

## **IHK Fachkraft Medizinische Schreibkraft**

Anhalten Veränderungsprozesse im Gesundheitswesen machen es unerlässlich, sich auch im Funktionsbereich des medizinischen Sekretariats neuen Aufgaben und Herausforderungen zu stellen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen befähigt werden, Praxen und praxisübergreifende integrierte Versorgungseinrichtungen erfolgreich zu organisieren und zu führen. Darüber hinaus ist der Teilnehmer dazu qualifiziert, den ständig neuen Anforderungen aus sich verändernden Rahmenbedingungen im Gesundheitswesen gerecht zu werden.

Immer mehr wird das medizinische Sekretariat als Office der Zukunft zur Schnittstelle zwischen Arzt, Patienten und Krankenkassen. Neben der fachlichen Kompetenz brauchen die künftigen IHK Fachkraft Medizinische Schreibkraft zunehmend anwendungssichere medizinische Kenntnisse. Das medizinische Management erwartet ein hohes Maß an selbstmotiviertem Engagement, an Weitblick, Verständnis für Zusammenhänge und dafür jede Menge Hintergrundwissen, um in jeder Situation richtig zu reagieren. Die Weiterbildung „IHK Fachkraft Medizinische Schreibkraft“ setzt mit dieser Richtung neue und innovative Akzente im Gesundheitswesen.

### **Zugangsvoraussetzungen:**

Zur IHK Weiterbildung im Rahmen von 168 Unterrichtsstunden, berufsbegleitend „IHK Fachkraft Medizinische Schreibkraft“ ist zuzulassen, wer eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in dem anerkannten Ausbildungsberuf als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Arzthelferin oder Medizinische Fachangestellte und danach mindestens eine zweijährige Berufspraxis oder eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten mindestens dreijährigen Ausbildungsberuf und danach eine mindestens vierjährige Berufspraxis nachweist.

Die Berufspraxis muss im Bereich der medizinische Dienstleistung oder des Gesundheitswesens erworben worden sein und wesentliche Bezüge zu den Aufgaben einer medizinischen Schreibkraft haben.

### **Zielgruppe:**

- Sekretärinnen
- Sachbearbeiter mit Sekretariatsaufgaben
- Assistentinnen mit Verantwortung im Office
- Kliniken, Pflegeeinrichtungen

### **Lehrgangsinhalte:**

#### **Modul 1 (24 U.-Std.)**

##### **Techniken der Praxisverwaltung/Praxisorganisation**

- Archivierung
- Terminverwaltung und -kontrolle
- Führen und Ergänzen medizinischer Vordrucke, Formulare und Dateien
- Sekretariatskunde

#### **Modul 2 (120 U.-Std.)**

##### **Grundlagen der medizinischen Terminologie**

- Medizinisches Latein
- Medizinische Terminologie und Befundlehre
- Arbeit mit klinischem Wörterbuch
- Lehrgangsinternes Testat/ Klausur

### Modul 3 (24 U.-Std.)

#### Praxistraining

- Üben von schwierigen Fachtexten/-begriffen
- Vorbereitung auf die Schreibtechnische Prüfung IHK

**Termin:** auf Anfrage

berufsbegleitend, Montag und Mittwoch, 17:00 Uhr bis 20:15 Uhr  
(168 Unterrichtsstunden | modular buchbar)

**Entgelt:** 1.764,00 EUR  
31,00 EUR Prüfungsgebühr IHK

#### Abschluss:

IHK Zertifikat „IHK Fachkraft Medizinische Schreibkraft“  
bei Belegung aller Module (168 U.-Std.)

IHK Zertifikat  
„Grundlagen der medizinischen Terminologie“ (120 U.-Std.)

IHK-Zeugnis Schreibtechnische Prüfung IHK

#### Veranstaltungsort:

Akademie für Akademie für Gesundheitswirtschaft, Prävention und Life Science (AGPL) der IHK Potsdam,  
Bildungszentrum|MultimediaKompetenzCenter  
Breite Straße 2 a – c, 14467 Potsdam

#### Ansprechpartner:

Akademie für Gesundheitswirtschaft,  
Prävention und Life Science /AGPL) IHK Potsdam  
Franko Schulz, Projektleiter  
Tel.: 0331 2786-270  
E-Mail: [schulzf@potsdam.ihk.de](mailto:schulzf@potsdam.ihk.de)  
[www.potsdam.ihk24.de](http://www.potsdam.ihk24.de)