

Dieser Flyer informiert dich über den Ausbildungsberuf des Fachangestellten für Medien- & Informationsdienste in den Fachrichtungen Medizinische Dokumentation & Information & Dokumentation.

## INFORMATIONEN RUND UM DIE AUSBILDUNG



Deine Ausbildungszeit beträgt 3 Jahre.



Bei guten Leistungen kannst du in der Regel auf 2,5 Jahre verkürzen.



Deine Berufsschule ist das Oberstufenzentrum Louise-Schroeder-Schule in Berlin-Lichterfelde Süd.



Dein Unterricht findet im Blocksystem statt. Deine Fächer sind Wirtschaftslehre, Englisch, Medien & Informationsdienste, Sozialkunde, Service & Beratung sowie Sport.



In der Fachrichtung medizinische Dokumentation findet ein Teil des Unterrichts an dem OSZ Gesundheit in Berlin-Wedding statt. Dort hast du deinen Medizinunterricht.



Das Gehalt variiert je nach Ausbildungsbetrieb & erhöht sich jährlich. Im öffentlichen Dienst bekommst du im ersten Ausbildungsjahr ca. 853€.



Dein Wegweiser

Dieser Flyer entstand im Rahmen des Projekts „Herstellen & Gestalten von Informationsdiensten“.

Designed & produziert von Schülerinnen der MI 131 der Louise-Schroeder-Schule.

Pauline Gau  
Auszubildende beim Robert Koch-Institut  
Nordufer 20  
13353 Berlin

Alexandra Paul  
Auszubildende bei Lohmann & Birkner  
Alt-Reinickendorf 25  
13407 Berlin

Nadine Storch  
Auszubildende bei den Berliner Wasserbetrieben  
Neue Jüdenstraße 1  
10179 Berlin

Stefanie Lehmann  
Auszubildende bei der Bundesanstalt  
für Materialforschung & -prüfung  
Unter den Eichen 87  
12205 Berlin



Ein Beruf -  
viele Möglichkeiten

## ALLGEMEINES ZUR FACHRICHTUNG

### Aufgaben in der Medizinischen Dokumentation

Als Fachangestellter für Medien- & Informationsdienste der Fachrichtung Medizinische Dokumentation erfasst & erschließt du Befunde, Krankenakten & medizinische Informationen, aber auch Ergebnisse klinischer Studien. Du klassifizierst Daten über Diagnosen, Therapien, Medikationen, Komplikationen oder Symptome & dokumentierst diese. Werden Informationen an Dritte weitergegeben, musst du diese zunächst verschlüsseln & anonymisieren. Zudem entwirfst & erprobst du Datenbankstrukturen, Erfassungsschemata & Erhebungsbögen. Außerdem erstellst & präsentierst du statistische Auswertungen & erledigst Verwaltungsaufgaben. In einigen Betrieben kannst du die Patientenaufnahme & die Krankenaktenarchive leiten.

### Aufgaben in der Information & Dokumentation

Als Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Information & Dokumentation beschaffst du Medien, Daten & Fakten. Dazu recherchierst du in Datenbanken & kontaktierst z.B. Institutionen & Experten. Du erfasst & strukturierst die Informationen, verwaltest & pflegst diese in Datenbanken & Printmedienarchive ein. Zudem wirkst du bei der inhaltlichen Erschließung mit. Für deine Kunden bereitest du Informationen auf & stellst sie zusammen. Zudem hilfst du bei der Organisation von Veranstaltungen mit & führst Verwaltungstätigkeiten & Schulungen durch.



### RKI Robert Koch-Institut

- Erfassung & Kontrolle der Probandendaten bei Gesundheitsstudien
- Archivierung & Digitalisierung von Probandenunterlagen (zurückgesendete/beantwortete Fragebögen)
- Kontrollarbeiten z.B. Fragebögen auf Rechtschreibfehler, Filterfehler
- Arbeiten mit der internen Datenbank
- Design & Layout von Fragebögen, auch Migrantenfragebögen
- Erstellung von Übersichten für die Wissenschaftler zur leichteren Suche der Fragen & somit der Variablennamen
- einfache statistische Auswertungen

### BAM Bundesanstalt für Materialforschung & -prüfung

- Datenbankpflege
- Katalogisieren von Büchern, Vergabe von Buchsignaturen, Anlegen von Benutzerkonten, Überarbeitung alter Rumpfdatensätze
- Ausleihe & Rückgabe von Büchern
- Führen von Statistiken zur Bibliotheksnutzung
- Bestandspflege: Aussonderung verschiedener Medien, Einstellen von Büchern
- Auskunft & Recherche für Bibliotheksnutzer, auch via E-Mail & Telefon
- Fernleihe & Dokumentenlieferdienste, Bestellung oder Anfertigung von Teilkopien
- Verteilung von E-Mail Newslettern mit aktuellen Amts- & Gesetzesblättern
- Bereitstellung von E-Books, Loseblattwerken & Zeitschriftenumläufen

### L & B Lohmann & Birkner

- Sammeln & Strukturieren von medizinischen Informationen
- DRG-Rechnungsprüfung mithilfe von anonymisierten Patientenakten
- Anfordern von medizinischen Unterlagen
- Abarbeiten von Wiedervorlagen (Versenden von Gutachten)
- Einpflegen von Patientendaten mithilfe der hauseigenen Software
- Recherche im Rahmen von Versichertenanfragen
- telefonische Beratung durch ein Versorgungsmanagement für Versicherte
- Arbeiten mit verschiedenen Informations- & Kommunikationssystemen
- Einbindung in das abwechslungsreiche Tagesgeschäft im Rahmen kaufmännischer Aufgaben
- Marketingaufgaben im Gesundheitswesen
- Weiterbildungen & Projekte im Gesundheits- & Sozialwesen

### BWB Berliner Wasserbetriebe

- Betreuung der Ausbildungswebseite & des Azubi-Blogs
- Bildbearbeitung & Gestaltung von Plakaten, Flyern & anderen Informationsdiensten mithilfe von Desktop-Publishing-Programmen
- Uploads von Fotos sowie deren Erfassung & Erschließung
- Durchführung von Bildrecherchen in externen Datenbanken sowie der hausinternen Datenbank
- Recherchieren & Aufbereiten von Informationen
- Zuarbeiten für Marketing & Öffentlichkeitsarbeit
- Mithelfen bei der Organisation von Events
- Bearbeitung & Durchführung von Schulungen
- Erstellen & Auswerten von Statistiken