**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, insbesondere   1. 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 der Ausbildungsstätte 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 erstellen  k) bei der Kassenführung mitwirken  l) Statistiken führen  a) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen der Ausbildungsstätte aufzeigen  b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen  c) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen  d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen  e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden  f) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden   1. 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 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 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) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 erfassen  siehe Ziffer ➊ d)  siehe Ziffer ➊ b), d), e), f) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 4 | Sammlung, Erfassung und Strukturierung medizinischer Informationen  (§ 3 Abs. 2 Nr. 5.1)  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. 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) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 5 | Erschließung und  Verschlüsselung  (§ 3 Abs. 2 Nr. 5.2)  Verwaltung und Pflege  von 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) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 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 bereitstellen  a) Informationen recherchieren und aufbereiten  b) Daten selektieren und statistisch auswerten  a) Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für die Ausbildungsstätte begründen  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊ i) bis l)  siehe Ziffer ➊ b) bis f) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 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 und  Kooperation  (§ 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 mitwirken  c) Findhilfsmittel technisch gestalten, Suchstrategien umsetzen  d) medizinische Informationen betriebsbezogen verschlüsseln   1. Informationen recherchieren und aufbereiten 2. Daten selektieren und statistisch aufbereiten   siehe Ziffer ➊ d) bis f)  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊ f)  siehe Ziffer ➊ b) bis f) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 8 | Sammlung, Erfassung und Strukturierung medizinischer Informationen  (§ 3 Abs. 2 Nr. 5.1)  Verwaltung und Pflege von  Datenbeständen  Erschließung 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 entwerfen  b) am Aufbau von Datenbanken mitwirken  c) Datenbestände zusammenführen  a) medizinische Fachsprache anwenden, insbesondere aus Anatomie, Physiologie, Pathologie und Pharmakologie  siehe 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 |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 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 mitwirken  c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren  c) Ergebnisse darstellen und präsentieren  siehe Ziffer ➊ d) bis g) |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |