereich ist nach Lernfeldern strukturiert. Die in Klammer gesetzten Unterrichtszeiten weisen den gesamten Anteil des fachpraktischen Unterrichts aus und sind in Verantwortung der Schule ausgewählten Lernfeldern zuzuordnen.

Die Lernfelder sind für den Unterricht durch Lernsituationen, die exemplarisch für berufliche Handlungssituationen stehen, zu untersetzen. Lernsituationen konkretisieren die Vorgaben des Lernfeldes und werden mittels didaktischer Analyse aus diesen abgeleitet. Die curriculare Arbeit ist in den Schulen vor Ort zu leisten. Das umfasst die Auswahl, Begründung und Konzeption von Lernsituationen. Von Bedeutung ist dabei, dass der Unterricht für die berufspraktische Ausbildung vorbereitet und die Erfahrungen und Probleme in der berufspraktischen Ausbildung wiederum Gegenstand und Ausgangspunkt für den Unterricht werden.

Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, Lern- und Arbeitstechniken anzuwenden und selbstständig weiterzuentwickeln sowie Informationen zu beschaffen, zu verarbeiten und zu bewerten. Darüber hinaus ist bei den Schülerinnen und Schülern das Bewusstsein zu entwickeln, dass Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen und lebenslangen Lernen wichtige Voraussetzungen für ein erfolgreiches Berufsleben sind.

Im Anhang sind Empfehlungen zur Gestaltung der berufspraktischen Ausbildung und die Beschreibung der Anforderungen zur Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen beigefügt.

3 Stundentafel

Unterricht und Praktika	Klassenstufen			Gesamt
	1	2	3	
Pflichtbereich	1120	1120	1120	3360
Berufsübergreifender Bereich	128	160	160	448
Deutsch/Kommunikation	32	32	32	96
Gemeinschaftskunde	32	32	32	96
Wirtschaftskunde	32	32	32	96
Sport	-	32	32	64
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	32	32	32	96
Berufsbezogener Bereich	992	960	960	2912 (1472) ¹
Literaturdokumentation				
1 Dokumentationseinheiten erfassen und erschließen	160	-	-	160
2 Daten recherchieren und präsentieren	192	-	-	192
Medizinische Dokumentation				
3 Im beruflichen Umfeld orientieren	160	-	-	160
4 In englischer Fachsprache kommunizieren	64	64	64	192
5 Medizinische Daten verwalten	-	-	96	96
Medizincontrolling				
6 Diagnosen und Prozeduren verschlüsseln	224	192	192	608
7 Medizinische Leistungen überprüfen und abrechnen	-	-	96	96
8 Qualitätssichernde Maßnahmen entwickeln und anwenden	-	-	96	96
9 Kunden beraten, betreuen und schulen	-	-	128	128
Klinische Studien				
10 Formulare und andere Schriftstücke erstellen	64	128	-	192
11 Medizinische Daten zusammenstellen und biometrisch auswerten	128	160	-	288
12 Datenbanken erstellen, pflegen und abfragen	-	160	96	256
13 Studien planen und durchführen	-	256	-	256
14 Studien auswerten	-	-	192	192
Berufspraktische Ausbildung	320 8 Wo.	320 8 Wo.	320 8 Wo.	960 24 Wo.

¹ Die in Klammer gesetzten Unterrichtszeiten weisen den Anteil des fachpraktischen Unterrichts aus.

4 Aufbau und Verbindlichkeit des Lehrplanes

Die Ausbildung ist in Fächer und Lernfelder gegliedert. Der Lehrplan für den berufsbezogenen Bereich ist nach Lernfeldern strukturiert. Jedes Lernfeld enthält eine Erläuterung, Ziele, Inhalte und didaktisch-methodische Hinweise zum Unterricht.

Die Ziele bilden die entscheidende Grundlage für die didaktisch begründete Gestaltung des Lehrens und Lernens an den berufsbildenden Schulen. Sie geben verbindliche Orientierungen über die Qualität der Leistungs- und Verhaltensentwicklung der Schülerinnen und Schüler und sind damit eine wichtige Voraussetzung für die eigenverantwortliche Vorbereitung des Unterrichts durch die Lehrkräfte.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Die **Inhalte** werden in Form von stofflichen Schwerpunkten festgelegt und in der Regel nach handlungssystematischen Prinzipien geordnet.

Die **didaktisch-methodischen Hinweise zum Unterricht** umfassen methodische Vorschläge wie bevorzugte Unterrichtsverfahren und Sozialformen, Beispiele für exemplarisches Lernen, wünschenswerte Schüler- und Lehrerhandlungen sowie Hinweise auf geeignete Unterrichtshilfen (Medien).

Die Ziele und Inhalte sind verbindlich. Didaktisch-methodische Hinweise zum Unterricht haben Empfehlungscharakter. Im Rahmen dieser Bindung und unter Berücksichtigung des sozialen Bedingungsgefüges schulischer Bildungs- und Erziehungsprozesse bestimmen die Lehrkräfte die Themen des Unterrichts und treffen ihre didaktischen Entscheidungen in freier pädagogischer Verantwortung.

In diesem Kontext wird auf die Handreichung „Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne“² (vgl. LaSuB 2022) verwiesen. Diese Handreichung bezieht sich auf die Umsetzung des Lernfeldkonzeptes in den Schularten Berufsschule, Berufsfachschule und Fachschule und enthält u. a. Ausführungen

1. zum Lernfeldkonzept,
2. zu Aufgaben der Schulleitung bei der Umsetzung des Lernfeldkonzeptes, wie
 - Information der Lehrkräfte über das Lernfeldkonzept und über die Ausbildungsdokumente,
 - Bildung von Lehrerteams,
 - Gestaltung der schulorganisatorischen Rahmenbedingungen,
3. zu Anforderungen an die Gestaltung des Unterrichts, insbesondere zur
 - kompetenzorientierten Planung des Unterrichts,
 - Auswahl der Unterrichtsmethoden und Sozialformen

sowie das Glossar.

² <https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/14750>

5 Lernfelder

1. Ausbildungsjahr

1 Dokumentationseinheiten erfassen und erschließen

Erläuterung

Forschung, Lehre und Praxis in der Medizin und der Pharmazie machen es notwendig, die Erfahrungen und Erkenntnisse zu dokumentieren, die als Basis für weitere medizinische und pharmazeutische Maßnahmen sowie für Forschungstätigkeiten genutzt werden. Diese Dokumente dienen als Kommunikationsmittel und sind darüber hinaus Grundlage für rechtliche Auseinandersetzungen sowie betriebswirtschaftliche Entscheidungen.

Aufgrund der Informationsflut und der Anforderungen an Ärzte, Pflegepersonal und pharmazeutische Mitarbeiter haben Medizinische Dokumentationsassistenten die Aufgabe, zahlreiche Daten und Informationen für den Kunden zu beschaffen, zu erfassen, zu erschließen und dafür zu sorgen, dass die notwendigen Informationen zur richtigen Zeit, in der richtigen Form, am richtigen Ort vorliegen. Daher ist es wichtig, Daten und Informationen unter Nutzung konventioneller und technischer Hilfsmittel zu speichern, zu pflegen und zu verwalten.

Das Entwickeln eines Verständnisses für das Erfassen und Erschließen von Dokumentationseinheiten ist eine wesentliche Voraussetzung, um die oben genannten Tätigkeiten realisieren zu können.

Das Anliegen des Lernfeldes besteht in der Vermittlung von Methoden zum Erfassen und Erschließen von Dokumentationseinheiten, um diese gezielt wiederzufinden und nutzen zu können.

Bei der Vermittlung der Inhalte sind Abstimmungen mit den Lernfeldern „Medizinische Daten verwalten“, „Daten recherchieren und präsentieren“, „Formulare und andere Schriftstücke erstellen“ und dem Fach Deutsch/Kommunikation notwendig.

Lernfeld 1	Dokumentationseinheiten erfassen und erschließen	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 160 Ustd.
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler beschaffen Dokumentationseinheiten und erfassen diese formal und inhaltlich unter Beachtung wichtiger Normen und Regelwerke. Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden beim formalen Erfassen die Eintragsarten sowie ausgewählte Publikationsformen und deren Auswertungselemente. Sie erstellen Titelaufnahmen von verschiedenen Werkarten. Die Schülerinnen und Schüler erschließen unter Anwendung verschiedener Ordnungsprinzipien Dokumentationseinheiten inhaltlich. Sie setzen sich mit der Struktur von entsprechenden Ordnungssystemen auseinander, erstellen, nutzen und beurteilen diese. Die Schülerinnen und Schüler verwalten Dokumentationseinheiten unter Nutzung konventioneller und computergestützter Verfahren. Sie beurteilen die Dokumentationseinheiten hinsichtlich ihrer Dokumentationswürdigkeit. Die Schülerinnen und Schüler nutzen zur Realisierung dieser Tätigkeiten Dienstleistungsangebote von Einrichtungen des Bibliotheks- und Archivwesens, der Informations- und Dokumentationsstellen sowie des Buchhandels. Die Schülerinnen und Schüler erstellen unter Anwendung einer Textverarbeitungssoftware exemplarisch Abstracts.		
Inhalte: Dokumentationsprozess Publikationsformen - wichtige Printmedien einschließlich Patente, Hochschulschriften, graue Literatur - audiovisuelle Medien - elektronische Medien Formales Erfassen - Auswertungselemente - Haupteintragung, Nebeneintragung und Verweis - Verfasserwerke, Sachtitelwerke, Urheberwerke - Kategorienkataloge - Datenerfassungsschema Ordnen - alphabetisch, alphanumerisch und numerisch - Titelaufnahmen, Krankenakten		

Indexieren

- Indexierungssprache
- Indexierungsverfahren
- hierarchische Begriffsstrukturen

Ordnungsprinzipien

- Klassifikation
- Register
- Fassettenklassifikation
- Begriffskombination

Ordnungssysteme

Abstracts

Didaktisch-methodische Hinweise:

Bei der Umsetzung des Lernfeldes ist stets auf die berufliche Relevanz Bezug zu nehmen.

Es wird empfohlen, den Dokumentationsprozess anhand eines einheitlichen Dokumentenbestandes (z. B. Lehrbücher der Schule) aktiv nachzuvollziehen.

Die Fertigkeiten beim formalen Erfassen und im Umgang mit Ordnungssystemen sind durch zahlreiche Übungen zu festigen.

1. Ausbildungsjahr

2 Daten recherchieren und präsentieren

Erläuterung

Die Vielzahl von Daten und Informationen im medizinischen und pharmazeutischen Bereich erfordert deren gezielte Suche und kundenorientierte Aufbereitung. Dabei müssen die Ergebnisse den jeweiligen Benutzern rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden.

Aufgrund der im Lernfeld „Dokumentationseinheiten erfassen und erschließen“ vermittelten Methoden werden in diesem Lernfeld verschiedene Informationsdienste genutzt und Gütekriterien der Recherche erarbeitet.

Anliegen ist die Vermittlung von Suchstrategien und Recherchetechniken sowie die Sicherung und Präsentation der Ergebnisse.

Bei der Vermittlung der Inhalte sind außerdem Abstimmungen mit den Lernfeldern „Im beruflichen Umfeld orientieren“, „Formulare und andere Schriftstücke erstellen“ sowie „Kunden beraten, betreuen und schulen“ notwendig.

Lernfeld 2	Daten recherchieren und präsentieren	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 192 Ustd.
Zielformulierung:		
Die Schülerinnen und Schüler verwenden Informationsdienste und -systeme für die Recherche. Sie unterscheiden zwischen klassischen Diensten, Netzwerkdiensten und Datenbanken.		
Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Benutzerbedürfnisse und beurteilen Informationsdienste hinsichtlich ihrer Eignung für die Recherche. Dabei erstellen sie Fragebögen und berücksichtigen verschiedene Gütekriterien.		
Die Schülerinnen und Schüler formulieren Suchfragen und wenden verschiedene Suchstrategien und Recherchetechniken an.		
Die Schülerinnen und Schüler erfassen und präsentieren unter Berücksichtigung rechtlicher Grundlagen die Rechercheergebnisse kundenorientiert. Sie nutzen dafür verschiedene Präsentationstechniken.		
Die Schülerinnen und Schüler wenden verschiedene Möglichkeiten zur Digitalisierung von Rechercheergebnissen an.		
Inhalte:		
Gedruckte Informationsdienste		
Ausgewählte Netzwerkdienste		
Lokale und zentrale Datenbanken		
Gütekriterien		
Suchstrategien und Recherchetechniken		
Ergebnispräsentation		
- Präsentationstechniken - Präsentationssoftware - Web-Site-Gestaltung - Bildbearbeitungssoftware		
Urheberrecht		

Didaktisch-methodische Hinweise:

Berufsspezifische Lernsituationen sollen so gestaltet werden, dass sowohl das selbstständige Arbeiten als auch das Lösen von Aufgabenstellungen innerhalb einer Arbeitsgruppe geübt werden kann.

Für die Arbeit im Netzwerk ist Überblickswissen ausreichend. Die Fertigkeiten beim Umgang mit den verschiedenen Informationsdiensten und die Formulierung von Suchfragen sind durch Übungen zu festigen.

Die Ausprägung von Präsentationstechniken und Fertigkeiten im Umgang mit Computertechnik kann in Gruppen- und Einzelarbeit erfolgen. Dabei liegt der Schwerpunkt der Übungen auf den eingesetzten Medien und der verbalen Darstellung.

1. Ausbildungsjahr

3 Im beruflichen Umfeld orientieren

Erläuterung

Das Gesundheitswesen besteht aus zahlreichen Einrichtungen, die ihre Arbeit auf die Erhaltung, Förderung und Wiederherstellung der Gesundheit ausrichten. Zur Realisierung der damit verbundenen Aufgaben muss eine Vielzahl von Berufsgruppen eng zusammenarbeiten.

Medizinische Dokumentationsassistenten sorgen für einen optimalen Informationsfluss zwischen diesen Berufsgruppen. Im Gesundheitswesen und in der Pharmazie sind sie die Fachkräfte für die Dokumentation und die Informationsdienstleistung.

Ein Anliegen des Lernfeldes ist es, die Schülerinnen und Schüler mit dem Berufsbild und den Aufgaben des Medizinischen Dokumentationsassistenten vertraut zu machen und damit die Abgrenzung zu tangierenden Berufsgruppen herzuleiten. Einen weiteren Schwerpunkt bilden verwaltungstechnische, organisatorische und betriebswirtschaftliche Aspekte der verschiedenen Einrichtungen des Gesundheitswesens und deren gesetzliche Grundlagen.

Bei der Vermittlung der Inhalte sind Abstimmungen mit den Lernfeldern „Daten recherchieren und präsentieren“, „In englischer Fachsprache kommunizieren“ und dem Fach Wirtschaftskunde notwendig.

Lernfeld 3	Im beruflichen Umfeld orientieren	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 160 Ustd.
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit der Struktur sowie den Zuständigkeiten und Aufgaben - insbesondere den Dokumentationsaufgaben - ausgewählter Einrichtungen des Gesundheitswesens auseinander. Sie unterscheiden Rechtsformen der Trägerschaft medizinischer und pharmazeutischer Einrichtungen. Die Schülerinnen und Schüler analysieren wichtige Gesetze und Normen, die in der medizinischen Dokumentation Anwendung finden. Die Schülerinnen und Schüler nehmen ihren Verantwortungsbereich wahr und grenzen sich gegenüber anderen Berufsgruppen im Gesundheitswesen ab. Sie bewältigen berufliche Belastungen. Die Schülerinnen und Schüler nutzen Publikationen und Veranstaltungen von Institutionen und Organisationen zur Informationsgewinnung und Gestaltung der eigenen Fortbildung. Die Schülerinnen und Schüler verinnerlichen verschiedene Arbeits- und Prozessabläufe im ambulanten, stationären und pharmazeutischen Bereich. Die Schülerinnen und Schüler gestalten ihren Arbeitsraum und Arbeitsplatz hinsichtlich ergonomischer und arbeitsrechtlicher Vorschriften, planen ihre Arbeitszeit und erledigen die ihnen anvertrauten Arbeiten entsprechend ihrer Dringlichkeit. Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen bei der Realisierung ihrer Aufgaben betriebswirtschaftliche Aspekte.		
Inhalte: Struktur des Gesundheitswesens Gesetzliche Vorschriften im Gesundheitswesen Berufsbild Berufsspezifische Organisationen und Verbände Tangierende Berufsgruppen Krankenhausorganisation Büroorganisation und -verwaltung Zeitmanagement und Individualhygiene		

Didaktisch-methodische Hinweise:

Die Inhalte des Lernfeldes können durch Exkursionen und Unterrichtsgänge untermauert werden. Eine Zusammenarbeit mit den berufsspezifischen Organisationen und Verbänden wird empfohlen.

Die Bearbeitung der Thematik Büroorganisation und Zeitmanagement kann in Form von Plan- und Rollenspielen erfolgen.

1. bis 3. Ausbildungsjahr

4 In englischer Fachsprache kommunizieren

Erläuterung

Vor dem Hintergrund der zunehmenden Globalisierung der wirtschaftlichen Verbindungen sind Fremdsprachenkenntnisse Bedingung für erfolgreiche internationale Aktivitäten.

Aus den Anforderungen, mit Partnern unterschiedlicher Muttersprachen zu kooperieren und zu kommunizieren, ergibt sich die Notwendigkeit, Fremdsprachen in der beruflichen Bildung aufbauend auf dem allgemeinsprachlichen Wortschatz berufsbezogen und praxisorientiert zu vermitteln.

Anliegen des Lernfeldes ist es, die Schülerinnen und Schüler in der Auseinandersetzung mit ausgewählten thematischen Schwerpunkten zu befähigen, ihre erworbenen Fremdsprachenkenntnisse zur Erfassung, Aufbereitung, Präsentation und Weiterleitung von Informationen zu nutzen. Dazu ist ein entsprechender Fachwortschatz notwendig. Der Unterricht strebt des Weiteren den Erwerb grundlegender interkultureller Handlungsfähigkeit an.

Das Sprachniveau orientiert sich an den Anforderungen des KMK-Fremdsprachenzertifikates³ auf dem Niveau B1, geht aber durch die dem Berufsbild entsprechende Themenbreite darüber hinaus. Dabei werden die vorhandenen fremdsprachlichen Kompetenzen in den Bereichen Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion um berufliche Handlungssituationen erweitert⁴. Leistungsstarke Schülerinnen und Schüler sollten motiviert werden, sich den Anforderungen des Niveaus B2 zu stellen. Die Niveaus des KMK-Fremdsprachenzertifikats sind an den Referenzniveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GeR) für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen ausgerichtet.

Die Teilnahme an den Prüfungen zur Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen für Berufe im Gesundheits- und Pflegebereich ist freiwillig.

Im 1. Ausbildungsjahr sind in den ersten 32 Unterrichtsstunden die Ziele und Inhalte des Englischlehrplanes des berufsübergreifenden Bereiches umzusetzen.

Die Vermittlung der Inhalte korrespondiert insbesondere mit den Lernfeldern „Im beruflichen Umfeld orientieren“, „Diagnosen und Prozeduren verschlüsseln“, „Kunden beraten, betreuen und schulen“ sowie „Formulare und andere Schriftstücke erstellen“.

³ Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung unter https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1998/1998_11_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf

⁴ Kompetenzbeschreibungen der Anforderungsniveaus siehe Anhang

In englischer Fachsprache kommunizieren**Zeitrichtwert: 16 Ustd.****mit Bezug zu Lernfeld 3: Im beruflichen Umfeld orientieren****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben ihr Berufsumfeld und damit verbundene Arbeitsabläufe.

Die Schülerinnen und Schüler recherchieren zur Struktur des Gesundheitswesens in englischsprachigen Ländern und vergleichen diese mit dem deutschen System.

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ausgewählte Unternehmen und machen sich mit kulturspezifischen Gepflogenheiten vertraut.

Inhalte:**Beruflicher Alltag**

- Tätigkeiten des Medizinischen Dokumentationsassistenten
- Arbeitsplatzbeschreibung
- typische Arbeits- und Prozessabläufe in verschiedenen medizinischen Bereichen

Struktur des Gesundheitswesens in englischsprachigen Ländern

Vorstellen der Praktikums-einrichtung oder einer Einrichtung im Gesundheitswesen

In englischer Fachsprache kommunizieren**Zeitrichtwert: 64 Ustd.****mit Bezug zu Lernfeld 6: Diagnosen und Prozeduren verschlüsseln****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler verstehen einfache anatomische und physiologische Zusammenhänge und die dabei verwendeten medizinischen Fachbegriffe in der Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler wenden die Fachlexik bei der Beschreibung bestimmter Erkrankungen sowie gängiger diagnostischer und therapeutischer Prozeduren an.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen medizinische Fachtexte und Formulare zur Informationsgewinnung und -verarbeitung.

Inhalte:

Bau und Funktion ausgewählter Organsysteme

Diagnosen und Prozeduren

Ausgewählte Bereiche medizinischer Betreuung und sich daraus ergebende Kommunikationssituationen

Abkürzungen

In englischer Fachsprache kommunizieren**Zeitrichtwert: 48 Ustd.****mit Bezug zu Lernfeld 9: Kunden beraten, betreuen und schulen****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren adressatengerecht, situationsadäquat und unter Beachtung kulturspezifischer Gepflogenheiten mit der unterschiedlichen Kundenklientel.

Die Schülerinnen und Schüler informieren ihre Kunden über Arbeitsergebnisse unter Einbeziehung und Auswertung statistischer Angaben und Nutzung geeigneter Medien.

Die Schülerinnen und Schüler unterstützen die Unternehmen in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit.

Inhalte:

small talk

Telefonat

Terminabsprachen

Betreuung und Beratung von Kunden

Wirtschaftliche und kulturelle Gepflogenheiten in anderen Ländern

Redewendungen zum Aufbau einer Präsentation

Wortschatz zur Beschreibung und Interpretation graphischer Darstellungen und Statistiken

In englischer Fachsprache kommunizieren**Zeitrichtwert: 32 Ustd.****mit Bezug zu Lernfeld 10: Formulare und andere Schriftstücke erstellen****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler verfassen berufstypische Geschäftskorrespondenz sowie Berichte und individuelle Schreiben unter Verwendung von Textbausteinen und Hilfsmitteln. Sie beachten dabei gültige Normen und Richtlinien, insbesondere des britischen und amerikanischen Englisch.

Inhalte:

Form und Layout von Geschäftsbrief, E-Mail, Fax

Anfragen, Arztbriefe, Standard Operating Procedures

Berichte über Arbeitsergebnisse, Projektvorhaben

Dokumentationsbogen

Bewerbungsschreiben

Didaktisch-methodische Hinweise:

Der Unterricht ist weitgehend in der Fremdsprache zu führen. In der methodischen Aufbereitung des Lernfeldes ist zu beachten, dass der Fachwortschatz in vielfältigen Kommunikationssituationen in den Bereichen Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion trainiert wird. Relevante grammatische Strukturen sind dabei zu aktivieren.

Bei der Vermittlung des Fachwortschatzes sollen die Schülerinnen und Schüler ihre Kenntnisse zu lateinischen und griechischen Fachtermini bei der Wiedererkennung bestimmter Wortbildungselemente als Übersetzungshilfe nutzen. Der vermittelte Fachwortschatz muss orthografisch und phonetisch gesichert werden. Dabei sollte die phonetische Umschrift wiederholt werden.

Im Unterricht sind die Möglichkeiten des selbstständigen Lernens (Nutzen von traditionellen und elektronischen Hilfsmitteln wie Wörterbücher als Printmedien oder in digitaler Form, Wortschatzsammlungen, Textbausteine, Ordnungssysteme, Apps etc.) kontinuierlich aufzuzeigen und zu fördern, um auf die Erfordernisse des Arbeitsmarktes reagieren zu können.

Des Weiteren sind Strategien zur Kompensation von Defiziten im Sprachvermögen (z. B. Wiederholung, langsames Sprechtempo, Umschreibung, Vereinfachung der Satzstruktur, nonverbale Unterstützung) einzuüben.

3. Ausbildungsjahr

5 Medizinische Daten verwalten

Erläuterung

Im Gesundheitswesen fallen in immer umfangreicherem Maße medizinische Daten an. Sinn und Zweck der medizinischen Dokumentation ist es, Daten für Kunden bereitzustellen.

Zur Verarbeitung der zahlreichen Daten und Informationen werden Informationssysteme benötigt. Das Krankenhausinformationssystem nimmt hier einen wichtigen und komplexen Platz ein.

Das Anliegen des Lernfeldes besteht darin, die Schülerinnen und Schüler zu befähigen, Daten nach festgelegten Prinzipien zusammenzuführen, zu sichern, zu schützen, zu nutzen und zu übertragen.

Bei der Vermittlung der Inhalte sind Abstimmungen mit den Lernfeldern „Dokumentationseinheiten erfassen und erschließen“, „Diagnosen und Prozeduren verschlüsseln“, „Medizinische Leistungen überprüfen und abrechnen“ sowie „Qualitätssichernde Maßnahmen entwickeln und anwenden“ notwendig.

Lernfeld 5 Medizinische Daten verwalten**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 96 Ustd.****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler verwalten konventionelle und elektronische Krankenakten unter Berücksichtigung gesetzlicher Bestimmungen. Sie legen Kundenakten an, systematisieren, archivieren und reprographieren diese.

Die Schülerinnen und Schüler arbeiten mit Daten aus verschiedenen Dokumentationsarten. Sie unterscheiden Möglichkeiten der Nutzbarmachung dieser Datenbestände.

Die Schülerinnen und Schüler anonymisieren Daten in Spezialdokumentationen.

Die Schülerinnen und Schüler übermitteln Daten an Krankenkassen, statistische Ämter und weitere Institutionen mit Hilfe konventioneller und elektronischer Systeme. Dabei verwenden sie entsprechende Formulare und halten Meldewege ein. Sie nutzen Software zum Verschlüsseln von Daten.

Inhalte:

Krankenhausinformationssystem

Krankenakte

- Bestandteile
- Sortierung
- Aufbewahrungsfristen
- Datenschutz

Krankenaktenarchive

Basisdokumentation

Verlaufsdokumentation

Befunddokumentation

Pflegedokumentation

Klinische Register

Epidemiologische Register

Didaktisch-methodische Hinweise:

Für die Herausbildung von Fachkompetenz ist die Vermittlung der Inhalte mit der praktischen Anwendungen zur Nutzung und Auswertung berufsbezogener Dokumentationen zu verknüpfen.

Aufgrund von Erfahrungen im Praktikum erarbeiten sich die Schülerinnen und Schüler die Aufgaben und die Funktion des Krankenhausinformationssystems und festigen diese Kenntnisse in weiteren Praktika. Exkursionen in Einrichtungen der medizinischen Spezialdokumentation werden empfohlen.

Fähigkeiten und Fertigkeiten im Umgang mit Krankenakten sind durch Übungen und Praktika zu sichern.

1. bis 3. Ausbildungsjahr**6 Diagnosen und Prozeduren verschlüsseln****Erläuterung**

Voraussetzung für das Verschlüsseln medizinischer Leistungen ist das Verständnis von anatomischen und physiologischen Zusammenhängen, pathologischen Veränderungen und die Zuordnung von diagnostischen und therapeutischen Möglichkeiten.

Anliegen des Lernfeldes ist es, die Schülerinnen und Schüler zu befähigen, Diagnosen und Prozeduren anhand ausgewählter Beispiele korrekt zu verschlüsseln, deren Vollständigkeit und Plausibilität zu überprüfen, um Voraussetzungen für eine exakte Abrechnung zu schaffen.

Bei der Vermittlung der Inhalte sind Abstimmungen mit den Lernfeldern „Medizinische Daten verwalten“, „Medizinische Leistungen überprüfen und abrechnen“ und „In englischer Fachsprache kommunizieren“ notwendig.

Lernfeld 6	Diagnosen und Prozeduren verschlüsseln	1. bis 3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 608 Ustd.
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler wenden lateinische und griechische Fachtermini an und leiten über Wortbildungselemente deren Bedeutung ab. Sie verstehen die in medizinischen Texten verwendeten Synonyme. Die Schülerinnen und Schüler strukturieren den menschlichen Organismus anhand von Organsystemen. Sie systematisieren anatomisches Wissen und leiten wesentliche physiologische Zusammenhänge ab. Die Schülerinnen und Schüler ordnen den Organsystemen wesentliche Erkrankungen zu. Sie leiten entsprechende diagnostische und therapeutische Maßnahmen ab. Die Schülerinnen und Schüler finden zu den Diagnosen passende Schlüsselnummern und kodieren wichtige diagnostische und therapeutische Maßnahmen anhand eines Algorithmus. Dabei verwenden sie verschiedene medizinische Ordnungssysteme. Sie überprüfen die Plausibilität der Prozeduren in Bezug auf die Erkrankung. Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden Haupt- und Nebendiagnosen sowie die dazugehörigen Prozeduren. Sie wenden die durch den Gesetzgeber vorgegebenen aktuellen Richtlinien an.		
Inhalte: Topographische Orientierung am Organismus Bau und Funktion der Organsysteme Gesundheit und Krankheit Wesentliche diagnostische und therapeutische Maßnahmen Struktur der International Statistical Classification of Diseases and Related Health Problems (ICD) und des Operationsschlüssels (OPS) Fachspezifische onkologische Ordnungssysteme Verschlüsselung der Inhalte einer Krankenakte Allgemeine Kodierrichtlinien		

Ausgewählte spezielle Kodierrichtlinien bei Veränderungen oder Erkrankungen

- der Haut
- des Muskel- und Skelettsystems
- des Nervensystems
- des Blutes
- des Immunsystems
- des Herz-Kreislauf-Systems
- des Atmungssystems
- des Verdauungssystems
- des endokrinen Systems
- des Urogenitalsystems
- des Auges und des Ohres

Spezielle Kodierrichtlinien bei Schwangerschaft, Geburt und Wochenbett

Spezielle Kodierrichtlinien bei Neubildungen

Didaktisch-methodische Hinweise:

In der didaktischen Aufbereitung dieses Lernfeldes ist zu beachten, dass keine Detailkenntnisse vermittelt werden, sondern ein Grundverständnis über medizinische Sachverhalte ausgeprägt wird. Insbesondere ist dabei auf eine sachgerechte Anwendung medizinischer Fachbegriffe Wert zu legen.

Ausgehend von einer ganzheitlichen Betrachtungsweise des Menschen sind anatomisch-physiologische Zusammenhänge dahingehend zu erarbeiten, dass die Schülerinnen und Schüler über ein berufsbezogenes Wissen zu Aufbau und Funktion des menschlichen Organismus verfügen.

Beginnend mit grundlegenden medizinischen Sachverhalten, Diagnosen und Prozeduren werden Krankheitsbilder zunehmend komplex bearbeitet. Dabei ist wichtig, dass Diagnosen und Prozeduren zugeordnet und Plausibilitätsprüfungen durchgeführt werden. Dokumentarische Fähigkeiten und medizinisches Wissen werden im Kontext vermittelt.

Schwerpunkt des Unterrichts sind beruflich relevante Handlungsabläufe. Die Schülerinnen und Schüler arbeiten sowohl mit gedruckten medizinischen Ordnungssystemen als auch mit entsprechender Kodiersoftware.

Methodisch geeignet sind schülerzentrierte Unterrichtsformen, wie z. B. die Arbeit mit Leittexten und die Bearbeitung von Fallbeispielen.

3. Ausbildungsjahr

7 Medizinische Leistungen überprüfen und abrechnen

Erläuterung

Die Abrechnung medizinischer Leistungen sichert die wirtschaftliche Existenz des Krankenhauses.

Voraussetzung für eine korrekte Abrechnung ist die Anwendung der Kodierrichtlinien. Dabei liegt der Schwerpunkt in der Bestimmung der Hauptdiagnose, der Festlegung der dazugehörigen Nebendiagnosen und Prozeduren sowie der Filterung aller schwergradrelevanten Daten aus der Krankenakte. Für die Abrechnung müssen alle wesentlichen Daten aus der Kundendokumentation zusammengetragen und auf Plausibilität und Vollständigkeit überprüft werden. Die Daten werden elektronisch erfasst, die Diagnosis Related Groups (DRG) bestimmt und der Erlös fallbezogen ermittelt.

Anliegen ist es, die Schülerinnen und Schüler zu befähigen, exakt und im Interesse des Krankenhauses unter Anwendung einer krankenhausspezifischen Grouper-Software entsprechend den gesetzlichen Richtlinien abzurechnen.

Bei der Vermittlung der Inhalte sind Abstimmungen mit den Lernfeldern „Medizinische Daten verwalten“, „Diagnosen und Prozeduren verschlüsseln“ sowie „Kunden beraten, betreuen und schulen“ notwendig.

Lernfeld 7	Medizinische Leistungen überprüfen und abrechnen	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 96 Ustd.
Zielformulierung:		
Die Schülerinnen und Schüler ordnen die Abrechnung von medizinischen Leistungen in den Wirtschaftsprozess des Krankenhauses ein.		
Die Schülerinnen und Schüler sammeln alle abrechnungsrelevanten Daten, überprüfen die konventionellen und elektronischen Patientendokumentationen auf Vollständigkeit, Plausibilität und Kodierqualität unter Berücksichtigung der gesetzlichen und der Datenschutzbestimmungen.		
Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Daten elektronisch, ermitteln die DRG und den Kostenerlös unter Anwendung einer Grouper-Software. Sie begründen ihre Entscheidungen und korrigieren auftretende Fehler-DRG nach Rücksprache mit dem Arzt.		
Inhalte:		
Abrechnungssysteme		
- German Diagnosis Related Groups (G-DRG) - Einheitlicher Bewertungsmaßstab (EBM) - Gebührenordnung für Ärzte (GOÄ)		
Abrechnungsrelevante Daten		
- Diagnosen - Prozeduren - Beatmungszeit - Alter - Frührehabilitation - Komplikationen		
Notationen		
- Hauptdiagnosegruppen - operative, „andere“ und medizinische Partitionen - Ressourcenverbrauch - Schweregrade von Komplikationen und Komorbiditäten - patientenbezogener Gesamtschweregrad		
Grouper-Software		

Erlösberechnung

- Basisfallwert (baserate)
- Bewertungsrelation/Kostengewicht/Relativgewicht
- Verweildauer
- Zu- und Abschläge
- Case Mix Index

Fehler-DRG**Didaktisch-methodische Hinweise:**

Bei der Vermittlung der Inhalte ist der Bezug zur beruflichen Praxis herzustellen. Das Einüben von Algorithmen für Abrechnungsabläufe ist durch Fallbeispiele zu unterstützen.

Durch gezielte Lern- und Arbeitstechniken sollen die Schülerinnen und Schüler befähigt werden, sich Änderungen in den Kodierrichtlinien und Klassifikationen selbstständig anzueignen. Dabei können aktuelle Angebote des Berufsverbandes, DRG-Schulungen durch Vertreter der Krankenhauspraxis in den Unterricht eingebunden werden.

Die Anwendung von Grouper-Software ist kontinuierlich in den Unterricht zu integrieren.

3. Ausbildungsjahr

8 Qualitätssichernde Maßnahmen entwickeln und anwenden

Erläuterung

Aus der Umsetzung des Gesundheitsstrukturgesetzes und den Anforderungen an den medizinischen, pflegerischen und administrativen Bereich in Einrichtungen des Gesundheitswesens ergeben sich Verpflichtungen zur Qualitätssicherung. Nicht nur die Quantität, sondern auch die Qualität medizinischer Leistungen werden bei der Finanzierung beurteilt.

Basis für alle geplanten Maßnahmen sind Qualitätsmerkmale, die nach verschiedenen Verfahren und entsprechenden rechtlichen Bestimmungen ausgewertet werden. Durch interne und externe Qualitätsmanagementsysteme werden Behandlungspfade (Clinical pathways) entwickelt, die die Arbeit der Einrichtungen effektivieren.

Das Anliegen dieses Lernfeldes besteht darin, die Schülerinnen und Schüler zu befähigen, verschiedene Qualitätsmanagementsysteme zu analysieren und diese entsprechend den Vorgaben anzuwenden.

Bei der Vermittlung der Inhalte sind Abstimmungen mit den Lernfeldern „Medizinische Daten verwalten“ und „Medizinische Daten zusammenstellen und biometrisch auswerten“ notwendig.

Lernfeld 8	Qualitätssichernde Maßnahmen entwickeln und anwenden	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 96 Ustd.
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler analysieren Ziele, Methodik sowie die Organisation qualitätssichernder Maßnahmen nach Vorgaben und werten diese statistisch aus. Sie setzen sich mit Zertifizierungsverfahren, Leitbildern und Benchmarking zur Beurteilung der verschiedenen Einrichtungen auseinander. Die Schülerinnen und Schüler führen geplante Maßnahmen zur internen und externen Qualitätssicherung hinsichtlich der Struktur, des Prozesses und des Ergebnisses durch. Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten Methoden zur Erhebung und Erfassung verschiedener Indikatoren. Dazu nutzen sie konventionelle und elektronische Meldeformulare, Qualitätssicherungs- und -kontrollsysteme. Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Indikatoren, wenden Messmethoden der Qualität an und entwickeln Arbeitsanweisungen, Prüfpläne, Datenerfassungsschemata unter Verwendung von Statistik- und Standardsoftware.		
Inhalte: Motivation und Triebkräfte für das Qualitätsmanagementsystem Darlegungs- und Zertifizierungs-Systeme von Gesundheitseinrichtungen - DIN EN ISO 9001: 2000 (Deutsches Institut für Normung, International Organisation for Standardisation) - Total Quality Management-System (TQM) - European Foundation for Quality Management (EFQM) - Kooperation für Transparenz und Qualität (KTQ) Aufbau eines Qualitätshandbuches Interne und externe Qualitätssicherung Messgrößen, Kriterien und Qualitätsindikatoren im ärztlichen, pflegerischen und administrativen Bereich Fehlermanagement Qualitätszirkel und Leitlinien Benchmarking Wartung von Qualitätsmanagementsystemen		

Didaktisch-methodische Hinweise:

Bei der Erarbeitung dieses Lernfeldes ist stets auf die berufliche Relevanz zu achten.

Es wird empfohlen, den Prozess der qualitätssichernden Maßnahmen anhand von Recherchen zu Motiven und Triebkräften für die Qualitätssicherung zu erarbeiten.

Die Fertigkeiten beim Durchführen der internen und externen Maßnahmen zur Qualitätssicherung erwerben die Schülerinnen und Schüler durch den Vergleich veröffentlichter strukturierter Qualitätsberichte der Krankenhäuser.

Zur kritischen Auseinandersetzung mit analysefähigen Mess- und Bewertungskriterien für Qualität können die Schülerinnen und Schüler in Qualitätszirkeln und Workshops eigene Bewertungsbögen, Verbesserungsprojekte und Konzeptionen zur Erfolgskontrolle entwickeln.

3. Ausbildungsjahr

9 Kunden beraten, betreuen und schulen

Erläuterung

Die Einrichtungen des Gesundheitswesens entwickeln sich verstärkt zu Dienstleistern.

Medizinische Dokumentationsassistenten sind häufig als Mittler in interdisziplinären Teams tätig. Damit erhöht sich ihre Verantwortung, medizinisches Personal, Mitarbeiter in Bibliotheken, Archiven und Verwaltungen sowie Kunden und deren Angehörige als Kunden und Nutzer zu verstehen und entsprechend mit ihnen zu kommunizieren.

Anliegen des Lernfeldes ist es, den Medizinischen Dokumentationsassistenten berufsbezogene Kommunikationstechniken zu vermitteln sowie kunden- und problemlösungsorientiertes Denken und Handeln zu trainieren.

Bei der Vermittlung der Inhalte sind Abstimmungen mit den Lernfeldern „Daten recherchieren und präsentieren“, „In englischer Fachsprache kommunizieren“, „Medizinische Leistungen überprüfen und abrechnen“ und dem Fach Deutsch/Kommunikation notwendig.

Lernfeld 9	Kunden beraten, betreuen und schulen	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 128 Ustd.
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren kundenorientiert. Sie setzen verschiedene Gesprächsformen situationsgerecht ein und reflektieren ihr eigenes Kommunikationsverhalten. Die Schülerinnen und Schüler nehmen Kommunikationsstörungen wahr und wenden Methoden zu deren Bewältigung an. Die Schülerinnen und Schüler tragen durch adäquates Verhalten zur Lösung von Konflikten bei. Die Schülerinnen und Schüler beraten und betreuen ihre Kunden unter Nutzung von Informationen, Informationsdiensten und Medien sachkundig. Sie unterstützen die Unternehmen in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit. Die Schülerinnen und Schüler bereiten Schulungen inhaltlich sowie didaktisch-methodisch vor und führen diese durch.		
Inhalte: Persönlichkeitsstrukturen Kommunikationsstörungen Partnerwirksame Kommunikation Konfliktmanagement Kommunikationsregeln für die Betreuung und Schulung von Kunden Öffentlichkeitsarbeit Bewertung der Kundenzufriedenheit Umgang mit unzufriedenen Kunden Anwenderschulungen		
Didaktisch-methodische Hinweise: Die kommunikativen Techniken sind in verschiedenen Partner- und Gruppenübungen sowie Rollenspielen zu trainieren. Zur Reflexion des Gesprächsablaufes kann Videotechnik eingesetzt werden. In Form von Projekten können Beratungen und Kundensschulungen simuliert sowie Seminare und Präsentationen organisatorisch und inhaltlich vorbereitet und durchgeführt werden.		

1. und 2. Ausbildungsjahr

10 Formulare und andere Schriftstücke erstellen

Erläuterung

Im Arbeitsprozess von medizinischen Einrichtungen werden die unterschiedlichsten Informationen in schriftlicher Form zur Kommunikation mit Kunden und zur Aufbewahrung benötigt.

Eine Aufgabe des Medizinischen Dokumentationsassistenten ist das kundenorientierte Gewinnen, Aufbereiten und Weiterleiten dieser Informationen. Dabei werden die am jeweiligen Arbeitsplatz zur Verfügung stehenden konventionellen und technischen Hilfsmittel effizient eingesetzt.

Wesentliche Voraussetzungen zur Erfüllung dieser Aufgabe ist zum einen die genaue Kenntnis bestehender Normen, Richtlinien sowie inner- und außerbetrieblicher Regelungen, zum anderen die Ausbildung von Fertigkeiten im Tastenschreiben und in der Anwendung von Textverarbeitungssoftware.

Anliegen ist es, den Schülerinnen und Schülern unter Berücksichtigung ökonomischer, ökologischer und ablauforganisatorischer Gesichtspunkte Mittel und Methoden zur Erstellung von Formularen und anderen Schriftstücken zu vermitteln und entsprechende Fertigkeiten zu trainieren.

Bei der Vermittlung der Inhalte sind Abstimmungen mit den Lernfeldern „Dokumentationseinheiten erfassen und erschließen“, „Daten recherchieren und präsentieren“, „Studien planen und durchführen“ und dem Fach Deutsch/Kommunikation notwendig.

Lernfeld 10	Formulare und andere Schriftstücke erstellen	1. und 2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 192 Ustd.
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler verfassen unter Beachtung der gültigen Normen und Richtlinien Briefe, Berichte und individuelle Schreiben, auch als Seriadokumente, sowie E-Mails unter Anwendung des Zehn-Finger-Tastsystems. Die Schülerinnen und Schüler erstellen und formatieren verschiedene Schriftstücke unter Verwendung vielfältiger Programmfunktionen von Textverarbeitungssoftware. Sie passen diese an die konkrete Aufgabenstellung an. Die Schülerinnen und Schüler erstellen und gestalten Formulare unter Einhaltung der aktuellen Normen und Richtlinien. Sie planen ihre Arbeitsschritte, wählen für die jeweilige Arbeitsaufgabe die zweckmäßigsten Methoden und Softwareprodukte aus und reflektieren ihre Vorgehensweise. Die Schülerinnen und Schüler achten bei der Anfertigung verschiedener Schriftstücke und deren Bereitstellung für den Kunden auf ökonomische, ökologische und ablauforganisatorische Gesichtspunkte.		
Inhalte: Zehn-Finger-Tastsystem DIN-Normen und GCP/ICH-Richtlinien Texterstellung mit Textverarbeitungssoftware - Möglichkeiten der einfachen Formatierung - Möglichkeiten der erweiterten Formatierung - Seriendruck - Textbausteine - Format- und Dokumentvorlagen - Steuerung des Ausdrucks Spezielle Software zum Erstellen von Formularen		
Didaktisch-methodische Hinweise: Das Erlernen des Zehn-Finger-Tastsystems steht am Anfang dieses Lernfeldes. Die dabei verwendeten Übungstexte sind beruflich relevant und stehen im Bezug zu den parallel unterrichteten Lernfeldern. Besonderes Augenmerk soll bei der Auswertung von Übungen mit Textverarbeitungssoftware auf die unterschiedlichen Lösungswege gelegt werden, um die Schülerinnen und Schüler so bei der Findung der effektivsten Variante zu unterstützen.		

1. und 2. Ausbildungsjahr

11 Medizinische Daten zusammenstellen und biometrisch auswerten

Erläuterung

Die Biometrie wertet Merkmale von Menschen mit Hilfe statistischer Verfahren und Methoden aus. Größtenteils erfolgt die Anwendung dieser Verfahren und Methoden bei der Auswertung epidemiologischer Daten.

Die Vorgänge, die sich in biologischen Systemen abspielen, sind jedoch oft so komplex, dass sich das Ereignis eines Vorganges nicht immer voraussagen lässt. Deshalb spielt die Wahrscheinlichkeitsrechnung in der Auswertung und Beurteilung von Daten eine wesentliche Rolle, um entsprechende Schlussfolgerungen ziehen zu können.

In diesem Lernfeld sollen die Schülerinnen und Schüler befähigt werden, das Handwerkszeug für eine problemadäquate Auswahl der biometrischen Methodik zu nutzen und mit Hilfe der Biometrie medizinische Daten aufzubereiten, darzustellen und zu interpretieren.

Bei der Vermittlung der Inhalte sind Abstimmungen mit den Lernfeldern „Qualitätssichernde Maßnahmen entwickeln und anwenden“ und „Studien auswerten“ notwendig.

Lernfeld 11	Medizinische Daten zusammenstellen und biometrisch auswerten	1. und 2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 288 Ustd.
Zielformulierung:		
Die Schülerinnen und Schüler werten medizinische Daten mit konventionellen Verfahren, Tabellenkalkulationssoftware und Statistiksoftware aus.		
Die Schülerinnen und Schüler bereiten biometrische und epidemiologische Daten in Tabellen und Graphiken auf und stellen sie für die wissenschaftliche Auswertung bereit. Sie bestimmen anhand epidemiologischer Fragestellungen, je nach Skalierung der Untersuchungsmerkmale, verschieden definierte Lagemaße sowohl aus einer Reihe von Einzelwerten als auch für klassifizierte Daten. Die Schülerinnen und Schüler beschreiben mittels Streuungsmaßen die Verteilungsvielfalt von Daten und werten ihre Ergebnisse.		
Die Schülerinnen und Schüler bestimmen Trendfunktionen von Zeitreihen und nutzen diese zur Interpolation fehlender Werte, um qualitätssichernde Maßnahmen und die medizinische Betreuung zu optimieren. Sie ermitteln den Grad der Anpassung der Trendfunktion an den empirischen Verlauf. Hierbei interpretieren und werten sie die von ihnen gewonnenen Ergebnisse.		
Die Schülerinnen und Schüler untersuchen mittels der Korrelationsanalyse die prinzipielle Frage nach einem linearen Zusammenhang zwischen unterschiedlichen medizinischen Daten. Sie wenden die Regressionsanalyse an, um den linearen Zusammenhang zu beschreiben.		
Die Schülerinnen und Schüler beschreiben ausgewählte biometrische und epidemiologische Daten mit mathematischen Methoden und bestimmen Wahrscheinlichkeiten, um Handlungsstrategien in der Medizin zu untersetzen.		
Inhalte:		
Aussagenlogik und Mengenlehre		
Statistische Grundbegriffe		
Epidemiologische Grundbegriffe		
Darstellung von Daten		
Deskriptive Statistik		
- Lokalisationsmaße		
- Streuungsmaße		
- Trendbestimmung		
Regression und Korrelation		

Wahrscheinlichkeitsrechnung

- Kombinatorik
- Pfadregeln
- einfache Zufallsversuche
- zusammengesetzte (mehrstufige) Zufallsversuche
- bedingte Wahrscheinlichkeiten

Didaktisch-methodische Hinweise:

Die Inhalte sind mittels problemorientierter Aufgabenstellungen mit medizinischem Hintergrund zu vermitteln und durch Übungen zu festigen. Dabei liegt der Schwerpunkt nicht auf der Herleitung, sondern der Anwendung statistischer Formeln.

Zur Ergebnissicherung empfiehlt sich eine ständige Reflexion der Vorgehensweise bis hin zur Plausibilitätsprüfung.

2. und 3. Ausbildungsjahr

12 Datenbanken erstellen, pflegen und abfragen

Erläuterung

In medizinischen Einrichtungen werden die unterschiedlichsten Daten erhoben. Das geschieht zunehmend in Form von Datenbanken.

Da die Einrichtungen oft sehr unterschiedliche Software-Lösungen verwenden, müssen die Medizinischen Dokumentationsassistenten die grundlegende Funktionsweise von relationalen Datenbank-Management-Systemen kennen und nutzen, um sich selbstständig in unterschiedliche Datenbanksysteme einarbeiten zu können.

Anliegen des Lernfeldes ist es, die Schülerinnen und Schüler zu befähigen, Daten einzugeben, zu pflegen, bestimmte Daten aus der Gesamtmenge herauszufiltern und auszuwerten.

Bei der Vermittlung der Inhalte sind Abstimmungen mit den Lernfeldern „Studien planen und durchführen“ und „Studien auswerten“ notwendig.

Lernfeld 12**Datenbanken erstellen, pflegen
und abfragen****2. und 3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 256 Ustd.****Didaktisch-methodische Hinweise:**

Schwerpunkte sind die Vermittlung eines Überblicks über die Datenbanktechnologie und die Einführung in die Grundbegriffe, spezifische Methoden und Denkweisen anhand eines durchgängigen Beispiels.

Die theoretischen Kenntnisse zu Aufbau und Funktion von relationalen Datenbanken sind durch das Erstellen mehrerer, an der beruflichen Praxis orientierter, „kleiner“ Datenbanken zu sichern.

Bei der Modellierung von Datenbanken und deren Implementierung sind problemorientierte Aufgabenstellungen zu favorisieren. Dabei sollen die Schülerinnen und Schüler einzeln und in Gruppen arbeiten. Unterschiedliche Lösungsvorschläge werden im Klassenverband kritisch diskutiert und ausgewertet.

Durch vielfältige Übungen ist das Erstellen von Formularen, Abfragen, Berichten und einfachen Makros zu festigen. Hierbei ist insbesondere bei Abfragen und bei der Datenpflege immer wieder der Bezug zu den entsprechenden SQL-Befehlen zu nehmen.

In einer Projektarbeit kann abschließend eine Datenbank einschließlich der entsprechenden Dokumentation erstellt und das Ergebnis präsentiert werden.

2. Ausbildungsjahr

13 Studien planen und durchführen

Erläuterung

Im Rahmen der klinischen und pharmazeutischen Forschung dienen klinische Studien dem medizinischen Erkenntnisgewinn, der Zulassung neuer Arzneimittel, der Findung neuer Therapieansätze, der Verkürzung der Therapiedauer, der Verlängerung der Überlebenszeit sowie der Verbesserung von Lebensqualität.

Klinische Studien bedürfen einer intensiven Vorbereitung sowie eines korrekten Ablaufes, um Studienteilnehmer zu schützen, sichere Arzneimittel herzustellen, ethische Vorstellungen umzusetzen und verlässliche, unverfälschte, objektive Daten zu gewinnen. Daher ist die Planung und Durchführung einer klinischen Studie geprägt von der Einhaltung erlassener Gesetze und vorgegebener Richtlinien.

Während der Planungsphase werden biometrische Werte betrachtet, das Studiendesign entwickelt, die Ziele der klinischen Studie definiert und Informationen für den Prüfarzt zusammengestellt. In der Durchführungsphase der klinischen Studie arbeiten verschiedene Berufsgruppen in einem Team. Dabei erfolgt der Einsatz des Medizinischen Dokumentationsassistenten vorwiegend im Bereich der Datenerfassung. Die gewonnenen Daten müssen vergleichbar sein, da sie die Voraussetzung für aussagekräftige Schlussfolgerungen sind.

In diesem Lernfeld sollen die Schülerinnen und Schüler befähigt werden, im Rahmen ihrer Kompetenzen eigenverantwortlich an der Planung und Durchführung von Studien mitzuarbeiten.

Bei der Vermittlung der Inhalte sind Abstimmungen mit den Lernfeldern „Formulare und andere Schriftstücke erstellen“, „Datenbanken erstellen, pflegen und abfragen“ und „Studien auswerten“ notwendig.

Lernfeld 13	Studien planen und durchführen	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 256 Ustd.
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler planen Studien in Zusammenarbeit mit dem Leiter der klinischen Prüfung. Sie prüfen die durch den Auftraggeber vorgegebenen Kriterien und planen Fallzahlen. Die Schülerinnen und Schüler analysieren verschiedene Studiendesigns. Die Schülerinnen und Schüler beachten in der Planung und Durchführung von klinischen Studien gültige Normen und Rechtsgrundlagen. Die Schülerinnen und Schüler erstellen Arbeitsanweisungen, Dokumentationsbögen und Formulare. Die Schülerinnen und Schüler screenen potentielle Probanden. Sie randomisieren die Studienteilnehmer entsprechend der vorgegebenen Kriterien. Die Schülerinnen und Schüler erfassen erhobene medizinische und pharmakologische Daten unter Nutzung einer Datenbank. Sie überprüfen die Daten auf Plausibilität und Vollständigkeit und halten Rücksprache mit dem Prüfarzt. Die Schülerinnen und Schüler nehmen im Rahmen von Studien administrative Aufgaben wahr. Dabei kooperieren sie mit Kontrollinstanzen und weiteren an der Studie Beteiligten.		
Inhalte: Hypothesen Fallzahlplanung Untersuchungsansätze (Beobachtung, Experiment, retro- und prospektive Studien) Zulassungsstudien Therapieoptimierungsstudien Behandlungsschema Verblindung		

Ausgewählte Rechtsgrundlagen und Richtlinien

- Arzneimittelgesetz
- Tierschutzgesetz
- Deklaration von Helsinki II
- Good Clinical Practice

Ethik-Kommissionen

Standard Operating Procedures

Case Report Form (CRF)

Studienteilnehmer

- vulnerable Gruppen
- Aufklärung
- Einwilligung
- Ein- und Ausschlusskriterien

Randomisation

Studienprotokoll

Unerwünschte und schwerwiegende unerwünschte Ereignisse

Monitoring

Audit

Didaktisch-methodische Hinweise:

Schwerpunkt ist die Vermittlung eines Überblicks über Planung und Durchführung klinischer Studien. Hierbei sollen die theoretischen Grundlagen anhand praxisrelevanter Fallbeispiele realisiert werden. Es wird empfohlen, bereits abgeschlossene und veröffentlichte Studien in den Unterricht einzubeziehen.

Um den komplexen Charakter einer Studie aufzuzeigen, kann abschließend eine überschaubare Studie in Form eines Projektes durch Bereitstellung von Datenmaterial simuliert werden.

3. Ausbildungsjahr

14 Studien auswerten

Erläuterung

Die Auswertung von Studiendaten dient der Gewinnung medizinischer Kenntnisse und der Überprüfung der in der Planung aufgestellten Hypothesen. Da in einer Studie meist nur ein Teil der Population beobachtet wird, muss von der Stichprobe auf die Grundgesamtheit geschlossen werden. Hierbei bedient man sich Methoden und Verfahren der Statistik. Einen hohen Stellenwert nehmen Aussagen zu Überlebensanalysen ein.

Anliegen des Lernfeldes ist, die Schülerinnen und Schüler zu befähigen, entsprechend der Studie statistische Verfahren zielgerichtet auszuwählen, anzuwenden und ihre Ergebnisse in der erwarteten Form aufzubereiten.

Bei der Vermittlung der Inhalte sind Abstimmungen mit den Lernfeldern „Datenbanken erstellen, pflegen und abfragen“, „Medizinische Daten zusammenstellen und biometrisch auswerten“ und „Studien planen und durchführen“ notwendig.

Lernfeld 14 Studien auswerten**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 192 Ustd.****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler nehmen Zwischenauswertungen und Endauswertungen von Studien mittels statistischer Verfahren unter Nutzung der zur Verfügung stehenden Software vor und bereiten ihre Ergebnisse entsprechend der Kriterien des Auftraggebers auf.

Die Schülerinnen und Schüler führen zur Auswertung des verfügbaren Datenmaterials Wahrscheinlichkeitsberechnungen durch, begründen ihre Vorgehensweise und bereiten ihre Ergebnisse auf.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die in einer Studie aufgestellten Hypothesen mittels statistischer Testverfahren. Hierzu wählen sie anhand der Skalierung der Merkmale und ihrer Verteilung ein adäquates Testverfahren aus. Sie differenzieren zwischen verschiedenen konkurrierenden Hypothesen und begründen ihre getroffenen Entscheidungen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Überlebenszeit von Probanden. Sie treffen Aussagen zur Überlebenswahrscheinlichkeit in festgelegten Zeiträumen und vergleichen verschiedene Überlebenskurven.

Inhalte:

Diskrete Zufallsgrößen und ihre Wahrscheinlichkeitsverteilung

Normalverteilung

Binomialverteilung

Erwartungswert und Streuung

Ausgewählte statistische Verfahren

Kontingenztafelanalyse

Überlebensanalysen

Didaktisch-methodische Hinweise:

Die Vermittlung der Inhalte zielt auf den Erwerb der beruflichen Qualifikation zur Erstellung und Analyse von Statistiken. Daher ist der Schwerpunkt auf die Anwendung und Begründung verschiedener statistischer Verfahren (wie z. B. Mann-Whitney-Test, Chi-Quadrat-Test, t-Test, Vorzeichen-Test, Wilcoxon-Test, Kruskal-Wallis-Test) und nicht auf die Herleitung einzelner Formeln zu legen. Die Berechnungen sind sowohl nach konventionellen Verfahren als auch unter Nutzung einer Statistiksoftware durchzuführen.

Es wird empfohlen, in Abstimmung mit dem Lernfeld „Studien planen und durchführen“ bereits abgeschlossene und veröffentlichte Studien in den Unterricht einzubeziehen.

Anhang

Empfehlungen zur Gestaltung der berufspraktischen Ausbildung

Kurzcharakteristik

Die „Empfehlungen zur Gestaltung der berufspraktischen Ausbildung“ sollen sowohl den Lehrkräften der Berufsfachschulen als auch den Fachkräften der Einrichtungen, in denen die Schülerinnen und Schüler ihre berufspraktische Ausbildung absolvieren, einen Orientierungsrahmen geben. Sie sind die Grundlage für die Erarbeitung schülerbezogener Ausbildungspläne in Abstimmung zwischen Schule und Praktikumseinrichtungen.

Grundlagen der berufspraktischen Ausbildung sind die Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über die Berufsfachschule im Freistaat Sachsen (Schulordnung Berufsfachschule - BFSO) in ihrer jeweils geltenden Fassung, weitere landesrechtliche Vorschriften sowie die im Lehrplan verankerten Ziele und Inhalte der Lernfelder.

Die berufspraktische Ausbildung vermittelt den Schülerinnen und Schülern einen vertiefenden Einblick in die Tätigkeiten, Einsatzgebiete und die damit verbundenen Anforderungen an den Medizinischen Dokumentationsassistenten. Sie zielt darauf, die in der schulischen Ausbildung erworbenen fachlichen Kompetenzen in die berufliche Praxis zu übertragen, zu festigen und zu erweitern. Daher ist eine kontinuierliche Zusammenarbeit von Schüler, Schule und Praktikumseinrichtung unumgänglich.

Im Rahmen ihrer praktischen Einsätze haben die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, Datenfluss und Prozessabläufe sowie das Zusammenwirken verschiedener Fachabteilungen nachzuvollziehen. Sie müssen sich in Arbeitsprozesse eingliedern und in bestehende Teams integrieren. Sie können ihre sozialen und personalen Kompetenzen einbringen und weiterentwickeln.

Darüber hinaus wird den Schülerinnen und Schülern entsprechend ihren Fähigkeiten, Interessen und Neigungen eine Entscheidungshilfe für ihren späteren Arbeitsplatz geboten.

Organisatorische Aspekte

Die berufspraktische Ausbildung findet im Rahmen der schulischen Ausbildung statt. Sie basiert auf dem in der Stundentafel festgelegten Umfang. Demnach sind insgesamt 960 Stunden für die berufspraktische Ausbildung vorgesehen. Dies entspricht pro Ausbildungsjahr einem Einsatz von acht Wochen insgesamt. Die Organisation und Planung der Einsätze liegt in Verantwortung der Schule.

Die Auswahl der Einsatzorte richtet sich nach den festgelegten Ausbildungszielen, dem jeweiligen Kenntnisstand der Schülerinnen und Schüler und den Möglichkeiten der Praktikumseinrichtungen, vielfältige berufstypische Handlungen anzubieten. Gemäß BFSO trifft die Entscheidung über die Eignung einer Praxiseinrichtung der Schulleiter.

Mögliche Einsatzorte sind:

- Krankenhäuser und Kliniken
- Kundenverwaltungen
- Krankenhausarchive/medizinische Bibliotheken
- Koordinierungszentren für klinische Studien
- Tumorzentren
- Institute für medizinische Informatik, Statistik und Epidemiologie
- medizinische Forschungseinrichtungen
- Einrichtungen der pharmazeutischen Industrie
- Arzt- und Gemeinschaftspraxen
- Pflegedienste und Einrichtungen
- Krankenkassen
- Landes- und Bundeseinrichtungen mit Aufgabengebiet im Gesundheitswesen
- Gesundheitsämter
- überregionale Qualitätssicherungsstellen

Für die Schülerinnen und Schüler gelten bezüglich der Arbeitszeit und Meldung bei Abwesenheit und Krankheit die gleichen Bedingungen wie für das Personal. Die Arbeitszeit beträgt wöchentlich 40 Stunden und richtet sich nach den Möglichkeiten und Erfordernissen der Einrichtung.

Für die fachliche Begleitung der Schülerinnen und Schüler während ihres praktischen Einsatzes ist seitens der Praktikumseinrichtung eine geeignete Fachkraft zu benennen, die neben ihrer fachlichen Qualifikation insbesondere über Kenntnisse zu

- rechtlichen Rahmenbedingungen der Ausbildung,
- Berufsprofil,
- Berufs- und Arbeitspädagogik,
- Bewältigung von Problemen, die eine erfolgreiche Ausbildung erschweren und
- Krisenmanagement

verfügen sollte.

Zu Beginn des Praktikums sind die Schülerinnen und Schüler in die Strukturen und Arbeitsabläufe der Praktikumseinrichtung durch die verantwortliche Fachkraft einzuweisen. Sie sichert, dass den Schülerinnen und Schülern solche Aufgaben übertragen werden, die der Zielstellung der Ausbildung entsprechen, sich an den aktuellen fachlichen Anforderungen des Arbeitsfeldes orientieren und das Profil der Einrichtung widerspiegeln. Die Fachkraft sollte während der gesamten Praktikumszeit zu einem Anteil von mindestens 10 % der wöchentlichen Arbeitszeit der Schülerinnen und Schüler für deren Anleitung zur Verfügung stehen.

Neben der fachlichen Anleitung der Schülerinnen und Schüler nimmt die Fachkraft folgende Aufgaben wahr:

- Aufbereiten von Aufgabenstellungen
- Fördern von aktivem Lernen
- Dokumentation und Reflexion des Lernfortschritts
- Unterstützung der Schülerinnen und Schüler beim Führen der Nachweise über die geleisteten Tätigkeiten
- Erstellen einer schriftlichen Einschätzung am Ende des Einsatzes

Inhaltliche Gestaltung

Grundlage für die schulische Ausbildung ist der Lehrplan, der die zeitliche Vermittlung der Ziele und Inhalte der Ausbildung regelt. Bei der Anleitung der Schülerinnen und Schüler ist deshalb zu berücksichtigen, dass die in der Berufsfachschule vermittelten Lerninhalte nicht immer mit den Anforderungen und Bedürfnissen der Praktikums-einrichtung korrelieren.

Deshalb muss die anleitende Fachkraft, besonders in den ersten beiden Ausbildungsjahren, Handlungen und Schrittfolgen verstärkt erklären und ausführen lassen sowie die Selbstlernkompetenz der Schülerinnen und Schüler aktivieren.

Die Schülerinnen und Schüler müssen Arbeitsabläufe beobachten, anfallende Tätigkeiten unter Anleitung durchführen und auch eigenverantwortlich arbeiten können.

Neben personalen und sozialen Kompetenzen erwerben die Schülerinnen und Schüler im Rahmen der berufspraktischen Ausbildung folgende fachliche Kompetenzen:

- Führen von medizinischen Basis- und Spezialdokumentationen
- Erstellen und Präsentieren von Statistiken
- Mitarbeit an klinischen Studien
- Nutzen der elektronischen Datenverarbeitung
- Führen von Literaturdokumentationen
- Verschlüsseln von Diagnosen und Prozeduren
- Abrechnen von medizinischen Leistungen
- Erfassen und Kontrollieren von Daten
- Speichern und Gewinnen von Daten
- Führen von Geschäftskorrespondenz
- Archivieren

Dokumentation und Bewertung

Die Schülerinnen und Schüler erhalten von der Schule eine praxisbezogene Aufgabe, die während des Praktikums erfüllt werden muss. Für die Lösung dieser Aufgabe soll die Praktikums-einrichtung ausreichend Zeit und Hilfestellung anbieten.

Am Ende des Einsatzes erfolgt eine Leistungsbewertung der Schülerinnen und Schüler, die sowohl das Lernergebnis als auch den Lernprozess berücksichtigt. Bewertet werden fachliche, personale und soziale Kompetenzen nach folgenden Kriterien:

- Anwenden des Fachwissens
- selbstständiges Problemlösen
- Bereitschaft zur Wissensaneignung
- Arbeitsbereitschaft und Initiative
- Zuverlässigkeit
- Ausdauer
- Verhalten am Arbeitsplatz
- Teamfähigkeit
- Pünktlichkeit

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, einen Nachweis über die Arbeitszeit und die geleisteten Tätigkeiten zu führen und von der verantwortlichen Fachkraft unterschreiben zu lassen.

Beschreibung der Anforderungen zur Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen

Die Niveaubeschreibung des KMK-Fremdsprachenzertifikats⁵ weist folgende Anforderungen in den einzelnen Kompetenzbereichen aus:

Rezeption: Gesprochenen und geschriebenen fremdsprachigen Texten Informationen entnehmen

Hör- und Hörsehverstehen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können geläufigen Texten in berufstypischen Situationen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen, wenn deutlich und in Standardsprache gesprochen wird.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexere berufstypische Texte global, selektiv und detailliert verstehen, wenn in natürlichem Tempo und in Standardsprache gesprochen wird, auch wenn diese leichte Akzentfärbungen aufweist.

Leseverstehen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können geläufigen berufstypischen Texten zu teilweise weniger vertrauten Themen aus bekannten Themenbereichen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexe berufstypische Texte, auch zu wenig vertrauten und abstrakten Themen aus bekannten Themenbereichen, global, selektiv und detailliert verstehen.

Produktion: Fremdsprachige Texte erstellen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufstypische Texte zu vertrauten Themen verfassen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufstypische Texte aus bekannten Themenbereichen verfassen.

⁵ Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung unter https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1998/1998_11_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf

Mediation: Textinhalte in die jeweilige Sprache übertragen und in zweisprachigen Situationen vermittelnNiveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können fremdsprachlich dargestellte berufliche Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wiedergeben. Sie können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel in deutscher Sprache dargestellte Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache übertragen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können den Inhalt komplexer fremdsprachlicher berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch sowohl wiedergeben als auch zusammenfassen. Sie können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel den Inhalt komplexer berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen in deutscher Sprache sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache sowohl übertragen als auch zusammenfassen.

Interaktion: Gespräche in der Fremdsprache führenNiveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um vertraute Themen geht, in der Fremdsprache weitgehend sicher bewältigen, sofern die am Gespräch Beteiligten kooperieren, dabei auch eigene Meinungen sowie Pläne erklären und begründen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um komplexe Themen aus bekannten Themenbereichen geht, in der Fremdsprache sicher bewältigen, dabei das Gespräch aufrechterhalten, Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen.

Hinweise zur Veränderung des Lehrplanes richten Sie bitte an das

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

Notizen:

Die für den Unterricht an berufsbildenden Schulen zugelassenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien sind in der Landesliste der Lehrpläne für die berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen in ihrer jeweils geltenden Fassung enthalten.

Die freigegebenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien finden Sie zum Download unter <https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>.

Das Angebot wird durch das Landesamt für Schule und Bildung, Standort Radebeul, ständig erweitert und aktualisiert.