

## 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.

### Zielgruppen:

Das Qualifizierungskonzept ist für folgende Zielgruppe konzipiert, die anspruchsvolle Aufgaben im Gesundheitswesen ausführen und entsprechend gefördert werden sollen:

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

### Lehrgangsinhalte:

#### Modul 1 (8 U.-Std.)

##### Situationsanalyse und Zieldefinition

- Das Gesundheitswesen – Bereiche, Aufgaben, Berufe
- Organisatorische Einordnung der medizinischen Schreibkraft

#### Modul 2 (272 U.-Std.)

##### PC-unterstütztes Arbeiten

- Grundlagen der Informationstechnologie
- Betriebssystem
- Textverarbeitung MS Word
- Tabellenkalkulation MS Excel
- Information und Kommunikation im Internet
- Lehrgangsinternes Testat IT- Anwendungen

#### Modul 3 (40 U.-Std.)

##### Rechtliche Grundlagen

- Arbeitsrecht

#### Modul 4 (40 U.-Std.)

##### Techniken der Praxisverwaltung/Praxisorganisation

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

**Modul 5 (256 U.-Std.)**

Grundlagen der medizinischen Terminologie

- Medizinisches Latein
- Medizinische Terminologie und Befundlehre
- Arbeit mit dem klinischen Wörterbuch Pschyrembel
- Lehrgangsinternes Testat / Klausur

**Modul 6 (104 U.-Std.)**

Schreiben nach Diktat

- Bewusstes Übertragen vom Band
- Bewusstes Übertragen nach Sofortdiktat

Betriebliches Praktikum (20 Tage)

**Modul 7 (40 U.-Std.)**

Training on the Job/ Praktikumsauswertung

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

**Termin:** auf Anfrage

Vollzeit, Montag bis Freitag, 08.00 – 15.15 Uhr  
(760 Unterrichtsstunden)

**Entgelt:** 4.180,00 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)