



Telemedizinische/r Assistent/in

Hauptaufgabe des Berufs

Telemedizinische Assistenten und Assistentinnen setzen moderne Informations- und Kommunikationstechnologien in der medizinischen Verwaltung ein.

Aufgaben und Tätigkeiten (Kurzform)

Sie führen medizinische Verwaltungsaufgaben mithilfe spezieller Software durch. Telemedizinische Assistenten und Assistentinnen wenden z.B. Arztkommunikations- und Abrechnungssysteme und Bürokommunikationsprogramme in Arztpraxen und Krankenhäusern an. Sie übertragen Patientendaten in eine digitale Form und stellen sie den beteiligten Ärzten durch spezielle Markierungen und Einordnungen in Netzwerke zur Verfügung. Zudem erstellen sie elektronische Datenbanken im medizinischen Bereich. Sie nehmen Aufgaben in der medizinischen Bildbearbeitung und -archivierung wahr und betreuen bei medizinischen Videokonferenzen die Verbindungen und die Datenübertragung.

Aufgaben und Tätigkeiten (Beschreibung)

Worum geht es?

Telemedizinische Assistenten und Assistentinnen setzen moderne Informations- und Kommunikationstechnologien in der medizinischen Verwaltung ein.

Verwaltung und Kommunikation

Um Verwaltungsaufgaben in der Medizin effizient zu organisieren, verwenden Telemedizinische Assistenten und Assistentinnen spezielle elektronische Systeme. Mithilfe von Abrechnungssystemen fertigen sie beispielsweise Rechnungen oder Belege für Krankenkassen an. Arztbriefe sowie Dienstpläne für Krankenhäuser bzw. Praxen erstellen sie mit spezieller Software, mit der sie auch Termine planen und überwachen. Des Weiteren setzen sie verschiedene Bürokommunikationssysteme ein. Zudem betreuen sie die technische Übertragung von medizinischen Videokonferenzen. Dazu stellen sie die Verbindungen her und sichern die Datenübertragung.

Digitale Patientenakten

Die Assistenten und Assistentinnen legen Patientenakten in digitaler Form an. Dazu übertragen sie ggf. handschriftliche Unterlagen, Briefe und Untersuchungsprotokolle in ein elektronisches System oder wandeln bestehende Datenformate entsprechend um.

Diese digitalen Patientenakten werden in elektronischen Datenbanken gespeichert, die jeder autorisierten Person sofort Zugriff auf alle notwendigen Patientendaten wie z.B. Befunde und Therapien erlaubt. Dadurch wird Transparenz geschaffen, die zu einer höheren Behandlungseffizienz führt, da z.B. Doppeluntersuchungen vermieden werden können.

Im Umgang mit Patientendaten unterliegen die Telemedizinischen Assistenten und Assistentinnen der Schweigepflicht. Zudem ist größte Sorgfalt gefragt, beispielsweise wenn sie die Daten in elektronische Form übertragen.

Medizinische Bildbearbeitung

Mithilfe elektronischer Systeme bearbeiten Telemedizinische Assistenten und Assistentinnen medizinische Aufnahmen wie beispielsweise Röntgenbilder. Bei Bedarf markieren sie Besonderheiten oder vergrößern Ausschnitte. Zudem archivieren und katalogisieren sie Bilddokumente in elektronischen Datenbanken.



Elektronische Datenbanken

Die Telemedizinischen Assistenten und Assistentinnen bauen elektronische Datenbanken mit verschiedenen Inhalten auf, die autorisierten Personen als Informationssysteme dienen. Durch die Vernetzung von Inhalten, beispielsweise von Patientenakten und den entsprechenden Röntgenaufnahmen, können Behandlungen effizienter organisiert werden.

Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen

Telemedizinische Assistenten und Assistentinnen haben folgende Aufgaben:

- digitale Patientenakten erstellen und aufbereiten
- Patientenakten in elektronischen Datenbanken speichern
- elektronische Datenbanken aufbauen
- Abrechnungssysteme und Bürokommunikationsprogramme für Verwaltungsaufgaben einsetzen
- medizinische Videokonferenzen technisch betreuen, z.B. Datenübertragung sichern
- Aufgaben in der medizinischen Bildbearbeitung und -archivierung wahrnehmen

Tätigkeitsbezeichnungen

Weitere Bezeichnungen

Derzeit liegen keine Informationen vor.

Arbeitsbereiche/Branchen

Telemedizinische Assistenten und Assistentinnen arbeiten in Krankenhäusern sowie bei Ärzten und Zahnärzten.

Branchen im Einzelnen

- Gesundheitswesen
 - Krankenhäuser
 - Arzt- und Zahnarztpraxen

Arbeitsorte

Sie arbeiten in der Regel am Bildschirm in Büroräumen. Auch in Archiven, z.B. Bildarchiven, halten sie sich auf.

Arbeitsgegenstände/Arbeitsmittel

Telemedizinische Assistenten und Assistentinnen arbeiten mit Informations- und Kommunikationstechnologien. Beispielsweise legen sie mit Hilfe von Dokumentationssoftware sogenannte elektronische Patientenakten (EPA) an oder verwenden elektronische Datenbanken, die z.B. Bildarchive, Dienstpläne oder Ähnliches beinhalten. Für Verwaltungsaufgaben ziehen sie Bürokommunikationssysteme und Abrechnungssysteme heran, mit denen sie unter anderem Arztbriefe oder Leistungsabrechnungen erstellen. Medizinisches Hintergrundwissen ist hierbei von Vorteil, gegebenenfalls verwenden sie entsprechende Nachschlagewerke. Telemedizinische Assistenten und Assistentinnen kennen sich auch in der medizinischen Bildverarbeitung und -archivierung, z.B. von Röntgenaufnahmen oder Szintigrammen aus.



Arbeitsbedingungen

Telemedizinische Assistenten und Assistentinnen sind in der Verwaltung medizinischer Einrichtungen tätig. Sie arbeiten vor allem in Büro- oder Archivräumen und erledigen ihre Aufgaben eigenständig sowie im Team mit anderen Assistenten und Assistentinnen bzw. Ärzten und Ärztinnen.

Den Großteil ihrer Arbeitszeit verbringen sie am Computer. Trotz ergonomisch gestalteter Arbeitsplätze und Bildschirmspausen kann die dauerhafte Bildschirmarbeit anstrengend für die Augen sein oder zu Verspannungen führen.

Organisationsstark behalten sie bei ihren Verwaltungs- und Dokumentationsaufgaben den Überblick.

Dabei arbeiten sie konzentriert und sorgfältig: Wenn sie z.B. Patientenakten digitalisieren, erfassen sie die Informationen zur Krankengeschichte, wie Diagnosen, Laborbefunde, Röntgenbilder, OP-Berichte und Verordnungen exakt. Verantwortungsbewusst gehen sie mit vertraulichen Patientendaten um und halten sich stets an die Schweigepflicht. Ob sich im Gesundheitswesen gesetzliche Vorgaben und Rahmenbedingungen oder die Softwareanwendungen ändern: Telemedizinische Assistenten und Assistentinnen müssen immer auf dem Laufenden bleiben und Lernbereitschaft zeigen.

In Arztpraxen richten sich ihre Arbeitszeiten nach den Behandlungs- und Öffnungszeiten, in Krankenhäusern und Kliniken stellen Telemedizinische Assistenten und Assistentinnen die Dokumentations- und Verwaltungsaufgaben ggf. durch Schichtarbeit rund um die Uhr sicher.

Arbeitsbedingungen im Einzelnen

- Bildschirmarbeit (z.B. digitale Patientenakten erstellen und aufbereiten)
- Arbeit im Sitzen
- Arbeit in Büroräumen
- Arbeit in medizinischen Einrichtungen/Praxen (z.B. in Krankenhäusern, Arztpraxen und Gesundheitsämtern)
- Beachtung vielfältiger Vorschriften und gesetzlicher Vorgaben (zum Datenschutz)

Verdienst/Einkommen

Das Einkommen der Beschäftigten von Bund und Kommunen richtet sich nach der Eingruppierung in die Entgeltgruppen und Stufen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD). Manche Einrichtungen und Arbeitgeber lehnen ihre Vergütungen an die Vereinbarungen im öffentlichen Dienst an. Auch in der privaten Wirtschaft haben Tarifverträge einen maßgeblichen Einfluss auf den Verdienst. Einkommen werden aber auch unabhängig von Tarifverträgen vereinbart.

Die Zuordnung zu den tariflichen Vergütungsgruppen hängt beispielsweise davon ab, welche Ausbildung vorliegt, ob Weiterbildungen absolviert wurden, wie komplex die Aufgaben sind, wie groß die Verantwortung ist und welche beruflichen Erfahrungen vorliegen. Auch regionale und branchenspezifische Faktoren spielen eine Rolle bei der Einkommenshöhe.

Die hier genannten beispielhaften Grundvergütungen sollen der Orientierung dienen und einen Eindruck von der Bandbreite der Einkommen vermitteln. Ansprüche können daraus nicht abgeleitet werden.

Tarifbereich öffentlicher Dienst

Bei einer Eingruppierung in die Entgeltgruppe 5, Stufe 3 bis Stufe 6, erhalten Beschäftigte bei den Kommunen ein Monatsbruttogehalt von €2.191 bis €2.424. Das Erreichen der jeweils nächsten Stufe ist von den Zeiten ununterbrochener Tätigkeit in der Entgeltgruppe und der Leistung abhängig.



Quelle:

Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)

Zugang zur Tätigkeit

In der Regel wird für den Zugang zur Tätigkeit eine abgeschlossene Berufsausbildung als Telemedizinische/r Assistent/in gefordert.

Zugangsberufe/Zugangstätigkeiten

- Telemedizinische/r Assistent/in

Unmittelbare Beschäftigungs- und Besetzungsalternativen

Im Folgenden werden Berufe oder Tätigkeiten genannt, die Ähnlichkeiten zum Ausgangsberuf aufweisen. Diese Berufe stellen für Bewerber, die in ihrem erlernten Beruf keine freie Stelle finden, eine mögliche Alternative dar. Darüber hinaus können Arbeitgeber Fachkräfte dieser Berufe als Alternativen für die Besetzung einer Arbeitsstelle im Ausgangsberuf in Betracht ziehen.

Manche Alternativberufe umfassen nur Teiltätigkeiten des Ausgangsberufs, andere erfordern eine Einarbeitungszeit, die im Einzelfall unterschiedlich lang sein kann.

Job- und Besetzungsalternativen

für Teiltätigkeiten und Spezialisierungsformen (mit/ohne Einarbeitungszeit):

- Arztsekretär/Arztsekretärin
- Sekretär/Sekretärin im Gesundheitswesen

in angrenzenden Berufen:

- Arzthelfer/Arzthelferin
- Medizinischer Fachangestellter/Medizinische Fachangestellte

Eine Aufstellung aller möglichen Verwandtschaftsstufen findet man hier:

Erläuterungen zu den einzelnen Verwandtschaftsstufen

Weitere Beschäftigungsalternativen aus der Sicht eines Bewerbers

Die genannten Bereiche und Berufe basieren auf gemeinsamen Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen. Ggf. erfordern die genannten Jobalternativen eine längere Einarbeitung, eine Zusatzausbildung oder eine neue Ausbildung, die allerdings oft verkürzt absolviert werden kann.

Jobalternativen im Bereich Medizinische Dokumentation

- Medizinischer Dokumentationsassistent/Medizinische Dokumentationsassistentin
- Medizinischer Dokumentar/Medizinische Dokumentarin
- Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Medizinische Dokumentation



Gemeinsame Aufgaben: medizinische Daten erschließen, erfassen, aufbereiten und zur Verfügung stellen; Ordnungs- und Klassifikationssysteme, Organisationshilfen und Datenbanksysteme einsetzen; allgemeine Verwaltungsaufgaben erledigen.

Jobalternativen im Bereich Sekretariat im Gesundheitswesen

- Assistent/Assistentin im Gesundheits- und Sozialwesen
- Zahnmedizinischer Fachangestellter/Zahnmedizinische Fachangestellte

Gemeinsame Aufgaben: mit DV-Anwendungen und Kommunikationssystemen im medizinischen Bereich arbeiten, z.B. Arztkommunikations- und Abrechnungssysteme sowie Bürokommunikationsprogramme in Arztpraxen und Krankenhäusern anwenden, Arztbriefe schreiben.

Weitere Besetzungsalternativen aus der Sicht eines Arbeitgebers

Arbeitnehmer/innen des hier genannten Bereichs besitzen durch ihre Ausbildung und Berufstätigkeit Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen, die für die Ausübung der Tätigkeit als Telemedizinische/r Assistent/in von Vorteil sind. Ggf. erfordern die Besetzungsalternativen eine Einarbeitung, die im Einzelfall unterschiedlich lang sein kann.

Besetzungsalternativen im Bereich Medizinische Dokumentation / Sekretariat im Gesundheitswesen

- Medizinischer Dokumentationsassistent/Medizinische Dokumentationsassistentin
- Medizinischer Dokumentar/Medizinische Dokumentarin
- Assistent/Assistentin im Gesundheits- und Sozialwesen

Gemeinsame Aufgaben: Mit DV-Anwendungen und Kommunikationssystemen im medizinischen Bereich arbeiten, z.B. medizinische Daten erschließen, erfassen, aufbereiten und zur Verfügung stellen; Arztkommunikations- und Abrechnungssysteme sowie Bürokommunikationsprogramme in Arztpraxen und Krankenhäusern anwenden, Arztbriefe schreiben.

Spezialisierungsformen

Telemedizinische Assistenten und Assistentinnen spezialisieren sich auf Tätigkeiten in Krankenhäusern oder Arztpraxen.

Zu folgendem Beruf liegen Beschreibungen im BERUFENET vor:

- Arztsekretär/Arztsekretärin

Funktions- und Aufgabenbereiche

Als Telemedizinische/r Assistent/in arbeitet man vorwiegend in folgenden betrieblichen Funktions- und Aufgabenbereichen:

- Dokumentation, Archivwesen
- Sachbearbeitung, Verwaltung, Sekretariat

Weiterbildung im Überblick

Perspektiven

Der erfolgreiche Einstieg in den Beruf ist erst der Anfang: Eine Voraussetzung für den beruflichen Erfolg ist es, fachlich auf dem Laufenden zu bleiben und das eigene Fachwissen durch Weiterbildung kontinuierlich zu ergänzen, zu vertiefen und an neue Entwicklungen anzupassen. Andere Perspektiven im Berufsleben können sein, sich zu spezialisieren, beruflich voranzukommen oder sich selbstständig zu machen.



Wer internationale Erfahrungen sammeln und im Ausland arbeiten möchte, kann seine Fremdsprachenkenntnisse ausbauen und internationale Qualifikationen erwerben.

Qualifizierung und Spezialisierung

Weiterentwicklungen im Bereich Dokumentationsorganisation sind Herausforderungen, denen sich Telemedizinische Assistenten und Assistentinnen immer wieder neu stellen müssen.

Das Themenspektrum für eine fachliche **Anpassungsweiterbildung** ist breit und reicht von der Sachbearbeitung über Verwaltung bis hin zu Sekretariatsaufgaben. Auch wenn sich Telemedizinische Assistenten und Assistentinnen auf Einsatzgebiete spezialisieren möchten, finden sie in der Anwendung von Arztkommunikations- und Abrechnungssystemen und Bürokommunikationsprogrammen entsprechende Angebote.

Aufstieg und Studium

Wer sich das Ziel gesetzt hat, beruflich voranzukommen, kann z.B. eine **Aufstiegsweiterbildung** zum Fachwirt/zur Fachwirtin für Informationsdienste absolvieren.

Teilweise werden Vorbereitungslehrgänge auf Weiterbildungsprüfungen auch in Form von E-Learning/Blended Learning angeboten. Hier lernen die Teilnehmer/innen jedoch nicht ausschließlich alleine am Computer. Während des Lehrgangs stehen sie in der Regel in Kontakt mit einem Dozenten, der für inhaltliche und technische Fragen zur Verfügung steht.

Telemedizinische Assistenten und Assistentinnen, die eine schulische Hochschulzugangsberechtigung besitzen, können studieren und beispielsweise einen Bachelorabschluss im Bereich Medizininformatik erwerben. Unter bestimmten Voraussetzungen ist übrigens auch ohne schulische Hochschulzugangsberechtigung ein Studium möglich. Vorausgesetzt werden je nach Bundesland verschiedene berufliche Qualifikationen.

Weitere Informationen: **Zugang zur Hochschule in den einzelnen Bundesländern**

Internet:

http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2010/2010_07_00-Synopse-Hochschulzugang-berufl-qualifizierter-Bewerber.pdf

Weiterbildung (berufliche Anpassung)

Anpassungsweiterbildung

Qualifizierungslehrgänge (Auswahl)

- Medizinische Assistenz, medizinisch-technische Fachassistenz
- EDV-Anwendungen im Gesundheitswesen und in der Pharmazie
- Büro, Sekretariat, Verwaltung - branchen- und funktionsbezogen
- Medizinisches Dokumentationswesen

Weitere Angebote zur beruflichen Anpassungsweiterbildung bietet die Datenbank KURSNET.

Weiterbildung (beruflicher Aufstieg)

Aufstieg und Studium

Aufstiegsweiterbildungen (Auswahl)

- Fach- und Betriebswirte/-wirtinnen, Fachkaufleute



- Geprüfter Fachwirt/Geprüfte Fachwirtin für Informationsdienste

Eine Übersicht über das Angebot an beruflichen Aufstiegsweiterbildungen bietet die Datenbank KURSNET.

Hochschulbildungsgänge (Auswahl)

- Informatiker/Informatikerin (Hochschule) für Medizininformatik
- Informatiker/Informatikerin (Hochschule) für Bioinformatik
- Informationswissenschaftler/Informationswissenschaftlerin
- Dokumentar/Dokumentarin
- Informatiker/Informatikerin (Hochschule) für Wirtschaftsinformatik

Eine Übersicht über das Angebot an Studiengängen mit Links auf die einzelnen Hochschulen enthält die Datenbank KURSNET.

Interessen

Folgende Interessen sind wichtig und hilfreich, um den Beruf lernen und ausüben zu können. Die Interessen sind in der Reihenfolge ihrer Wichtigkeit genannt. Zu jedem Interessensbereich werden zur Veranschaulichung Tätigkeiten genannt.

Interesse an verwaltend-organisatorischen Tätigkeiten

- z.B. sorgfältiges Erstellen und Aufbereiten elektronischer Patientenakten, genaues Übertragen handschriftlicher Untersuchungsprotokolle und anderer medizinischer Dokumente in elektronische Systeme
- z.B. Bearbeiten und Dokumentieren von Röntgenbildern
- z.B. Betreuen elektronischer Abrechnungs- und Kommunikationssysteme in Krankenhäusern und Kliniken

Arbeits- und Sozialverhalten

Einige Merkmale des Arbeits- und Sozialverhaltens sind gleichermaßen für alle Berufe relevant und werden deshalb nicht gesondert erwähnt. Hierzu gehören: Leistungs- und Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, Ehrlichkeit, selbstständige Arbeitsweise, Kritikfähigkeit sowie angemessene Umgangsformen. Zusätzlich werden die nachfolgend genannten berufsspezifischen Merkmale benötigt, um diesen Beruf ausüben zu können.

- Sorgfalt (z.B. fehlerfreies Erstellen, Aufbereiten und Speichern von digitalen Patientendaten)
- Verschwiegenheit (Stillschweigen über medizinische Sachverhalte und Patientendaten wahren)

Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten

Folgende Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten werden benötigt, um den Beruf lernen und ausüben zu können. Bei einigen Fähigkeiten wird ein Ausprägungsgrad genannt. Dieser gilt für den mittleren oder typischen Vertreter dieses Berufes.

Fähigkeiten

- Knapp durchschnittliches allgemeines intellektuelles Leistungsvermögen
- Knapp durchschnittliches rechnerisches Denken (Beispiele siehe unter Kenntnisse und Fertigkeiten)
- Knapp durchschnittliches sprachliches Denken (Beispiele siehe unter Kenntnisse und Fertigkeiten)
- Wahrnehmungs- und Bearbeitungsgeschwindigkeit (z.B. Überprüfen und Bearbeiten von Daten aus Gesundheits- oder Krankenakten)



- Merkfähigkeit (z.B. Einprägen und Wiedergeben von Bearbeitungsanweisungen, Ordnungszahlen und Daten)
- Umstellungsfähigkeit (z.B. rasches Wechseln zwischen Arbeit am PC und Betreuen einer Videokonferenz)
- Handgelenk-Finger-Geschwindigkeit (z.B. Bedienen der PC-Tastatur beim Verfassen von Korrespondenz)
- Befähigung zum Planen und Organisieren (z.B. Erstellung von Dienst- und Operationsplänen in Krankenhäusern)

Hinweis: Die Ausprägungsgrade beziehen sich auf Personen mit mittlerem Bildungsabschluss.

Kenntnisse und Fertigkeiten

- Rechenfertigkeiten (z.B. Bewerten von numerischem Material hinsichtlich der medizinischen Abrechnung)
- Verständnis für mündliche Äußerungen (z.B. Verstehen telefonischer Klärungen zu Patientendaten)
- Mündliches Ausdrucksvermögen (z.B. Formulieren von Nachfragen zu unklaren Datensätzen, Erteilen von telefonischen Auskünften)
- Textverständnis (z.B. Lesen und Verstehen von Softwareanleitungen und Arbeitsanweisungen)
- Schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreibsicherheit (z.B. Schreiben von Arztbriefen, schlüssiges Argumentieren bei Anfragen von Ärzten und Ärztinnen)

Kompetenzen

Die folgende Liste enthält eine Auswahl der wichtigsten Fertigkeiten und Kenntnisse. Die Auswahl dieser berufsbezogenen Kompetenzen erfolgt auf Basis der Ausbildungsordnung sowie der Auswertung von Stellen- und Bewerberangeboten.

Kernkompetenzen, die man während der Ausbildung erwirbt:

- Arztpraxisprogramme, -anwendungen
- Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Datenübernahme, Datenaufbereitung
- Fachterminologie (medizinisch)
- Krankenhausinformationssysteme
- Medizinische Dokumentation

Weitere Kompetenzen, die für die Ausübung dieses Berufs bedeutsam sein können:

- Abrechnung
- Bildarchivierung
- Büroorganisation, Büromanagement
- Datenschutz
- Datenverschlüsselung
- Informations- und Kommunikationsmanagement
- Internet-, Intranettechnik
- Korrespondenz
- Patientenaufnahme, -verwaltung
- Recherche, Informationsbeschaffung

Darüber hinaus enthält die folgende Kompetenzgruppe weitere relevante Fertigkeiten und Kenntnisse für den vorliegenden Beruf:

- Kompetenzgruppe "Gesundheitsverwaltungs- und Praxissoftware"



Rechtliche Regelungen

- Die Bildungsträger regeln den Bildungsgang intern.
- **Bundesgesetz über individuelle Förderung der Ausbildung (Bundesausbildungsförderungsgesetz - BAföG), Neufassung durch Bekanntmachung vom 07.12.2010 (BGBl. I S. 1952)**
Internet: http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/baf_g/gesamt.pdf

Informationsquellen

Informationen von Ministerien, Verbänden und Organisationen

- **BVMed Portal**
Internet: <http://www.bvmed.de/Start/>
Portal des Bundesverbandes Medizintechnologie e.V.
- **gesundheitsberufe.de - Beruf, Bildung & Karriere in der Gesundheitswirtschaft**
Internet: <http://www.gesundheitsberufe.de/>
- **Medizintechnikportal.de**
Internet: <http://www.medizintechnikportal.de/>
Eine Information des AMD TÜV Arbeitsmedizinische Dienste
- **Medknowledge, Wissensmanagement und Medizin**
Internet: <http://www.medknowledge.de>

Fachzeitschriften

- **BIT Business Information Technology** bit-Verl. Weinbrenner
Internet: <http://www.bit-news.de/index.asp?rb=home&ogr=bit>
Magazin für Dokumenten- und Geschäftsprozesse
- **mdi - Forum der Medizin-Dokumentation und Medizin-Informatik** BVMI
Internet: <http://www.bvmi.de/mdi>
Berufsverband Medizinischer Informatiker e.V. und Deutscher Verband Medizinischer Dokumentare e.V. (Hrsg.)
- **meditec International - Das Fachmagazin für die Medizintechnik** mi-Verl.
Internet: <http://meditec.mi-verlag.de/>
- **mt - medizintechnik** TÜV Media
Internet: <http://www.mt-medizintechnik.de/>
Organ des Fachverbandes Biomedizinische Technik e.V. (fbmt), VDI FG Medizintechnik
- **Tele Talk** telepublic
Internet: <http://www.teletalk.de>
Magazin für erfolgreiche Kommunikation
- **Telemedicine and e-Health** Liebert
Internet: <http://www.liebertpub.com/products/product.aspx?pid=54>

Auswahl an Büchern/Medien, die im Buchhandel erhältlich sind

- **Handbuch der medizinischen Dokumentation und Datenverarbeitung** Siegfried Koller, Gustav Wagner Schattauer 2006
- **Handbuch IT-Systeme in der Medizin** Hartmut Bärwolff, Frank Victor Vieweg + Teubner 2006
- **Jahrbuch TG 2010/2011. Technik im Gesundheitswesen** Fachvereinigung Krankenhaustechnik 2009
- **Medizintechnik und Informationstechnologie** Armin Gärtner TÜV Media 2011 Loseblattsammlung



- **Praxishandbuch IT im Gesundheitswesen** Christian Johner (Hrsg.), Peter Haas (Hrsg.) Hanser 2009
- **Telemedizin. Markt, Strategien, Unternehmensbewertung** Joachim Häcker u.a. Oldenbourg 2008

Adressen für weiterführende Informationen

Berufs-/Interessenverbände, Arbeitgeber-/Arbeitnehmer-Organisationen

- Bundesverband Gesundheits-IT (bvitg) e.V. Neustädtische Kirchstr. 6 10117 Berlin D +49.30.31011920
+49.30.31011999
Internet: <http://www.bvitg.de>
info@bvitg.de
- Deutscher Verband Technischer Assistentinnen und Assistenten in der Medizin e.V. (dvta) Spaldingstraße 110b 20097 Hamburg D +49.40.2351170 +49.40.233373
Internet: <http://www.dvta.de>
info@dvta.de
- Verband medizinischer Fachberufe e.V. Bissenkamp 12-16 44135 Dortmund D +49.231.5569590
+49.231.553559
Internet: <http://www.vmf-online.de>
info@vmf-online.de

Arbeitnehmerverband

- ver.di - Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft Paula-Thiede-Ufer 10 10179 Berlin D +49.30.69560
+49.30.69563141
Internet: <http://www.verdi.de>
info@verdi.de

Sonstige

- Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW) 760224 22052 Pappelallee 33/35/37 22089 Hamburg D +49.40.202070
Internet: <http://www.bgw-online.de>
- Deutsche Krankenhausgesellschaft (DKG) e.V. Wegelystraße 3 10623 Berlin D +49.30.398010
+49.30.398013000
Internet: <http://www.dkgev.de>
dkgmail@dkgev.de
- Dt. Institut zur Weiterbildung Techn. Assistentinnen u. Assistenten i. d. Medizin e.V. Welsersstraße 5-7 10777 Berlin D +49.30.8137425 +49.30.8132427
Internet: <http://www.diw-mta.de>
info@diw-mta.de
- Fachvereinigung Krankenhaustechnik e. V. (FKT) Mauerbergstraße 72 76534 Baden-Baden D +49.7223.958810 +49.7223.958812
Internet: <http://www.fkt.de>
fkt@fkt.de

Internationale Verbände

- EPSU/ EGÖD, Europäischer Gewerkschaftsverband öffentlicher Dienst Rue Royale 45 1000 Brüssel B +32.2.2501080 +32.2.2501099
Internet: <http://www.epsu.org>
epsu@epsu.org



- European Health Management Association Rue Belliard 15-17 1040 Brüssel B +32.2.5026525
+32.2.5031007
Internet: <http://www.ehma.org>
joinehma@ehma.org
- Internationaler Verband für Information und Dokumentation (FID) 95312 2509 CH Pr.-Willem-Alexanderhof
5 2595 BE Den Haag NL +31.70.3140884 +31.70.3834827
Internet: <http://www.ifla.org>
ifla@ifla.org

Stellen- und Bewerberbörsen

Stellenangebote in Deutschland und im deutschsprachigen Ausland

- **Deutsches Krebsforschungszentrum**
Internet: <http://www.dkfz-heidelberg.de/de/stellenangebote/index.php>
Das DKFZ in Heidelberg bietet Stellen in Wissenschaft und Forschung, Labor und Technik sowie Verwaltung seiner Einrichtungen. Die Einträge sind teilweise auf Englisch verfasst.
- **DocCheck.Jobs**
Internet: <http://jobs.doccheck.com>
Jobbörse für Ärzte und andere medizinische und pharmazeutische Berufe. Geboten werden Stellen aus Deutschland und Europa.
- **health-job.net**
Internet: <http://www.health-job.net/>
Bundesweiter Internet-Stellenmarkt für alle Berufe in der Gesundheitsbranche.
- **hospital-jobs.ch**
Internet: <http://www.hospital-jobs.ch/>
Personalportal für Berufe im Gesundheitswesen der deutschsprachigen Schweiz. Neben Stellen für den ärztlichen, pflegerischen und Verwaltungsbereich werden Jobs z.B. in der Haustechnik, Hauswirtschaft oder Berufsausbildung nachgewiesen.
- **jobMEDICUS**
Internet: <http://www.jobmedicus.de/stellenangebote/jobstart.asp>
Außer zu den medizinischen Disziplinen bietet jobMEDICUS u. a. Stellen im Pflegedienst, im Rettungsdienst und in der Pharmakologie an. Eine Filterfunktion erlaubt die Auswahl des Fachgebiets; Volltextsuche ist möglich.
- **jobvector**
Internet: http://www.jobvector.com/ger_search_offer.php3
Jobvector veröffentlicht als LifeSciences-spezifisches Karriereforum Jobs für Fachkräfte aus den Branchen Biotech, Pharma, Chemie und Biomedizin. Die Angebote können u.a. nach Fachgebieten gefiltert oder per Volltextsuche durchsucht werden.
- **mcm-web.de**
Internet: <http://www.mcm-web.de/>
Medizin-Stellenmarkt einer privaten Personalberatung. Die Angebote können nach Fach- und Postleitzahl gefiltert werden.
- **medizinische-berufe.de**
Internet: <http://www.medizinische-berufe.de/jobboerse/job-search/search.htm>
Zahlreiche offene Stellen im Medizinbereich sind recherchierbar: Arzt-, Altenhilfe-/Betreuungsstellen, pharmazeutische Berufe, Berufsfelder Forschung, Technik oder Verwaltung sind ebenso vertreten wie Ausbildungsangebote.
- **Medizinischer-Stellenmarkt.de**



Internet: http://www.medizinischerstellenmarkt.de/search.php?ART_ID=1

Umfangreicher Stellenmarkt für die Gesundheits- und Pharmabranche und verwandte Bereiche. Die datierten Angebote lassen sich nach mehreren Kriterien filtern.

- **mta-dialog.de**

Internet: <http://www.mta-dialog.de/Stellenangebote.htm>

mta-dialog, die "Fachzeitschrift der Technischen Assistenten in der Medizin", veröffentlicht hier online die Personalanzeigen aus der Printversion der gleichnamigen Zeitschrift. Es werden Stellen aus Deutschland und dem Ausland angeboten.

- **Pflegekarriere.de**

Internet: <http://www.pflegekarriere.de/index.php?l=303>

Stellenmarkt nicht nur für Pflegeberufe, sondern für den gesamten Gesundheitsbereich. Die datierten Angebote lassen sich nach mehreren Kriterien filtern.

- **praxisstellen.ch**

Internet: <http://www.praxisstellen.ch/>

Schweizer Jobbörse für medizinisches Fachpersonal in ärztlichen Praxen. Die aktuellen Angebote können nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden und stammen ausschließlich aus der Schweiz.

- **sanojobs**

Internet: <http://www.sanojobs.de/>

Jobbörse für das gesamte Gesundheitswesen. Angeboten werden Stellen für Ärzte, Kranken- und Altenpflegepersonal, Physiotherapeuten, Sozialpädagogen und andere.

- **swissmedical online**

Internet: http://www.swiss-medical.ch/Ins_liste.php

Schweizer Internetstellenmarkt für den Gesundheitsbereich. Zahlreiche Angebote von der Klinikleitung bis zur Pflegedienstmitarbeiterin, vom Zahnarzt bis zum Rettungssanitäter.

Stellenangebote im europäischen Ausland

- **Fédération Hospitalière de France**

Internet: <http://emploi.fhf.fr>

Die Fédération hospitalière de France veröffentlicht hier in französischer Sprache Stellen aus dem medizinischen und paramedizinischen Sektor an französischen Kliniken.

- **Medische Vacaturebank**

Internet: <http://www.medischevacaturebank.nl/>

Niederländische Jobbörse für (Haus-)Ärzte, Pflegefachkräfte, Zahnärzte, Apotheker und Fachpersonal im Gesundheitsmanagement- und paramedizinischen Bereich.

Zuordnung Berufsfelder

Der Beruf Telemedizinische/r Assistent/in ist folgenden Berufsfeldern zugeordnet:

- Berufe im Büro und Sekretariat
- Berufe mit Medizin

Zuordnung Berufliche Merkmale

Der Beruf Telemedizinische/r Assistent/in ist folgenden beruflichen Merkmalen zugeordnet:

Tätigkeiten

- archivieren/dokumentieren





- verwalten

Arbeitsorte

- Büro
- medizinische Einrichtung/Praxis

Arbeitsgegenstände/-mittel

- Büro-/Kommunikationsgeräte/Präsentationsmittel
- Computer/Rechner
- Netze/Datenbanken