



Euro-Schulen-Organisation

Informationen zur Ausbildung Medizinische Dokumentationsassistentin Medizinischer Dokumentationsassistent

(Stand: 21. April 2011)

von

Euro-Schulen für Rheinland-Pfalz GmbH

Euro-Schulen Trier

Höhere Berufsfachschule für Medizinische Dokumentationsassistenten



Bearbeitungsstände:

1. 12. Dezember 2010
2. 6. Januar 2011
3. 21. April 2011

Ulrich Wirth M.A.

Wissenschaftlicher Dokumentar / Information specialist

Leiter der Höheren Berufsfachschule für Medizinische Dokumentationsassistenten

Euro-Schulen für Rheinland-Pfalz GmbH

Euro-Schulen Trier

Nagelstraße 10

D-54290 Trier

Fon: +49 (651) 97561-16

Fax: +49 (651) 97561-20

wirth.ulrich@es.trier.eso.de

www.trier.eso.de



www.facebook.com/MDA.Trier



[@EuroSchulenTR](https://twitter.com/EuroSchulenTR)

Inhaltsverzeichnis

0	Einführung	3
1.	Berufsbild.....	3
2.	Einsatzgebiete als Medizinische/r Dokumentationsassistent/in (MDA)	4
3.	Ausbildung: Fächer, Lernangebote und Praktika	7
4.	Weitere Lernangebote	9
5.	Medizinische Dokumentation: Ein ausgewogenes Kompetenzprofil ist die Grundlage für Beschäftigungsfähigkeit.....	9
6.	Praktika im In- und Ausland – ganz wo Sie möchten.....	11
7.	Prüfungsverfahren	12
8.	Voraussetzungen.....	13
9.	Fördermöglichkeiten	14
10.	Dauer und Beginn.....	14
11.	Wenn Sie sich bewerben möchten, senden Sie uns bitte folgende Unterlagen zu	15

0 Einführung

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben soeben die Informationen zu unserem Ausbildungsangebot „Medizinische/r Dokumentationsassistent/in“ heruntergeladen. Damit sind Sie den ersten Schritt in Richtung einer Karriere im Gesundheitswesen gegangen.

Warum das so ist? Ganz einfach: Unsere Ausbildung zur Medizinischen Dokumentationsassistentin bzw. zum Medizinischen Dokumentationsassistenten ist eine bundesweit staatlich anerkannte Ausbildung, die Ihnen sehr gute berufliche Perspektiven gleich in mehreren spannenden Arbeitsfeldern des Medizinischen Informationsmanagements eröffnet:

- ➔ Klinische Forschung
- ➔ Klinische Dokumentation im Krankenhaus
- ➔ Tumordokumentation
- ➔ Epidemiologie
- ➔ Informationsvermittlung

Als erste Schule in Rheinland-Pfalz bilden wir seit dem Jahr 2000 Medizinische Dokumentationsassistentinnen und Dokumentationsassistenten aus, bisher 14 Kurse. Wir machen das ausgesprochen gerne und tun dies mit dem Anspruch, unsere Absolventinnen und Absolventen nach zwei Jahren intensiver Ausbildung breit ausgebildet in die Arbeitswelt zu entlassen. Denn nur wenn wir praxisnah und auf hohem Niveau ausbilden, sichern wir die Beschäftigungsfähigkeit unserer Absolventinnen und Absolventen. Und genau darum geht es Ihnen doch, oder?

Dass unser Ausbildungskonzept aufgeht, verdeutlichen einerseits die hohen Vermittlungsquoten. Zudem sind Absolventinnen und Absolventen der Euro-Schulen Trier im doppelten Wortsinne „ausgezeichnet“:

Der DVMD-Juniorenpreis in der Kategorie „Praktikums- und Studienarbeiten Medizinische Dokumentationsassistentenz“ geht seit 2005 ununterbrochen nach Trier. Mit diesem zeichnet der Deutsche Verband Medizinischer Dokumentare (DVMD e. V.) innovative und originäre Abschlussarbeiten aus.

1. Berufsbild

Die Medizinische Dokumentationsassistentin bzw. der Medizinische Dokumentationsassistent (MDA) erfüllt die Aufgaben der Dokumentation und Informationsbearbeitung, welche ein Mediziner zusätzlich zu seiner ärztlichen Tätigkeit nicht mehr in notwendigem Umfang leisten kann. Aus diesem Umstand ist ein eigener Fachberuf im Gesundheitswesen entstanden.

„Medizinischer... wie heißt das noch mal? Nie gehört. Ich kenne auch niemanden, der dies gelernt hat...“

Das kennen wir gut. Alle tun immer so, als ob der Medizinische Dokumentationsassistent ein „brandneuer“ Beruf sei. Tatsächlich ist er das nicht, denn MDA werden schon seit über 40 Jahren ausgebildet, genauer gesagt seit 1969. Aber es ist ein moderner Beruf, zumindest an den Euro-Schulen Trier, weil wir den Lehrplan in regelmäßigen Abständen überprüfen und an die ständig sich im Wandel befindlichen Anforderungen der Arbeitswelt anpassen.

Medizinische Dokumentationsassistentinnen und -assistenten in den Aufgaben der Recherche, Präsentation, Dokumentation und Programmierung unterschiedlichste Einsatzmöglichkeiten nicht nur im Krankenhaus, sondern z.B. auch in medizinisch-wissenschaftlichen Instituten, im öffentlichen Gesundheitswesen oder in der pharmazeutischen Industrie.

„Ist der MDA ein Beruf, der konjunkturellen Schwankungen unterliegt?“

Nein, überhaupt nicht, denn die Gesundheitswirtschaft ist die beständigste Branche, die man sich überhaupt vorstellen kann. In den „Nuller“ Jahren des 21. Jahrhunderts gab es zwei Phasen angespannter Konjunktur. Auf unsere Vermittlungsquote hat sich dies nicht nachteilig ausgewirkt, denn die Aussichten auf eine Arbeitsstelle nach der Ausbildung sind nach wie vor sehr gut.

Wir kümmern uns aber auch ganz aktiv darum und versorgen unsere Absolventinnen und Absolventen mit Stellenangeboten, auch noch Jahre nach Ausbildungsende, sofern Sie das wünschen. Das ist unser Service für Sie.

Laut Berufsverband DVMD e. V. kommen auf einen Absolventen 1,7 offene Arbeitsstellen. Und wir können das bestätigen, denn oft haben manche unserer Absolventinnen und Absolventen am Ende ihrer Ausbildung zwei, drei Stellenangebote.

2. Einsatzgebiete als Medizinische/r Dokumentationsassistent/in (MDA)

Medizinische Dokumentationsassistentinnen und -assistenten haben vielfältige Möglichkeiten für eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit:

- ➔ Leistungserfassung im Medizinischen Controlling, Abrechnung stationärer Fälle mittels Fallpauschalen (DRG)
- ➔ pharmazeutische Industrie in den Bereichen Arzneimittelprüfung, Toxikologie, Literaturdokumentation und Informationsdienste
- ➔ Pharmakovigilanz
- ➔ Universitätskliniken, Tumorzentren und Rehabilitationszentren, dort z.B. im Abrechnungswesen oder im Bereich der digitalen Bildverarbeitung
- ➔ Administration von Krankenhausinformationssystemen
- ➔ Softwareunternehmen im Bereich Programmierung
- ➔ Einrichtungen für Medizinische Dokumentation, Statistik und Informatik
- ➔ die verschiedensten medizinischen, epidemiologischen, toxikologischen oder ökologischen Forschungsgruppen
- ➔ Einrichtungen des öffentlichen und privaten Gesundheitswesens wie ärztliche Standesorganisationen, kassenärztliche Vereinigungen, staatliche Gesundheitsämter, Blutspendedienste, werksärztliche Dienste, bei Berufgenossenschaften und im medizinischen Versicherungswesen
- ➔ Praxen von niedergelassenen Ärzten
- ➔ im Bereich Qualitätsmanagement

Haben wir was vergessen? Mit Sicherheit, denn obige Aufzählung ist nicht vollständig. Andauernd kommen neue Aufgabengebiete hinzu. Das Medizinische Informationsmanagement ist eine Branche, die sich jährlich neu erfindet.

„Unter MDA finde ich aber wenige freien Stellen im Internet – als was kann ich denn arbeiten?!“

Lassen Sie sich bitte nicht verunsichern – das ist alles eine Frage der Recherche (die wir Ihnen beibringen):

Freie Stellen werden in der Regel nicht der Agentur für Arbeit gemeldet, sondern direkt der Schule oder den fachspezifischen Stellenbörsen. Eigentlich logisch, denn das ist kostenlos bzw. wesentlich kostengünstiger, als im Stellenmarkt zu inserieren, denn eine Annonce kostet zwischen 500 und 1800 Euro.

Außerdem kennt die Schulleitung die Schülerinnen und Schüler nach zwei Jahren Ausbildung recht gut. Wir können daher in der Regel für ein optimales Matching zwischen Bewerber und Stelle sorgen. Und das müssen wir auch, denn wenn wir lediglich versuchten, unsere Absolventinnen und Absolventen auf Teufel komm raus „los zu bekommen“, würden uns die Arbeitgeber mittelfristig nicht mehr anrufen. So einfach ist das. Deshalb sind wir auch gegenüber potenziellen Arbeitgebern ein verlässlicher Partner in Sachen Jobvermittlung. Und wir tun dies nach wie vor kostenlos, im Interesse unserer Absolventinnen und Absolventen.

Die Ausbildung zum/r Medizinischen Dokumentationsassistenten/in wird in erster Linie als Qualifikation aufgefasst und nicht als Berufsbezeichnung. Durch die Ausbildung erwerben Sie ein vielfältiges Qualifikationsprofil, mit dem Sie viele verschiedene Berufe ausüben können. Das sichert Beschäftigungsfähigkeit.

Suchen Sie in den einschlägigen Internetjobbörsen doch einfach mal nach Clinical Research Associate / CRA, Studienassistent, Clinical Data Manager, Data Manager, Kodierfachkraft, Kodierassistent, Medizinischer Dokumentar, Rechnungsprüfer DRG, Medizincontrolling-Assistent, Krankenhausfallmanager (beliebt bei Krankenkassen), Monitor, Clinical Trial Manager, Study Nurse, Study- and Data-Coordinator, Qualitätssicherung GCP / GMP, Mitarbeiter für wissenschaftliche Datenerfassung / Dokumentation usw. – hinter diesen und noch vielen anderen Berufsbezeichnungen verstecken sich MDA.

Eine Übersicht über deutsch- und englischsprachige Berufsbezeichnungen finden Sie [hier](#).

Sie haben Facebook? Dann schauen Sie doch einfach mal auf unsere Seite unter www.facebook.com/MDA.Trier vorbei. Wir laden dort regelmäßig Stellenannoncen hoch!

Weitere Stellenannoncen finden Sie z. B. hier.

www.md-stellenboerse.de

www.mydrg.de

3. Ausbildung: Fächer, Lernangebote und Praktika

Unsere Ausbildung ist staatlich anerkannt und dauert insgesamt zwei Jahre. Zur Ausbildung gehören neben umfangreichen schulischen Übungen mehrere Exkursionen und zwei jeweils dreimonatige Praktika. In enger Anlehnung an den Rahmenlehrplan des Deutschen Verbandes Medizinischer Dokumentare (DVMD) e. V. werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in folgenden Fächern ausgebildet:

Hauptfachgruppe Medizin

- ➔ Medizinische Terminologie
- ➔ Anatomie, Physiologie, Pathologie, Pharmakologie
- ➔ Klinische Studien

Hauptfachgruppe Dokumentation

- ➔ Dokumentations- und Ordnungslehre
- ➔ Medizinische Dokumentation und Medizinische Literaturdokumentation
- ➔ Patientenaufnahme und Krankenaktenarchivierung
- ➔ Diagnosenverschlüsselung (DRG, Groupersoftware)
- ➔ Beschreibende medizinische Statistik (SAS)

- Information Retrieval (Datenbankrecherche)

Hauptfachgruppe Datenverarbeitung

- MS Office: Word/Excel/Access/Power Point
- Projektmanagementsoftware MS Project
- Datenbanken
- Internet
- Medizinische Informatik

Hauptfachgruppe Organisation und Berufskunde

- Fachenglisch
- Krankenhausverwaltung und Krankenhausbetriebswirtschaftslehre
- Organisation, Projektmanagement
- Öffentlichkeitsarbeit und innerbetriebliche Kommunikation
- Berufs- und Geseteskunde
- Ärztliche Schweigepflicht und Datenschutz
- Lern- und Arbeitstechniken
- Wissenschaftliches Arbeiten
- Kommunikations- und Bewerbertraining

4. Weitere Lernangebote

Die „harten“ Ausbildungsinhalte des Unterrichts werden ergänzt durch mehrere Exkursionen, Kongressbesuche, Vortragsreihen, Case Studies und Projekte, in denen Praxiserfahrungen gesammelt werden und „weichere“ Kompetenzen, z. B. Arbeitsorganisation, Zeitmanagement, Team- und Kundentraining oder auch Informationskompetenz entwickelt werden.

Als Kombination sind Information und Kompetenz geeignet, das wesentliche Verständnis und die Fähigkeiten in einer Welt zu beschreiben, in der die Nutzung von und der Zugriff auf Information mehr und mehr notwendig werden und somit einen fast unverzichtbaren Bestandteil des Lebens im 21. Jahrhundert bedeuten.

Speziell der Bereich selbstgesteuerten Lernens wird permanent weiter entwickelt, wodurch die Euro-Schulen Trier an die Bildungsprozesse der Zukunft anknüpfen. Beispielsweise werden durch eine virtuelle Lerngemeinschaft, eine Form des netzbasierten elektronisch unterstützten Lernens, die angehenden MDA in den Mittelpunkt des Lernprozesses gerückt. Von Wissensobjekten zu Wissensträgern aufgewertet, erhalten sie die Chance, ihren Lernprozess aktiv, kreativ und eigenverantwortlich zu steuern.

Alle unsere Lernangebote stehen Ihnen selbstverständlich auch außerhalb der Unterrichtszeiten zur Verfügung, auch unsere Dozentinnen und Dozenten - alle erfahrene Praktiker.

5. Medizinische Dokumentation: Ein ausgewogenes Kompetenzprofil ist die Grundlage für Beschäftigungsfähigkeit

Im Berufsfeld Medizinische Dokumentation sind überwiegend wissensbasierte Dienstleistungen gefragt. Für diese Tätigkeiten ist eine sehr gute und breit fundierte Qualifikation die Voraussetzung. Deswegen kann es nicht das Ziel sein, „Fachidioten“ auszubilden, sondern jungen und jung gebliebenen Menschen eine Anleitung zu geben, wie sie sich auf Grundlage eines soliden Fachwissens jeder Herausforderung gelassen stellen können: dies trägt zur Beschäftigungsfähigkeit bzw. Employability bei. Lehrpläne und Curricula müssen dies abbilden.

Neben der Vermittlung von Fachkompetenzen sind daher auch Methodenkompetenz sowie eine „berufsfeldbezogene Qualifikation“ gefordert. Letztere beinhaltet die Fähigkeit, gelernte Theorie und Methodik in der Berufspraxis zur Problemlösung einzusetzen; somit auch alle grundlegenden Fähigkeiten, die die Auszubildenden für den Erwerb und die Entwicklung einer Fachkompetenz benötigen. Darunter fallen die bereits erwähnten Soft Skills wie Kommunikation und Rhetorik, Präsentation und Moderation, Projekt- und Teamarbeit. Und andere, wie die beigefügte Grafik zeigt. Sie ist ein erstes Ergebnis der Umfrage „Anforderungsprofile im Berufsfeld Medizinische Dokumentation“, die die Euro-Schulen Trier im Februar 2011 durchgeführt haben, und zeigt, welche Soft Skills innerhalb der Branche gefordert sind:



Die Herausforderung bei der Gestaltung des Unterrichts besteht für uns also nicht zuletzt darin, für ein ausgewogenes Kompetenzprofil zu sorgen. Fach-, Methoden-, Sozial-, Persönlichkeits- sowie Informations- und Medienkompetenz müssen einander ergänzen, damit unsere Auszubildenden zu überzeugenden Qualifikationen zu gelangen und auch wechselnden Berufsprofilen gerecht werden.

Was wir als Ausbildungsbetrieb auch tun: Letztlich geht es immer um Ihre Beschäftigungsfähigkeit und vor allem die Fähigkeit zur Erhaltung derselben in einem Arbeitsmarkt, der zukünftig immer stärker von einer raschen Veränderung der Rahmenbedingungen und der Nachfrage geprägt sein wird.

6. Praktika im In- und Ausland – ganz wo Sie möchten

Innerhalb der Ausbildung wechseln sich Theorie und Praxis ab. Die beiden jeweils dreimonatigen Praktika werden von der Schule gemeinsam mit den Auszubildenden organisiert und betreut.

Durch die Vermittlung von bundesweiten Praktikumsstellen und solchen im (benachbarten) Ausland (Luxemburg, Österreich, Schweiz, Dänemark, Kanada, Gabun) fördern die Euro-Schulen Trier Ihre überregionale und interregionale Mobilität.

Beispiele für Praktikumsstellen sind:

- ➔ Krankenhäuser und Kliniken
- ➔ Pharmaindustrie
- ➔ Institute für medizinische Statistik, Dokumentation und Datenverarbeitung
- ➔ klinische Abteilungen, die Spezialdokumentationen oder klinische Studien durchführen oder besondere Aufgaben in Dokumentation, EDV oder Statistik haben
- ➔ klinische Tumorzentren und epidemiologische Krebsregister
- ➔ Softwareunternehmen
- ➔ wissenschaftliche Institute
- ➔ ausgewählte Forschungsgruppen an Universitäten und anderen Einrichtungen mit dokumentarisch-statistischen Aktivitäten
- ➔ Umweltschutzorganisationen
- ➔ Tierärztliche Praxen

7. Prüfungsverfahren

Das Prüfungsverfahren an der Berufsfachschule für Medizinische Dokumentationsassistenten ist dreigliedrig:

1. Praktischer Teil – die Abschlussarbeit

Die praktische Prüfung erfolgt am Ende des zweiten Ausbildungsjahres. Sie umfasst eine Studienarbeit und ein Kolloquium. Die Studienarbeit behandelt eine Thematik aus dem Aufgabengebiet Medizinischer Dokumentationsassistentinnen und -assistenten, z. B. mit Bezug zu einem der beiden Fachpraktika. Im Kolloquium hat der Prüfling Thesen und Ergebnisse seiner Studienarbeit darzulegen und sich den Fragen der Prüfer zu stellen. Das Kolloquium dauert je Prüfling mindestens 20 Minuten.

2. Die schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung erfolgt in den vier Hauptfächern

- ➔ Medizinische Dokumentations- u. Ordnungslehre
- ➔ Klinische Studien/Beschreibende medizinische Statistik
- ➔ EDV
- ➔ Fachenglisch

3. Die mündliche Prüfung

Mündlich kann in allen Prüfungsfächern geprüft werden. Die Prüfung selbst ist optional, d. h. nicht verpflichtend. Sie bietet sich an, wenn Sie z. B. zwischen zwei Noten stehen.

8. Voraussetzungen

Welche formalen Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit Sie die Ausbildung zum Medizinischen Dokumentationsassistenten bzw. zur Medizinischen Dokumentationsassistentin aufnehmen können?

- ➔ Schulabschluss der Sekundarstufe I (Realschulabschluss), gerne Fachabitur oder Abitur
oder
- ➔ Hauptschulabschluss und eine abgeschlossene möglichst einschlägige Berufsausbildung
- ➔ Englischkenntnisse
- ➔ Eignungstest, bei dem Konzentrationsfähigkeit, Sprachgefühl und logisches Denken nachgeprüft werden

Aufnahmeverfahren

Bewerberinnen und Bewerber, die diese Voraussetzungen erfüllen und deren Bewerbungsunterlagen vollständig sind, werden zu einem Aufnahmeverfahren eingeladen. Den Termin stimmen wir individuell mit Ihnen ab. Das Aufnahmeverfahren ist rein individuell, von „Massenabfertigungen“ halten wir nichts.

Zusagen sind erst nach durchgeführtem Aufnahmeverfahren möglich.

Ausbildungsgebühren

auf Anfrage

9. Fördermöglichkeiten

Abhängig von individuellen Voraussetzungen sind folgende Finanzierungen möglich:

- ➔ Schüler-BAföG (welches Sie nicht zurückzahlen müssen!)
- ➔ Bildungskredit
- ➔ als Rehabilitations-Maßnahme (z. B. Deutsche Rentenversicherung Bund, Land oder Knappschaft-Bahn-See, Berufsgenossenschaften)
- ➔ Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BFD oder ZAW)
- ➔ Umschulung über die Agentur für Arbeit (Bildungsgutschein)

Weitere detaillierte Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage unter „öffentliche Förderung“.

Im Einzelfall finden wir auch individuelle Förderwege und unkomplizierte Finanzierungsmöglichkeiten, sprechen Sie uns einfach an.

10. Dauer und Beginn

- ➔ zwei Jahre (vier Semester) Vollzeit
- ➔ montags bis freitags 8:00 bis 14:00 Uhr
- ➔ Workshops auf freiwilliger Basis nach Absprache auch nachmittags
- ➔ zwei je dreimonatige Praktika
- ➔ wir beginnen jeweils Ende September/Anfang Oktober eines Jahres

11. Wenn Sie sich bewerben möchten, senden Sie uns bitte folgende Unterlagen zu

- ➔ Bewerbungsschreiben mit einer kurzen Begründung für Ihre Berufswahl
- ➔ tabellarischer Lebenslauf mit lückenloser Darstellung des Bildungsweges
- ➔ ein Passbild
- ➔ Abschlusszeugnis des mittleren Bildungsabschlusses
- ➔ Bewerbungsbogen (siehe Anhang)
- ➔ polizeiliches Führungszeugnis (kann nachgereicht werden)

In über zehn Jahren Beratungstätigkeit haben wir die Erfahrung gemacht, dass sich Vieles in einem persönlichen Gespräch viel besser klären lässt. Rufen Sie uns doch einfach an und vereinbaren Sie eine unverbindliche Beratung mit uns. Wir freuen uns auf Sie!

Ihre Euro-Schulen Trier



Euro-Schulen für Rheinland-Pfalz GmbH

Euro-Schulen Trier

Private staatlich anerkannte höhere Berufsfachschule für Medizinische Dokumentationsassistenten

Nagelstr. 10

D-54290 Trier

Bewerbungsbogen

„Medizinische/r Dokumentationsassistent/in“

Demografische Angaben:

Name, Vorname: _____

Straße: _____

PLZ, Ort: _____

Telefon: _____

Email: _____

Geburtsdatum: _____ Geburtsort: _____

Schulabschluss: _____

Berufsausbildung: _____

Berufstätigkeiten und Praktika:

Art:	von:	bis:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



derzeitige Tätigkeit: _____

arbeitsuchend: ja seit: _____
nein

Finanzierung der Ausbildungskosten:

- a) durch die Agentur für Arbeit: ja nein
beantragt bei der Agentur für Arbeit in _____
Arbeitsberater/in: _____
Tel.: _____
- b) durch eigene Mittel: ja nein
- c) durch Eltern/Verwandte: ja nein
- d) durch Schüler-BAföG und/oder Bildungskredit: ja nein
- e) durch die Deutsche Rentenversicherung (Bund, Land, Knappschaft), Berufsgenossenschaft etc.: ja nein
- f) durch den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BFD, ZAW):
ja nein
- g) durch: _____

Zutreffendes bitte ankreuzen:

Das ist meine 1. 2. 3. Bewerbung an Ihrer Schule

Folgende Unterlagen liegen bei:

1. Tabellarischer Lebenslauf (mit Unterschrift)
2. Ein Lichtbild auf Lebenslauf
3. Nachweis über Praktika und/oder Vorbescheinigungen
4. Schulabschlusszeugnisse
5. Zeugnis über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung

Ich versichere, dass ich den Bewerbungsbogen wahrheitsgemäß und vollständig ausgefüllt habe.

Ort, Datum

Unterschrift:
