

Verordnung über die privaten Berufsfachschulen für medizinische Dokumentationsassistenten

Inkrafttreten: 01.08.2000
Fundstelle: Brem.GBl. 2001, 21
Gliederungsnummer: 223-d-8

Aufgrund des § 14a Abs. 1 des Privatschulgesetzes vom 3. Juli 1956 (SaBremR 223-d-1), das zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 20. Dezember 1994 (Brem.GBl. S. 327) geändert worden ist, und des Antrags des Instituts für berufliche Integration und Pflegepädagogik (ibip e.V.) wird verordnet:

Inhaltsübersicht

Teil 1 Ausbildung

- [§ 1](#) Anwendungsbereich
- [§ 2](#) Aufgaben und Ziele
- [§ 3](#) Dauer und Organisation der Ausbildung
- [§ 4](#) Unterrichtsfächer, Stundentafel und Lehrpläne
- [§ 5](#) Leistungskontrollen und Zeugnisse während der Ausbildung
- [§ 6](#) Versetzungen
- [§ 7](#) Voraussetzung für die Zulassung

Teil 2 Prüfung

- [§ 8](#) Allgemeines, Berechtigung
- [§ 9](#) Abnahme der Prüfung
- [§ 10](#) Prüfungsausschuss und Teilprüfungsausschüsse
- [§ 11](#) Gegenstand, Ort und Termine der Prüfung, Belehrung
- [§ 12](#) Berücksichtigung besonderer Belange Behinderter
- [§ 13](#) Anmeldung und Zulassung zur Prüfung
- [§ 14](#) Erste Prüfungskonferenz
- [§ 15](#) Praktische Prüfung
- [§ 16](#) Schriftliche Prüfung
- [§ 17](#) Zweite Prüfungskonferenz
- [§ 18](#) Mündliche Prüfung
- [§ 19](#) Noten
- [§ 20](#) Dritte Prüfungskonferenz, Ergebnis der Prüfung
- [§ 21](#) Wiederholung der Prüfung
- [§ 22](#) Täuschung und Behinderung

Inhaltsübersicht

[§ 23](#) Versäumnis

[§ 24](#) Niederschriften

[Teil 3](#) Schlussbestimmungen

[§ 25](#) Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

Teil 1 **Ausbildung**

§ 1 **Anwendungsbereich**

Diese Verordnung regelt die Zulassung, die Ausbildung und die Prüfung zur „Staatlich geprüften medizinischen Dokumentationsassistentin“ und zum „Staatlich geprüften medizinischen Dokumentationsassistenten“ an den privaten Berufsfachschulen für medizinische Dokumentationsassistenten.

§ 2 **Aufgaben und Ziele**

In der Ausbildung werden Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt, die zur Ausübung einer qualifizierten und selbstständigen Tätigkeit in den Bereichen der medizinischen Informationsverarbeitung, Dokumentation und Kommunikation führen. Die Ausbildung befähigt zur Wahrnehmung folgender Aufgaben:

1. die systematische Erfassung, Sammlung, Verschlüsselung, Archivierung und Wiedergewinnung sowie Auswertung von medizinischen Informationen, medizinischer Literatur und Daten unter Berücksichtigung medizinischer Begriffs- und Ordnungssysteme,
2. die Informationserschließung unter Anwendung moderner Software und unter Berücksichtigung von Normen und Standards für den Austausch von Daten,
3. die Informationsrecherche mit Hilfe von unterschiedlichen Informations- und Kommunikationssystemen sowie die anwendungsbezogene und kundenorientierte Aufbereitung der recherchierten Informationen und Daten und
4. die Unterstützung bei der Planung und statistischen Auswertung von medizinischen und naturwissenschaftlichen Studien.

§ 3

Dauer und Organisation der Ausbildung

- (1) Die Ausbildung an der Berufsfachschule für medizinische Dokumentationsassistenten (Berufsfachschule) dauert in der Vollzeitform zwei Jahre, in der Teilzeitform entsprechend länger. Der Unterricht umfasst einen berufsübergreifenden und einen berufsbezogenen Lernbereich. Der berufsbezogene Lernbereich enthält fachtheoretische und fachpraktische Teile, die in den jeweiligen Fächern miteinander verbunden unterrichtet werden. Der Unterricht umfasst darüber hinaus Projektarbeit mit fächerübergreifenden Übungen und der Möglichkeit Themenschwerpunkte zu wählen und selbstständig zu bearbeiten.
- (2) Während der Ausbildung sind zwei Praktika von mindestens 20 Wochen abzuleisten. Davon müssen mindestens vier Wochen im ersten Schuljahr absolviert werden.
- (3) Die Praktika finden in geeigneten Praktikumsstellen statt. Geeignet sind Einrichtungen, die Aufgaben der medizinischen Informations- und Datenverarbeitung wahrnehmen und ausgebildete Fachkräfte mit mindestens zweijähriger einschlägiger Berufserfahrung mit der Anleitung der Schülerin oder des Schülers beauftragen können. Über die Eignung der Praktikumsstelle entscheidet der Senator für Bildung und Wissenschaft.
- (4) Ein Praktikum kann nur mit Erfolg durchlaufen werden, wenn die Schülerin oder der Schüler wenigstens 75 vom Hundert der jeweiligen Dauer des Praktikums abgeleistet hat. Über Ausnahmen entscheidet der Senator für Bildung und Wissenschaft.
- (5) Das Nähere über die Praktika ergibt sich aus Anlage 1.

§ 4

Unterrichtsfächer, Stundentafel und Lehrpläne

- (1) Die Fächer, ihre Verteilung innerhalb des Bildungsgangs und die Zahl der Unterrichtsstunden ergeben sich aus der Stundentafel der Anlage 2.
- (2) Der Unterricht erfolgt auf der Grundlage der vom Senator für Bildung und Wissenschaft genehmigten Lehrpläne.

§ 5

Leistungskontrollen und Zeugnisse während der Ausbildung

- (1) In jedem in der Stundentafel ausgewiesenen Fach sind in jedem Jahr, in dem dieses Fach erteilt wird, im berufsübergreifenden Lernbereich mindestens zwei und im berufsbezogenen Lernbereich mindestens drei schriftliche Arbeiten anzufertigen. In den Fächern Dokumentation und Angewandte EDV müssen mindestens zwei praktische

Leistungskontrollen erfolgen. Die schriftlichen Arbeiten sind auf Verlangen dem Senator für Bildung und Wissenschaft vorzulegen.

(2) Am Ende des ersten Jahres werden Zeugnisse erteilt. Für die Erteilung der Zeugnisse gelten die §§ 2 bis 17 sowie § 33 Abs. 1 der Zeugnisordnung entsprechend. Zu den Zeugniskonferenzen ist eine Vertreterin oder ein Vertreter des Senators für Bildung und Wissenschaft einzuladen.

(3) Spätestens vier Wochen nach Abschluss des jeweiligen Praktikums ist der Schule von der Praktikumsstelle, in der das Praktikum durchgeführt wurde, eine Beurteilung vorzulegen. Die Beurteilung enthält Angaben über den Verlauf des Praktikums sowie über den Stand der Fähigkeiten und Fertigkeiten.

§ 6 Versetzen

Nach dem ersten Jahr, bei der Ausbildung in Teilzeitform nach der Hälfte der Gesamtstunden, wird über die Versetzung entschieden. Für die Versetzung gelten die Bestimmungen des § 42 des Bremischen Schulgesetzes und die Bestimmungen der Versetzungsordnung für öffentliche Schulen im Lande Bremen entsprechend. Voraussetzung für die Versetzung ist das mit Erfolg abgeleistete Praktikum.

§ 7 Voraussetzung für die Zulassung

(1) Voraussetzung für die Zulassung zur Ausbildung ist der mittlere Bildungsabschluss (Realschulabschluss).

(2) In besonderen Fällen kann der Senator für Bildung und Wissenschaft auf Antrag der Berufsfachschule eine Bewerberin oder einen Bewerber unter Berücksichtigung einer Stellungnahme der Schule abweichend von den Zulassungsvoraussetzungen zulassen.

(3) Bewerberinnen und Bewerber, die die Berufsfachschule für medizinische Dokumentationsassistenten bereits mit Erfolg durchlaufen oder die Abschlussprüfung endgültig nicht bestanden haben, werden nicht zugelassen.

Teil 2 Prüfung

§ 8 Allgemeines, Berechtigung

- (1) Der Bildungsgang der Berufsfachschule für medizinische Dokumentationsassistenten schließt mit einer staatlichen Prüfung ab.
- (2) Die staatliche Prüfung besteht aus einem praktischen, einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.
- (3) Nach Bestehen der staatlichen Prüfung erhält der Prüfling ein Abschlusszeugnis. Darin wird die Berechtigung zuerkannt, die Berufsbezeichnung Staatlich geprüfte medizinische Dokumentationsassistentin oder Staatlich geprüfter medizinischer Dokumentationsassistent zu führen.

§ 9 Abnahme der Prüfung

Die Prüfung wird von einem staatlichen Prüfungsausschuss abgenommen.

§ 10 Prüfungsausschuss und Teilprüfungsausschüsse

- (1) Dem Prüfungsausschuss gehören als Mitglieder an:
 1. eine Vertreterin oder ein Vertreter des Senators für Bildung und Wissenschaft als Vorsitzende oder Vorsitzender,
 2. die pädagogische Leiterin oder der pädagogische Leiter der Berufsfachschule,
 3. nach Entscheidung des Senators für Bildung und Wissenschaft eine von ihm bestellte Fachkraft für Dokumentationsassistenten.

Für jedes Mitglied des Prüfungsausschusses wird eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter bestellt.

- (2) Dem Prüfungsausschuss gehören ferner die Lehrerinnen und Lehrer der Berufsfachschule an, die in den betreffenden Prüfungsfächern unterrichtet haben. Die oder der aus ihrem Kreis jeweils fachlich zuständige Lehrerin oder Lehrer ist bei der Beschlussfassung über die jeweilige Vor- und Prüfungsnote stimmberechtigt.

(3) Zur Durchführung der praktischen und der mündlichen Prüfung in den einzelnen Fächern können Teilprüfungsausschüsse gebildet werden. Den Teilprüfungsausschüssen gehören an:

1. die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses,
2. ein weiteres stimmberechtigtes Mitglied des Prüfungsausschusses und
3. eine Lehrerin oder ein Lehrer, die oder der in dem Prüfungsfach unterrichtet hat.

Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

(4) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn außer der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Die Teilprüfungsausschüsse sind beschlussfähig, wenn alle Mitglieder anwesend sind. Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden des jeweiligen Prüfungsausschusses. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.

(5) Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des jeweiligen Prüfungsausschusses kann gegen Beschlüsse des Prüfungsausschusses und der Teilprüfungsausschüsse Einspruch einlegen, über den der Senator für Bildung und Wissenschaft entscheidet. Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.

(6) Der Prüfungsausschuss verabredet vor Beginn der Prüfung einheitliche Maßstäbe für die Beurteilung der Prüfungsleistungen.

(7) In Fällen, in denen nichts anderes bestimmt ist, trifft der Prüfungsausschuss die Entscheidungen.

§ 11

Gegenstand, Ort und Termine der Prüfung, Belehrung

(1) Prüfungsfächer sind alle Unterrichtsfächer.

(2) Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses setzt Ort und Termine der Prüfung auf Vorschlag der pädagogischen Leiterin oder des pädagogischen Leiters fest. Die pädagogische Leiterin oder der pädagogische Leiter teilt allen Beteiligten unverzüglich Prüfungsort und Termine in geeigneter Form mit.

(3) Den Prüflingen ist vor Beginn der Prüfung der Text der §§ 22 und 23 bekanntzugeben.

§ 12 **Berücksichtigung besonderer Belange Behinderter**

- (1) Im Prüfungsverfahren sind die besonderen Belange Behinderter zu berücksichtigen.
- (2) Der Prüfling hat rechtzeitig vor der Prüfung auf seine Behinderung hinzuweisen, wenn diese im Prüfungsverfahren berücksichtigt werden soll.
- (3) Der Prüfungsausschuss legt in der ersten Prüfungskonferenz fest, durch welche besonderen Maßnahmen die Belange der Behinderten oder des Behinderten in der Prüfung berücksichtigt werden. Diese Maßnahmen sollen die behinderungsbedingte Benachteiligung ausgleichen, nicht jedoch die Prüfungsanforderungen qualitativ verändern.
- (4) Als geeignete Maßnahmen kommen eine besondere Organisation und eine besondere Gestaltung der Prüfung sowie die Zulassung spezieller Hilfen in Betracht.

§ 13 **Anmeldung und Zulassung zur Prüfung**

- (1) Die Schule meldet die zu prüfenden Schülerinnen und Schüler spätestens vier Wochen vor der ersten Prüfungskonferenz beim Senator für Bildung und Wissenschaft an. Die für die Entscheidung über die Zulassung zur Prüfung erforderlichen Nachweise werden in der Schule zur Einsichtnahme bereitgehalten.
- (2) Zur Prüfung ist zugelassen, wer die Voraussetzungen für die Zulassung zur Ausbildung erfüllt, zum Zeitpunkt des Beginns der Prüfung Schülerin oder Schüler der Berufsfachschule ist und das Praktikum im zweiten Schuljahr mit Erfolg durchlaufen hat.

§ 14 **Erste Prüfungskonferenz**

- (1) Spätestens am fünften Unterrichtstag vor Beginn des ersten Prüfungsteils tritt der Prüfungsausschuss zur ersten Prüfungskonferenz zusammen.
- (2) In dieser Prüfungskonferenz beschließt der Prüfungsausschuss auf Vorschlag der Fachlehrerinnen und Fachlehrer die Vornoten aller Prüfungsfächer. Die Vornoten ergeben sich aus den Leistungen im Bildungsgang, im Zweifelsfall unter besonderer Berücksichtigung der Leistungen des letzten Schuljahres.
- (3) Spätestens am dritten Unterrichtstag vor Beginn des ersten Prüfungsteils werden dem Prüfling die Vornoten mitgeteilt.

§ 15 Praktische Prüfung

(1) Die praktische Prüfung erstreckt sich auf die Fächer Dokumentation und Angewandte EDV. Die Zeit für jedes Prüfungsfach beträgt mindestens 240 Minuten, höchstens jedoch 360 Minuten.

(2) Die Berufsfachschule legt dem Senator für Bildung und Wissenschaft spätestens vier Wochen vor Beginn der praktischen Prüfung für jedes Fach zwei Aufgabenvorschläge in einem versiegelten Umschlag vor. Zu allen Aufgabenvorschlägen gehört die Angabe der Bearbeitungsdauer und eine genaue Beschreibung der vom Prüfling erwarteten Leistung (Erwartungshorizont) einschließlich der Angabe von Bewertungskriterien. Aus diesen Vorschlägen wählt der Senator für Bildung und Wissenschaft jeweils eine Prüfungsaufgabe aus. Wenn ihm Aufgaben ungeeignet oder änderungsbedürftig erscheinen, kann er neue Vorschläge anfordern.

(3) Die Vorbereitungen für die Durchführung der Prüfung sind so zu treffen, dass die Prüfungsaufgaben nicht vor der Prüfung bekannt werden.

(4) Die Zeit für die Bearbeitung der Prüfungsaufgaben beginnt unmittelbar, nachdem die Prüfungsaufgaben bekanntgegeben und beigelegte Texte gelesen worden sind.

(5) Die praktische Prüfung findet unter Aufsicht statt.

(6) Die Prüfungsarbeiten werden vom fachlich zuständigen Mitglied des Prüfungsausschusses als Referentin oder Referent beurteilt und benotet. Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestellt für jedes Prüfungsfach auf Vorschlag der pädagogischen Leiterin oder des pädagogischen Leiters eine weitere fachlich zuständige Lehrerin oder einen weiteren fachlich zuständigen Lehrer als Korreferentin oder Korreferenten. Diese oder dieser beurteilt und benotet die Prüfungsarbeiten ebenfalls. Stimmen die erteilten Noten nicht überein, entscheidet der Prüfungsausschuss.

§ 16 Schriftliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung erstreckt sich auf die Fächer

- 1.** Organisation und Recht,
- 2.** Medizinische Grundlagen,

3. Logische Grundlagen der EDV und
4. ein weiteres von der Schule zu Beginn des Schuljahres zu bestimmendes Fach aus dem berufsübergreifenden Lernbereich.

Das Fach nach Nummer 4 hat die Berufsfachschule dem Senator für Bildung und Wissenschaft unverzüglich mitzuteilen.

(2) Die Zeit für die Bearbeitung der schriftlichen Prüfungsaufgaben beträgt in den Fächern nach Absatz 1 Nr. 1 und Nr. 2 jeweils 120 Minuten, in den übrigen Fächern jeweils mindestens 180 Minuten, höchstens jedoch 240 Minuten.

(3) § 15 Abs. 2 bis 6 gilt entsprechend.

§ 17 Zweite Prüfungskonferenz

(1) Spätestens am fünften Unterrichtstag vor Beginn der mündlichen Prüfung tritt der Prüfungsausschuss zur zweiten Prüfungskonferenz zusammen.

(2) In dieser Prüfungskonferenz beschließt der Prüfungsausschuss aufgrund der Vornoten und der Noten der praktischen und der schriftlichen Prüfung,

1. in welchen Fächern die Prüflinge mündlich geprüft werden,
2. welche Prüflinge von der mündlichen Prüfung ausgeschlossen werden müssen, weil sie die Prüfung nicht mehr bestehen können.

(3) Für den Fall, dass ein Prüfling in drei oder vier Fächern mündlich geprüft werden soll, muss der Prüfungsausschuss gleichzeitig beschließen, auf welches Fach oder auf welche Fächer verzichtet werden soll, falls der Prüfling von seinem Recht auf Zuwahl von bis zu zwei Fächern Gebrauch macht und diese Fächer nicht bereits zu den vom Prüfungsausschuss beschlossenen Fächern gehören.

(4) Der Prüfungsausschuss beschließt in dieser Prüfungskonferenz, für welche Fächer der mündlichen Prüfung Teilprüfungsausschüsse eingesetzt werden.

(5) Spätestens am vierten Unterrichtstag vor Beginn der mündlichen Prüfung werden dem Prüfling mitgeteilt:

1. die Ergebnisse der praktischen Prüfung,

2. die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung,
3. die Fächer für die mündliche Prüfung, soweit nicht auf die mündliche Prüfung verzichtet wird,
4. gegebenenfalls, dass er von der mündlichen Prüfung ausgeschlossen worden ist, weil er die Prüfung nicht mehr bestehen kann.

§ 18 Mündliche Prüfung

(1) Fächer der mündlichen Prüfung können mit Ausnahme des Faches Angewandte EDV alle Unterrichtsfächer des letzten Schuljahres sein. Eine mündliche Prüfung findet in mindestens einem Fach statt. Ein Prüfling darf einschließlich der zugewählten Fächer höchstens in vier Fächern mündlich geprüft werden.

(2) Prüferin oder Prüfer ist die Lehrerin oder der Lehrer, die oder der zuletzt den Unterricht im Prüfungsfach erteilt hat oder, bei deren oder dessen Verhinderung, eine von der Vorsitzenden oder von dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmende Vertreterin oder ein zu bestimmender Vertreter. Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Teilprüfungsausschusses sowie die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses haben das Recht, in die Prüfung einzugreifen, zur Klärung der Prüfungsleistung selbst Fragen zu stellen und Fragen anderer Ausschussmitglieder zuzulassen.

(3) Jeder Prüfling hat das Recht, sich in bis zu zwei Fächern seiner Wahl mündlich prüfen zu lassen. Er teilt das gewählte Fach oder die gewählten Fächer spätestens am fünften Unterrichtstag vor Beginn der mündlichen Prüfung schriftlich der Schulleiterin oder dem Schulleiter mit. Die einmal getroffene Wahl kann nicht geändert werden.

(4) Beim Prüfungsgespräch der mündlichen Prüfung können bis zu zwei Schülerinnen oder Schüler des Bildungsgangs der Berufsfachschule anwesend sein, die nicht selbst in dem betreffenden Fach geprüft werden. Während der Beratung und der Beschlussfassung dürfen Schülerinnen und Schüler nicht anwesend sein. Die Anwesenheit der Schülerinnen und Schüler ist nicht zulässig, wenn ein Prüfling sich dagegen ausspricht oder der jeweilige Prüfungsausschuss dies aufgrund eines begründeten Antrags eines seiner Mitglieder beschließt.

(5) Der Prüfling erhält für jede Einzelprüfung eine schriftlich formulierte Aufgabe, in der auch die zugelassenen Hilfsmittel genannt werden. Die festgelegte Vorbereitungszeit von in der Regel 20 Minuten kann verkürzt werden, wenn der Prüfling erklärt, dass er seine Vorbereitungen abgeschlossen hat.

(6) Die Vorbereitung findet unter Aufsicht in einem besonderen Raum statt. Während der Vorbereitungszeit kann sich der Prüfling Aufzeichnungen machen; sie sind zu den Prüfungsakten zu nehmen.

(7) Die Prüfung muss so angelegt werden, dass zunächst die selbstständige Lösung der Aufgabe in einer zusammenhängenden Darstellung ermöglicht wird. Daran soll sich ein Prüfungsgespräch anschließen, das sich auch auf größere fachliche Zusammenhänge erstreckt. Im Prüfungsverlauf soll deutlich werden, inwieweit der Prüfling die Aufgabe selbstständig zu lösen und auf Hinweise und Fragen einzugehen vermag. Der Prüfling kann seine in der Vorbereitungszeit gemachten Aufzeichnungen, die im übrigen nicht Gegenstand der Prüfung sind, zu Hilfe nehmen.

(8) Das Prüfungsgespräch dauert für jeden Prüfling in jedem Prüfungsfach in der Regel 15 Minuten. Das Prüfungsgespräch kann kürzer sein, wenn die gestellten Aufgaben vor Ablauf dieser Zeit gelöst sind oder wenn der Prüfling auf ausdrückliche Nachfrage durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu Protokoll gibt, nicht länger geprüft werden zu wollen.

(9) Der jeweilige Prüfungsausschuss setzt auf Vorschlag der Prüferin oder des Prüfers die Note in den einzelnen Prüfungsfächern fest. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden.

(10) Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gibt dem Prüfling im Anschluss an die Prüfungskonferenz die Noten der Fächer der mündlichen Prüfung bekannt. Auf begründetes Verlangen des Prüflings sind ihm die wesentlichen Gründe, mit denen der Prüfungsausschuss zu einer bestimmten Bewertung gelangt ist, bekanntzugeben.

§ 19 Noten

(1) Alle nach dieser Verordnung zu erteilenden Noten richten sich nach der Notenskala der Zeugnisordnung.

(2) Zwischennoten sind unzulässig. Die Kennzeichnung einer Tendenz durch Hinzufügen von Plus- oder Minuszeichen ist bei Vornoten zulässig; im übrigen im Prüfungsverfahren unzulässig.

§ 20

Dritte Prüfungskonferenz, Ergebnis der Prüfung

(1) Der Prüfungsausschuss beschließt die Endnoten für die einzelnen Prüfungsfächer und das Ergebnis der Prüfung. Die Endnoten ergeben sich aus der Vornote und den Noten der praktischen, der schriftlichen und der mündlichen Prüfung. Bei Prüfungsfächern, in denen keine Prüfung durchgeführt wurde, sind die Vornoten die Endnoten.

(2) Das Ergebnis der Prüfung lautet „bestanden“ oder „nicht bestanden“.

(3) Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn

1. die Endnote in einem Fach „ungenügend“ lautet oder
2. die Endnote im Fach Dokumentation „mangelhaft“ lautet
3. die Endnote in einem Fach „mangelhaft“ lautet und nicht durch die mindestens „befriedigend“ lautende Endnote in einem anderen Fach des selben Lernbereichs ausgeglichen wird oder
4. die Endnote in mehr als einem Fach „mangelhaft“ lautet.

In allen anderen Fällen ist die Prüfung bestanden.

(4) Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gibt dem Prüfling im Anschluss an die Prüfungskonferenz die Endnoten der Fächer der praktischen, der schriftlichen und der mündlichen Prüfung sowie das Ergebnis der Prüfung bekannt.

(5) Hat der Prüfling die Prüfung bestanden, erhält er ein Abschlusszeugnis mit der Berechtigung nach § 8 Abs. 3. Hat der Prüfling die Prüfung nicht bestanden und verlässt er die Berufsfachschule, erhält er ein Abgangszeugnis. Form und Inhalt der Zeugnisse legt der Senator für Bildung und Wissenschaft fest.

§ 21 **Wiederholung der Prüfung**

(1) Ein Prüfling, der die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie einmal wiederholen. Der Senator für Bildung und Wissenschaft kann auf Antrag eine zweite Wiederholung der Prüfung gestatten, wenn ihr Bestehen hinreichend wahrscheinlich ist.

(2) Die Wiederholung findet im Rahmen der nächstfolgenden Prüfung statt. Über Ausnahmen entscheidet der Senator für Bildung und Wissenschaft. Bis zum Prüfungstermin nimmt die Schülerin oder der Schüler am Unterricht des letzten Schuljahres teil.

§ 22 **Täuschung und Behinderung**

(1) Versucht ein Prüfling, das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung zu beeinflussen, so ist die gesamte Prüfung für nicht bestanden zu erklären. In leichteren Fällen kann die betroffene Prüfungsleistung im Anschluss an die reguläre Prüfung wiederholt werden.

(2) Behindert ein Prüfling durch sein Verhalten die Prüfung so schwerwiegend, dass es nicht möglich ist, seine Prüfung oder die anderer Prüflinge ordnungsgemäß durchzuführen, so kann er vorläufig von der aufsichtführenden Lehrerin oder von dem aufsichtführenden Lehrer von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden. Die endgültige Entscheidung über den Ausschluss trifft die Schulleiterin oder der Schulleiter oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter. Wird der vorläufige Ausschluss bestätigt, ist die Prüfung damit für nicht bestanden erklärt. Wird der vorläufige Ausschluss nicht bestätigt, so nimmt der Prüfling weiterhin an der regulären Prüfung teil und erhält für die unterbrochene Prüfungszeit eine entsprechende Verlängerung.

§ 23 **Versäumnis**

(1) Kann ein Prüfling einen Prüfungstermin aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, nicht einhalten, bestimmt die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses für ihn einen neuen Termin.

(2) Versäumt ein Prüfling aus von ihm zu vertretenden Gründen einen Prüfungstermin, sind die nicht erbrachten Prüfungsleistungen mit „ungenügend“ zu bewerten. In leichteren Fällen ist der entsprechende Teil der Prüfung zu wiederholen. Versäumt ein Prüfling aus von ihm zu vertretenden Gründen mehr als einen Prüfungstermin, gilt die gesamte Prüfung als nicht bestanden.

§ 24 Niederschriften

(1) Über alle mit der Prüfung zusammenhängenden Beratungen und Prüfungsvorgänge werden Niederschriften angefertigt.

(2) Die Niederschriften sind von der Protokollführerin oder vom Protokollführer und von der Vorsitzenden oder vom Vorsitzenden des jeweiligen Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

(3) Die Niederschrift über die schriftliche und praktische Prüfung führt die aufsichtführende Lehrerin oder der aufsichtführende Lehrer. Sie soll insbesondere enthalten:

1. den Sitzplan der Prüflinge,
2. die Namen der aufsichtführenden Lehrerinnen und Lehrer und die jeweiligen Aufsichtszeiten,
3. den Beginn der Aufgabenstellung und der Arbeitszeit,
4. den letztmöglichen Zeitpunkt für die Abgabe der Arbeit,
5. die Zeiten, zu denen einzelne Prüflinge den Raum verlassen und zurückkehren,
6. die Zeiten, zu denen die Prüflinge ihre Arbeiten abgeben,
7. besondere Vorkommnisse.

(4) Die Niederschrift über die mündliche Prüfung soll die Aufgabenstellung sowie die Leistungen des Prüflings erkennen lassen. Die Dauer der Prüfung, die Gründe für eine Verkürzung der Regelprüfungszeit sowie das Abstimmungsergebnis über die Note sind mit aufzunehmen. Sind dem Prüfling nach § 18 Abs. 10 die Gründe für eine Bewertung mitgeteilt worden, sind sie auch in die Niederschrift aufzunehmen.

(5) Den Niederschriften ist eine Liste beizufügen, die die Vornoten, die Noten für die praktischen, die schriftlichen und die mündlichen Prüfungsleistungen, die Endnoten sowie das Gesamtergebnis enthält.

Teil 3 Schlussbestimmungen

§ 25 Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

(1) Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. August 2000 in Kraft.

(2) Diese Verordnung tritt mit Ablauf des 31. Juli 2003 außer Kraft.

Bremen, den 23. Januar 2001

Der Senator für

Bildung und Wissenschaft

Anlage 1

(zu § 3 Abs. 5)

Bestimmungen über die praktische Ausbildung in der Berufsfachschule für medizinische Dokumentationsassistenten

1. Gemeinsame Bestimmungen

1.1 Aufgaben und Ziele der praktischen Ausbildung

1.1.1 Im Rahmen der Praktika soll die Schülerin oder der Schüler folgende Tätigkeitsbereiche kennenlernen:

- Bereich Dokumentation
- Bereich Literaturdokumentation
- Bereich Archiv oder Patientenaufnahme
- Bereich Statistik
- Bereich EDV

1.1.2 Innerhalb dieser Tätigkeitsbereiche ist die Schülerin oder der Schüler mit verschiedenen Aufgaben vertraut zu machen. Den Schwerpunkten der Praktikumseinrichtung oder der Praxisstelle entsprechend soll die Schülerin

oder der Schüler lernen, mindestens vier Aufgaben aus den genannten Bereichen selbstständig zu bearbeiten.

1.2 Aufgaben der Praktikumsstelle

1.2.1 Die Praxisanleiterin oder der Praxisanleiter soll mit der Berufsfachschule eng zusammenarbeiten. Sie oder er führt mit der Schülerin oder dem Schüler begleitende Gespräche über die geleistete Arbeit, besondere Vorkommnisse und das Arbeitsverhalten. Die Gespräche dienen der Überprüfung und gegebenenfalls der Korrektur der eigenen Verhaltensweisen und Arbeitsleistung.

1.2.2 Der Schülerin oder dem Schüler ist Kenntnis und Gelegenheit zur Stellungnahme über den jeweiligen Leistungsstand zu geben. Der Schülerin oder dem Schüler ist Gelegenheit zur Vor- und Nachbereitung zu geben.

1.3 Aufgaben der Schülerin und des Schülers

1.3.1 Die Schülerin oder der Schüler soll die ihr oder ihm übertragenen Aufgaben zuverlässig und pünktlich erledigen.

1.3.2 Die Schülerin oder der Schüler hat im Rahmen der praktischen Ausbildung zwei Berichte anzufertigen. Der erste Bericht soll etwa fünf Seiten und der zweite Bericht etwa zehn Seiten umfassen. Termine und Themenstellung werden nach Absprache mit der Berufsfachschule und der Praktikumsstelle festgelegt.

1.4 Aufgaben der Berufsfachschule

Praktikumsstellen sowie Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter sind vor Beginn des Praktikums oder der Bearbeitung der praktischen Aufgaben während der Arbeitszeit über deren Ziele und Inhalte zu informieren. Ihnen ist der Ausbildungsplan zur Kenntnis zu geben.

2. Bestimmungen für das Praktikum

2.1 Auswahl der Praktikumsstelle

Die Auswahl der Praktikumsstelle erfolgt mit Genehmigung der Berufsfachschule. Als Praktikumsstellen sind insbesondere geeignet:

- Krankenhäuser
- Auftragsforschungsinstitute
- pharmazeutische Industrie
- Gesundheitsämter
- medizinische Dienste /Gesundheitseinrichtungen
- Versicherungen /Krankenkassen
- Bundesinstitute mit Aufgaben im Gesundheitswesen
- Landes- und Bundeseinrichtungen berufsständischer Organisationen
- überregionale Qualitätssicherungsstellen
- universitäre Drittmittelprojekte im Gesundheitswesen
- medizinische Fachbibliotheken
- Software- /Systemhäuser
- Informations- und Dokumentationsstellen

2.2 Arbeitszeit im Praktikum

Die wöchentliche Arbeitszeit entspricht der tariflich vereinbarten Arbeitszeit für Vollbeschäftigung. Bei der Teilzeitausbildung kann die wöchentliche Arbeitszeit entsprechend reduziert werden.

2.3 Verlängerung des Praktikums

Über die Verlängerung des Praktikums entscheidet die Berufsfachschule in Absprache mit der Praktikumsstelle.

2.4 Aufgaben der Berufsfachschule

Das Praktikum wird durch eine Fachkraft der Berufsfachschule betreut. Zur Reflexion der Arbeit und der Anforderungen in den Praktikumsstellen findet während jeder Praktikumsphase mindestens ein Treffen mit den Schülerinnen und Schülern statt.

2.5 Beurteilung und Bewertung des Praktikums

2.5.1 Am Ende des Praktikums ist von der Praktikumsstelle eine Beurteilung zu erstellen. Der Schülerin oder dem Schüler ist die Beurteilung zur Kenntnis zu geben.

2.5.2 Aufgrund der Beurteilung der Praktikumsstelle und des Berichts der Schülerin oder des Schülers wird das Praktikum von der Berufsfachschule bewertet. Die Bewertung lautet „mit Erfolg teilgenommen“ oder „ohne Erfolg teilgenommen“.

Anlage 2

(zu § 4 Abs. 1)

Stundentafel für die Berufsfachschule für medizinische Dokumentationsassistenten

| | Unterrichtsstunden/ Gesamtstunden |
|--|--|
| Berufsübergreifender Lernbereich | 320 |
| Kommunikation Politik/Ethik Englisch | |
| Mathematik/Statistik | |
| Berufsbezogener Lernbereich | |
| Medizinische Grundlagen | 300 |
| - Anatomie und Physiologie/Krankheitslehre/ Medizinische Terminologie | |
| - Pharmakologie | |
| - Epidemiologische Grundlagen | |
| Dokumentation | 440 |
| - Dokumentations- und Ordnungslehre | |
| - Patientenaufnahme und Krankenaktenarchivierung | |
| - Medizinische Dokumentation | |
| - Medizinische Literaturdokumentation | |
| - Beschreibende medizinische Statistik | |
| Angewandte EDV | 250 |
| - Eingabesysteme und -übungen/Datenerfassung | |
| - Standardsoftware, Anwendungsprogramme | |
| Logische Grundlagen der EDV | 270 |
| - EDV-Technik | |
| - Informations- und Netzsysteme | |
| - Datenbanktechnik | |

| | Unterrichtsstunden/ Gesamtstunden | |
|---|--|-------------|
| Organisation und Recht | 160 | |
| - Berufs- und Gesetzeskunde | | |
| - Ärztliche Schweigepflicht/Datenschutz | | |
| - Einführung in die Krankenhausbetriebswirtschaft | | |
| Projektarbeit | 300 | |
| Gesamtstunden Schülerinnen/Schüler | | 2040 |

außer Kraft