

AUSBILDUNG GESTALTEN

Medizinische Fachangestellte/ Medizinischer Fachangestellter



AUSBILDUNG **GESTALTEN**

**Medizinische Fachangestellte/
Medizinischer Fachangestellter**

Herausgeber:

Bundesinstitut für Berufsbildung

Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
Internet: www.bibb.de

Erläuterungen und Redaktion:

Arne Schambeck

Telefon: 02 28/1 07 26 31
E-Mail: schambeck@bibb.de

Gisela Mettin

Telefon: 02 28/1 07 22 31
E-Mail: schambeck@bibb.de

In Zusammenarbeit mit:

Dr. Ellen Bögemann-Großheim
Uta Kupfer
ver.di Bundesverwaltung FB 3

Rosemarie Bistrup
Bundesärztekammer

Dr. Cornelia Goesmann
Ärztekammer Niedersachsen

Claudia Magyar
Brigitte März
Verband medizinischer Fachberufe e.V.

StD Uwe Neumann

StD'in Ursula Rammes

Verlag:

W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG
Auf dem Esch 4
33619 Bielefeld

Vertrieb:

W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG
Postfach 100633
33506 Bielefeld
Tel.: 05 21 | 9 11 01-11
Fax: 05 21 | 9 11 01-19
E-Mail: service@wbv.de
Internet: www.wbv.de

Lektorat:

Sabine Schmidt

Koordination:

Alexander Ehresmann

Layout und Satz:

Hans-Jörg Jolli
Christiane Zay, Bielefeld

Umschlaggestaltung:

Christiane Zay, Bielefeld

Druck:

Druckerei Lokay e.K., Reinheim

Alle Rechte vorbehalten, Nachdruck –
auch auszugsweise – nicht gestattet.

© W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG
Bielefeld
2. Auflage 2009

ISBN 978-3-7639-3844-5

Bestell-Nr. E144



Medizinische Fachangestellte/ Medizinischer Fachangestellter

Erläuterungen und Praxishilfen
zur Ausbildungsordnung

Herausgeber:

Bundesinstitut
für Berufsbildung **BiBB** ▶

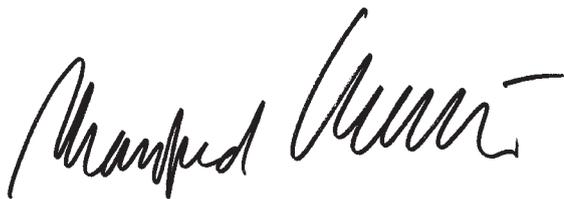
- ▶ Forschen
- ▶ Beraten
- ▶ Zukunft gestalten

Vorwort

Aufgabe von Ausbildern und Ausbilderinnen sowie Berufsschullehrern und Berufsschullehrerinnen ist es, den neuen Ausbildungsberuf Medizinische Fachangestellte/Medizinischer Fachangestellter in die Praxis umzusetzen. Die Reihe „AUSBILDUNG GESTALTEN“ des Bundesinstituts für Berufsbildung unterstützt sie dabei. Die Ergebnisse der Neuordnung und die damit verbundenen Ziele und Hintergründe werden dargestellt und kommentiert. Empfehlungen für die Gestaltung sowie praktische Handlungshilfen zur Planung und Umsetzung der Ausbildung und der Prüfungen dienen allen an der Ausbildung Beteiligten. Die Reihe „AUSBILDUNG GESTALTEN“ soll zur Modernisierung und Qualitätssicherung der Berufsausbildung beitragen.

Die neue Ausbildungsordnung Medizinische Fachangestellte/Medizinischer Fachangestellter wurde vom Bundesinstitut für Berufsbildung in enger Zusammenarbeit mit Sachverständigen aus der Berufsbildungspraxis entwickelt. Auch die Umsetzungshilfen sind mit Unterstützung von Experten und Expertinnen aus der Berufsbildungspraxis erstellt worden.

Ich wünsche mir, dass diese Umsetzungshilfe von möglichst vielen betrieblichen Ausbildern und Ausbilderinnen, Auszubildenden, Berufsschullehrern und Berufsschullehrerinnen sowie Prüfern und Prüferinnen als Basis für eine hochwertige Berufsausbildung genutzt wird.



Manfred Kremer
Präsident
Bundesinstitut für Berufsbildung

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Einleitung	9
1. Wegweiser durch die Erläuterungen.....	10
2. Intention der Neuordnung.....	11
3. Aufgaben und Tätigkeitsbereiche von Medizinischen Fachangestellten.....	13
4. Ausbildungsprofil in deutscher, englischer und französischer Sprache.....	14
Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan	17
1. Ausbildungsordnung	18
1.1 Erläuterungen zu den Paragraphen der Ausbildungsordnung.....	18
§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes.....	18
§ 2 Ausbildungsdauer.....	20
§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung.....	21
§ 4 Ausbildungsberufsbild.....	22
§ 5 Ausbildungsrahmenplan.....	23
§ 6 Ausbildungsplan.....	24
§ 7 Schriftlicher Ausbildungsnachweis.....	24
§ 8 Zwischenprüfung.....	25
§ 9 Abschlussprüfung.....	26
§ 10 Fortsetzung der Berufsausbildung.....	29
§ 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten.....	29
2. Ausbildungsrahmenplan	30
2.1 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans.....	30
2.2 Hinweise und Erläuterungen zu den Lernzielen des Ausbildungsrahmenplans.....	32
2.3 Zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans.....	76
2.4 Zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans, ausführliche Variante.....	79
2.5 Berufliche Handlungskompetenz.....	84
2.6 Planung der Ausbildung – betrieblicher Ausbildungsplan.....	85
Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht	87
1. Was sind Lernfelder?.....	88
2. Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Medizinische/r Fachangestellte/r.....	89

Prüfungen	105
1. Gestaltung der Prüfungen	106
2. Zwischenprüfung	107
2.1 Struktur der Zwischenprüfung	107
3. Abschlussprüfung	108
3.1 Struktur der Abschlussprüfung	108
3.2 Was ist bei der Erstellung von Prüfungsaufgaben zu beachten?	111
3.3 Das Fachgespräch	113
3.4 Bewertungskriterien für die praktische Prüfung	115
3.5 Beispiel einer komplexen Prüfungsaufgabe	118
Infos	125
1. Berufliche Weiterbildung von Medizinischen Fachangestellten.....	126
2. Checklisten für den Ausbildungsbetrieb.....	127
3. Ausbildungsmaterialien	132
4. Adressen	133
5. Kopiervorlage betrieblicher Ausbildungsplan	135

Einleitung

1. Wegweiser durch die Erläuterung

Herzlich Willkommen!

Die vorliegende Broschüre unterstützt alle an der Ausbildung Beteiligten bei der spannenden und verantwortungsvollen Tätigkeit, junge Menschen in dem Beruf „Medizinische Fachangestellte/Medizinischer Fachangestellter“ auszubilden. Auch Auszubildende selbst oder am Beruf der Medizinischen Fachangestellten Interessierte sind Zielgruppe dieser Erläuterungen.

Folgende Schwerpunkte werden in dieser Broschüre behandelt:

- Erläuterungen zur Ausbildungsordnung,
- Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan,
- Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule,
- Hinweise zu den Prüfungen,
- Infos: Beispielhafte Handlungshilfen, Checklisten und Materialien zur Ausbildung.

In den **Erläuterungen zur Ausbildungsordnung** werden die einzelnen Paragraphen der am 1. August 2006 in Kraft getretenen Ausbildungsordnung inhaltlich kommentiert. Die Kommentare veranschaulichen die Fachbegriffe und gehen auf Fragestellungen ein, die sich aus dem Zusammenhang mit dem Ausbildungsvertrag sowie mit dem organisatorischen Ablauf und der inhaltlichen Gestaltung der Ausbildung ergeben. Dabei werden - soweit erforderlich - Bezüge zum Berufsbildungsgesetz (BBiG) hergestellt.

Die Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan sollen dazu beitragen, die in Stichworten festgehaltenen zu erwerbenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten praxisgerecht für die Auszubildenden und ausbildende Ärzte und Ärztinnen sowie mit der Ausbildung Beauftragte umzusetzen. Im Ausbildungsrahmenplan sind die Ausbildungsinhalte so allgemein beschrieben, dass alle ausbildenden Praxen und Betriebe - auch, wenn sie sehr unterschiedlich strukturiert sind und sich auf bestimmte medizinische Bereiche spezialisiert haben - die verbindlich vorgeschriebenen Ausbildungsinhalte vermitteln können. Die Hinweise und Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan illustrieren die Ausbildungsinhalte durch weitere Detaillierung so, wie es für die praktische Ausbildung vor Ort erforderlich ist und geben darüber hinaus vertiefende Tipps. Sie machen damit die Ausbildungsinhalte für die Praxis greifbarer, weisen Lösungswege bei auftretenden Fragen auf und geben somit dem Ausbilder wertvolle Hinweise für die Durchführung der Ausbildung.

Der **Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule** entspricht einschließlich der allgemeinen und berufsbezogenen Vorbemerkungen dem Originaltext der Fassung, die von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossen wurde.

Die **Hinweise zu den Prüfungen** erleichtern den Überblick über die neuen Anforderungen und dienen als Empfehlungen für die Prüfungsausschüsse und Prüflinge zur Durchführung der Prüfungen. Struktur und Ablauf der Prüfungen werden durch Grafiken und Umsetzungshinweise erläutert.

Im **Info**-Teil finden sich u. a. Checklisten für die Ausbildungsbetriebe, Hinweise zur Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplans und zur Führung des schriftlichen Ausbildungsnachweises sowie eine Zusammenstellung von Ausbildungsmaterialien und Anschriften.

Die Autoren dieser Broschüre wünschen viel Erfolg und stehen Ihnen zu weitergehenden Fragen gerne zur Verfügung.

2. Intention der Neuordnung

Der Beruf der Medizinischen Fachangestellten gehört zu den klassischen, überwiegend von Frauen ausgeübten Assistenzberufen im Gesundheitswesen und kann auf eine lange geschichtliche Tradition zurückblicken.

Geschichte der Berufsentwicklung

Den Ärzten/Ärztinnen stehen seit jeher schon Assistenten und Assistentinnen zu den verschiedensten Tätigkeiten zur Seite:

- Im stationären Bereich (Hospitale) entwickelten sich die Berufe Krankenschwestern, Krankenpfleger.
- Auf dem Lande halfen Familienangehörige mit.

Nach 1945 entstand das Bedürfnis in den Arztpraxen, dass es eine Fachkraft mit Wissen im medizinischen und verwaltungstechnischen Bereich gäbe

- bis dahin waren vorwiegend Krankenschwestern, medizinisch-technische Assistentinnen und Sekretärinnen in den Praxen angestellt

1965 wurde der Beruf „Arzthelferin“ als Lehrberuf mit zweijähriger Lehrzeit anerkannt

- in einigen Bundesländern gab es auch zweieinhalb- oder dreijährige Ausbildungen

1969 Mit der Einführung des Berufsbildungsgesetzes wird die Ausbildung in der BRD in das Duale System überführt.

1972 In der ehemaligen DDR wird aus der Lehre zur „Sprechstundenhilfe“ ein medizinischer Fachschulberuf mit der Berufsbezeichnung „Sprechstundenschwester“

1986 In der Bundesrepublik Deutschland erfolgt die Regelung des Berufsbildes Arzthelferin/Arzthelfer nach § 25 Berufsbildungsgesetz 1969, als

- nun bundeseinheitlich geregelte 3-jährige Ausbildung im Dualen System
- Grundlage zur Entwicklung von Weiterbildungsmöglichkeiten nach Berufsbildungsgesetz.

1991 Seit diesem Jahr werden auch in den neuen Bundesländern die Arzthelferinnen und Arzthelfer nach der Ausbildungsverordnung von 1986 ausgebildet.

2004/2005 Die Ausbildung der Arzthelferin/Arzthelfer wird neu geordnet.

2006 Am 1. August 2006 tritt die neue Verordnung zur Berufsausbildung in Kraft. Mit dem Inkrafttreten kommt es auch zu einer neuen Berufsbezeichnung „Medizinische Fachangestellte/Medizinischer Fachangestellter“.

Mit dem Inkrafttreten der neuen Verordnung erhielt der Beruf eine moderne zeitgemäße Berufsbezeichnung. Sowohl die Veränderungen im Gesundheitswesen als auch die gestiegenen Anforderungen an den Beruf waren ausschlaggebend für die Entwicklung einer

neuen Ausbildungsordnung und damit für die Modernisierung des Berufsbildes.

Die Ausbildungsziele der „Verordnung zur Berufsausbildung zur Medizinischen Fachangestellten/zum Medizinischen Fachangestellten“ orientieren sich an den neuen strukturellen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen im Gesundheitswesen, am medizinischen und technischen Fortschritt sowie an Veränderungen der Arbeits- und Praxisorganisation sowie der Praxisverwaltung. Sie stellen die Ausbildung auf eine moderne Grundlage, die sowohl auf gegenwärtigen als auch auf künftigen Qualifikationserfordernissen basiert.

Das Gesundheitswesen befindet sich gegenwärtig in einem tiefgreifenden Wandlungsprozess. In den ärztlichen Praxen ist die Prävention zu einem wesentlichen Handlungsgebiet in der Medizin geworden. In dem Maße wie Vorsorge zum Behandlungskonzept wird, wird die Qualifizierung von Medizinischen Fachangestellten auf diesem Gebiet immer wichtiger. Um mit entsprechend ausgebildetem Personal ein adäquates Leistungsspektrum in den Praxen anbieten zu können, sind die dazu notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse, insbesondere zu Themen der Gesundheitsvorsorge, der Früherkennung von Krankheiten und der Gesundheitsförderung (u.a. gesunde Lebensweise) verstärkt in die neue Ausbildungsordnung aufgenommen worden. Die gewachsenen Anforderungen im Bereich der Hygiene und des Arbeitsschutzes sowie des Notfallmanagements spielen in der neuen Ausbildungsordnung ebenfalls eine wichtige Rolle.

Neben der Prävention berücksichtigt die Neuordnung auch eine personenorientierte, situationsgerechte Beratung und Betreuung der Patienten/Patientengruppen vor, während und nach der Behandlung durch die Medizinische Fachangestellte. Dementsprechend erwerben Auszubildende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zur Berücksichtigung von psychosozialen und somatischen Bedingungen des Patientenverhaltens, zu Methoden und Techniken der Kommunikation, zur Patientenmotivation, zum Arbeiten im Team, zur Lösung von Konfliktsituationen und zum eigenverantwortlichen Handeln.

Zwar standen ein Teil dieser Inhalte auch bisher schon im Ausbildungsrahmenplan, doch werden sie zukünftig quantitativ und qualitativ erheblich ausgeweitet: Neben dem Einsatz verbaler und nonverbaler Kommunikationsformen sowie der personen- und situationsgerechten Gesprächsführung sollen auch Auswirkungen von Information und Kommunikation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung, Betriebsablauf und -erfolg vermittelt werden. Die Ausbildung soll die angehenden Medizinischen Fachangestellten dazu befähigen, zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beizutragen, Möglichkeiten der Konfliktlösung zu nutzen sowie Beschwerden entgegenzunehmen und Lösungsmöglichkeiten anzubieten. Dabei sind die psychosozialen Bedingungen des Patientenverhaltens, die Besonderheiten spezieller Patientengruppen (zum Beispiel chronisch Kranker) und die Informationen über Weiterbehandlungsmöglichkeiten und Kooperationsformen in der Region verstärkt zu berücksichtigen. Den Auszubildenden soll die Bedeutung eines patientenorientierten Verhaltens für die Praxisbindung bewusst gemacht werden. Eine verbesserte kommunikative Kompetenz ist auch Basis und Voraussetzung für die verstärkte Einbindung in Angebote der Praxis zur Patientenschulung und -beratung, zum Beispiel in den Bereichen Diabetes, Ernährung, Bewegung, Raucherentwöhnung.

„Medizinische Fachangestellte/Medizinischer Fachangestellter“ ist ein personenbezogener und sozialer Dienstleistungsberuf. Auszubildende werden sich in diesem Kontext sowohl Qualifikationen in bezug auf die soziale Aufgabenstellung eines medizinischen Dienstleistungsberufes, die ethischen Anforderungen an ihn als auch die Bewältigung von Belastungssituationen sowie die Stressvermeidung im Beruf aneignen.

Darüber hinaus haben durch die Modernisierung der Versorgungsstrukturen im Gesundheitswesen und die erheblich veränderten Rahmenbedingungen und Arbeitsinhalte im Bereich der Praxisorganisation und -verwaltung Qualifikationen zur Gestaltung von Kooperationsprozessen, zur systematischen Planung von Arbeitsabläufen, zur Sicherung von Qualitätsstandards, zur Förderung der Patientenzufriedenheit, zur Abrechnung und Dokumentation von Leistungen sowie zur Nutzung der Informations- und Kommunikationssysteme unter Beachtung von Datenschutz und Datensicherheit stark an Bedeutung gewonnen. Insbesondere werden Auszubildenden solche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erwerben, die sie befähigen, Informations- und Kommunikationssysteme zur Bearbeitung unterschiedlicher Praxisvorgänge wie bei der Patientenaufnahme, der Patientenbetreuung, der Behandlungsassistenz, der Praxisorganisation und -verwaltung sowie der Abrechnung von erbrachten Leistungen effizient anzuwenden.

Themen wie Qualitätsmanagement, Zeitmanagement und Marketing wurden völlig neu in den Ausbildungsrahmenplan aufgenommen. Auszubildende erlangen hier u.a. Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten zur patientenspezifischen Terminplanung, zur optimalen Terminkoordinierung, zu Methoden des Selbst- und des Zeitmanagements, zur Förderung der Patientenzufriedenheit, zur Qualitätssicherung in ihrem Verantwortungsbereich sowie für die Umsetzung von Maßnahmen zur Optimierung der Praxis- und Behandlungsorganisation.

Neben diesen neuen Ausbildungsinhalten ist und bleibt die Durchführung von Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Arztes ein Schwerpunkt des Ausbildungsberufes „Medizinische Fachangestellte/Medizinischer Fachangestellter“. Allerdings sind die Ausbildungsinhalte im Gegensatz zur bisherigen Ausbildungsordnung handlungsorientiert (am beruflichen Endverhalten ausgerichtet) formuliert und in Breite und Tiefe wesentlich konkretisiert.

Damit der berufliche Alltag professionell gemeistert werden kann, ist der Erwerb von Handlungskompetenz erklärtes Ausbildungsziel, d.h. Fachkompetenz wird ergänzt durch Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz.

Mit der neuen Ausbildungsordnung wurde die allen modernen Ausbildungsordnungen zugrunde liegende handlungsorientierte Ausbildung und Prüfung übernommen.

Der Ausbildungsrahmenplan ist wesentlicher Bestandteil der Verordnung. Die dort formulierten Ausbildungsziele orientieren sich ausschließlich am erwünschten beruflichen Endverhalten der Auszubildenden. Das heißt, es sind Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsrahmenplan beschrieben, die Auszubildende nach Abschluss der Berufsausbildung zur Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit benötigen. Die berufliche Handlungskompetenz ist als gleichwertiges Ausbildungsziel neben die Fachqualifikation getreten.

Durch den neuen Ausbildungsrahmenplan werden Spielräume für eine flexible und praxisnahe Gestaltung des Ausbildungsprozesses eröffnet.

Inhalt und Struktur der Zwischen- sowie der Abschlussprüfung wurden grundlegend verändert und den heutigen Standards angepasst. Eine handlungsorientierte Ausbildung erfordert eine handlungsorientierte Prüfung. Darum wurde in der Abschlussprüfung die bisherige „Praktische Übung“ durch eine „Praktische Prüfung“ ersetzt. Diese Prüfungsform zielt darauf ab, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten ganzheitlich in Form berufspraktischen Handelns zu erfassen. Die Durchführung eines Fachgesprächs wurde als neuer Bestandteil in die Prüfung aufgenommen.

Die zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans, die bisher durch mehr oder weniger starre Wochenrichtwerte gekennzeichnet war, wird durch die neue Zeitrahmenmethode abgelöst. Sie umfasst nur noch zwei große Ausbildungsblöcke: Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die schwerpunktmäßig vor bzw. nach der Zwischenprüfung Gegenstand der Ausbildung sein sollen. Dies ermöglicht eine praxisgerechte Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans auf betriebliche Verhältnisse.

Die Berufsausbildung dauert drei Jahre und findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt. Der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht wurde in Form von Lernfeldern entwickelt, die einen zeitgemäßen projektorientierten Unterricht ermöglichen.

Die Einsatzmöglichkeiten der Medizinischen Fachangestellten reichen von Hausarztpraxen, Facharztpraxen, Krankenhäusern über medizinische Versorgungseinrichtungen, medizinische Laboratorien bis hin zu betriebsärztlichen Abteilungen in Unternehmen und im öffentlichen Gesundheitsdienst. Darüber hinaus sind sie in Institutionen und Organisationen des Gesundheitswesens beschäftigt.

Ihre Tätigkeitsbereiche liegen insbesondere in der Assistenz bei der Untersuchung und Behandlung, der Betreuung und Beratung von Patienten sowie in der Betriebsorganisation und -verwaltung.

3. Aufgaben und Tätigkeitsbereiche von Medizinischen Fachangestellten

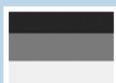
Medizinische Fachangestellte

- assistieren bei Untersuchung, Behandlung und chirurgischen Eingriffen und helfen bei Notfällen,
- betreuen und beraten Patienten vor, während und nach der Behandlung,
- informieren Patienten über die Ziele und Möglichkeiten der Vor- und Nachsorge,
- führen Hygienemaßnahmen durch,
- führen Laborarbeiten durch,
- wenden Vorschriften und Richtlinien des Umweltschutzes an,
- organisieren Betriebsabläufe und überwachen Terminplanungen,
- wirken beim Qualitätsmanagement mit,
- führen Verwaltungsarbeiten durch,
- dokumentieren Behandlungsabläufe und erfassen erbrachte Leistungen für die Abrechnung,
- ermitteln den Bedarf an Material, beschaffen und verwalten es,
- wenden Informations- und Kommunikationssysteme an,
- beachten die Regeln des Datenschutzes und der Datensicherheit,
- arbeiten team- und prozessorientiert.

4. Ausbildungsprofil in deutscher, englischer und französischer Sprache



Durch das Ausbildungsprofil wird ein rascher Überblick über das Arbeitsgebiet und die beruflichen Kernqualifikationen des Ausbildungsberufs „Medizinische Fachangestellte/Medizinischer Fachangestellter“ vermittelt. Das Ausbildungsprofil wird in deutscher, englischer und französischer Sprache beschrieben. Es ist ein praktischer Beitrag zur Förderung der Transparenz beruflicher Qualifikationen und der internationalen Mobilität junger Fachkräfte. Das Ausbildungsprofil informiert Arbeitgeber im Ausland in knapper Form über die Qualifikationen deutscher Bewerber. Es wird zum Abschluss der Ausbildung von der zuständigen Kammer ausgehändigt. Es soll diejenigen, die sich für einen Arbeitsplatz im Ausland interessieren, bei der Bewerbung unterstützen.



Berufsbezeichnung

Medizinische Fachangestellte/
Medizinischer Fachangestellter
Anerkannt durch Verordnung vom 26. April 2006
(BGBl. Jg. 2006 Teil I Nr. 22 S. 1097)

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

Arbeitsgebiet

Medizinische Fachangestellte sind in Hausarzt- und Facharztpraxen, Krankenhäusern sowie anderen medizinischen Versorgungseinrichtungen tätig. Sie werden auch in medizinischen Laboratorien, in betriebsärztlichen Abteilungen von Unternehmen und im öffentlichen Gesundheitsdienst eingesetzt. Darüber hinaus sind sie in Institutionen und Organisationen des Gesundheitswesens beschäftigt.

Berufliche Qualifikationen

Medizinische Fachangestellte

- assistieren bei Untersuchung, Behandlung und chirurgischen Eingriffen und helfen bei Notfällen,
- betreuen und beraten Patienten vor, während und nach der Behandlung,

- informieren Patienten über die Ziele und Möglichkeiten der Vor- und Nachsorge,
- führen Hygienemaßnahmen durch,
- führen Laborarbeiten durch,
- wenden Vorschriften und Richtlinien des Umweltschutzes an,
- organisieren Betriebsabläufe und überwachen Terminplanungen,
- wirken beim Qualitätsmanagement mit,
- führen Verwaltungsarbeiten durch,
- dokumentieren Behandlungsabläufe und erfassen erbrachte Leistungen für die Abrechnung,
- ermitteln den Bedarf an Material, beschaffen und verwalten es,
- wenden Informations- und Kommunikationssysteme an,
- beachten die Regeln des Datenschutzes und der Datensicherheit,
- arbeiten team- und prozessorientiert.

Training profile



Designation of occupation

Medical assistant (m/f)

Recognized by ordinance of 26 April 2006
(BGBI. I [Federal Law Gazette] Nr. 22 p. 1097)

Duration of traineeship

3 years

The venues for training are the company and part-time vocational school (Berufsschule).

Field of activity

Medical assistants work in GP and specialist practices, hospitals and other institutions providing medical care. They are also employed in medical laboratories, in company medical departments and in the public health service. In addition, they work in healthcare institutions and organisations.

Occupational skills

Medical assistants

- assist in examinations, treatment and surgical operations, and help in emergency cases
- support and advise patients before, during and after treatment
- inform patients regarding the aims and possibilities of preventive care and aftercare

- conduct measures to ensure hygiene
- conduct laboratory work
- apply regulations and guidelines relating to environmental protection
- organise workflows and monitor time schedules
- are involved in quality management
- perform administrative tasks
- document treatment procedures and record the services provided for accounting purposes
- determine the materials needed and procure and manage these
- make use of information and communications systems
- observe the regulations regarding data protection and data security
- work in a team and process-oriented manner

Profil de formation professionnelle



Désignation du métier

Assistant(e) médical(e)

Métier reconnu par l'ordonnance du 26 avril 2006 (BGBl. I [Journal officiel de la RFA] n° 22 p. 1097)

Durée de formation

3 ans

La formation se déroule en alternance en lycée professionnel et en entreprise.

Domaine d'activité

Les assistants médicaux travaillent dans les cabinets des médecins généralistes et spécialistes, les hôpitaux ainsi que les établissements de soins. Ils sont également employés dans les laboratoires d'analyses médicales, les services de santé des entreprises et des administrations, ainsi que dans les institutions et organismes d'hygiène et de santé publiques.

Capacités professionnelles

Les assistants médicaux

- apportent leur aide pour les examens et les traitements médicaux, pour les interventions chirurgicales et donnent les premiers secours en cas d'urgence,
- suivent et conseillent les patients avant, pendant et après le traitement,
- informent les patients sur les objectifs et les moyens de prévention et de post-traitement,

- appliquent des mesures d'hygiène,
- exécutent des travaux de laboratoire,
- appliquent les normes et directives relatives à la protection de l'environnement,
- organisent les processus de travail et contrôlent le calendrier,
- contribuent à l'assurance de la qualité,
- effectuent des tâches administratives,
- documentent les mesures de traitement appliquées et font le relevé des prestations pour leur imputation/facturation,
- déterminent les besoins en matériel, achètent et gèrent celui-ci,
- utilisent des systèmes informatiques et de communication,
- appliquent les normes de protection et de sécurisation des données,
- travaillent en équipe avec des objectifs de résultats.

Ausbildungsordnung und Ausbildungs- rahmenplan

1. Ausbildungsordnung

1.1 Erläuterungen zu den Paragraphen der Ausbildungsordnung

→ Verordnungstext

→ Erläuterungen zur Verordnung

Bundesgesetzblatt Jahrgang 2006 Teil I Nr. 22, ausgegeben zu Bonn am 5. Mai 2006

Verordnung

**über die Berufsausbildung zum Medizinischen Fachangestellten/zur Medizinischen Fachangestellten
Vom 26. April 2006**

- in Kraft getreten am 1. August 2006
- am 5. Mai 2006 im Bundesgesetzblatt veröffentlicht
- Bekanntmachung nebst Rahmenlehrplan im Bundesanzeiger

Auf Grund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) und in Verbindung mit § 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 22. November 2005 (BGBl. I S. 3197) verordnet das Bundesministerium für Gesundheit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Medizinischer Fachangestellter/Medizinische Fachangestellte wird staatlich anerkannt.

Die Eingangsformel der Ausbildungsordnung beschreibt, auf welcher Rechtsgrundlage die Verordnung erlassen wird. Diese Ausbildungsordnung beruht auf § 4 des neuen Berufsbildungsgesetzes. Sie wurde von dem zuständigen Fachministerium - hier dem Bundesministerium für Gesundheit - im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung als Rechtsverordnung erlassen.

Ausbildungsordnungen sind als Rechtsverordnungen allgemein verbindlich und regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung sowie die Prüfungsanforderungen für die Zwischen- und Abschlussprüfung in anerkannten Ausbildungsberufen. Sie richten sich an alle an der Berufsausbildung im dualen System Beteiligten, insbesondere an Ausbildungsbetriebe, ausbildende Ärzte und Ärztinnen, Auszubildende und an die zuständigen Stellen, hier die Ärztekammern.

Das heißt, die Berufsausbildung zur/zum Medizinischen Fachangestellten darf nur nach den Vorschriften dieser Ausbildungsordnung erfolgen (§ 4 Abs. 2 BBiG).

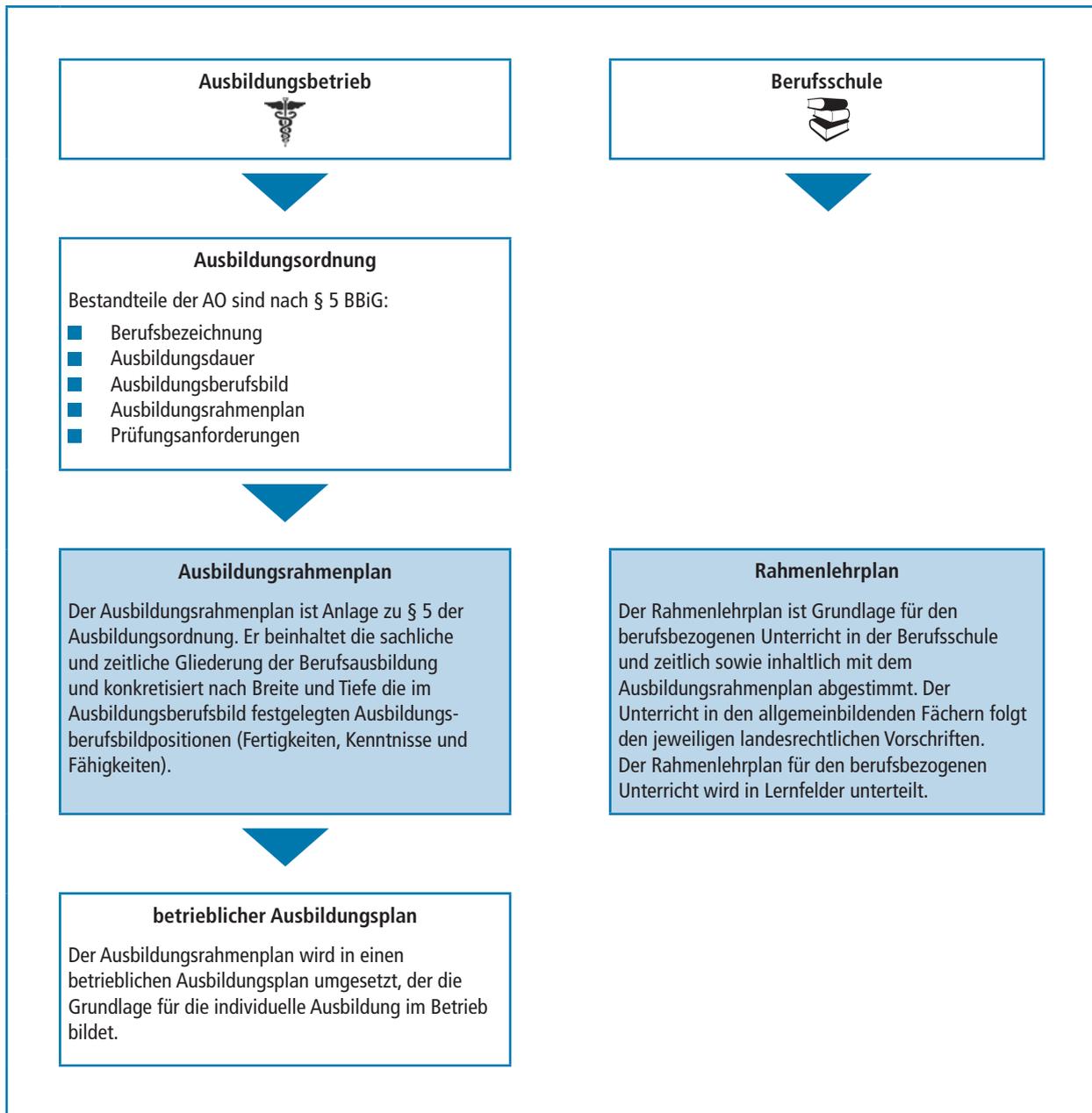
Die Aufsicht darüber führen die zuständigen Stellen, hier nach § 71 Abs. 6 BBiG die Ärztekammern (siehe Seite 134).

Die zuständige Stelle hat insbesondere die Durchführung der Berufsausbildung zu überwachen und sie durch Beratung der Auszubildenden und der Ausbilder und Ausbilderinnen zu fördern. Sie hat zu diesem Zweck Berater und Beraterinnen zu bestellen (§ 76 Abs. 1 BBiG).

Der duale Partner der betrieblichen Ausbildung ist die Berufsschule. Der Berufsschulunterricht erfolgt auf der Grundlage des abgestimmten Rahmenlehrplans. Da der Unterricht in den Berufsschulen generell der Zuständigkeit der Länder unterliegt, können diese den Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz, erarbeitet von Berufsschullehrern der Länder, in eigene Lehrpläne umsetzen oder direkt anwenden. Ausbildungsordnung und Rahmenlehrplan sind im Hinblick auf die Ausbildungsinhalte und den Zeitpunkt ihrer Vermittlung in Betrieb und Berufsschule aufeinander abgestimmt.

Die vorliegende Verordnung über die Berufsausbildung zur/zum Medizinischen Fachangestellten wurde im Bundesinstitut für Berufsbildung in Zusammenarbeit mit Sachverständigen der Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertretungen erarbeitet.

Grundlagen der dualen Ausbildung in Berufsschule und Ausbildungsbetrieb:



§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

Die Berufsausbildung hat die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln. Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen (§ 1 Abs. 3 BBiG).

Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Abs. 1 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit oder bei Bestehen der Abschlussprüfung mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (§ 21 Abs. 1 und 2 BBiG).

Ausnahmeregelungen:

- **Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungszeit**
Eine Verkürzung der Ausbildungszeit ist möglich, sofern auf der Grundlage einer Rechtsverordnung ein vollzeitschulischer Bildungsgang oder eine vergleichbare Berufsausbildung ganz oder teilweise auf die Ausbildungszeit anzurechnen ist (§ 7 Abs. 1 BBiG). Die Anrechnung bedarf des gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Ausbildenden (§ 7 Abs. 2 BBiG, gültig ab 2009).
- **Abkürzung der Ausbildungszeit, Teilzeitberufsausbildung**
Auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und Ausbildenden

hat die zuständige Stelle die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit richten (Teilzeitberufsausbildung). (§ 8 Abs. 1 BBiG)

■ Zulassung in besonderen Fällen

Durch die Prüfungsordnungen der zuständigen Stellen wird die vorzeitige Zulassung aufgrund besonderer Leistungen in Ausbildungsbetrieb und Berufsschule geregelt (§ 45 Abs. 1 BBiG). Mit Bestehen der Prüfung endet das Ausbildungsverhältnis.

■ Verlängerung der Ausbildungszeit

In Ausnahmefällen kann die Ausbildungszeit auch verlängert werden, wenn die Verlängerung notwendig erscheint, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Ausnahmefälle sind z. B. längere Abwesenheit infolge einer Krankheit oder andere Ausfallzeiten. Vor dieser Entscheidung sind die Auszubildenden zu hören (§ 8 Abs. 2 BBiG).

Die Ausbildungszeit muss auf Verlangen der Auszubildenden verlängert werden (bis zur 2. Wiederholungsprüfung¹⁾, aber insgesamt höchstens um ein Jahr), wenn diese die Abschlussprüfung nicht bestehen (§ 21 Abs. 3 BBiG).

1) Urteil BAG vom 15. März 2000, Az. 5 AZR 74 / 99

§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen bezogen auf Arbeits- und Geschäftsprozesse so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

Ziel der Ausbildung ist die berufliche Handlungsfähigkeit.

Um dieses Ziel zu erreichen, werden in der Ausbildung fachbezogene und fachübergreifende Qualifikationen (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) vermittelt und in diesem Rahmen Kompetenzen gefördert, die sich in konkreten Handlungen verwirklichen können. Daher soll in allen Phasen und Abschnitten der Ausbildung durch geeignete praxisbezogene Methoden sichergestellt werden, dass die Auszubildenden die für die Ausübung des Berufes notwendigen Qualifikationen nicht mehr rein auf die Abwicklung funktionsbezogener Teilaufgaben hin, sondern auf die Patienten ausgerichtet in realen Arbeitsprozessen erwerben. Demnach bedeutet:

Selbstständiges Planen:

- Arbeitsschritte festlegen
- Geräte und Hilfsmittel festlegen
- Materialbedarf ermitteln
- Ausführungszeit einschätzen

Selbstständiges Durchführen:

- Die Arbeit ohne Anleitung durchführen

Selbstständiges Kontrollieren:

- Das Arbeitsergebnis mit den Zielen und Vorgaben vergleichen
- Feststellen, ob die Vorgaben erreicht wurden oder welche Nacharbeiten gegebenenfalls notwendig sind.

Diese Auffassung über die Berufsbefähigung soll vor allem zum Ausdruck bringen, dass Medizinische Fachangestellte im Rahmen ihrer Kompetenzen eigenständige Entscheidungen beispielsweise zur Qualitätssicherung der durchgeführten Arbeiten, im Umgang mit Patienten oder zur Arbeitssicherheit sowie zum Gesundheits- und Umweltschutz treffen können. Auch darin unterscheiden sich ausgebildete Medizinische Fachangestellte von ungelernten oder angelernten Mitarbeitern.

Siehe auch Seite 84 [Berufliche Handlungskompetenz]

§ 4 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

- 1. Ausbildungsbetrieb:**
 - 1.1 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
 - 1.2 Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesundheitswesen; Anforderungen an den Beruf,
 - 1.3 Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes,
 - 1.4 Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung,
 - 1.5 Umweltschutz;
- 2. Gesundheitsschutz und Hygiene:**
 - 2.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene,
 - 2.3 Schutz vor Infektionskrankheiten;
- 3. Kommunikation:**
 - 3.1 Kommunikationsformen und -methoden,
 - 3.2 Verhalten in Konfliktsituationen;
- 4. Patientenbetreuung und -beratung:**
 - 4.1 Betreuen von Patienten und Patientinnen,
 - 4.2 Beraten von Patienten und Patientinnen;
- 5. Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement:**
 - 5.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe,
 - 5.2 Qualitätsmanagement,
 - 5.3 Zeitmanagement,
 - 5.4 Arbeiten im Team,
 - 5.5 Marketing;
- 6. Verwaltung und Abrechnung:**
 - 6.1 Verwaltungsarbeiten,
 - 6.2 Materialbeschaffung und -verwaltung,
 - 6.3 Abrechnungswesen;
- 7. Information und Dokumentation:**
 - 7.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
 - 7.2 Dokumentation,
 - 7.3 Datenschutz und Datensicherheit;
- 8. Durchführen von Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Arztes oder der Ärztin:**
 - 8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik,
 - 8.2 Assistenz bei ärztlicher Therapie,
 - 8.3 Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln;
- 9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation;**
- 10. Handeln bei Not- und Zwischenfällen.**

noch § 4

Das Ausbildungsberufsbild enthält die Ausbildungsinhalte zusammengefasst in übersichtlicher Form. Es umfasst grundsätzlich alle Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die als Gegenstand zur Erlangung des Berufsabschlusses Medizinische/r Fachangestellte/r notwendig sind. Die zu jeder laufenden Nummer des Ausbildungsberufsbildes gehörenden Ausbildungsinhalte sind im Ausbildungsrahmenplan aufgeführt und sachlich und zeitlich gegliedert (siehe Anlage zu § 5). Die Ausbildungsinhalte der

Positionen 1.4 (Lernziel a), 1.5 sowie 8.1 (Lernziel a) sind während der gesamten Ausbildung integrativ zu vermitteln. Zu welchem Zeitpunkt der Ausbildung welche Ausbildungsberufsbildpositionen vermittelt werden sollen, ist der zeitlichen Gliederung (Seite 76 ff.) zu entnehmen. Um die zeitliche Zuordnung während der Ausbildung zu erleichtern, sind diese Richtwerte in den Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan angeführt.

§ 5 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 4 genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Ausbildungsberufsbild) sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

Der Ausbildungsrahmenplan bildet die Grundlage für die betriebliche Ausbildung. Er listet die Ausbildungsinhalte auf, die in den Ausbildungsbetrieben zu vermitteln sind. Die Ausbildungsinhalte sind in Form von zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten beschrieben.

Die Beschreibung der zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten orientiert sich an beruflichen Aufgabenstellungen und den damit verbundenen Tätigkeiten. Die Ausbildungsziele weisen somit einen deutlich erkennbaren Bezug zu den im Betrieb vorkommenden beruflichen Handlungen auf. Auf diese Weise erhalten die Ausbilder und Ausbilderinnen eine Übersicht darüber, was sie vermitteln und wozu die Auszubildenden befähigt werden sollen. Die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten beschreiben die Qualifikationen von Medizinischen Fachangestellten, die Wege und Methoden die dazu führen, bleiben den Ausbildern überlassen.

Die Reihenfolge der zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten innerhalb einer Berufsbildposition richtet sich in der Regel nach dem Arbeitsablauf. Das erleichtert Ausbildern und Auszubildenden den Überblick über die zu erwerbenden Qualifikationen.

Die Vermittlung der im Ausbildungsrahmenplan genannten Ausbildungsinhalte ist von allen Ausbildungsbetrieben sicherzustellen.

len. Damit auch betriebsbedingte Besonderheiten bei der Ausbildung berücksichtigt werden können, wurde in die Ausbildungsordnung eine sogenannte Flexibilitätsklausel aufgenommen, um deutlich zu machen, dass zwar die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten obligatorisch sind, aber von der Reihenfolge und insoweit auch von dem im Ausbildungsrahmenplan vorgegebenen sachlichen und zeitlichen Zusammenhang abgewichen werden kann.

Die Vermittlung zusätzlicher Ausbildungsinhalte, deren Einbeziehung sich als notwendig herausstellen kann, ist möglich, wenn sich aufgrund der medizinischen, technischen oder arbeitsorganisatorischen Entwicklung weitere Anforderungen an Medizinische Fachangestellte ergeben, die in diesem Ausbildungsrahmenplan nicht genannt sind.

Der Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung und der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht sind inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmt. Dennoch empfiehlt es sich, dass ausbildende Ärzte und Ärztinnen sowie Berufsschullehrer und Berufsschullehrerinnen regelmäßig zusammentreffen und sich beraten.

§ 6 Ausbildungsplan

Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

Siehe Hinweise zur Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplans, Seite 85.

§ 7 Schriftlicher Ausbildungsnachweis

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

Warum ein schriftlicher Ausbildungsnachweis?

Der schriftliche Ausbildungsnachweis stellt ein wichtiges Instrument zur Information über das gesamte Ausbildungsgeschehen in Betrieb und Berufsschule dar. Nach den Empfehlungen des Bundesausschusses für Berufsbildung ist der schriftliche Ausbildungsnachweis von Auszubildenden **mindestens** wöchentlich zu führen. Ausbilder und Ausbilderinnen sollen die Auszubildenden zum Führen des schriftlichen Ausbildungsnachweises anhalten. Auszubildende führen den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit. In der Ausbildungspraxis hat sich bewährt, dass die Ausbilder und Ausbilderinnen den schriftlichen Ausbildungsnachweis mindestens einmal im Monat prüfen, mit den Auszubildenden besprechen und den Nachweis abzeichnen.

Das Führen der schriftlichen Ausbildungsnachweise ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

Eine Bewertung der schriftlichen Ausbildungsnachweise nach Form und Inhalt ist im Rahmen der Prüfungen nicht vorgesehen.

Die schriftlichen Ausbildungsnachweise sollen den zeitlichen und inhaltlichen Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten - Auszubildende, Ausbilder und Ausbilderinnen, Berufsschullehrer und -lehrerinnen, Mitglieder des Prüfungsausschusses und ggf. gesetzliche Vertreter der Auszubildenden - nachweisen. Die schriftlichen Ausbildungsnachweise sollen einen deutlichen Bezug der Ausbildung zum Ausbildungsrahmenplan aufweisen.

Grundsätzlich ist der schriftliche Ausbildungsnachweis eine Dokumentation der während der gesamten Ausbildungszeit vermittelten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten. Es kann bei evtl. Streitfällen als Beweismittel dienen. In Verbindung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan (siehe Seite 85) bietet der schriftliche Ausbildungsnachweis eine optimale Möglichkeit, die Vollständigkeit der Ausbildung zu planen und zu überwachen.

Die jeweiligen zuständigen Ärztekammern können Empfehlungen oder Vorgaben geben, wie der schriftliche Ausbildungsnachweis in ihrem Zuständigkeitsbereich geführt werden soll.

§ 14 Abs. 1 Nr. 4 und § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG

§ 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für die ersten 18 Monate aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben in höchstens 120 Minuten in folgenden Prüfungsbereichen durchzuführen:

1. Arbeits- und Praxishygiene,
2. Schutz vor Infektionskrankheiten,
3. Verwaltungsarbeiten,
4. Datenschutz und Datensicherheit,
5. Untersuchungen und Behandlungen vorbereiten.

Die Prüfungstermine werden rechtzeitig von der zuständigen Stelle bekannt gegeben.

Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, Auszubildende fristgerecht zur Prüfung anzumelden und für die Teilnahme freizustellen.

Der Ausbilder/die Ausbilderin soll vor der Zwischenprüfung die schriftlichen Ausbildungsnachweise auf Vollständigkeit prüfen. Den Auszubildenden sollte er/sie in diesem Zusammenhang nochmals die Bedeutung der schriftlichen Ausbildungsnachweise für die Zulassung zur Abschlussprüfung erläutern.

Gegenstand der Zwischenprüfung sind

- alle Ausbildungsinhalte der ersten 18 Monate des Ausbildungsrahmenplanes,
- der in den ersten 18 Monaten nach Rahmenlehrplan hierzu in der Berufsschule zu vermittelnde Lehrstoff.

In der Zwischenprüfung soll festgestellt werden, ob und inwieweit die Auszubildenden die in den ersten 18 Monaten der Ausbildung zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erreicht haben und sie unter Prüfungsbedingungen nachweisen können. Die Zwischenprüfung ist ein Kontrollinstrument für Ausbildende und Auszubildende. Beide sollen den jeweiligen Ausbildungsstand erkennen, um korrigierend, ergänzend und fördernd auf die weitere Ausbildung einwirken zu können, wenn sich ein Ausbildungsrückstand zeigt.

Das Ergebnis der Zwischenprüfung hat keine rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses und geht auch nicht in das Ergebnis der Abschlussprüfung ein. Jedoch ist die Teilnahme an der Zwischenprüfung Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung (§ 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG).

§ 9 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Im praktischen Teil der Prüfung soll der Prüfling in höchstens 75 Minuten eine komplexe Prüfungsaufgabe bearbeiten sowie während dieser Zeit in höchstens 15 Minuten hierüber ein Fachgespräch führen. Dem Prüfling ist eine angemessene Vorbereitungszeit einzuräumen.

Bei der Prüfungsaufgabe soll er praxisbezogene Arbeitsabläufe entsprechend der folgenden Nummer 1 oder 2 simulieren, demonstrieren, dokumentieren und präsentieren:

1. Assistieren bei Diagnose- und Therapiemaßnahmen einschließlich Betreuen des Patienten oder der Patientin vor, während und nach der Behandlung, Pflegen, Warten und Handhaben von Geräten und Instrumenten, Durchführen von Hygienemaßnahmen, Abrechnen und Dokumentieren von Leistungen sowie Aufklären über Möglichkeiten und Ziele der Prävention,

2. Assistieren bei Diagnose- und Therapiemaßnahmen einschließlich Betreuen des Patienten oder der Patientin vor, während und nach der Behandlung, Pflegen, Warten und Handhaben von Geräten und Instrumenten, Durchführen von Hygienemaßnahmen, Abrechnen und Dokumentieren von Leistungen sowie Durchführen von Laborarbeiten.

Durch die Durchführung der Prüfungsaufgabe und das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er mit den Patienten situationsgerecht und personenorientiert kommunizieren, sie sachgerecht informieren und zur Kooperation motivieren kann. Er soll nachweisen, dass er Arbeitsabläufe planen, Betriebsabläufe organisieren, Verwaltungsarbeiten durchführen, Mittel der technischen Kommunikation nutzen, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und Belange des Umweltschutzes berücksichtigen sowie die für die Prüfungsaufgabe relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen und die Vorgehensweise bei Durchführung der Prüfungsaufgabe begründen kann. Darüber hinaus soll er nachweisen, dass er Erste-Hilfe-Maßnahmen am Patienten oder an der Patientin durchführen kann.

(3) Der schriftliche Teil der Prüfung besteht aus den Prüfungsbereichen Behandlungsassistenz, Betriebsorganisation und -verwaltung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Behandlungsassistenz:

Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Er soll in der Prüfung zeigen, dass er im Bereich der Diagnostik und Therapie Arbeitsabläufe planen und die Durchführung der Behandlungsassistenz beschreiben kann. Dabei soll er gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz sowie Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene berücksichtigen. Der Prüfling soll nachweisen, dass er fachliche Zusammenhänge verstehen, Sachverhalte analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann.

Dem Prüfungsbereich sind folgende Gebiete zugrunde zu legen:

- a) Qualitätssicherung,
- b) Zeitmanagement,
- c) Schutz vor Infektionskrankheiten,
- d) Arzneimittel, Sera, Impfstoffe, Heil- und Hilfsmittel,
- e) Patientenbetreuung und -beratung,
- f) Grundlagen der Prävention und Rehabilitation,
- g) Laborarbeiten,
- h) Datenschutz und Datensicherheit,
- i) Dokumentation,
- j) Handeln bei Notfällen,
- k) Abrechnung erbrachter Leistungen;

noch § 9

2. Prüfungsbereich Betriebsorganisation und -verwaltung:

Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Er soll in der Prüfung zeigen, dass er Betriebsabläufe beschreiben, Arbeitsabläufe systematisch planen sowie interne und externe Koordinierungsaufgaben darstellen kann. Dabei soll er Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz, Maßnahmen der Qualitätssicherung sowie Informations- und Kommunikationsmöglichkeiten berücksichtigen. Dem Prüfungsbereich sind folgende Gebiete zugrunde zu legen:

- a) Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung,
- b) Arbeiten im Team,
- c) Verwaltungsarbeiten,
- d) Dokumentation,
- e) Marketing,
- f) Zeitmanagement,
- g) Datenschutz und Datensicherheit,
- h) Organisation der Leistungsabrechnung,
- i) Materialbeschaffung und -verwaltung;

3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge darstellen kann.

(4) Für den schriftlichen Teil der Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1. im Prüfungsbereich Behandlungsassistenz	120 Minuten,
2. im Prüfungsbereich Betriebsorganisation und -verwaltung	120 Minuten,
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

(5) Innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Behandlungsassistenz	40 Prozent,
2. Prüfungsbereich Betriebsorganisation und -verwaltung	40 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	20 Prozent.

(6) Sind im schriftlichen Teil der Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit mangelhaft und im weiteren Prüfungsbereich mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von höchstens 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen und im schriftlichen Teil der Prüfung sowie innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung in mindestens zwei Prüfungsbereichen mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

noch § 9

Die Prüfungstermine werden rechtzeitig von der zuständigen Stelle bekannt gegeben.

Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, Auszubildende fristgerecht zur Prüfung anzumelden und für die Teilnahme freizustellen.

Voraussetzung zur Zulassung zur Abschlussprüfung ist u.a.:

- zurückgelegte Ausbildungszeit oder Ende der Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin
- Teilnahme an der Zwischenprüfung
- schriftlich geführte Ausbildungsnachweise

(§ 43 Abs.1 BBiG).

Gegenstand der Abschlussprüfung können alle, also auch die vor der Zwischenprüfung nach dem Ausbildungsrahmenplan zu vermittelnden Ausbildungsinhalte sein, sowie der im Berufsschulunterricht zu vermittelnde Lehrstoff.

Wesentlicher Bestandteil der Abschlussprüfung ist, dass der Prüfling im Rahmen der Ausführung einer praktischen Arbeitsaufgabe die Arbeitsabläufe planen, durchführen und die Arbeitsergebnisse selbstständig kontrollieren soll.

Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfung:

Die Prüfungsvorschriften sind im BBiG durch die §§ 37 bis 50 geregelt.

Für die Abnahme der Prüfung richtet die zuständige Stelle mindestens einen Prüfungsausschuss ein. Er besteht aus mindestens

- einem Arbeitgebervertreter,
- einem Arbeitnehmervertreter und
- einer Lehrkraft einer berufsbildenden Schule. (§ 40 BBiG)

Für die Durchführung von Prüfungen erlässt die jeweilige zuständige Stelle eine Prüfungsordnung (§ 47 BBiG). Diese regelt u.a.

- die Zulassung,
- die Gliederung der Prüfung,
- die Bewertungsmaßstäbe,
- die Erteilung der Prüfungszeugnisse,
- die Folgen von Verstößen gegen die Prüfungsordnung und
- die Wiederholungsprüfung.

Weitere Hinweise zu den Prüfungen ab Seite 105.

§ 10 Fortsetzung der Berufsausbildung

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

Beide Vertragsparteien, d.h. Ausbildende und Auszubildende müssen gemeinsam vertraglich vereinbaren, dass die Ausbildung nach der neuen Ausbildungsordnung fortgesetzt wird. Dies muss in Abstimmung mit der zuständigen Ärztekammer geschehen.

Betriebliche Ausbildungsinhalte und schulische Lerninhalte müssen ab Vertragsänderung nach der neuen Verordnung vermittelt werden. Die Prüfungen werden ebenfalls nach den neuen Vorschriften durchgeführt.

§ 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am **1. August 2006** in Kraft. Gleichzeitig tritt die Arzthelfer-Ausbildungsverordnung vom 10. Dezember 1985 (BGBl. I S. 2200) außer Kraft.

Berlin, den 26. April 2006

Die Bundesministerin für Gesundheit

Ulla Schmidt

2. Ausbildungsrahmenplan

2.1 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans

Zeitliche Richtwerte

In die Erläuterungen wurden zwei Varianten zur zeitlichen Gliederung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Medizinischen Fachangestellten/zur Medizinischen Fachangestellten aufgenommen. Zusätzlich zu der im Ausbildungsrahmenplan der Rechtsverordnung beschriebenen „Zeitlichen Gliederung“ wird hier eine ausführlichere, pädagogisch orientierte Variante, die das Vertiefen und Fortführen von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten beinhaltet, vorgestellt (siehe Seite 79). Der erste Absatz der Vorbemerkungen zur zeitlichen Gliederung bezieht sich auf beide Möglichkeiten der Gliederung, der zweite Absatz in erster Linie auf die ausführlichere Variante.

Die zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans für die Berufsausbildung zum Medizinischen Fachangestellten/zur Medizinischen Fachangestellten erfolgte auf der Grundlage der Zeitrahmenmethode. Bei dieser Methode werden die Anleitung zur sachlichen Gliederung und die zur zeitlichen Gliederung in getrennten Anlagen dargestellt.

Die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu den einzelnen Berufsbildpositionen sind in zwei Ausbildungs(Zeit)blöcke unterteilt. Der erste Block umfasst den Ausbildungszeitraum „Vor der Zwischenprüfung“ (1. bis 18. Ausbildungsmonat). Daran schließt sich der zweite Ausbildungsblock „Nach der Zwischenprüfung“ an, der sich über den 19. bis 36. Ausbildungsmonat erstreckt.

Aus der zeitlichen Gliederung ist zu ersehen, in welchem der beiden Ausbildungsblöcke die einzelnen **Inhaltsabschnitte** schwerpunktmäßig zu vermitteln sind. Dabei wird für die Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten ein variabler Zeitraum angegeben (z. B. von insgesamt vier bis sechs Monaten).

Fachübergreifende Ausbildungsinhalte, zum Beispiel „Umweltschutz“ oder „Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung“, sind laut Ausbildungsrahmenplan „während der gesamten Ausbildung“ und „im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten“ zu vermitteln.

Die Zeitrahmenmethode ist in erster Linie eine pädagogisch orientierte Umsetzungshilfe, die dem Ausbildungsbetrieb einen großen Gestaltungsspielraum bietet. Sie soll den Ausbildungsverantwortlichen in den Praxen und Institutionen helfen, den gesetzlich erforderlichen betrieblichen Ausbildungsplan aufzustellen. Die Abfolge sollte dabei gegenüber der Gewichtung, welche die Intensität der Vermittlung zum Ausdruck bringt, zweitrangig sein.

Im Rahmen der zeitlichen Gliederung erfolgt eine Schwerpunktsetzung bei den zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnissen sowie Fähigkeiten. Die Kombination einzelner Positionen in einem bestimmten Zeitraum wird festgeschrieben. Die Bedeutung der Inhalte wird über die vorgesehenen Zeitanteile im Zeitrahmen pro Ausbildungsblock festgelegt sowie durch Fortführungen und Vertiefungen bereits vermittelter Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im zweiten Ausbildungsblock besonders hervorgehoben.

In der ersten Gliederungsstufe werden in einem Abschnitt die zu vermittelnden Qualifikationen unter Verknüpfung verschiedener Aspekte aufgeführt.

Die zweite Gliederungsstufe legt fest, welche bereits vermittelten Qualifikationen fortzuführen, anzuwenden oder zu vertiefen sind.

Die Unterteilung des Ausbildungsrahmenplans in Zeitblöcke („Vor der Zwischenprüfung“ und „Nach der Zwischenprüfung“), die Zuordnung der Ausbildungsziele zu den Zeitblöcken orientieren sich an Erfahrungswerten über den regelmäßigen Ablauf der Ausbildung. In dieses auf den Normalfall ausgerichtete Ordnungsschema können nicht alle denkbaren betrieblichen und individuellen Besonderheiten einbezogen werden. In der Ausbildungspraxis können Abweichungen von dem im Ausbildungsrahmenplan angegebenen Ausbildungsablauf erforderlich werden.

Es ist zu beachten, dass fast alle Gruppen der Berufsbildpositionen „insbesondere“ im Zusammenhang mit Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten anderer Berufsbildpositionen auf alle Fälle berücksichtigt werden müssen, zusätzlich allerdings auch im Zusammenhang mit allen übrigen Positionen verknüpft werden können.

In der zweiten Hälfte der Ausbildung, also nach der Zwischenprüfung, sind Ausbildungsinhalte aus der ersten Ausbildungshälfte entsprechend der Verordnung zu vertiefen bzw. fortzuführen. Auch hier gilt die Definition der Formulierung „insbesondere“.

Der Ausbildungsrahmenplan - Anleitung für die Ausbildung

Der Ausbildungsrahmenplan regelt verbindlich die Ausbildung in den Betrieben, der Rahmenlehrplan den Unterricht in den Berufsschulen (siehe Seite 89 ff.). Beide Rahmenpläne zusammen sind Grundlage der Ausbildung. Der Ausbildungsrahmenplan ist eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der betrieblichen Ausbildung. Er beschreibt zu den im Ausbildungsberufsbild aufgeführten Inhalten detailliert die Ausbildungsziele (zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten).

Die Ausbildungsinhalte im Ausbildungsrahmenplan beschreiben Mindestanforderungen.

Die Ausbildungsbetriebe können hinsichtlich Vermittlungstiefe und Vermittlungsbreite des Ausbildungsinhaltes über die Mindestanforderungen hinaus ausbilden, wenn die individuellen Lernfortschritte der Auszubildenden es erlauben und die betriebsspezifischen Gegebenheiten es zulassen oder gar erfordern. Für die jeweiligen Inhalte werden **zeitliche Richtwerte** in Monaten als Orientierung für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. (Zeitliche Gliederung, Seite 76 ff.)

Methodisches Vorgehen zum Erreichen des Ausbildungsziels

Im Ausbildungsrahmenplan sind die Ausbildungsziele durch die Ausbildungsinhalte fachdidaktisch beschrieben und mit Absicht **nicht** die Wege (Ausbildungsmethoden) genannt, die zu diesen Zielen führen. Damit ist dem Ausbilder die Wahl der Methoden freigestellt, mit denen er sein Ausbildungskonzept für den gesamten Ausbildungsgang zusam-

menstellen kann. Das heißt: für die einzelnen Ausbildungsabschnitte sind - bezogen auf die jeweilige Ausbildungssituation - die geeigneten Ausbildungsmethoden anzuwenden. Diese Offenheit in der Methodenfrage sollte der Ausbilder als eine Chance verstehen, die es ihm ermöglicht, bei unterschiedlichen Ausbildungssituationen methodisch flexibel vorzugehen. In § 3 der Ausbildungsordnung wird aber ein wichtiger methodischer Akzent mit der Forderung gesetzt, die genannten Ausbildungsinhalte so zu vermitteln, „dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt“.

Selbstständiges Handeln war auch bisher schon übergreifendes Ziel der Ausbildung. Neu ist allerdings, dass die Ausbildungsordnung vorschreibt, diese Qualifikation in der betrieblichen Ausbildung zu fördern und sie in den Prüfungen nachzuweisen. In der betrieblichen Ausbildungspraxis sollte das Ausbildungsziel „selbstständiges Handeln“ durchgehendes Prinzip der Ausbildung sein und systematisch vermittelt werden.

2.2 Hinweise und Erläuterungen zu den Lernzielen des Ausbildungsrahmenplans

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
<p>1. Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1)</p>				
<p>1.1 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1.1)</p>				
	<p>a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, gegenseitige Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung erklären</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Schriftformerfordernis <ul style="list-style-type: none"> - bei Abschluss des Vertrages - bei Änderungen des Vertrages ■ Eintragung des Ausbildungsvertrages in das von der zuständigen Ärztekammer geführte Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse ■ Mindestregelungsinhalte in der Vertragsniederschrift (§ 11 Abs.1 BBiG): <ul style="list-style-type: none"> - Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Ausbildung - Beginn und Dauer - Dauer der täglichen Ausbildungszeit - Dauer der Probezeit - Dauer des Urlaubs - Zahlung und Höhe der Ausbildungsvergütung - Kündigungsvoraussetzungen - Ausbildungsmaßnahmen außerhalb des Ausbildungsbetriebes - Hinweis in allgemeiner Form auf Tarifverträge sowie Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Ausbildungsverhältnis anzuwenden sind ■ Rechte und Pflichten nach §§ 13 bis 16 BBiG ■ Abkürzung bzw. Verlängerung der Ausbildungszeit (§ 8 BBiG) 	<p>LF 1 im 1. Aj</p>	<p>2 bis 4 V¹⁾</p>
	<p>b) Inhalte der Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ausbildungsdauer, Berufsbild, Ausbildungsinhalte, Zeitrahmen, Prüfungen und Einordnung in die betriebliche Ausbildung ■ Führen des schriftlichen Ausbildungsnachweises ■ Ausbildungsrahmenplan und seine Umsetzung in den betrieblichen Ausbildungsplan 	<p>LF 1 im 1. Aj</p>	<p>2 bis 4 V</p>
	<p>c) die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitszeit, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - gesetzliche Regelungen, z. B. Arbeitszeitgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz - betriebliche Regelungen, z. B. Dienstpläne - tägliche/wöchentliche Arbeitszeiten - Schichtzeiten - Berufsschulpflicht und -zeiten 	<p>LF 1 im 1. Aj 7 im 2. Aj 12 im 3. Aj</p>	<p>2 bis 4 V</p>

1) V = Vor der Zwischenprüfung, N = Nach der Zwischenprüfung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	noch lfd. Nr. 1.1, c)	<ul style="list-style-type: none"> - Urlaub - Notdienste ■ Vollmachten, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Postvollmacht - Vollmacht zum Einkauf von Waren für den Betrieb ■ Weisungsbefugnisse der/des ausbildenden Arztes/ Ärztin, des Ausbilders/der Ausbilderin bzw. mit der Ausbildung beauftragter Personen 		
	d) wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge und arbeitsrechtlichen Vorschriften beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tarifverhandlungen/Tarifvertragsparteien ■ Geltungs- und Anwendungsbereich von Tarifverträgen ■ Allgemeinverbindlichkeit, Tarifbindung ■ Inhalte des Manteltarifvertrags, z. B. Arbeitszeit, Mehrarbeit, Sachbezüge, Zusatzleistungen, Probezeit, Kündigung ■ Inhalte des Gehaltstarifvertrags, z. B. Vergütung, Zuschläge, Eingruppierung ■ Inhalte des Tarifvertrages zur betrieblichen Altersversorgung durch Entgeltumwandlung z. B. Anspruch, Verfahren, Pensionskasse ■ gesetzliche Regelungen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - zum Jugendarbeitsschutz - zur Arbeitszeit - zum Mutterschutz und zur Elternzeit - zum Urlaub 	LF 1 im 1. Aj 7 im 2. Aj 12 im 3. Aj	2 bis 4 V
	e) wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ■ wesentliche Inhalte, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> - Beginn und Dauer des Vertrages - Benennung der Tätigkeiten - Arbeitszeiten - Probezeit - Kündigung - Vergütung - Urlaub - Geheimhaltung der Betriebsvorgänge - Arbeitsunfähigkeit - Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit ■ Schriftform, Nachweisgesetz ■ Musterverträge der Kammern und Berufsverbände 	LF 1 im 1. Aj 7 im 2. Aj 12 im 3. Aj	2 bis 4 N

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
	<p><i>noch lfd. Nr. 1.1</i></p> <p>f) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen und berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bedeutung des lebensbegleitenden Lernens ■ Notwendigkeit der ständigen Weiterbildung ■ berufliche Fortbildungsmöglichkeiten <ul style="list-style-type: none"> - Anpassungsf Fortbildung - Aufstiegsfortbildung ■ persönliche Entwicklungsmöglichkeiten ■ lernförderliche Bedingungen am Arbeitsplatz ■ Angebote von z. B. Kammern, Berufsverbänden, Gewerkschaften und freien Bildungsträgern ■ Bildungsurlaub ■ Förderungsmöglichkeiten 	<p>LF 12 im 3. Aj</p>	<p>4 bis 5 N</p>

1.2 Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesundheitswesen; Anforderungen an den Beruf
[§ 4 Nr. 1.2]

<p>a) Aufgaben, Struktur und rechtliche Grundlagen des Gesundheitswesens und seiner Einrichtungen sowie dessen Einordnung in das System sozialer Sicherung in Grundzügen erläutern</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> - Prävention - Diagnostik - Therapie - Rehabilitation - Pflege ■ Gliederung <ul style="list-style-type: none"> - Bundesebene - Landesebene - Kommunalebene ■ Versorgungsformen und Einrichtungen: <ul style="list-style-type: none"> - ambulante Versorgung, z. B. Praxen von Ärzten, Zahnärzten, Psychotherapeuten, Heilmittelerbringern und sonstige Leistungserbringer; medizinische Versorgungszentren, Apotheken, Sozialstationen, Pflegedienste, Rehabilitationszentren - Stationäre Versorgung, z. B. Krankenhäuser der Grund-, Regel- und Maximalversorgung oder der Spezialversorgung, Rehabilitationskliniken, Pflegeeinrichtungen - Teilstationäre Versorgung, z. B. Tageskliniken - Angebote der integrierten Versorgung ■ Selbstverwaltungseinrichtungen ■ öffentliche, private und gemeinnützige Träger 	<p>LF 1, 2 im 1. Aj 10 im 3. Aj</p>	<p>2 bis 4 V</p>
--	---	---	------------------

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	noch lfd. Nr. 1.2, a)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufsichtsbehörden ■ Sozialversicherung <ul style="list-style-type: none"> - Versicherungsrisiken - Zweige und Träger - Leistungen - Finanzierung ■ Sozialgesetzbücher ■ private Absicherung ■ Solidargemeinschaft/freier Markt 		
	b) Formen der Zusammenarbeit im Gesundheitswesen an Beispielen aus dem Ausbildungsbetrieb erklären	z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Gemeinschaftspraxis ■ Praxisgemeinschaft ■ kooperierende Einzelpraxen ■ Disease-Management-Programme der Krankenkassen ■ Zusammenarbeit mit anderen Leistungserbringern ■ Zusammenarbeit mit Patientenselbsthilfegruppen und Beratungsstellen ■ Integrierte Versorgung ■ Medizinische Versorgungszentren ■ Zusammenarbeit mit Krankenhäusern/Belegarzt-system 	LF 1, 2 im 1. Aj 5, 8 im 2. Aj 9-11 im 3. Aj	2 bis 4 V
	c) soziale Aufgaben eines medizinischen Dienstleistungsberufes und ethische Anforderungen darstellen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennzeichen des Gesundheitswesens, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> - Daseinsfürsorge für die Bürger im Krankheitsfall - Zugänglichkeit der Versorgungsangebote - Orientierung an der Gesundheit des Einzelnen und der Bevölkerung - Gebot des Ausreichenden, Zweckmäßigen und Wirtschaftlichen in der gesetzlichen Krankenversicherung - Schweigepflicht/Patientenschutz - Anzeigen von Misshandlungen und Straftaten - Ethische Anforderungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> ■ Patientenorientierung und Patientenwohl; ■ Humanität - Diskretion - Sorgfalt, Schadensabwendung - Vertrauen 	LF 1-4 im 1. Aj 5, 6, 8 im 2. Aj 9-11 im 3. Aj	4 bis 6 N

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	noch lfd. Nr. 1.2, c)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verhältnis zwischen professionellem Helfer und Patient ■ Berufspflichten/Berufsrolle von Arzt und Medizinischen Fachangestellten 		
	d) Belastungssituationen im Beruf erkennen und bewältigen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ursachen <ul style="list-style-type: none"> - qualitative und quantitative Überforderung oder Unterforderung - unzureichende Arbeitsorganisation - Zeitdruck - Mobbing - Kommunikationsstörungen im Team - Helfersyndrom ■ Folgen <ul style="list-style-type: none"> - körperliche und seelische Überlastung - Stress-Symptome - Frustration - Burn-Out-Syndrom ■ Maßnahmen zur Bewältigung, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - ggf. Ansprüche zurückweisen können - Ausgleich schaffen - Vertrauensgespräch suchen - Fortbildungen - Supervision ■ persönliche Grenzen erkennen ■ Umgang mit Leid und Tod 	LF 1, 2 im 1. Aj 5, 7 im 2. Aj 12 im 3. Aj	4 bis 6 N
1.3 Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 1.3)				
	a) Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Funktionen des ausbildenden Betriebes bei der Sicherstellung der gesundheitlichen Versorgung in der Region ■ medizinisches Aufgabenspektrum ■ Leistungsangebote ■ Funktionsbereiche, z. B. Behandlungszimmer, Laborraum, Warteräume, Anmeldung, OP-Bereich, Röntgenraum, Archiv, Personalräume 	LF 1-3 im 1. Aj 6, 7 im 2. Aj 10, 11 im 3. Aj	2 bis 4 V

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	<p><i>noch lfd. Nr. 1.3</i></p> <p>b) Organisation, Abläufe des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten darstellen; Zusammenwirken der Funktionsbereiche erklären</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Abläufe im Ausbildungsbetrieb: z. B. Anmeldung, Untersuchung, Behandlung, OP und Nachbetreuung, Beratung, Dokumentation, Abrechnung ■ arbeitsplatz- und personenbezogene Zuständigkeiten ■ regelmäßige tägliche und/oder periodische Arbeitsabläufe ■ Zusammenwirken der Funktionsbereiche und Abläufe, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Art der Behandlung → Terminvergabe - Erbringen von Leistungen → Dokumentation - Dokumentation → Abrechnung - Befundeingang → Wiedervorstellung 	<p>LF 1-3 im 1. Aj 6, 7 im 2. Aj 10-12 im 3. Aj</p>	<p>2 bis 4 V</p>
	<p>c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes beschreiben</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mögliche Rechtsformen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> - Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR) - Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) - Partnerschaftsgesellschaft ■ Bedeutung für den Ausbildungsbetrieb 	<p>LF 1 im 1. Aj</p>	<p>2 bis 4 V</p>
	<p>d) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Selbstverwaltungseinrichtungen, Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Gewerkschaften und Verwaltungen darstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Selbstverwaltungseinrichtungen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Bundesärztekammer, Landesärztekammer, Bezirksärztekammer - Kassenärztliche Bundesvereinigung, Kassenärztliche Vereinigung - Krankenkassen - Deutsche Krankenhausgesellschaft, Landeskrankenhausgesellschaft - Berufsgenossenschaft - Rentenversicherung ■ Wirtschaftsorganisationen, z. B. Landesverband der Freien Berufe ■ Berufsvertretungen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Berufsverbände der Ärzte - Verband medizinischer Fachberufe e.V. ■ Gewerkschaften, z. B. Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft - ver.di ■ Verwaltungen, z. B. Gewerbeaufsichtsamt, Berufsgenossenschaft, Sozialverwaltungen 	<p>LF 1, 2 im 1. Aj 6 im 2. Aj 10-12 im 3. Aj</p>	<p>4 bis 5 N</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
1.4 Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung (§ 4 Nr. 1.4)				
	a) berufsbezogene Rechtsvorschriften einhalten	z. B.: <ul style="list-style-type: none"> ■ Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) ■ Strafgesetzbuch (StGB) ■ Sozialgesetzbuch V ■ Bundesmantelvertrag ■ Medizinproduktegesetz (MPG) ■ Medizingerätebetriebsverordnung (MGBetreibV) ■ Heilberufegesetz ■ Berufsordnung der Ärzte ■ Arzneimittelgesetz (AMG) ■ Betäubungsmittelgesetz (BtMG) ■ Röntgenverordnung (RöV), Strahlenschutzverordnung (StrlSchV) ■ Infektionsschutzgesetz (IfSG) ■ Heilmittelwerbegesetz (HeilMwerbG) ■ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV) ■ Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) ■ Ausbildungsordnung ■ Aufklärungs- und Dokumentationspflichten ■ Datenschutzgesetze 	LF 1-4 im 1. Aj 5-8 im 2. Aj 9-11 im 3. Aj	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln
	b) Schweigepflicht als Basis einer vertrauensvollen Arzt-Patienten-Beziehung einhalten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rechtsgrundlage § 823 BGB ■ Patientenschutz ■ Schweigepflicht, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> - innerhalb/außerhalb des Ausbildungsbetriebs - am Telefon - gegenüber Dritten 	LF 1, 2 im 1. Aj	2 bis 4 V

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	<p><i>noch lfd. Nr. 1.4</i></p> <p>c) Bedingungen, Möglichkeiten und Grenzen der Delegation ärztlicher Leistungen darlegen sowie straf- und haftungsrechtliche Folgen beachten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ dokumentierte (An-)Weisungen ■ delegierbare Leistungen ■ haftungsrechtliche Bestimmungen ■ strafrechtliche Bestimmungen ■ Anordnungs- und Durchführungsverantwortung 	<p>LF 1, 3 im 1. Aj</p>	<p>4 bis 5 V</p>
	<p>d) rechtliche und vertragliche Grundlagen von Behandlungsvereinbarungen bei gesetzlich Versicherten und Privatpatienten beachten und erläutern</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Behandlungsvertrag ■ Behandlungspflicht ■ Behandlungsgrundsätze des SGB V <ul style="list-style-type: none"> - „ausreichende, zweckmäßige, wirtschaftliche Leistungen“ ■ Leistungsspektrum in der GKV ■ versicherter Personenkreis ■ individuelle Gesundheitsleistungen (IGeL) 	<p>LF 2, 4 im 1. Aj 5, 8 im 2. Aj 10, 11 im 3. Aj</p>	<p>4 bis 6 N</p>
<p>1.5 Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.5)</p>		<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere:</p>	<p>LF 3 im 1. Aj 6, 8 im 2. AJ 9, 10 im 3. Aj</p>	
	<p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Umweltbelastungen und Folgen z. B. durch <ul style="list-style-type: none"> - Reinigungs- und Desinfektionsmittel - Chemikalien - Arzneimittel - Verbandstoffe - kontaminiertes Material, Abfälle - Einwegmaterialien - Röntgenmaterialien - Büromaterialien ■ Beitrag zum Umweltschutz durch: z. B. <ul style="list-style-type: none"> - sparsame Verwendung von Rohstoffen - Mülltrennung - Materialauswahl bei Bestellungen, Bestellmengen 		<p>während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln</p>
	<p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p>	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ kommunale Abfallsatzungen/LAGA Richtlinie ■ Kreislaufwirtschaftsgesetz/Abfallwirtschaftsgesetz ■ Medizinproduktegesetz (MPG) 		<p>während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
	<i>noch lfd. Nr. 1.5, b)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ betriebsinterne Entsorgungsregelungen ■ betriebsinterne Vorgaben, z. B. bei Bestellungen von Verbrauchsmaterial 		
	c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ ökonomischer Umgang mit Ressourcen, Einsparmöglichkeiten, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Gerätenutzung - Raumklima, Lüften der Räume - Materialverbrauch - Energieverbrauch 		
	d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ siehe a) bis c) 		
2. Gesundheitsschutz und Hygiene (§ 4 Nr. 2)				
2.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 2.1)				
	a) Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ziel: Schutz von Personal und Patienten ■ Gefahren, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Infektionen - Verletzungen - Strahlen - Lasten - Burnout ■ Maßnahmen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Hygiene - Impfungen - persönliche Schutzausrüstung - Hebe- und Tragetechniken, Ergonomie - Psychohygiene 	LF 1, 3, 4 im 1. Aj	2 bis 4 V
	b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsschutzgesetz und die dazu erlassenen Verordnungen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Biostoffverordnung und die TRBA 250 - Gefahrstoffverordnung und die TRGS 525, 401 - Bildschirmarbeitsplatzverordnung - Lastenhandhabungsverordnung - PSA-Benutzerverordnung ■ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften und Regelwerke, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - BGV A1 - BGV A2 - BGR A1 	LF 1, 3, 4 im 1. Aj	2 bis 4 V

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	noch lfd. Nr. 2.1, b)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsschutzuntersuchungen und arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen ■ Untersuchungen nach Jugendarbeitsschutzgesetz ■ Verordnungen und Richtlinien zum Röntgen- und Strahlenschutz ■ Medizinproduktegesetz und Medizinproduktebetreiberverordnung ■ Mutterschutzgesetz/-richtlinien 		
	c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsunfälle, z. B. Stich- und Schnittverletzungen, Verletzungen durch ätzende Stoffe, Verbrennungen ■ Verhaltensweisen, z. B. Ruhe bewahren, Unfallstelle sichern ■ Erste Maßnahmen zur Verhütung von Schäden und Komplikationen, z. B. Arzt verständigen, Sofortmaßnahmen vorbereiten, siehe auch 10c ■ Dokumentation, z. B. Verbandbuch 	LF 5 im 2. Aj 10 im 3. Aj	4 bis 6 V
	d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gefahrenherde, z. B. Geräte mit Hitzeentwicklung, brennbare Stoffe ■ Fluchtwege, Notrufnummern, betrieblicher Notfallplan ■ Brandschutzmaßnahmen gemäß Brandschutzverordnung ■ Umgang mit Feuerlöschern ■ Verhalten im Brandfall, z. B. Ruhe bewahren, Personen in Sicherheit bringen, Brandstelle sichern, Feuerwehr rufen, Löschmaßnahmen durchführen 	LF 1 im 1. Aj	2 bis 4 V
	e) stressauslösende Situationen erkennen und bewältigen	<ul style="list-style-type: none"> ■ siehe auch 1.2 d) ■ innerbetriebliche Konflikte, z. B. im Team, mit Vorgesetzten ■ arbeitsorganisatorische Probleme ■ nicht planbare Ereignisse, z. B. Notfälle, technische Ausfälle 	LF 1, 2 im 1. Aj 5, 7 im 2. Aj 12 im 3. Aj	5 bis 6 N

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>noch lfd. Nr. 2.1, e)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bewältigungsstrategien, z. B. Reflektion, Konfliktgespräch, Supervision, körperlicher und seelischer Ausgleich, Psychohygiene, Veränderungen in der Praxisorganisation 		
2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene (§ 4 Nr. 2.2)				
	a) Hygienestandards einhalten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hygiene als primäre Prävention vor Infektionen ■ persönliche Hygiene, z. B. körperliche Sauberkeit, Sauberkeit der Berufskleidung ■ arbeitsplatzbezogene Hygiene, z. B. Reinigung und Desinfektion von Flächen, Instrumenten, Geräten, Toiletten, Arbeitsbereichen ■ Überwachung und Begehung, insbesondere durch Gesundheitsämter ■ hygienerechtliche Vorschriften, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Infektionsschutzgesetz, Medizinproduktegesetz, Medizinproduktebetreiberverordnung, Arbeitsschutzgesetz, länderspezifische Gesetze über den öffentlichen Gesundheitsdienst, berufsgenossenschaftliche Vorschriften - Richtlinien und Empfehlungen, z. B. des Robert-Koch-Instituts und der Kommission für Krankenhaushygiene und Infektionsprävention ■ Technische Regeln, z. B. bei der Sterilisation 	LF 1, 3, 4 im 1. Aj	4 bis 6 V
	b) Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen auswählen und anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reinigungs- und Desinfektionsmaterial ■ Geräte und Hilfsmittel ■ Schutzkleidung 	LF 3 im 1. Aj 10 im 3. Aj	4 bis 5 V
	c) Maßnahmen des betrieblichen Hygieneplans durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Definition und Bedeutung des Hygieneplans 	LF 3 im 1. Aj 10 im 3. Aj	4 bis 5 V
	d) Geräte, Instrumente und Apparate desinfizieren, reinigen und sterilisieren; Sterilgut handhaben	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterscheidung Desinfektion, Reinigung, Sterilisation ■ Hygienekette ■ materialgerechte Sterilisation, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - thermostabil: Glas, Metall - thermolabil: Kunststoffe, Textilien, Gummi ■ sichere Sterilguthandhabung und -bevorratung 	LF 3 im 1. Aj 8 im 2. Aj 9, 10 im 3. Aj	4 bis 5 V

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	noch lfd. Nr. 2.2, d)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sterilisationsverfahren, z. B. Autoklav, Heißluftsterilisation ■ Sterilisationskontrolle ■ validierte Verfahren ■ Dokumentation 		
	e) hygienische und aseptische Bedingungen bei Eingriffen situationsgerecht sicherstellen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Händereinigung, -desinfektion, -pflege - hygienische und chirurgische Händedesinfektion ■ Hautreinigung und -desinfektion beim Patienten ■ sterile Handschuhe, Wundabdeckungen, Instrumente ■ hygienische Anforderungen z. B. bei Blutentnahme, Injektion, Infusion, Katheterisierung, Sondenlegung, Endoskopie ■ Hygiene von Geräten ■ sichere Sterilgutversorgung 	LF 3 im 1. Aj 5, 8 im 2. Aj 9, 10 im 3. Aj	5 bis 6 V
	f) kontaminierte Materialien erfassen, situationsbezogen wieder aufbereiten und entsorgen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Materialien, z. B. Verbandmaterial, Verpackungsmaterial, Abdeckungen, Schutzkleidung, körpereigenes Material, Instrumente, Geräte, Mobiliar, Flächen, Räume ■ Aufbereitung, z. B. Reinigung und Desinfektion, Pflege, Sterilisation ■ Entsorgung nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben 	LF 3, 4 im 1. Aj 5, 8 im 2. Aj 9, 10 im 3. Aj	4 bis 5 V
2.3 Schutz vor Infektionskrankheiten (§ 4 Nr. 2.3)				
	a) Hauptsymptome und Krankheitsbilder von bakteriellen Infektionskrankheiten, insbesondere Scharlach, Tetanus, Borreliose, Salmonellose, Pertussis, Diphtherie und Tuberkulose, von viralen Infektionskrankheiten, insbesondere Aids, Masern, Röteln, Windpocken, Gürtelrose, Mumps, Pfeifferschem Drüsenfieber, FSME, Influenza, grippalen Infekten, Hepatitis A, B und C sowie Infektionskrankheiten durch Hautpilze, insbesondere Soor und Fußpilz, beschreiben; Meldepflicht von Infektionskrankheiten beachten	<ul style="list-style-type: none"> ■ medizinische Grundbegriffe, z. B. Symptom, Infektion, Krankheit, Kontamination ■ Erreger, z. B.: Bakterien, Viren, Pilze ■ äußere/innere Krankheitsursachen ■ Pathophysiologie der wesentlichen, d.h. häufig im Ausbildungsbetrieb vorkommenden Krankheitsbildern; der Begriff „insbesondere“ bedeutet mindestens die hier genannten Krankheiten ■ Symptome der genannten Krankheiten, z. B. spezifische, unspezifische, subjektive, objektive 	LF 3 im 1. Aj 8 im 2. Aj 10 im 3. Aj	5 bis 6 V

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
	<i>noch lfd. Nr. 2.3, a)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Infektionsformen, z. B. nosokomiale, iatrogene, endogene, exogene Infektion ■ Inkubationszeiten ■ Ausbruch und Verlauf und deren bestimmende Faktoren, z. B. Resistenz, Disposition, Immunität, Virulenz, Pathogenität ■ meldepflichtige Krankheiten gem. Infektionsschutzgesetz 		
	b) Infektionsquellen und Infektionswege darstellen, Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen einleiten und Schutzmaßnahmen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Infektionsquellen, z. B. Menschen, Materialien, Tiere, Luft, Wasser, Nahrungsmittel ■ Infektionswege, z. B. Tröpfchen-, Kontakt-, Fäkal-, Oral-, Schmierinfektion ■ Maßnahmen zur Vermeidung: Schutzkleidung, Reinigung, Desinfektion, Sterilisation, Isolierung infektiöser Patienten oder kontaminierten Materials ■ Schutzmaßnahmen: Isolierung, Immunisierung ■ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV) 	LF 3 im 1. Aj 11 im 3. Aj	4 bis 6 V
	c) Vorteile der aktiven Immunisierung begründen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterschied und Anwendung aktive/passive Immunisierung ■ präventive Funktion 	LF 3 im 1. Aj 11 im 3. Aj	4 bis 5 V
3. Kommunikation (§ 4 Nr. 3)				
3.1 Kommunikationsformen und -methoden (§ 4 Nr. 3.1)				
	a) Auswirkungen von Information und Kommunikation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung, Betriebsablauf und -erfolg beachten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterschied Information/Kommunikation ■ schriftliche und mündliche Information und Kommunikation ■ Auswirkungen auf z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Behandlungserfolg - Patientenbindung - Zusammenarbeit - Motivation - Organisation - Betriebserfolg 	LF 1 im 1. Aj 6, 7, 8 im 2. Aj 11, 12 im 3. Aj	4 bis 6 N

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	noch lfd. Nr. 3.1, a)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lob und konstruktive Kritik in der Zusammenarbeit ■ Teamarbeit 		
	b) verbale und nichtverbale Kommunikationsformen einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kommunikationsmodelle, z. B. Sender-Empfänger-Modell, Vier-Ohren-Modell ■ verbale Kommunikation, z. B. Wortwahl, Tonfall, Lautstärke, Artikulation, Verständlichkeit ■ nonverbale Kommunikation, z. B. durch <ul style="list-style-type: none"> - Körpersprache: Mimik, Gestik, Blickkontakt - äußeres Erscheinungsbild, z. B. Kleidung ■ Grundregeln der Gesprächsführung <ul style="list-style-type: none"> - Beachtung von Sach- und Beziehungsebene - Ich-Botschaften - aktives Zuhören ■ Gesprächsarten, z. B. Informationsgespräch, Teambesprechung, Kritikgespräche, Diskussion, Verbalisierung von Gefühlen ■ Berücksichtigung von z. B. Ziel, Umfeld, Zeit, Gegenstand ■ Gespräche am Telefon 	LF 1, 2 im 1. Aj 6 im 2. Aj	5 bis 6 V
	c) Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gesprächspartner, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Patienten, z. B. ältere Patienten, Kinder, Schwerstkranke, ängstliche Patienten, Schmerzpatienten - Begleitpersonen - Vorgesetzte - Kollegen - weitere Personen z. B. von Krankenkassen, Verwaltungen, Firmen, Behörden ■ Gesprächssituationen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - am Empfang - während der Diagnostik und Therapie - in der Beratung, Anleitung oder Schulung - am Telefon - in der Gruppe/im Team - im Notfall - bei Konflikten, in Krisen ■ Wertschätzung und Empathie ■ Patientenmotivierung ■ Berücksichtigung von Interessen, Informationsstand und Verständnis unterschiedlicher Gesprächspartner 	LF 1, 2, 4 im 1. Aj 5, 8 im 2. Aj 9-11 im 3. Aj	5 bis 6 V

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
	<p><i>noch lfd. Nr. 3.1</i></p> <p>d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kommunikationsstörungen erkennen 	<p>LF 1, 2 im 1. Aj 12 im 3. Aj</p> <p>siehe auch 3.1 a) und b)</p>	<p>4 bis 6 N</p>
	<p>e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. von häufigen Krankheiten, im Bereich der Technik ■ bei der Information ausländischer Patienten 	<p>LF 2 im 1. Aj 11 im 3. Aj</p>	<p>5 bis 6 N</p>
<p>3.2 Verhalten in Konfliktsituationen (§ 4 Nr. 3.2)</p>			<p>LF 1, 2 im 1. AJ</p>	
	<p>a) Konflikte erkennen und einschätzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Definition: Konflikt ■ Konfliktauslöser ■ Konfliktarten, Begleiterscheinungen und Phasen von Konflikten ■ Unterscheidung von offenen und verdeckten Konflikten ■ Konflikte mit Patienten, Begleitpersonen, Vorgesetzten, im Team 		<p>4 bis 6 N</p>
	<p>b) Möglichkeiten der Konfliktlösung nutzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ aktives Zuhören ■ Verbalisieren von z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Interessen und Zielen - Empfindungen ■ sachliche Aussprache ■ konstruktive Kritik ■ Kritikfähigkeit ■ Reflektion ■ Akzeptanz unterschiedlicher Bedürfnisse ■ geeignetes Umfeld schaffen ■ Vereinbaren von Regeln ■ Kompromiss ■ Schlichtung 		<p>4 bis 6 N</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	<p><i>noch lfd. Nr. 3.2</i></p> <p>c) Beschwerden entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beschwerden aufnehmen, ernst nehmen und auswerten ■ Einfühlungsvermögen und aktives Zuhören ■ sachbezogene und konstruktive Reaktion ■ Kompromisse suchen, z. B. Terminabsprache, Zeitvorgaben ■ Verbesserungsvorschläge, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - zum Betriebsklima - zum Dienstleistungsangebot - zur Praxisorganisation 		4 bis 6 N
4. Patientenbetreuung und -beratung (§ 4 Nr. 4)				
4.1 Betreuen von Patienten und Patientinnen (§ 4 Nr. 4.1)				
	<p>a) Psychosoziale und somatische Bedingungen des Patienten-Verhaltens berücksichtigen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ psychosoziale Bedingungen, z. B. Unsicherheit, Angst, Informationsmangel, Desorientierung, Ungeduld, Aggressionen, Verstimmungen ■ somatische Bedingungen, z. B. akuter und chronischer Schmerz, akute und chronische Krankheiten, Verletzungen 	LF 2, 4 im 1. Aj 5, 8 im 2. Aj 9-11 im 3. Aj	5 bis 6 N
	<p>b) Besonderheiten von speziellen Patientengruppen, von Risiko-Patienten sowie von Patienten und Patientinnen mit chronischen Krankheitsbildern beachten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ spezielle Patientengruppen, z. B. Kinder, alte Menschen, Behinderte, Pflegebedürftige, Suchtkranke, multimorbide Patienten ■ Risikopatienten, z. B. Patienten mit Herz-Kreislauf-Erkrankungen, hochinfektiöse Patienten, Risikoschwangere ■ Patienten und Patientinnen mit chronischen Krankheitsbildern, z. B. Allergiker, Asthmatiker, Diabetiker, Dialysepatienten <ul style="list-style-type: none"> - Chroniker als Experten ihrer Lebenssituation ■ Patienten mit Krebserkrankungen ■ Demenzpatienten ■ kulturelle und religiöse Besonderheiten 	LF 2, 4 im 1. Aj 5, 8 im 2. Aj 9-11 im 3. Aj	5 bis 6 N

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	<p><i>noch lfd. Nr. 4.1</i></p> <p>c) Patienten und Patientinnen situationsgerecht empfangen und unter Berücksichtigung ihrer Wünsche und Erwartungen vor, während und nach der Behandlung betreuen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Patientenorientierung ■ Praxisatmosphäre ■ persönliche Ansprache ■ Berücksichtigung der individuellen Situation ■ Information über Funktionsbereiche ■ Begleitung durch Funktionsbereiche 	<p>LF 2, 4 im 1. Aj 5, 8 im 2. Aj 9-11 im 3. Aj</p>	<p>5 bis 6 V</p>
	<p>d) Situation der anrufenden Patienten und Patientinnen einschätzen und Maßnahmen einleiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grundregeln der Kommunikation am Telefon ■ Erfragen der Beschwerden ■ Einschätzen der Dringlichkeit ■ Weitergabe von Informationen an den Arzt ■ Vergabe von Terminen ■ Frageschema, z. B. neuer/bekannter Patient, Notfall ■ Praxisregelungen 	<p>LF 2 im 1. Aj 5 im 2. Aj</p> <p>siehe auch Pos. 3</p>	<p>4 bis 6 N</p>
	<p>e) Patienten und Patientinnen sowie begleitende Personen über Praxisabläufe bezüglich Diagnostik, Behandlung, Wiederbestellung und Abrechnung informieren und zur Kooperation motivieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informationen über z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Sprechzeiten, Hausbesuche, Laborzeiten, Schulungen - diagnostische und therapeutische Maßnahmen - Mitwirkung des Patienten/der Patientin und der Begleitperson - weiterführende Behandlungsschritte ■ Motivation des Patienten/der Patientin 	<p>LF 2, 4 im 1. Aj 5, 8 im 2. Aj 9-11 im 3. Aj</p>	<p>4 bis 6 N</p>
	<p>f) Patienten und Patientinnen über Weiter- und Mitbehandlung informieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Erläuterung von z. B.: <ul style="list-style-type: none"> - Überweisungen - Heilmittelverordnungen - Verordnung von häuslicher Krankenpflege ■ Informationen über stationäre und teilstationäre Einrichtungen 	<p>LF 4 im 1. Aj 8 im 2. Aj 9-11 im 3. Aj</p>	<p>5 bis 6 N</p>
	<p>g) ergänzende Versorgungsangebote darstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ externe Versorgungsangebote, z. B. Pflegedienste, schulpsychologischer Dienst, Selbsthilfegruppen, Angebote der Krankenkassen 	<p>LF 2 im 1. Aj 7 im 2. Aj 9-11 im 3. Aj</p>	<p>5 bis 6 N</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
4.2 Beraten von Patienten und Patientinnen (§ 4 Nr. 4.2)				
	a) ärztliche Beratungen und Anweisungen unterstützen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Erläuterung diagnostischer und therapeutischer Maßnahmen ■ Erläuterung von Arzneimittelverordnungen einschließlich Medikamentenplan ■ patientenorientierte, verständliche Sprache und Begriffe 	LF 4 im 1. Aj 5, 8 im 2. Aj 9-11 im 3. Aj siehe auch Pos. 4.1	4 bis 6 V
	b) zur Anwendung häuslicher Maßnahmen anleiten	z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Verbandwechsel ■ Wärme-Kälte-Anwendungen ■ Umgang mit Hilfsmitteln ■ Patientenlagerung ■ Inhalationen ■ Pflegemaßnahmen 	LF 4 im 1. Aj 8 im 2. Aj 9 im 3. Aj	4 bis 6 N
	c) medizinische Leistungsangebote des Betriebes erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ■ besondere Angebote des Ausbildungsbetriebs 	LF 2 im 1. Aj 7 im 2. Aj 11 im 3. Aj	4 bis 6 N
	d) bei der Patientenschulung mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organisation und Mitwirkung bei der Patientenschulung ■ Informationen über Finanzierungsmöglichkeiten 	LF 9 im 3. Aj Fortbildungsangebote zu Patientenschulungen	4 bis 6 N
5. Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement (§ 4 Nr. 5)				
5.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe (§ 4 Nr. 5.1)				
	a) bei Planung, Organisation und Gestaltung von Betriebsabläufen mitwirken und zur Optimierung beitragen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Abläufe vor, während und nach der Behandlung mitgestalten ■ Fehlerquellen und Störfaktoren erkennen ■ Optimierung von z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Terminkoordination - Personalorganisation und Einsatzplanung - Vertretungsregelungen - Ablaufplanung - Materialverwaltung und Bestellungen 	LF 7 im 2. Aj 12 im 3. Aj siehe Pos. 1.3 b) und 5.2	5 bis 6 N

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	<p><i>noch lfd. Nr. 5.1</i></p> <p>b) Kooperationsprozesse mit externen Partnern mitgestalten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Vernetzung mit externen Partnern ■ Information über das jeweilige Leistungsspektrum externer Partner ■ Kooperationsprozesse z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Terminkoordination - Übermittlung von Befunden und Arztbriefen - Schulungen - Vertretungsregelungen 	<p>LF 2 im 1. Aj 7 im 2. Aj</p>	<p>2 bis 4 V</p>
	<p>c) Hausbesuche und Notdienste organisieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Terminplanung ■ Personaleinsatz ■ Hausbesuchskoffer ■ Formularbestand ■ Gerätecheck 	<p>LF 2 im 1. Aj 7 im 2. Aj</p>	<p>4 bis 5 V</p>
	<p>d) Maßnahmen bei akuten Störungen und Zwischenfällen ergreifen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. Stromausfall, Ausfall der Datenverarbeitung, Personalausfall ■ Ansprechpartner, Zuständigkeiten, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - IT-Hotline - Gebäudeverwaltung 	<p>LF 1, 2 im 1. Aj 5 im 2. Aj</p>	<p>4 bis 5 V</p>
	<p>e) Arbeitsschritte systematisch planen, zielgerecht organisieren, rationell gestalten, Ergebnisse kontrollieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsabläufe in Arbeitsschritte gliedern ■ eigenverantwortliche Gestaltung von Arbeitsschritten 	<p>LF 1-3 im 1. Aj 6-8 im 2. Aj 9, 10 im 3. Aj</p>	<p>5 bis 6 N</p>
	<p>f) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel auswählen und einsetzen</p>	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Checklisten ■ Formulare ■ Übergabebücher ■ Ablagesysteme ■ Personalkalender, Urlaubsplaner 	<p>LF 3 im 1. Aj 6 im 2. Aj 9, 10 im 3. Aj</p>	<p>4 bis 6 V</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
5.2 Qualitätsmanagement (§ 4 Nr. 5.2)				
	a) Bedeutung des Qualitätsmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erklären	<ul style="list-style-type: none"> ■ Definition Qualitätsmanagement <ul style="list-style-type: none"> - Qualitätsplanung, Qualitätslenkung, Qualitätssicherung, Qualitätsverbesserung - Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität - Leitbild - PDCA-Zyklus ■ Nutzen für Patienten, Betrieb und Mitarbeiter/innen ■ Erklärung von QM z. B. in den Bereichen Hygiene, Anwendung von Medizinprodukten, Datenschutz, Dokumentation 	LF 1-3 im 1. Aj 7 im 2. Aj 12 im 3. Aj	4 bis 5 V
	b) Maßnahmen zur Qualitätssicherung im eigenen Verantwortungsbereich planen, durchführen, kontrollieren, dokumentieren und bewerten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verbesserung von Arbeitsabläufen, z. B. im Laborbereich, bei der Wartung von Geräten, bei Terminvergabe und Wartezeit, bei Führung, Dokumentation und Archivierung von Patientendaten, beim Übergang des Patienten in andere Versorgungsbereiche oder zu anderen Leistungserbringern ■ Checklisten 	LF 3 im 1. Aj 6, 8 im 2. Aj 12 im 3. Aj	5 bis 6 N
	c) Patientenzufriedenheit ermitteln und fördern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Patientenbefragungen, z. B. durch <ul style="list-style-type: none"> - „Briefkasten“ - Fragebögen ■ Umsetzung von geprüften Patientenvorschlägen 	LF 2, 4 im 1. Aj 7, 8 im 2. Aj 9, 11 im 3. Aj	4 bis 6 N
	d) bei Umsetzung von Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung der Betriebs- und Behandlungsorganisation mitwirken und dabei eigene Vorschläge einbringen; Verhältnis von Kosten-Nutzen beachten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Einbindung in das im Betrieb eingeführte QM-Modell ■ Festlegung von Zielen ■ Umsetzungsmaßnahmen ■ Überprüfung ■ Instrumente, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Teambesprechungen - Prozess- und Ablaufbeschreibungen, Durchführungsanforderungen - Organigramm, Checklisten - QM-Handbuch - Beschwerdemanagement - Patientenbefragungen - Mitarbeiterbefragungen ■ Verbesserungsvorschläge ■ Fehlermanagement 	LF 3 im 1. Aj 6, 7 im 2. Aj 12 im 3. Aj	4 bis 6 N

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	<p><i>noch lfd. Nr. 5.2</i></p> <p>e) zur Sicherung des betriebsinternen Informationsflusses beitragen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Schnittstellen der Arbeitsbereiche ■ Übergabe sichern ■ betriebsinterne Kommunikation, z. B. Teambesprechungen ■ systematische und strukturierte Ablage ■ Dokumentationen 	<p>LF 1, 3 im 1. Aj 7 im 2. Aj 12 im 3. Aj</p>	<p>4 bis 5 V</p>
<p>5.3 Zeitmanagement (§ 4 Nr. 5.3)</p>				
	<p>a) Bedeutung des Zeitmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erklären; eigene Vorschläge zur Verbesserung einbringen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zusammenhang von Terminvergabe, Wartezeiten und Behandlungsaufwand ■ Optimierung des Bestellsystems, z. B. Pufferzeiten ■ Berücksichtigung z. B. von Arbeitszeiten, Schichtzeiten, Öffnungszeiten 	<p>LF 2 im 1. Aj 7 im 2. Aj</p>	<p>4 bis 5 V</p>
	<p>b) Patiententermine planen, koordinieren und überwachen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ betriebliche Bedingungen und Vorgaben ■ Zeitbedarf therapeutischer und diagnostischer Maßnahmen ■ Sprechstunden für spezielle Patientengruppen 	<p>LF 2, 3 im 1. Aj 8 im 2. Aj 9, 11 im 3. Aj</p>	<p>4 bis 5 V</p>
	<p>c) Wiederbestellung und externe Behandlungstermine organisieren sowie koordinieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recall-Systeme <ul style="list-style-type: none"> - rechtliche Vorgaben beachten ■ Berücksichtigung z. B. von <ul style="list-style-type: none"> - Dauer der Befundübermittlung - Terminen außerhalb des eigenen Betriebes 	<p>LF 2, 3 im 1. Aj 11 im 3. Aj</p>	<p>2 bis 4 N</p>
	<p>d) Termine mit Dritten unter Berücksichtigung vorgeschriebener Prüf- und Überwachungstermine sowie Informationstermine planen und koordinieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wartungs- und Prüfindervalle ■ Unterweisungen, z. B. bei Geräten, Anwenderprogrammen ■ Besucher 	<p>LF 2, 3 im 1. Aj 6 im 2. Aj 9 im 3. Aj</p>	<p>4 bis 5 V</p>
	<p>e) Methoden des Selbst- und Zeitmanagements nutzen, insbesondere bei der zeitlichen Planung und Durchführung von Arbeitsabläufen Prioritäten beachten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ziele setzen und realisieren ■ Übersicht verschaffen ■ Hauptaufgaben erfassen ■ Tages- und Wochenplanung; realistische Zeitplanung 	<p>LF 2, 4 im 1. Aj 6-8 im 2. Aj 11 im 3. Aj</p>	<p>2 bis 4 N</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	noch lfd. Nr. 5.3, e)	<ul style="list-style-type: none"> ■ schriftlich planen ■ zielorientiertes und wirtschaftliches Arbeiten 		
	f) Zusammenhänge von Selbst- und Zeitmanagement, Leistungssteigerung und Stress beachten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Strategien zur Reduzierung von Stress, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Prioritäten setzen - eigene Rolle und Funktion reflektieren - eigenes Handeln kontrollieren - Berechtigung und Dringlichkeit von Ansprüchen prüfen - individuelle Verantwortung - Stressquellen analysieren und reduzieren, z. B. „Zeitfresser“ ■ „gesundes“ Selbstbewusstsein ■ Arbeitszufriedenheit 	LF 7 im 2. Aj 12 im 3. Aj	2 bis 4 N
5.4 Arbeiten im Team (§ 4 Nr. 5.4)				
	a) im Team unter Beachtung von Zuständigkeiten, Entscheidungskompetenzen und eigener Prioritäten kooperieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wechselwirkung von Arbeitsteilung und Kooperation ■ Reflektion der eigenen Rolle, Integration im Betrieb ■ Zuständigkeiten, Verantwortungsbereiche z. B. von Arzt/Ärztin, Medizinischer Fachangestellten, Auszubildenden 	LF 1, 3 im 1. Aj 7 im 2. Aj 9 im 3. Aj	4 bis 5 N
	b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten; bei der Tagesplanung mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. bei der Einführung neuer Arbeitsabläufe oder Aufgaben, in besonderen Behandlungsfällen, bei Personalengpässen, bei der Urlaubsplanung 	LF 1, 3 im 1. Aj 7 im 2. Aj	4 bis 6 N
	c) Teamentwicklung gestalten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mitarbeit im Team ■ Förderung z. B. von <ul style="list-style-type: none"> - Kooperationsfähigkeit - Integrationsfähigkeit - Einfühlungsvermögen 	LF 7 im 2. Aj 12 im 3. Aj	4 bis 5 N
	d) Teambesprechungen organisieren und mitgestalten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Themenfindung, Themenvorschläge ■ Planung, Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation der Teambesprechung 	LF 1 im 1. Aj 7 im 2. Aj 12 im 3. Aj	4 bis 6 V

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
5.5 Marketing (§ 4 Nr. 5.5)				
	a) bei der Entwicklung und Ausgestaltung von Leistungsangeboten des Betriebes mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. Serviceangebote im Wartebereich ■ Internetauftritt 	LF 7 im 2. Aj 11 im 3. Aj	2 bis 4 N
	b) bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingmaßnahmen zur Förderung der Patientenzufriedenheit mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informationsmaterial über neue oder praxisspezifische Leistungsangebote, z. B. IGeL ■ Gestaltung des Wartebereiches 	LF 2 im 1. Aj 7 im 2. Aj 11 im 3. Aj	4 bis 5 N
	c) beim Aufbau einer Patientenbindung mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zusammenhang von Patientenzufriedenheit und Patientenbindung ■ individuelle Patienteninformationen, z. B. zu speziellen Therapieformen ■ Patientenbefragungen 	LF 2 im 1. Aj 7 im 2. Aj 9, 11 im 3. Aj siehe auch Pos. 3 und 4	4 bis 6 V
6. Verwaltung und Abrechnung (§ 4 Nr. 6)				
6.1 Verwaltungsarbeiten (§ 4 Nr. 6.1)				
	a) Patientendaten erfassen und verarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Versicherungsnachweis ■ Elektronische Stammdatenerfassung ■ Vervollständigung von Daten ■ Anamneseerfassung 	LF 2 im 1. Aj	4 bis 6 V
	b) Posteingang und -ausgang bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Posteingang: <ul style="list-style-type: none"> - sortieren und öffnen - Inhalt kontrollieren - Posteingangsstempel - Einschreiben ■ Postausgang: <ul style="list-style-type: none"> - sortieren und frankieren - Verpackungsarten - Versandformen - Einschreiben ■ Anbieter von Dienstleistungen ■ elektronische Post 	LF 7 im 2. Aj	4 bis 6 V

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	<p><i>noch lfd. Nr. 6.1</i></p> <p>c) Schriftverkehr durchführen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Textverarbeitung ■ DIN-Normen, z. B. für Briefgestaltung, Papier ■ Textbausteine ■ Korrespondenz, Kurzmitteilungen, Serienbriefe 	<p>LF 6 im 2. Aj 11, 12 im 3. Aj</p>	<p>4 bis 6 V</p>
	<p>d) Vordrucke und Formulare bearbeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formulare, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Rezepte für Arznei-, Heil- und Hilfsmittel - Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung - Krankenhauseinweisung ■ Verordnung von Hauskrankenpflege ■ Überweisung ■ Vordrucke, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - für private Vereinbarungen - Unterschriftsreife Vorbereitung - Zusammenhänge mit Arbeitsvorgängen 	<p>LF 2, 4 im 1. Aj 6, 8 im 2. Aj 9-11 im 3. Aj</p>	<p>4 bis 6 V</p>
<p>6.2 Materialbeschaffung und -verwaltung (§ 4 Nr. 6.2)</p>				
	<p>a) Bedarf an Waren und Materialien ermitteln, Angebote vergleichen, Bestellungen aufgeben; bei Beschaffung mitwirken</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Meldebestand festlegen ■ Bestellmenge ■ Anfrage/Angebot ■ Angebotsvergleich ■ Kaufverträge vorbereiten ■ Lieferbedingungen 	<p>LF 6 im 2. Aj</p>	<p>4 bis 6 V</p>
	<p>b) Wareneingang und -ausgang unter Berücksichtigung des Kaufvertragsrechts prüfen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Warenkontrollbuch ■ Wareneingang kontrollieren ■ Checklisten ■ Störungen des Kaufvertrages 	<p>LF 6 im 2. Aj</p>	<p>4 bis 6 V</p>
	<p>c) Abrechnungen organisieren, erstellen, prüfen und weiterleiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Abrechnung mit Lieferanten 	<p>LF 6 im 2. Aj</p>	<p>4 bis 6 V</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	<p><i>noch lfd. Nr. 6.2</i></p> <p>d) Kostenerstattung für Verbrauchsmaterialien für die Patientenbehandlung organisieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sprechstundenbedarf ■ Regelungen bei unterschiedlichen Kostenträgern, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - gesetzlich Versicherten - Privatpatienten - Arbeits- und Schulunfällen 	<p>LF 6 im 2. Aj</p>	<p>4 bis 5 N</p>
	<p>e) Materialien und Desinfektionsmittel lagern und überwachen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ betriebliche und rechtliche Vorgaben ■ Bestandskontrolle ■ Verfallsdaten ■ Entsorgung 	<p>LF 3 im 1. Aj 6 im 2. Aj</p>	<p>4 bis 6 V</p>
	<p>f) Arzneimittel, Sera, Impfstoffe, Verband- und Hilfsmittel lagern und unter Beachtung rechtlicher Vorschriften überwachen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beachtung z. B. von: <ul style="list-style-type: none"> - Kühlkette - Sicherheit - Sortiersystemen 	<p>LF 6 im 2. Aj</p>	<p>4 bis 5 N</p>
<p>6.3 Abrechnungswesen (§ 4 Nr. 6.3)</p>				
	<p>a) Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zahlungsarten: <ul style="list-style-type: none"> - Barzahlung - halbbare Zahlung - bargeldlose Zahlung ■ Rechnungskontrollbuch ■ Zahlungseingänge buchen ■ Belege kontrollieren und ordnen ■ Zahlungsfristen ■ Barkasse 	<p>LF 6 im 2. Aj 11 im 3. Aj</p>	<p>4 bis 6 N</p>
	<p>b) Leistungen nach Vergütungssystemen erfassen, den Kostenträgern zuordnen und kontrollieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gebührenordnungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> - Einheitlicher Bewertungsmaßstab (EBM) - Gebührenordnung für Ärzte (GOÄ) - Vertrag Ärzte – Unfallversicherungsträger (UV-GOÄ) - Justizvergütungs- und Entschädigungsgesetz (JVEG) - Individuelle Gesundheitsleistungen (IGeL) - Abrechnungsbestimmungen der Kassenärztlichen Vereinigungen 	<p>LF 2 im 1. Aj 10, 11 im 2. Aj</p>	<p>4 bis 6 V</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	noch lfd. Nr. 6.3, b)	<ul style="list-style-type: none"> - Abrechnung ambulantes Operieren gem. § 115 SGB V - Fallpauschalen und Sonderentgelte, insbesondere DRGs (Diagnosis Related Groups) <ul style="list-style-type: none"> ■ Gebührenpositionen ■ zuständige Kostenträger, z. B. gesetzliche, private Krankenkassen, Berufsgenossenschaft, Rentenversicherungsträger 		
	c) Abrechnungen unter Berücksichtigung des Sachleistungs- und Kostenerstattungsprinzips organisieren, erstellen, prüfen und weiterleiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Begriffsdefinition <ul style="list-style-type: none"> - Sachleistungsprinzip - Kostenerstattungsprinzip ■ Fristen, Termine 	LF 2, 4 im 1. Aj 5, 8 im 2. Aj 9-11 im 3. Aj	5 bis 6 N
	d) Vorschriften der Sozialgesetzgebung anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ abrechnungsrelevante Bestimmungen des SGB V 	LF 1, 2 im 1. Aj 11, 12 im 2. Aj	4 bis 5 V
	e) Privatliquidation erstellen und dem Patienten erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rechnung für Selbstzahler ■ Leistungsziffern ■ Steigerungsfaktoren; Sachkosten ■ privatärztliche Verrechnungsstellen 	LF 4 im 1. Aj 5, 8 im 2. Aj 9-11 im 3. Aj	4 bis 5 N
	f) kaufmännische Mahnverfahren durchführen und gerichtliche Mahnverfahren einleiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mahnwesen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> - Fälligkeit - Mahnstufen - betriebliche Vorgaben - Mahnbescheid beschaffen - Fristen beachten ■ Unterscheidung: Mahn- und Klageverfahren 	LF 11 im 3. Aj	4 bis 6 N
7. Information und Dokumentation (§ 4 Nr. 7)				
7.1 Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 7.1)				
	a) Informations- und Kommunikationssysteme anwenden; Standard- und Branchensoftware einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Praxisinterne Systeme, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - Lesegeräte - Telefonanlage - Anrufbeantworter - Multifunktionsgeräte - Wechselsprechanlagen - Computer (Internet/Intranet) 	LF 1, 2 im 1. Aj 6, 7 im 2. Aj 12 im 3. Aj	5 bis 6 V

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
	<i>noch lfd. Nr. 7.1, a)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Anwendungsbereiche, z. B: <ul style="list-style-type: none"> - Datenerfassung - Dokumentation von Leistungen - Abrechnungen - Statistiken - Befunde - Formularwesen - Materialbestellungen ■ praxisspezifische Software <ul style="list-style-type: none"> - Branchensoftware - Nachschlagewerke - Schutzprogramme 		
	b) Daten eingeben und pflegen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Erfassen von z. B. Patientendaten, Befunden, Verordnungen, Abrechnungsdaten ■ Datensicherung ■ Updates 	LF 2 im 1. Aj 6, 7 im 2. Aj 12 im 3. Aj	4 bis 6 V
	c) Möglichkeiten des internen und externen elektronischen Datenaustausches nutzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ interner Datenaustausch <ul style="list-style-type: none"> - Mehrplatzsysteme - Zentraler Druck von Formularen ■ externer Datenaustausch <ul style="list-style-type: none"> - Befundübermittlung - Arztbrief ■ Elektronische Gesundheitskarte 	LF 2-4 im 1. Aj 5-8 im 2. Aj 9-12 im 3. Aj	4 bis 5 V
	d) Informationen beschaffen und nutzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informationsquellen: <ul style="list-style-type: none"> - Gesetze, Verordnungen, Richtlinien - Ärztekammern, Kassenärztliche Vereinigungen - Berufsverbände - Fachliteratur - Internet 	LF 1-4 im 1. Aj 5-8 im 2. Aj 9-12 im 3. Aj	2 bis 4 N
7.2 Dokumentation (§ 4 Nr. 7.2)				
	a) Informationen unter Berücksichtigung von Rechtsvorschriften und nach betrieblichen Vorgaben erfassen, auswerten, weiterleiten und archivieren	z. B: <ul style="list-style-type: none"> ■ Datenschutzgesetz ■ standardisierte Bezeichnungen ■ betriebliche Besonderheiten ■ Befundübermittlung an Dritte ■ Ablagesysteme, Dokumentationsarten ■ Aufbewahrungspflicht 	LF 2-4 im 1. Aj 5-8 im 2. Aj 9-12 im 3. Aj	4 bis 6 N

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
	<p><i>noch lfd. Nr. 7.2</i></p> <p>b) medizinische Dokumentations- und Klassifizierungssysteme anwenden</p> <p>c) Patientendokumentation organisieren</p> <p>d) Behandlungsunterlagen zusammenstellen, weiterleiten und dokumentieren</p>	<p>z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Internationale Klassifikation der Krankheiten (ICD10) ■ Operationen- und Prozedurenschlüssel (OPS) <p>■ Sicherstellen der Dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - in Akten - in Computerdatei <p>■ vollständiges Erfassen von erbrachten Leistungen</p> <p>■ Befundzusammenstellung, z. B. Laborbefunde, Röntgenbefunde</p> <p>■ Nachweis der Befundabgabe</p>	<p>LF</p> <p>3, 4 im 1. Aj 5, 8 im 2. Aj 9-11 im 3. Aj</p> <p>LF</p> <p>2-4 im 1. Aj 5, 8 im 2. Aj 9-11 im 3. Aj</p> <p>LF</p> <p>2-4 im 1. Aj 5, 8 im 2. Aj 9-11 im 3. Aj</p>	<p>4 bis 5 N</p> <p>4 bis 5 V</p> <p>4 bis 5 V</p>
	7.3 Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Nr. 7.3)		<p>LF</p> <p>1-4 im 1. Aj 5-8 im 2. Aj 9-12 im 3. Aj</p>	
	a) Vorschriften und Regelungen zum Datenschutz anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bundesdatenschutzgesetz ■ Datenschutzverordnungen ■ Schweigepflicht ■ Diskretionsbereiche 		4 bis 5 V
	b) Daten sichern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sicherungskopien ■ Sicherungssysteme 		4 bis 5 V
	c) Datentransfer verschlüsselt durchführen	<p>z. B. bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Liquidationen ■ Abrechnungen ■ Kooperation ■ Telemedizin 		4 bis 5 V
	d) Dokumente und Behandlungsunterlagen sicher verwahren und die Aufbewahrungsfristen beachten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufbewahrungsmöglichkeiten z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Archivakten - CD/CD-R ■ Aufbewahrungsfristen 		4 bis 5 V

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
8.	Durchführen von Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Arztes oder der Ärztin (§ 4 Nr. 8)			
8.1	Assistenz bei ärztlicher Diagnostik (§ 4 Nr. 8.1)			
	a) gebräuchliche medizinische Fachbezeichnungen und Abkürzungen anwenden und erläutern	<p>in den Berufsbildpositionen 1-10 zu vermitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ mündlicher und schriftlicher Umgang mit Fachbegriffen und Fachtermini <ul style="list-style-type: none"> - aus Anatomie, Physiologie, Pathologie, z. B. Lagebezeichnungen, Organe und Organsysteme, Krankheitsbezeichnungen, Symptome - aus Diagnostik und Therapie - von medizinischen Instrumenten und Geräten - aus der Arzneimittelkunde - Begriffe für Beschreibung und Durchführung ärztlicher Maßnahmen - Abkürzungen ■ Umgang mit Wörterbüchern, auch elektronisch 	LF 3, 4 im 1. Aj 5, 8 im 2. Aj 9, 10 im 3. Aj	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln
	b) Untersuchungen und Behandlungen vorbereiten, insbesondere Patientenbeobachtung durchführen, Vitalwerte bestimmen, Patienten messen und wiegen, Elektrokardiogramm schreiben, Lungenfunktion prüfen; Geräte und Instrumente handhaben, pflegen und warten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufbau und Funktionen des Körpers im Überblick ■ Körperregionen ■ Richtungsbezeichnungen am Körper ■ Organe und Organsysteme, deren Lage und Funktionsweise, z. B. Kreislauf, Atmung und Sinnesorgane ■ Funktion und Erkrankungen von z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Zelle, Gewebe - Stoffwechsel ■ Erkrankungen der Organe und Organsysteme ■ wichtige innere und äußere Krankheitsursachen ■ Vorbereitung von Räumen und Geräten ■ Vorbereitung und Information des Patienten ■ aufmerksame Verhaltensbeobachtung, ggf. unter Berücksichtigung der Vorgeschichte 	LF 5 im 2. Aj	5 bis 6 V

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	noch lfd. Nr. 8.1, b)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontrolle von Atmung, Kreislauf (Puls- und Blutdruckmessung), Temperatur ■ Bestimmung von Größe und Gewicht ■ Dokumentation der Ergebnisse und Information des Arztes ■ sachgerechter Umgang mit allen Geräten, Apparaten und Instrumenten in der ausbildenden Praxis, mindestens jedoch mit EKG- und Blutdruckgerät, Spirometer, Stethoskop, Thermometer und Waage, hinsichtlich Zweck, Funktionsweise und Anwendung ■ Pflege, Wartung und ggf. Vorbereitung der Eichung der Geräte und Instrumente sowie Beseitigung einfacher Funktionsstörungen ■ Berücksichtigung von Hersteller- und Hygienevorschriften sowie des Medizinproduktegesetzes, MPG-Betreiberverordnung, der Eichordnung ■ Bestandsverzeichnis, Gerätebuch Firmenprospekte, Bedienungsanleitungen ■ Gefahrenquellen ■ Hygienestandards 		
	c) bei der Befundaufnahme und diagnostischen Maßnahmen, insbesondere bei Ultraschalluntersuchungen, Punktionen und Katheterisierung, mitwirken und assistieren; Geräte und Instrumente handhaben, pflegen und warten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organe und Organsysteme, deren Lage und Funktionsweise, z. B. Geschlechtsorgane einschließlich Empfängnisverhütung, Schwangerschaft und Geburt ■ Krankheitsanzeichen: spezifische, unspezifische, objektive, subjektive Symptome ■ spezifische Krankheitsursachen und -formen, z. B. Entzündungen, Geschwulsterkrankungen, degenerative Erkrankungen, Kreislauf-, Stoffwechsel-, Zirkulationsstörungen, Gewebeveränderungen, Steinbildungen, Störungen der Körperabwehr, Fehl- und Missbildungen ■ Krankheitsverläufe, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - akuter, subakuter, chronischer Verlauf - Heilung, Defektheilung, Rezidiv - Leiden, Tod ■ Vorsorgemaßnahmen für Schwangere, Kinder und Jugendliche und zur Krebsfrüherkennung 	LF 8 im 2. Aj	4 bis 6 N

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
	<i>noch lfd. Nr. 8.1, c)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wirkung und Anwendung des Ultraschalls ■ sachgerechter Umgang mit weiteren Diagnosegeräten und -instrumenten der Praxis, z. B. Katheter, Spritzen und Kanülen ■ Hygienestandards 		
	d) Befunddokumentation durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bedeutung der Dokumentation für den Behandlungsverlauf ■ Dokumentationspflicht ■ Haftungs-, leistungsrechtliche sowie Abrechnungsfunktion 	LF 3, 4 im 1. Aj 5, 8 im 2. Aj 9, 10 im 3. Aj	4 bis 6 V
	e) Proben für Untersuchungszwecke und Laborauswertungen, insbesondere durch venöse und kapillare Blutentnahmen sowie Abstriche, gewinnen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bedeutung von Laboruntersuchungen für die Diagnoseerstellung und der Verlaufskontrolle der Therapie ■ Delegationsbedingungen bei Blutentnahmen ■ Entnahmeinstrumente und -gefäße vorbereiten ■ Patienteninformation und -anleitung ■ Probengewinnung, mindestens auf die genannten Arten; Entnahmetechniken ■ Lagerung von Laborproben ■ Desinfektion ■ Hygienestandards 	LF 5, 8 im 2. Aj „Anforderungen an die persönliche Leistungserbringung“ der KBV und der BÄK	4 bis 6 N
	f) Laborarbeiten und Tests, insbesondere Blutzuckerbestimmung, Blutsenkung, Urinstatus, Leukozytenzählung und Tests auf okkultes Blut, durchführen, dokumentieren und durch Qualitätskontrollen sichern; Geräte und Instrumente handhaben, pflegen und warten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organe und Organsysteme, deren Lage und Funktionsweise, z. B. Blut und Harnsystem ■ Laborgeräte, Instrumente und Tests und ihre Anwendung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> - Zentrifuge, Mikroskop, Kanülen, Adapter, Vacutainer - Testbriefe, visuelle Auswertung vorgefertigter Reagenzien, z. B. Urinstreifentest ■ Uringewinnung ■ Umgang mit Zählkammern zur Leukozytenzählung ■ interne Qualitätskontrolle (Präzisions- und Richtigkeitskontrolle) 	LF 5, 8 im 2. Aj 9 im 3. Aj	5 bis 6 N

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	<i>noch lfd. Nr. 8.1, f)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Qualitätssicherungsrichtlinien der Bundesärztekammer ■ Laborbuch; Kodierung der Laborproben ■ Protokollierung, Erfassung und Dokumentation der Ergebnisse, auch elektronisch ■ Aufbewahrungsfristen der Daten ■ Hygienestandards 		
	g) Untersuchungsmaterial aufbereiten und versenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fachgerechte und materialentsprechende Aufbereitung, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Blut zentrifugieren - Zugabe von Lösungsmitteln - Gefäße kennzeichnen ■ Hygienestandards ■ Kennzeichnung von Proben; Untersuchungsanforderungen ■ Versandbestimmungen; Probenverpackung ■ Leistungsverzeichnis der Laborgemeinschaft 	LF 4 im 1. Aj 5, 8 im 2. Aj 9, 10 im 3. Aj	4 bis 5 V
	h) Labordaten und Untersuchungsergebnisse auf ihre Bedeutung für Patienten einstufen und zeitgerecht weiterleiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterscheidung normaler und pathologischer Laborwerte ■ Zuordnung zu Krankheitsbildern ■ patientenbezogene Bewertung von Labordaten und ggf. sofortige Vorlage beim Arzt 	LF 8 im 2. Aj 9 im 3. Aj	4 bis 6 N
8.2 Assistenz bei ärztlicher Therapie (§ 4 Nr. 8.2)				
	a) bei der ärztlichen Therapie, insbesondere bei Infusionen und Injektionen, assistieren; Materialien, Instrumente, Geräte und Arzneimittel vorbereiten, instrumentieren; Geräte und Instrumente pflegen und warten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Maßnahmearten zur Behandlung von Krankheiten, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - konservative Maßnahmen - operative Maßnahmen - Strahlentherapie - Rehabilitation - physikalische, apparative, medikamentöse Therapien ■ Injektionsrisiken ■ Injektionen vor- und -nachbereiten, z. B. Vorbereitung und Kontrolle von Spritzen, Kanülen und Medikamenten 	LF 3, 4 im 1. Aj 5, 8 im 2. Aj 9, 10 im 3. Aj	5 bis 6 N

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	<i>noch lfd. Nr. 8.2, a)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Infusionen vor- und nachbereiten, z. B. Vorbereitung und Kontrolle des Infusionsbestecks und der Infusionslösung ■ Hygienestandards 		
	b) bei der medikamentösen Therapie mitwirken; Verlaufsprotokolle erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hilfestellung bei der Medikamentengabe ■ Patientenbeobachtung und Verlaufsprotokolle, z. B. Blutdruck, Puls ■ schriftliche Dokumentation ■ Erläuterung des Medikamentenplans 	LF 4 im 1. Aj 8 im 2. Aj 9 im 3. Aj	4 bis 5 V
	c) subkutane und intramuskuläre Injektionen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Patientenvorbereitung und -beobachtung ■ Lokalisationen, Besonderheiten und Risiken der subkutanen und intramuskulären Injektion ■ Injektionstechniken ■ Hygienestandards 	LF 5 im 2. Aj 9-11 im 3. Aj „Anforderungen an die persönliche Leistungserbringung“ der KBV und der BÄK	4 bis 6 N
	d) Stütz- und Wundverbände anlegen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organe und Organsysteme, deren Lage und Funktionsweise, z. B. Stütz- und Bewegungsapparat ■ Wundversorgung: desinfizieren, säubern, spülen, lokale Therapie ■ Verbandmaterialien ■ Besonderheiten von Wundkompressen ■ Verbandarten und ihre Anwendung, z. B. Schutz-, Stütz-, Kompressions-, Druckverband, Gips, Schienen ■ Verbandstechniken z. B. Schlauch-, Schienen-, Tapeverband ■ Hygienestandards 	LF 4 im 1. Aj 10 im 3. Aj	5 bis 6 V
	e) Wärme-, Kälte- und Reizstromanwendung durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organe und Organsysteme, deren Lage und Funktionsweise, z. B. Stütz- und Bewegungsapparat ■ Methoden, Indikationen, Kontraindikationen und Risiken der Wärme-, Kälte- und Reizstromtherapie 	LF 4 im 1. Aj „Anforderungen an die persönliche Leistungserbringung“ der KBV und der BÄK	5 bis 6 V

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	<i>noch lfd. Nr. 8.2, e)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wirkungen von lokalen Wärme- und Kälteanwendungen ■ Therapeutischer Ultraschall ■ Umgang mit Geräten der physikalischen Therapie; Vorsichtsmaßnahmen bei Hitze und Kälte ■ weitere in der Ausbildungspraxis gebräuchliche Formen der physikalischen Therapie z. B. Kurzwellen ■ Hygienestandards 		
	f) intrakutane Tests durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organe und Organsysteme, deren Lage und Funktionsweise, z. B. Haut ■ Ursachen und Formen allergischer Reaktionen ■ Arten der Allergietestung ■ Hygienestandards 	LF 5 im 2. Aj 9-11 im 3. Aj	4 bis 6 N
	g) Inhalationen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organe und Organsysteme, deren Lage und Funktionsweise, z. B. Hals, Nase, Ohren, Atmung ■ Indikationen ■ Wirkungen und Risiken der Inhalationstherapie ■ Anwendungsarten, z. B. Dampfbad, Vernebler, Spray ■ Dosierhilfen ■ Anleitung der Patienten, insbesondere Kinder ■ Gerätepflege und -wartung ■ Hygienestandards 	LF 5 im 2. Aj	4 bis 6 V
	h) bei chirurgischen Behandlungsmaßnahmen Patienten vorbereiten, steril arbeiten und assistieren; Instrumente und Geräte handhaben, pflegen und warten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organe und Organsysteme, deren Lage und Funktionsweise, z. B. Nervensystem, Haut, Blut ■ Anästhesie- und Narkoseverfahren ■ Assistenz bei der „kleinen“ Chirurgie oder ambulanten Operationen ■ Vorbereitung von z. B. Räumen, Instrumenten und Materialien 	LF 10 im 3. Aj	5 bis 6 N

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
	<p><i>noch lfd. Nr. 8.2, h)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instrumente, OP-Besteck, Materialien, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - stechende, schneidende, schabende, fassende, haltende Instrumente - Nahtmaterial, Abdeckungsmaterial, Behälter ■ Medikamente ■ psychologische und logistische Vorbereitung und Betreuung des Patienten vor und nach der Operation ■ Patientenvorbereitung, z. B. Einwilligung, Nüchternheit, Lagerung, Hautdesinfektion, Rasur, Abdeckung des Operationsfeldes ■ Patientenbeobachtung, Patienteneinwirkung ■ Qualitätssicherungsregelungen der Bundesärztekammer zum Ambulanten Operieren ■ Hygienestandards 		
	<p>i) septische und aseptische Wunden versorgen; Nahtmaterial entfernen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ursachen von Wunden, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Unfälle, Verletzungen - ärztliche Maßnahmen - chronisch schädigende Faktoren ■ Arten von Wunden, z. B. Platz-, Schürf-, Schnittwunde; Stich-, Quetsch-, Risswunde, Biss-, Ätz-, Brandwunde ■ Unterscheidung von septischer und aseptischer Wundbehandlung ■ Wundheilung, Wundheilungsstörungen, Wundinfektion ■ Wundversorgung: <ul style="list-style-type: none"> - Erstversorgung, z. B. Wundsäuberung, Wundexcision, Drainage, Wundverschluss - chirurgische Wundversorgung - offene Wundbehandlung ■ Wundauflagen und Verbände ■ Fäden und Klammern entfernen ■ Impfstatus ■ Patientenanleitung ■ Hygienestandards 	<p>LF 10 im 3. Aj</p>	<p>5 bis 6 N</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	<p><i>noch lfd. Nr. 8.2</i></p> <p>j) Arbeitsvorgänge nachbereiten und dokumentieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nachbereitung des Behandlungsplatzes, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Säuberung und Desinfektion von Patientenliege, Arbeitsflächen - Entsorgung von Körpergewebe ■ Wiederaufbereitung von Instrumenten ■ Säuberung, Desinfektion, Sterilisation ■ Bereitstellung von z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Material z. B. Binden, Kompressen - Instrumenten, z. B. chirurgische anatomische Pinzetten, Skalpell, Schere, Knopfkanüle ■ Dokumentation: haftungs-, leistungsrechtliche und Abrechnungsfunktion ■ Hygienestandards 	<p>LF 3, 4 im 1. Aj 5, 8 im 2. Aj 9, 10 im 3. Aj</p>	<p>4 bis 6 V</p>
8.3 Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln (§ 4 Nr. 8.3)				
	<p>a) über Darreichungsformen und Einnahmemodalitäten informieren; Anweisung des Arztes zur Einnahme unterstützen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arzneimittelkennzeichnung ■ galenische Formen, z. B. Tablettenarten, Kapseln, Dragees, Pulver, Säfte, Zäpfchen, Pflaster, Salben, Tinkturen, Lösungen ■ Arten der Verabreichung/Applikation, z. B. lokal, systemische Gaben, oral, rektal, vaginal ■ allgemeine Arzneimittelinformationen gemäß Beipackzettel ■ Dosierung und Einnahmemodalitäten ■ individuelle Patienteninformation und -motivation/Patientenmitwirkung ■ Verabreichung von Augen-, Ohren- und Nasentropfen 	<p>LF 4 im 1. Aj 8 im 2. Aj 9 im 3. Aj</p>	<p>4 bis 6 V</p>
	<p>b) erwünschte und unerwünschte Wirkungen von Arzneimittelgruppen, insbesondere von Antibiotika, Schmerzmitteln, Herz- und Kreislaufmedikamenten, Diabetesmedikamenten, Magen- und Darmtherapeutika sowie Arzneimitteln gegen Erkältungskrankheiten, unterscheiden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Funktionen von Medikamenten, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Heilen, Lindern, Verhüten - Diagnosezwecke - Ersatz fehlender körpereigener Substanzen ■ Überblick über wichtige Arzneimittelgruppen und deren Indikationsbereiche 	<p>LF 9 im 3. Aj</p>	<p>4 bis 6 N</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
	noch lfd. Nr. 8.3, b)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hauptwirkung ■ Nebenwirkungen ■ erwünschte und unerwünschte Wirkungen der üblicherweise im Ausbildungsbetrieb verordneten Medikamente ■ Wirkungen und Wechselwirkungen von Antikonceptiva ■ Unterscheidung Originalpräparat, Generikum und Placebo ■ Unterscheidung Indikation und Kontraindikation ■ Arzneimittelinteraktionen/Wechselwirkungen ■ Informationsmedien, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - „Rote Liste“ des Bundesverbandes der pharmazeutischen Industrie - Informationen der Arzneimittelkommission der deutschen Ärzteschaft - Arzneimittelsoftware ■ Risiken von Überdosierungen 		
	c) Voraussetzungen und Vorschriften zur Abgabe und Handhabung verschiedener Arzneimittel, Sera, Impfstoffe beachten; Verordnungen von Arzneimitteln vorbereiten und abgeben	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterscheidung von z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Arzneimittel - Serum - Impfstoff - Betäubungsmittel - Zytostatikum ■ Unterscheidung des Zugangs: <ul style="list-style-type: none"> - verschreibungspflichtig - apothekenpflichtig - frei verkäuflich ■ Arzneimittelrechtliche Vorschriften, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Sozialgesetzbuch V - Arzneimittelgesetz, z. B. Rezeptpflicht - Betäubungsmittelgesetz einschließlich Betäubungsmittelverschreibungsverordnung ■ gesetzliche Zuzahlungen ■ Arzneimuster ■ Lagervorschriften, Aufbewahrung, Abgabe, Verfallsdaten 	LF 2, 4 im 1. Aj 8 im 2. Aj 11 im 3. Aj	4 bis 6 N

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	noch lfd. Nr. 8.3, c)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Vorratshaltung und Ordnungssysteme ■ Verordnungsvorschriften für und Bevorratung von Sprechstundenbedarf ■ Verordnungen für gesetzlich Versicherte und Rezepte für Privatpatienten ■ Erstellung und Abgabe der Rezepte nach Anweisung des Arztes ■ Wiederholungsrezepte, praxisinterne Vorgaben ■ Erläuterung für den Patienten 		
	d) Verordnung für Heil- und Hilfsmittel nach ärztlicher Anweisung vorbereiten und unter Beachtung der Verordnungsvorschriften abgeben	<ul style="list-style-type: none"> ■ Definition und Indikationen ■ Heilmittel: physikalische Therapie, Sprachtherapie, Ergotherapie ■ Hilfsmittel, z. B. Gehhilfen, Rollstühle, Sehhilfen, Hörgeräte, Körperersatzstücke ■ Heil- und Hilfsmittelrichtlinien des Gemeinsamen Bundesausschusses ■ Information des Patienten über z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Wiederholungs- und Folgeverordnung - Zahlungsregelungen - Heilmittelerbringer in der Region und ihr Leistungsspektrum - Hilfsmittelanbieter, z. B. Sanitätshäuser oder Augenoptiker der Region - Antragsverfahren bei Krankenkassen 	LF 4 im 1. Aj 8 im 2. Aj 11 im 3. Aj	4 bis 6 N
9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation (§ 4 Nr. 9)				
	a) über Ziele von Gesundheitsvorsorge und Früherkennung von Krankheiten im Zusammenhang mit gesundheitlichen Versorgungsstrukturen informieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterscheidung: Gesundheitsvorsorge, Gesundheits-erziehung, Früherkennung, Prophylaxe ■ primäre, sekundäre, tertiäre Prävention ■ Bedeutung von Volkskrankheiten, z. B. Diabetes ■ gesetzliche Regelungen, z. B. im SGB V und Richtlinien des Gemeinsamen Bundesausschusses ■ Finanzierung/Kostenträger 	LF 2, 4 im 1. Aj 11 im 3. Aj	5 bis 6 V

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
	<i>noch lfd. Nr. 9, a)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Anbieter von Präventionsmaßnahmen, z. B. Sportvereine, Physiotherapiepraxen, Krankenkassen ■ Kuren ■ aktive und zielgruppenorientierte Information der Patienten 		
	b) Patienten und Patientinnen zu einer gesunden Lebensweise motivieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Definitionen von Gesundheit ■ Salutogenese ■ Elemente einer gesunden Lebensführung/Primärprävention, z. B. Ernährung, Bewegung, Suchtvorbeugung, Stressvermeidung, soziale Lebensbedingungen ■ Vermeidung von Risikofaktoren ■ Eigeninitiative und Eigenverantwortung ■ Individuelle Patientensituation ■ Mitwirkung bei der Gesundheitsberatung ■ Vorbildfunktion der Medizinischen Fachangestellten ■ Kosten und Kostenregelungen 	LF 2, 4 im 1. Aj 8 im 2. Aj 9, 11 im 3. Aj	4 bis 5 N
	c) Ursachen und Entstehung von Gesundheitsstörungen und die dazugehörigen Präventionsmaßnahmen erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organe und Organsysteme, deren Lage und Funktionsweise, z. B. Verdauung, Herz-Kreislauf ■ Hormon- und Stoffwechselsystem ■ Zusammenhang von Ursachen → Störungen → Maßnahmen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Fehlernährung → Übergewicht, Adipositas → Fett- und Zuckerreduktion, ausgewogene Ernährung - Bewegungsmangel → Übergewicht, Verlust von Knochenmasse → Sport - Alkohol- bzw. Nikotinmissbrauch → Organschädigung, Abhängigkeit → Alkohol-/Raucherentwöhnung - Lärmbelastungen → Hörschäden → Lärmschutz - Übermaß an Stress → seelische und körperliche Erschöpfung, Burnout → Ausgleich, Psychohygiene ■ Gesundheits- und Arbeitsschutzmaßnahmen 	LF 1, 3, 4 im 1. Aj 9, 11 im 3. Aj	5 bis 6 N

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	noch lfd. Nr. 9, c)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Information der Patienten über Angebote in der Region, z. B. von Krankenkassen, Betrieb, privaten Anbietern, Heilmittelerbringern, Sportvereinen ■ praxisspezifisches, patientengerechtes Informationsmaterial erstellen und einsetzen, z. B. Homepage, Flyer ■ Diabetes-II-Schulungen, Hypertonieschulungen ■ Beratungen im Rahmen der Chronikerprogramme der Krankenkassen (DMPs) ■ zielgruppenspezifische, individuelle Ansprache von Risikopatienten 		
	d) Patienten und Patientinnen zur Inanspruchnahme von Früherkennungsmaßnahmen motivieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organe und Organsysteme, deren Lage und Funktionsweise, z. B. Herz-Kreislauf, Urogenitaltrakt ■ Früherkennungsprogramme z. B. gegen Brustkrebs, Gebärmutterhalskrebs, Darmkrebs, Prostatakrebs, Mammografiescreening ■ U1 bis U9 und J1 bei Kindern und Jugendlichen; Führen der Untersuchungshefte ■ Jugendarbeitsschutzuntersuchungen ■ Mutterschaftsvorsorgeuntersuchungen ■ arbeitsmedizinische Untersuchungen ■ Gesundheitsuntersuchung („Check-up“) ■ Rechtsgrundlagen: SGB V und Krebsfrüherkennungs-, Kinder-, Mutterschafts- und Gesundheitsuntersuchungsrichtlinien des Gemeinsamen Bundesausschusses (GB-A), Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften ■ individuelle Patientenansprache gemäß der jeweils berechtigten Personengruppen 	LF 11 im 3. Aj	4 bis 6 N
	e) über Möglichkeiten der aktiven und passiven Immunisierung informieren; Impfpass führen; beim Impfmanagement mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterscheidung aktive und passive Immunisierung ■ Vorbeugung vor ansteckenden Krankheiten ■ persönliche Risikosituation des Patienten 	LF 3 im 1. Aj 10, 11 im 3. Aj	5 bis 6 V

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
	noch lfd. Nr. 9, e)	<ul style="list-style-type: none"> ■ zielgruppenspezifische schriftliche Information; Erstellung von Informationsmaterial ■ Impfberatung; Bedeutung der Eigenverantwortung ■ Dokumentation im Impfpass ■ Organisation von Folgeterminen, Recall ■ Impfkalender/Impfempfehlungen der Ständigen Impfkommision beim Robert-Koch-Institut ■ Kosten und Kostenregelungen ■ Reiseimpfungen 		
	f) Patienten und Patientinnen zur Inanspruchnahme von Impfmaßnahmen motivieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bedeutung von Schutzimpfungen für den Einzelnen und für die Volksgesundheit ■ allgemeine Beratung zum Verhältnis von Nutzen und Risiko ■ Immunisierung bei Auslandsreisen; Reisemedizinische Beratung ■ Individuelle Gesundheitsleistungen (IGeL) 	LF 3 im 1. Aj 10, 11 im 3. Aj	4 bis 6 V
	g) Ziele und Möglichkeiten der medizinischen Rehabilitation unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben erläutern; bei Beantragung von Rehabilitationsmaßnahmen mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterscheidung zwischen medizinischer, beruflicher, sozialer Rehabilitation ■ Leistungsträger der medizinischen Rehabilitation: Gesetzliche Kranken-/Unfallversicherung, Rentenversicherung, private Versicherungen ■ Antragstellung; Vorbereitung der nötigen Unterlagen und Befunde ■ Krankheitsbilder und Behinderungen im Bereich der Rehabilitation ■ ambulante oder stationäre Durchführung von Maßnahmen ■ Therapieformen, z. B. Physiotherapie, Ergotherapie, Sprachtherapie, Ernährungstherapie, Psychotherapie ■ gesetzliche Grundlagen: <ul style="list-style-type: none"> - Sozialgesetzbücher V und IX - Schwerbehindertengesetz 	LF 2 im 1. Aj 11 im 3. Aj	4 bis 5 N

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	<p><i>noch lfd. Nr. 9</i></p> <p>h) über Selbsthilfegruppen und ihre Aufgaben informieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Definition und Bedeutung von Selbsthilfegruppen ■ aktuelle Informationen über Selbsthilfegruppen insbesondere in der Region 	<p>LF 2 im 1. Aj 11 im 3. Aj</p>	<p>4 bis 5 N</p>
<p>10. Handeln bei Not- und Zwischenfällen (§ 4 Nr. 10)</p>				
	<p>a) Maßnahmen zur Vermeidung von Not- und Zwischenfällen ergreifen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterscheidung: Notfall (bedrohte Vitalfunktion), Unfall, Zwischenfall ■ Unfallverhütungsvorschriften ■ kontinuierliche Patientenbeobachtung, insbesondere bei bekannter Anamnese/Diagnose ■ organisatorische Maßnahmen, z. B. Wartezeiten 	<p>LF 5 im 2. Aj</p>	<p>4 bis 5 V</p>
	<p>b) Verhaltensregeln bei Notfällen im Ausbildungsbetrieb einhalten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Straftatbestand der unterlassenen Hilfeleistung nach § 323c Strafgesetzbuch ■ Notfall als komplexes Geschehen ■ Verhaltensregeln: <ul style="list-style-type: none"> - Ruhe und Besonnenheit bewahren - Patienten beruhigen - Patienten lagern - Einhaltung von Zuständigkeiten und Kompetenzen - Dringlichkeit beurteilen - Benachrichtigung des Arztes - Verhalten bei An- und Abwesenheit des Arztes - ggf. Durchführung erster Maßnahmen ■ Vorbereitung der Weiterversorgung ■ Notfall-Checkliste des Betriebes, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> - Standort von Notfallmedikamenten, Infusionslösungen und Notfallhilfsmitteln, z. B. Sauerstoffgerät, Defibrillator, Inkubationsbesteck - Gerätestandorte mit Gebrauchsanweisungen - Telefonnummern, z. B. Notarzt, Krankenhaus, Rettungsleitstelle, Vergiftungszentrale, nächster erreichbarer Arzt ■ Qualifizierter Notruf/5 W-Regel: wer, wo, wann, was, wie 	<p>LF 5 im 2. Aj</p>	<p>4 bis 5 V</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
	<p><i>noch lfd. Nr. 10</i></p> <p>c) bedrohliche Zustände, insbesondere Schock, Atem- und Herzstillstand, Bewusstlosigkeit, starke Blutungen und Allergien, erkennen und Sofortmaßnahmen veranlassen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organe und Organsysteme, deren Lage und Funktionsweise, z. B. Stoffwechsel ■ Symptome bedrohlicher Zustände, z. B. Schweißausbruch, starrer Blick ■ Stoffwechsellentgleisungen, z. B. Hypo-, Hyperglämie ■ Herz-Kreislauf, z. B. Infarkt, Tachykardie, Apoplexie ■ akute äußere und innere Blutungen ■ allergische Reaktionen, z. B. anaphylaktischer Schock, Insektenstiche ■ Ziele der Sofortmaßnahmen, z. B. Verhütung von Schäden und weiteren Komplikationen ■ Verhalten bei An- und Abwesenheit des Arztes ■ Benachrichtigung des Arztes ■ diagnostische/therapeutische Maßnahmen des Arztes vorbereiten ■ Sofortmaßnahmen einleiten ■ Vorbereitung der Wundversorgung ■ Weiterbehandlung und Weiterversorgung sicherstellen 	<p>LF 5 im 2. Aj</p> <p>siehe auch Pos. 10 d)</p>	5 bis 6 N
	d) Erste-Hilfe-Maßnahmen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sofortmaßnahmen zum Erhalt und zur Stabilisierung der Vitalfunktionen durchführen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Bewusstseinskontrolle, ggf. Prüfung der Pupillenreaktion - Lagerung: stabile Seitenlage, Kollaps- und Schocklagerung - Kleidung lockern - Frischluft- bzw. Sauerstoffzufuhr - Beobachtung und Sicherung der Atmung/Beatmung - Puls- und Blutdruckmessung/Kreislaufkontrolle - Blutstillung, z. B. Druck- und Kompressionsverband - Herzdruckmassage - Defibrillation 	<p>LF 5 im 2. Aj</p> <p>Erste-Hilfe-Kurs</p>	5 bis 6 N

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	Hinweise/ Notizen (LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan)	zeitlicher Richtwert in Monaten
	<p><i>noch lfd. Nr. 10</i></p> <p>e) bei Not- und Zwischenfällen assistieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Einsatz von Infusion, Injektion, Sauerstoffgabe, Absaugung, Intubation, Defibrillation, EKG ■ bei Behandlung durch den Arzt und bei weiterführenden Maßnahme assistieren, z. B. beim Einsatz von Notfallmedikamenten ■ Wundversorgung ■ chirurgische Maßnahmen 	<p>LF 5 im 2. Aj</p>	<p>4 bis 6 N</p>
	<p>f) Notfallausstattung kontrollieren und auffüllen; Geräte handhaben, warten und pflegen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Notfallkoffer/Reanimationswagen: <ul style="list-style-type: none"> - regelmäßige Wartung - Prüfung auf Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit - Lagerung und Verfallsdaten der Medikamente - Sterilität ■ Organisation und Dokumentation der Wartung 	<p>LF 3 im 1. Aj 5 im 2. Aj 9 im 3. Aj</p>	<p>4 bis 6 V</p>

2.3. Zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans

A.

Während der gesamten Ausbildungszeit
- 1. bis 36. Ausbildungsmonat -

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu den Berufsbildpositionen

1.4 Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung, Lernziel a,

1.5 Umweltschutz,

8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik, Lernziel a

sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln.

B.

Vor der Zwischenprüfung
- 1. bis 18. Ausbildungsmonat -

(1) In einem Zeitraum von 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

1.1 Berufsbildung, Arbeitsrecht- und Tarifrecht, Lernziele a bis d

1.2 Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesundheitswesen; Anforderungen an den Beruf, Lernziel a und b

1.3 Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes, Lernziele a bis c

1.4 Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung, Lernziel b

2.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Lernziele a, b und d

5.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe, Lernziel b

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von 4 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

1.4 Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung, Lernziel c

2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene, Lernziele b bis d und f

2.3 Schutz vor Infektionskrankheiten, Lernziel c

5.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe, Lernziele c und d

5.2 Qualitätsmanagement, Lernziele a und e

5.3 Zeitmanagement, Lernziele a, b und d

6.3 Abrechnungswesen, Lernziel d

7.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel c

7.2 Dokumentation, Lernziele c und d

7.3 Datenschutz und Datensicherheit, Lernziele a, bis d

8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik, Lernziel g

8.2 Assistenz bei ärztlicher Therapie; Lernziel b

10. Handeln bei Not- und Zwischenfällen, Lernziele a und b

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

- 2.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Lernziel c
- 2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene, Lernziel a
- 2.3 Schutz vor Infektionskrankheiten, Lernziel b
- 4.2 Beraten von Patienten und Patientinnen, Lernziel a
- 5.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe, Lernziel f
- 5.4 Arbeiten im Team, Lernziele b und d
- 5.5 Marketing, Lernziel c
- 6.1 Verwaltungsarbeiten, Lernziele a bis d
- 6.2 Materialbeschaffung und Verwaltung, Lernziele a, b, c und e
- 6.3 Abrechnungswesen, Lernziel b
- 7.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel b
- 8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik, Lernziel d
- 8.2 Assistenz bei ärztlicher Therapie, Lernziele g und j
- 8.3 Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln, Lernziel a,
- 9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation, Lernziel f
- 10. Handeln bei Not- und Zwischenfällen, Lernziel f

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von 5 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

- 2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene, Lernziel e
- 2.3 Schutz vor Infektionskrankheiten, Lernziel a
- 3.1 Kommunikationsformen und Methoden, Lernziele b und c
- 4.1 Betreuen von Patienten und Patientinnen, Lernziel c
- 7.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel a
- 8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik, Lernziel b
- 8.2 Assistenz bei ärztlicher Therapie, Lernziele d und e
- 9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation, Lernziel a und e

zu vermitteln.

C.

Nach der Zwischenprüfung
- 19. bis 36. Ausbildungsmonat -

(1) In einem Zeitraum von 5 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

- 2.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Lernziel e
- 3.1 Kommunikationsformen und -methoden, Lernziel e
- 4.1 Betreuen von Patienten und Patientinnen, Lernziele a, b, f und g
- 5.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe, Lernziele a und e
- 5.2 Qualitätsmanagement, Lernziel b
- 6.3 Abrechnungswesen, Lernziel c

- 8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik, Lernziel f
- 8.2 Assistenz bei ärztlichen Therapie, Lernziele a, h und i
- 9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation, Lernziel c
- 10. Handeln bei Not- und Zwischenfällen, Lernziele c und d
zu vermitteln

(2) In einem Zeitraum von 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition

- 1.2 Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesundheitswesen; Anforderungen an den Beruf, Lernziele c und d
- 1.4 Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung, Lernziel d
- 3.1 Kommunikationsformen und -methoden, Lernziele a und d
- 3.2 Verhalten in Konfliktsituationen, Lernziele a bis c
- 4.1 Betreuen von Patienten und Patientinnen, Lernziele d und e
- 4.2 Beraten von Patienten und Patientinnen, Lernziele b bis d
- 5.2 Qualitätsmanagement, Lernziele c und d
- 6.3 Abrechnungswesen, Lernziele a und f
- 7.2 Dokumentation, Lernziel a
- 8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik, Lernziele c, e und h
- 8.2 Assistenz bei ärztlicher Therapie, Lernziele c und f
- 8.3 Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln, Lernziele b bis d
- 9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation, Lernziel d
- 10. Handeln bei Not- und Zwischenfällen, Lernziel e
zu vermitteln

(3) In einem Zeitraum von 4 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition

- 1.1 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziel f
- 1.3 Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes, Lernziel d
- 5.4 Arbeiten im Team, Lernziele a und c
- 5.5 Marketing, Lernziel b
- 6.2 Materialbeschaffung und Verwaltung, Lernziele d und f
- 6.3 Abrechnungswesen, Lernziel e
- 7.2 Dokumentation, Lernziel b
- 9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation, Lernziele b, g und h
zu vermitteln

(4) In einem Zeitraum von 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

- 1.1 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziel e
- 5.3 Zeitmanagement, Lernziele c, e und f
- 5.5 Marketing, Lernziel a
- 7.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel d
zu vermitteln

2.4. Zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans, ausführliche Variante¹⁾

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Medizinischen Fachangestellten/zur Medizinischen Fachangestellten

– Zeitliche Gliederung –

A.

Während der gesamten Ausbildungszeit
- 1. bis 36. Ausbildungsmonat -

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu den Berufsbildpositionen

- 1.4 Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung, Lernziel a,
- 1.5 Umweltschutz,
- 8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik, Lernziel a

sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln. Ihre Vermittlung soll insbesondere im Zusammenhang mit den Berufsbildpositionen

- 2. Gesundheitsschutz und Hygiene,
- 5. Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement,
- 8. Durchführen von Maßnahmen der Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Arztes oder der Ärztin,
und
- 9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation,
erfolgen.

B.

Vor der Zwischenprüfung
- 1. bis 18. Ausbildungsmonat -

(1) In einem Zeitraum von 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

- 1.1 Berufsbildung, Arbeitsrecht- und Tarifrecht, Lernziele a bis d
- 1.2 Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesundheitswesen; Anforderungen an den Beruf, Lernziel a und b
- 1.3 Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes, Lernziele a bis c
- 1.4 Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung, Lernziel b
- 2.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Lernziele a, b und d
- 5.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe, Lernziel b

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von 4 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

- 1.4 Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung, Lernziel c
- 2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene, Lernziele b bis d und f
- 2.3 Schutz vor Infektionskrankheiten, Lernziel c
- 5.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe, Lernziele c und d
- 6.3 Abrechnungswesen, Lernziel d

¹⁾ siehe Hinweise auf Seite 30

- 7.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel c
- 7.2 Dokumentation, Lernziele c und d
- 8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik, Lernziel g
- 8.2 Assistenz bei ärztlicher Therapie; Lernziel b
- 10. Handeln bei Not- und Zwischenfällen, Lernziele a und b

und im Zusammenhang damit insbesondere die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

- 5.2 Qualitätsmanagement, Lernziele a und e
- 5.3 Zeitmanagement, Lernziele a, b und d
- 7.3 Datenschutz und Datensicherheit, Lernziele a, bis d

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

- 2.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Lernziel c
- 2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene, Lernziel a
- 2.3 Schutz vor Infektionskrankheiten, Lernziel b
- 4.2 Beraten von Patienten und Patientinnen, Lernziel a
- 5.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe, Lernziel f
- 5.5 Marketing, Lernziel c
- 6.1 Verwaltungsarbeiten, Lernziele a bis d
- 6.2 Materialbeschaffung und Verwaltung, Lernziele a, b, c und e
- 6.3 Abrechnungswesen, Lernziel b
- 8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik, Lernziel d
- 8.2 Assistenz bei ärztlicher Therapie, Lernziele g und j
- 8.3 Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln, Lernziel a,
- 9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation, Lernziel f
- 10. Handeln bei Not- und Zwischenfällen, Lernziel f

und im Zusammenhang damit insbesondere die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

- 5.4 Arbeiten im Team, Lernziele b und d
- 7.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel b

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von 5 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

- 2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene, Lernziel e
- 2.3 Schutz vor Infektionskrankheiten, Lernziel a
- 4.1 Betreuen von Patienten und Patientinnen, Lernziel c
- 8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik, Lernziel b
- 8.2 Assistenz bei ärztlicher Therapie, Lernziele d und e
- 9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation, Lernziel a und e

und im Zusammenhang damit insbesondere die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

3.1 Kommunikationsformen und Methoden, Lernziele b und c

7.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel a

zu vermitteln.

C.

Nach der Zwischenprüfung
- 19. bis 36. Ausbildungsmonat -

(1) In einem Zeitraum von 5 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

2.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Lernziel e

4.1 Betreuen von Patienten und Patientinnen, Lernziele a, b, f und g

6.3 Abrechnungswesen, Lernziel c

8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik, Lernziel f

8.2 Assistenz bei ärztlichen Therapie, Lernziele a, h und i

9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation, Lernziel c

10. Handeln bei Not- und Zwischenfällen, Lernziele c und d

insbesondere in Verbindung mit den Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

3.1 Kommunikationsformen und -methoden, Lernziel e

5.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe, Lernziele a und e

5.2 Qualitätsmanagement, Lernziel b

zu vermitteln und im Zusammenhang damit insbesondere die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

1.4 Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung, Lernziel c

2.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Lernziel b

2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene, Lernziele a, bis d

2.3 Schutz vor Infektionskrankheiten, Lernziele a, b und c

3.1 Kommunikationsformen und -methoden, Lernziele b und c

5.3 Zeitmanagement, Lernziel b

6.1 Verwaltungsarbeiten, Lernziele c und d

6.3 Abrechnungswesen, Lernziele b und d

8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik, Lernziele b, d und g

8.2 Assistenz bei ärztlicher Therapie, Lernziele b, d und j

zu vertiefen.

(2) In einem Zeitraum von 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition

1.2 Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesundheitswesen; Anforderungen an den Beruf, Lernziele c und d

4.1 Betreuen von Patienten und Patientinnen, Lernziele d und e

4.2 Beraten von Patienten und Patientinnen, Lernziele b bis d

6.3 Abrechnungswesen, Lernziele a und f

7.2 Dokumentation, Lernziel a

- 8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik, Lernziele c, e und h
- 8.2 Assistenz bei ärztlicher Therapie, Lernziele c und f
- 8.3 Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln, Lernziele b bis d
- 9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation, Lernziel d
- 10. Handeln bei Not- und Zwischenfällen, Lernziel e

insbesondere in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

- 1.4 Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung, Lernziel d
- 3.1 Kommunikationsformen und -methoden, Lernziele a und d
- 3.2 Verhalten in Konfliktsituationen, Lernziele a bis c
- 5.2 Qualitätsmanagement, Lernziele c und d

zu vermitteln und im Zusammenhang damit insbesondere die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition

- 1.4 Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung, Lernziel b
- 2.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Lernziel c
- 2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene, Lernziel f
- 4.1 Betreuen von Patienten und Patientinnen, Lernziel c
- 5.3 Zeitmanagement, Lernziel d
- 5.4 Arbeiten im Team, Lernziele b und d
- 7.2 Dokumentation, Lernziel d
- 7.3 Datenschutz und Datensicherheit, Lernziele b, c und d
- 8.3 Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln, Lernziel a

zu vertiefen.

(3) In einem Zeitraum von 4 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition

- 1.1 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziel f
- 1.3 Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes, Lernziel d
- 5.5 Marketing, Lernziel b
- 6.2 Materialbeschaffung und Verwaltung, Lernziele d und f
- 6.3 Abrechnungswesen, Lernziel e
- 7.2 Dokumentation, Lernziel b
- 9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation, Lernziele b, g und h

insbesondere in Verbindung mit den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten der Berufsbildposition

- 5.4 Arbeiten im Team, Lernziele a und c

zu vermitteln und im Zusammenhang damit insbesondere die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition

- 1.1 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziel c
- 5.2 Qualitätsmanagement, Lernziel e
- 6.2 Lernziele a, b und c
- 7.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a, und c

7.3 Datenschutz und Datensicherheit, Lernziele a und b

10. Handeln bei Not- und Zwischenfällen, Lernziele a, b und f

zu vertiefen.

(4) In einem Zeitraum von 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

1.1 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziel e

5.3 Zeitmanagement, Lernziele c, e und f

5.5 Marketing, Lernziel a

7.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel d

zu vermitteln und im Zusammenhang damit insbesondere die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition

1.2 Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesundheitswesen; Anforderungen an den Beruf, Lernziele a und b

zu vertiefen.

2.5 Berufliche Handlungskompetenz

Der sich vollziehende Wandel in Technik und Arbeitsorganisation sowie in Handel und Dienstleistung bleibt nicht ohne Auswirkungen auf die Qualifikationsanforderungen an die Mitarbeiter und damit auch auf die Ausbildung des Nachwuchses. Über die berufliche Fachkompetenz hinaus sollen Fähigkeiten trainiert werden, die die wesentliche Grundlage späterer beruflicher Handlungsfähigkeit bilden.

Berufliche Handlungsfähigkeit als Ziel soll Auszubildende zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren qualifizierter beruflicher Tätigkeiten befähigen (vgl. § 3 der VO). Um dieses Ziel zu erreichen, werden in der Ausbildung fachliche und fachübergreifende Qualifikationen (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) vermittelt und in diesem Rahmen **Kompetenzen** gefördert, die sich als Potenziale in konkreten Handlungen realisieren können.

Berufliche Handlungskompetenz: (Definition von Kauffeld & Grote 2002¹⁾)

Alle Fähigkeiten, Fertigkeiten, Denkmethode und Wissensbestände des Menschen, die ihm bei der Bewältigung konkreter sowohl vertrauter als auch neuartiger Arbeitsaufgaben selbstorganisiert, aufgabengemäß, zielgerichtet, situationsbedingt und verantwortungsbewusst - oft in Kooperation mit anderen - handlungs- und reaktionsfähig machen und sich in der erfolgreichen Bewältigung konkreter Arbeitsanforderungen zeigen.

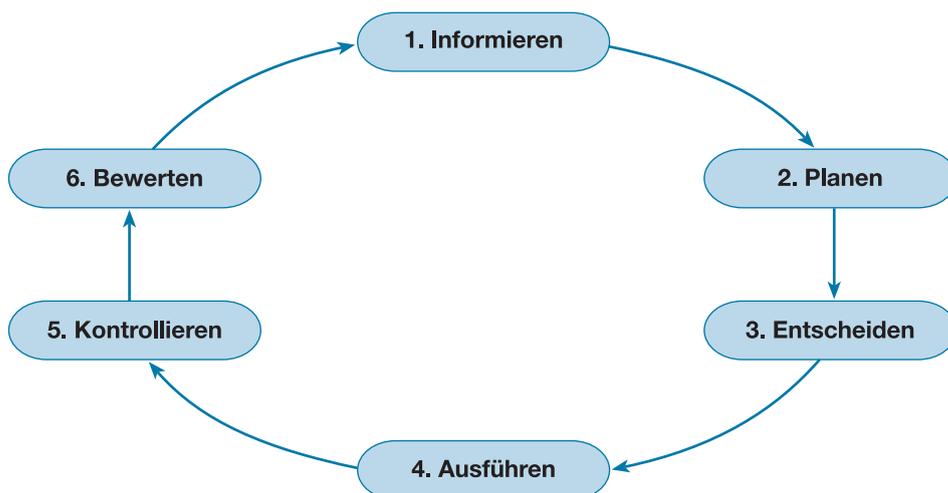
Die berufliche Handlungskompetenz lässt sich in die folgenden vier Facetten unterteilen:

1. **Fachkompetenz:** organisations-, prozess-, aufgaben- und arbeitsplatzspezifische berufliche Fertigkeiten und Kenntnisse sowie die Fähigkeit, Wissen sinnorientiert einzuordnen und zu bewerten, Probleme zu identifizieren und Lösungen zu generieren.
2. **Methodenkompetenz:** situationsübergreifend und flexibel einzusetzende kognitive Fähigkeiten beispielsweise zur Problemstrukturierung der Entscheidungsfindung.
3. **Sozialkompetenz:** kommunikativ und kooperativ selbst organisiert zum erfolgreichen Realisieren oder Entwickeln von Zielen und Plänen in sozialen Interaktionssituationen zu handeln.
4. **Selbstkompetenz:** sich selbst einzuschätzen und Bedingungen zu schaffen, um sich im Rahmen der Arbeit zu entwickeln, die Offenheit für Veränderungen, das Interesse aktiv zu gestalten und mitzuwirken und die Eigeninitiative, sich Situationen und Möglichkeiten dafür zu schaffen.

Der gleichberechtigte Anspruch an Methodenkompetenz, sozialer Kompetenz und Selbstkompetenz neben der Fachkompetenz, bilden die Grundlage für berufliche Handlungsfähigkeit²⁾, wie sie in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendig erscheint. (vgl. § 1 Abs. 3 BBiG)

Handlungsorientierte Ausbildungsaufgaben geben die Möglichkeit, diese Kompetenzen gezielt zu fördern.

Darstellung einer vollständigen Handlung



1) Kauffeld, Simone, Grote, Sven (2002): „Kompetenz - ein strategischer Wettbewerbsfaktor.“ In: Personal, 11, S. 30-32. Vgl. auch : Kauffeld, Simone, Grote, Sven, Frieling, Ekkehart: Das Kasseler-Kompetenz-Raster (KKR), in: Erpenbeck, John, von Rosenstiel, Lutz (Hrsg.) (2003) : Handbuch der Kompetenzmessung, S. 261- 282.

2) Die KMK verwendet im Rahmen Ihrer berufsschulischen Zuständigkeit eine andere Definition von „Handlungsfähigkeit“; siehe Rahmenlehrplan der Länder.

2.6 Planung der Ausbildung - betrieblicher Ausbildungsplan

Für den individuellen Ausbildungsablauf erstellt der Ausbildungsbetrieb auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans (Anlage zu § 5 der Verordnung) den betrieblichen Ausbildungsplan für die Auszubildenden. Dieser wird jedem Auszubildenden zu Beginn der Ausbildung ausgehändigt und erläutert; ebenso soll die Ausbildungsordnung zur Verfügung stehen.

Der Ausbildungsrahmenplan gibt durch seine offenen Formulierungen und durch den Spielraum bei den Richtzeiten den Betrieben genügend Freiraum für die Gestaltung des Ausbildungsablaufs.

Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, wenn betriebspraktische Besonderheiten dies erforderlich machen (Flexibilitätsklausel, § 5 der Verordnung). Diese Klausel ermöglicht eine praxisnahe Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans auf die verschiedenen betrieblichen Strukturen.

Zu beachten ist, dass Ausbildungsinhalte des Ausbildungsrahmenplans **nicht wegfallen**. Auch müssen bis zur Zwischenprüfung die entsprechenden im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Lerninhalte vermittelt sein.

Im Ausbildungsrahmenplan sind die Mindestanforderungen festgeschrieben. Darüber hinausgehende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten können je nach Bedarf zusätzlich vermittelt werden.

Bei der Aufstellung des Ausbildungsplans sind zu berücksichtigen:

- die persönlichen Voraussetzungen des Auszubildenden (z. B. unterschiedliche Vorbildung),
- die Gegebenheiten des Ausbildungsbetriebes (z. B. Betriebsstrukturen, personelle und technische Einrichtungen, regionale Besonderheiten),
- die Durchführung der Ausbildung (z. B. Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte, Berufsschulunterricht in Blockform).

Kooperation mit anderen Ausbildungsbetrieben

Die Neuordnung des Ausbildungsberufes Medizinische Fachangestellte/ Medizinischer Fachangestellter bringt neue Ausbildungsinhalte und veränderte Qualifikationsanforderungen mit sich. Dies erfordert auch eine entsprechend qualifizierte Ausbildung.

Wird nach Prüfung des Ausbildungsrahmenplans festgestellt, dass bestimmte Ausbildungsinhalte nicht oder nicht vollständig vermittelt werden können, so ist der ausbildende Betrieb verpflichtet, diese Lücken zu schließen. Hierfür kann er sowohl die Ausbildung in Kooperation mit anderen Praxen oder Ausbildungsstätten die Ausbildung durchführen sowie für Auszubildende die Teilnahme an außerbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen festlegen.

Die entsprechenden außerbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen werden bereits im Ausbildungsvertrag festgelegt.

Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht

1. Was sind Lernfelder?

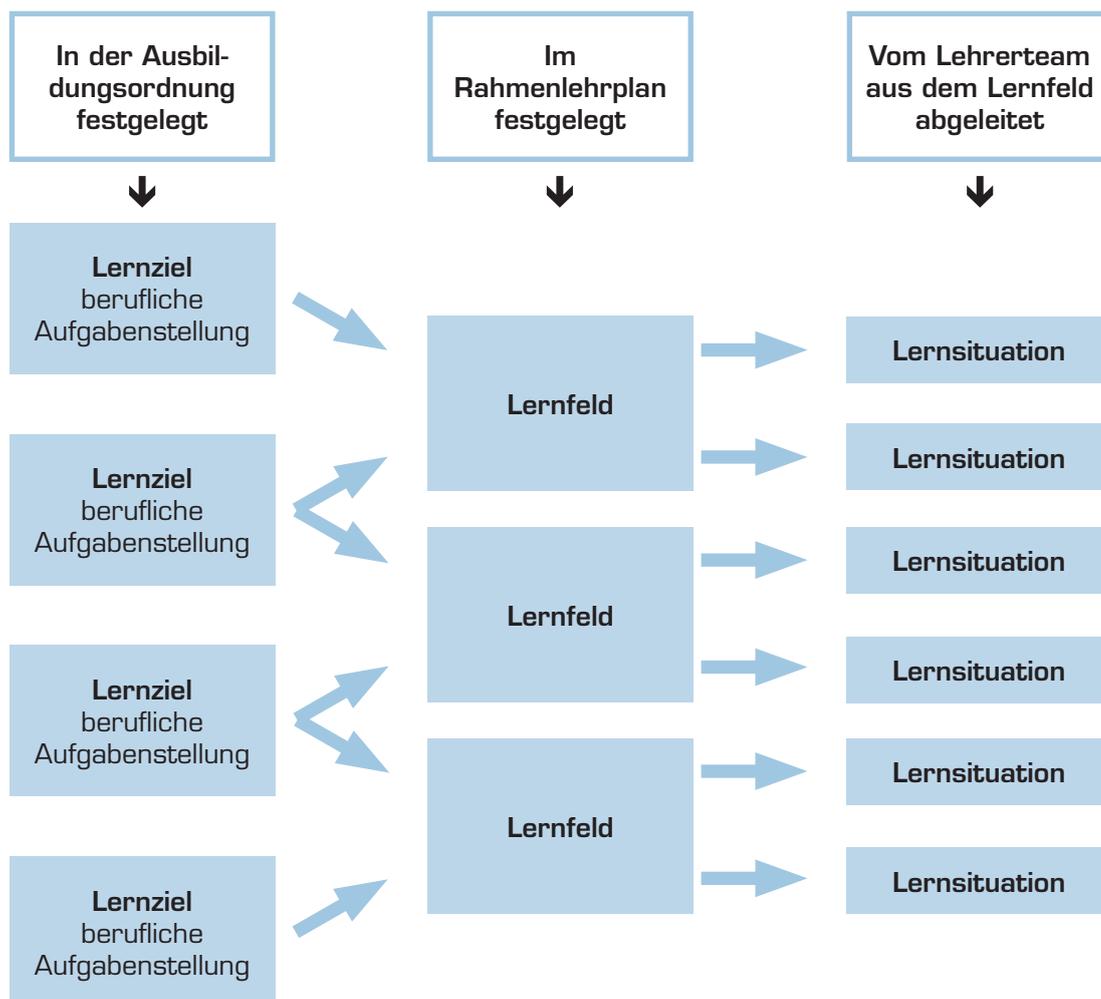
Der Rahmenlehrplan der KMK für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule wird nach einem festgelegten Verfahren erarbeitet und zeitlich sowie inhaltlich mit dem Ausbildungsrahmenplan abgestimmt. Der Rahmenlehrplan wird von den Bundesländern übernommen oder in Anlehnung daran auf Länderebene überarbeitet. Der Unterricht in den allgemeinbildenden Fächern folgt den jeweiligen landesrechtlichen Vorschriften. Der Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht wird in Lernfelder unterteilt.

Lernfelder sind thematische Einheiten, die durch Zielformulierungen und Inhalte beschrieben werden. Sie sollen sich an konkreten beruflichen Aufgabenstellungen und Handlungsabläufen (Handlungsfeldern) orientieren.

- Bisher übliche Fächer wie Laborkunde, Fachrechnen und Anatomie gehen völlig in Lernfeldern auf.
- Fächer werden ersetzt durch „Kompetenzen“:
berufsfachliche, berufspraktische und Projektkompetenz

Lernfelder - wozu?

- Steigerung der Flexibilität im Hinblick auf die Sicherung der fachlichen Aktualität
- Stärkung der Lernortkooperation
- Förderung eines ganzheitlichen und handlungsorientierten Unterrichts und entsprechender Prüfungsformen
- Verbesserung der Personal- und Sozialkompetenz
- Größere Freiräume im Sinne der inneren Schulreform (Schulorganisation)



Der Rahmenlehrplan steht zum download unter www.kmk.org zur Verfügung.

2. Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf

Medizinischer Fachangestellter/ Medizinische Fachangestellte

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18. November 2005)

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist für die einem Berufsfeld zugeordneten Ausbildungsberufe in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15. März 1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- „eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.“

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel:

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen.

Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Medizinischen Fachangestellten/zur Medizinischen Fachangestellten ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Medizinischen Fachangestellten/zur Medizinischen Fachangestellten vom 26. April 2006 (BGBl. I S. 1097) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Arzthelfer/Arzthelferin (Beschluss der KMK vom 24. Januar 1986) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei der Verwendung der männlichen Form der Begriffe Patient und Arzt die weibliche Form mitgedacht.

Der Begriff Praxis steht auch für andere Ausbildungsbetriebe dieses Ausbildungsberufes. Der Begriff organisieren kann auch die Durchführung beinhalten.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden Annahmen aus:

Medizinische Fachangestellte üben ihre Arbeit im Team aus und haben unmittelbaren Kontakt zum Patienten. Sie begreifen den Menschen als psychische und physische Einheit und stellen ihr eigenes Handeln darauf ab. Für ihre Tätigkeit in der Behandlungsassistenz sowie der Betriebsorganisation und -verwaltung benötigen sie daher neben medizinischen und ökonomischen Fachkenntnissen eine hohe Sozial-, Personal-, Team- und Kommunikationskompetenz.

Diese Kompetenzen sind die Basis, um einfühlsam mit den Patienten umzugehen. Sie ermöglichen den Aufbau eines dauerhaften Vertrauensverhältnisses zwischen Praxisteam und den Patienten und tragen daher wesentlich zur Patientenzufriedenheit und zur Bindung der Patienten an die Praxis bei. Mit Flexibilität und Kreativität stellen sie sich auf die in der Praxis auftretenden Situationen ein und begreifen ihre Tätigkeit als Dienstleistung für den Patienten.

Der Entwicklung dieser sozial-kommunikativen Kompetenzen ist daher neben der Vermittlung fachlicher Inhalte in allen Lernfeldern genügend Raum zu geben.

Bei der Organisation und Durchführung ihrer Arbeit beachten die Medizinischen Fachangestellten ergonomische und ökologische Aspekte und handeln vor dem Hintergrund der gesellschaftlichen Entwicklung kostenbewusst. Sie sind in der Lage, betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und aufgabenorientiert einzusetzen.

Bei der beruflichen Tätigkeit der Medizinischen Fachangestellten nehmen die Prinzipien und Maßnahmen des Zeit- und Qualitätsmanagements, der Qualitätssicherung und des Praxismarketings einen hohen Stellenwert ein. Deswegen stellen sie eine durchgängige Handlungsmaxime bei der Erledigung ihrer Arbeiten dar. Durch die Beachtung dieser Prinzipien tragen die Medizinischen Fachangestellten zur kontinuierlichen Verbesserung der Betriebs- und Behandlungsorganisation bei.

Mit Blick auf den gesellschaftlichen Wandel sind die Ziele des Rahmenlehrplans offen formuliert.

Sie werden durch die Inhalte spezifiziert oder ergänzt. Folgende Inhalte sind situationsadäquat in allen Lernfeldern zu behandeln:

- medizinische Terminologie
- Schweigepflicht
- Datenschutz
- Umweltschutz
- berufsrelevante rechtliche Vorschriften
- Arbeitsschutz

Lernen in Lernfeldern ist immer exemplarisch angelegt. Lernprozesse sollen initiiert, begleitet und abgeschlossen werden. Die dabei erworbenen Kompetenzen, auch Methoden- und Lernkompetenz, bilden die Basis für Transferleistungen.

In die Lernfelder sind 40 Stunden fremdsprachiger Unterricht integriert. Dabei sind regionale Anforderungen zu beachten.

Der Umgang mit aktuellen Medien zur Informationsbeschaffung und zur Informationsverarbeitung ist integrativ zu vermitteln. Dies gilt auch für die Bearbeitung und normgerechte Gestaltung von Texten sowie die Erstellung der Leistungsabrechnung.

Teil V Lernfelder

**Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf
Medizinischer Fachangestellter/Medizinische Fachangestellte**

Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Im Beruf und Gesundheitswesen orientieren	60		
2	Patienten empfangen und begleiten	80		
3	Praxishygiene und Schutz vor Infektionskrankheiten organisieren	80		
4	Bei Diagnostik und Therapie von Erkrankungen des Bewegungsapparates assistieren	60		
5	Zwischenfällen vorbeugen und in Notfallsituationen Hilfe leisten		80	
6	Waren beschaffen und verwalten		80	
7	Praxisabläufe im Team organisieren		60	
8	Patienten bei diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen der Erkrankungen des Urogenitalsystems begleiten		60	
9	Patienten bei diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen der Erkrankungen des Verdauungssystems begleiten			80
10	Patienten bei kleinen chirurgischen Behandlungen begleiten und Wunden versorgen			40
11	Patienten bei der Prävention begleiten			80
12	Berufliche Perspektiven entwickeln			80
	Summen: insgesamt 840 Stunden	280	280	280

Lernfeld 1:**Im Beruf und Gesundheitswesen orientieren****1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden****Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Situation in der Praxis mit dem Ziel, teamorientiert zu arbeiten. Sie kommunizieren im Praxisteam und mit Personen des beruflichen Umfeldes und entwickeln Lösungen für dabei auftretende Probleme. Sie handeln prozessorientiert im Rahmen der Tätigkeitsfelder, Funktionsbereiche und Arbeitsabläufe in der Praxis. Sie beachten dabei den für das eigene Handeln relevanten rechtlichen Rahmen sowie die sozialen und ethischen Anforderungen. Sie ordnen die Praxis als Dienstleistungsunternehmen des Gesundheitswesens in das volkswirtschaftliche

Gesamtgefüge ein. Zur Vermeidung möglicher praxisrelevanter Risiken für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz informieren sie sich über entsprechende Schutzmaßnahmen und beachten sie. Zur aktiven Mitgestaltung ihrer Berufsausbildung, späteren Tätigkeit und beruflichen Perspektiven werten sie entsprechende Vertrags- und Regelwerke sowie Bildungsangebote aus und entwickeln und artikulieren eigene Interessen und Vorstellungen. Für die Beschaffung der Informationen nutzen sie aktuelle Medien.

- Inhalte:
- Berufsorganisationen
 - Berufsbildungsgesetz
 - Berufsausbildungsvertrag
 - Haftung und strafrechtliche Verantwortung
 - Jugendarbeitsschutz
 - Mutterschutz
 - Arbeitsschutz

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung:

BBP 1.1a-e; 1.2; 1.3; 1.4a-c; 2.1a, b, d, e; 2.2a; 3.1a-d; 3.2; 5.1d, e; 5.2a, e; 5.4a, b, d; 6.3d; 7.1a, d; 7.3; 9c

Lernfeld 2:**Patienten empfangen und begleiten****1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler empfangen die Patienten situationsgerecht auch in einer fremden Sprache, organisieren deren Aufenthalt in der Praxis, begleiten und betreuen die Patienten. Sie erfassen die Patientendaten auf der Grundlage der rechtlichen Beziehung zwischen Arzt und Patient und beachten dabei den Datenschutz. Sie verwalten Patientendaten auf unterschiedlichen Datenträgern unter Berücksichtigung der Datensicherung und nutzen die eingegebenen Daten zur Bearbeitung von Formularen. Die Schülerinnen und Schüler informieren über medizinische Versorgungsangebote in der Region und pflegen Kontakte zu entsprechenden Einrichtungen. Sie beachten bei der Vergabe von Terminen die Grundsätze der Praxisorganisation sowie

die Interessen und Bedürfnisse der unterschiedlichen Patientengruppen und verhalten sich konfliktlösend. Im telefonischen Kontakt entscheiden sie situationsgerecht. Die Schülerinnen und Schüler tragen durch ihr Auftreten und die Gestaltung des Empfangs- und Wartebereichs dazu bei, ein positives Erscheinungsbild der Praxis zu entwickeln mit dem Ziel, ein langfristiges Vertrauensverhältnis zwischen Praxisteam und Patient aufzubauen. Sie beobachten ihr eigenes Verhalten, unterscheiden und bewerten verschiedene Umgangsformen und setzen diese bewusst zur Gestaltung der Beziehung zwischen Patienten und Praxisteam sowie der Atmosphäre in der Praxis ein.

Inhalte:

- Gesprächsführung
- Konfliktlösungsstrategien
- Grundlagen des Vertragsrechts
- Behandlungsvertrag
- Versichertennachweis
- Versichertengruppen, Kostenträger
- Grundlagen der ärztlichen Abrechnung
- Karteiführung
- Einzel- und Mehrplatzsystem

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung:

BBP 1.2; 1.3a, b, d; 1.4a, b, d; 2.1e;
3.1b-e; 3.2; 4.1a-e, g; 4.2c; 5.1b-e;
5.2a, c; 5.3a-e; 5.5b, c; 6.1a, d; 6.3b-
d; 7.1; 7.2a, c, d; 7.3; 8.3c; 9a, b, g, h

Lernfeld 3:**Praxishygiene und Schutz vor Infektionskrankheiten organisieren****1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler ergreifen Maßnahmen zum Schutz vor Infektionen. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Infektionsgefahren und beschreiben Infektionswege und Behandlungsmöglichkeiten. Sie organisieren Desinfektions- und Sterilisationsmaßnahmen zur Minimierung des Infektionsrisikos. Zur Vermeidung der Weiterverbreitung von Krankheitserregern planen sie Schutzmaßnahmen und treffen fallbezogen eine begründete Auswahl auch unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und umwelt-

gerechter Aspekte. Sie organisieren, dokumentieren und überprüfen Hygienemaßnahmen im Team unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften und der Richtlinien des Qualitätsmanagements. Vor ökonomischem und ökologischem Hintergrund vergleichen die Schülerinnen und Schüler verschiedene Materialien. Sie planen die Pflege und Wartung von Instrumenten und Geräten und dokumentieren sie. Sie zeigen Wege für die umweltgerechte Entsorgung von Praxismaterialien auf.

- Inhalte:
- Persönliche Hygiene
 - Selbstschutz durch Immunisierungen
 - Postexpositionsprophylaxe
 - Hygienekette
 - Hygieneplan
 - Infektionskrankheiten
 - Meldepflicht

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung:

BBP 1.2c; 1.3a, b; 1.4a, c; 1.5; 2.1a, b; 2.2; 2.3; 5.1e, f; 5.2a, b, d, e; 5.3b-d; 5.4a, b; 6.2e; 7.1c, d; 7.2; 7.3; 8.1a, d; 8.2a, j; 9a, c, e, f; 10f

Lernfeld 4:**Bei Diagnostik und Therapie von Erkrankungen des Bewegungsapparates assistieren****1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden****Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Vorbeugung, Diagnostik und Therapie von Erkrankungen des Stütz- und Bewegungsapparates mit. Dazu informieren sie sich über dessen anatomische, physiologische und pathologische Zusammenhänge. Sie organisieren Maßnahmen der Diagnostik und der physikalischen Therapie, beachten dabei mögliche Gefahren und Komplikationen und betreuen die Patienten. Sie legen

Verbände an, bereiten medikamentöse Therapien vor und unterstützen den Arzt bei der Information der Patienten über Anwendungen, Wirkungen, Neben- und Wechselwirkungen sowie Risiken. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren erbrachte Leistungen und rechnen sie unter Anwendung der Regelwerke und Nutzung aktueller Medien ab.

- Inhalte:
- Physikalische Therapie: Kälte, Wärme, Reizstrom
 - Verordnung von Arznei-, Heil- und Hilfsmitteln
 - Frakturen
 - Gelenk- und Muskelverletzungen
 - Arthrose

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung:

BBP 1.2c; 1.4a, d; 2.1a, b; 2.2a, f;
3.1c; 4.1a-c, e, f; 4.2a, b; 5.2c; 5.3e;
6.1d; 6.3c, e; 7.1c, d; 7.2; 7.3; 8.1a, d,
g; 8.2a, b, d, e, j; 8.3a, c, d; 9a-c

Lernfeld 5:**Zwischenfällen vorbeugen und in Notfallsituationen Hilfe leisten****2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler reagieren und kommunizieren situationsgerecht bei Zwischenfällen und in Notfallsituationen. Sie gehen verantwortungsvoll mit sich und anderen um. Sie informieren sich über anatomische, physiologische und pathologische Zusammenhänge und begreifen den Menschen als psychische und physische Einheit. Durch Beobachten der Patienten und unter Beachtung der Anamnese

verringern sie die Gefahr von Zwischenfällen und Notfällen. In Notfallsituationen leiten sie entsprechende Maßnahmen ein und betreuen die Patienten. Sie unterstützen ärztliche Sofortmaßnahmen und organisieren die patientennahe Sofortdiagnostik. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren die erbrachten Leistungen und rechnen sie ab.

Inhalte:

- Atemstillstand und Herz-Kreislauf-Stillstand, Ohnmacht, Schock, allergische Reaktionen, Blutungen, Verbrennungen, Krampfanfälle
- Herz-Kreislauf-System
- Atmungssystem
- Notfallkoffer
- Erste-Hilfe-Maßnahmen

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung:

BBP 1.2b-d; 1.4a, d; 2.1c, e; 2.2e, f; 3.1c; 4.1 a-e; 4.2a; 5.1d; 6.3c, e; 7.1c, d; 7.2; 7.3; 8.1a, b, d-g; 8.2a, c, f, g, j; 10

Lernfeld 6:**Waren beschaffen und verwalten****2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler planen die bedarfs- und umweltgerechte Versorgung der Praxis mit Waren. Sie erkunden Beschaffungsmöglichkeiten, holen Informationen ein und bereiten die gewonnenen Daten auf. Sie analysieren und vergleichen Angebote unter qualitativen und quantitativen Aspekten und treffen eine ökonomisch und ökologisch begründete Auswahl zur Vorbereitung von Kaufentscheidungen. Sie überwachen und erfassen den Wareneingang. Sie identifizieren auftretende Erfüllungsstörungen und damit verbundene Konflikte. Sie verdeutlichen Praxisinteressen und vertreten diese unter Berücksichtigung rechtlicher und wirtschaftlicher Gesichtspunkte gegenüber dem Kaufvertragspartner. Unter Nutzung ihrer Kenntnisse über Zahlungsbedingungen und aktuelle Zahlungsformen bereiten

sie Zahlungsvorgänge vor, erfassen und überwachen diese. Beim Umgang mit Belegen wenden sie relevante Rechtsvorschriften an. Die Schülerinnen und Schüler organisieren die Lagerung der Waren unter Beachtung der rechtlichen Vorschriften und berücksichtigen dabei die mit der Aufbewahrung verbundenen Besonderheiten. Hierzu informieren sie sich auch über die Grundsätze der Lagerung von Arzneimitteln. Sie nutzen Möglichkeiten der Energieeinsparung und planen die umweltgerechte Wiederverwertung und Entsorgung von Materialien und Geräten entsprechend den rechtlichen Vorschriften. Sie nutzen die Formen mündlicher und schriftlicher Kommunikation mit aktuellen Medien.

Inhalte:

- Kaufvertrag
- Schlechtleistung, Nicht-Rechtzeitig-Lieferung
- Checklisten
- Sprechstundenbedarf

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung:

BBP 1.2c; 1.3a, b, d; 1.4a; 1.5; 3.1a, b; 5.1e, f; 5.2b, d; 5.3d, e; 6.1c, d; 6.2; 6.3a; 7.1; 7.2a; 7.3

Lernfeld 7:**Praxisabläufe im Team organisieren****2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden****Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Planung, Organisation, Gestaltung und Kontrolle der Praxisabläufe mit. Sie planen und organisieren Maßnahmen zum Qualitäts- und Zeitmanagement im eigenen Verantwortungsbereich und im Team. Sie präsentieren und begründen Verbesserungsvorschläge zur Optimierung von Arbeitsabläufen auch unter wirtschaftlichen Aspekten. Die Schülerinnen und Schüler erstellen Pläne für standardisierte Arbeitsabläufe unter Einbeziehung

der Kooperationspartner. Sie organisieren den Posteingang und den Postausgang einschließlich der elektronischen Nachrichtenübermittlung. Sie führen die Ablage und Archivierung durch und beachten Aufbewahrungsfristen und Datenschutz. Sie nutzen aktuelle Medien der Informationserfassung, -bearbeitung und -übertragung. Sie setzen Maßnahmen des Praxismarketings zur Förderung der Patientenzufriedenheit ein.

- Inhalte:
- Qualitätssicherung
 - Dienst-, Urlaubs-, Terminplanung
 - Checklisten

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung:

BBP 1.1c-e; 1.2d; 1.3a, b; 1.4a; 2.1e; 3.1a; 4.1g; 4.2c; 5.1a-c, e; 5.2a, c-e; 5.3a, e, f; 5.4; 5.5; 6.1b; 7.1; 7.2a; 7.3

Lernfeld 8:**Patienten bei diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen der Erkrankungen des Urogenitalsystems begleiten****2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden****Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler organisieren die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen bei Erkrankungen des Harn- und Geschlechtssystems und assistieren dem Arzt. Dazu informieren sie sich über anatomische, physiologische und pathologische Zusammenhänge. Die Schülerinnen und Schüler assistieren dem Arzt unter Beachtung der Hygienevorschriften, beobachten die Patienten und leisten situationsgerechte Hilfestellung. Sie informieren die Patienten über die Gewinnung von Probenmaterial und bereiten die Entnahme von Proben vor. Sie gehen verantwor-

tungsvoll mit den Untersuchungsmaterialien der Patienten um. Die Schülerinnen und Schüler organisieren Laborarbeiten, sichern die vorschriftsmäßige Aufbewahrung und Versendung der Proben und füllen die entsprechenden Formulare aus. Sie dokumentieren die Ergebnisse und informieren umgehend den Arzt über Auffälligkeiten bei Untersuchungsergebnissen. Sie motivieren die Patienten zur exakten Anwendung der ärztlich verordneten Arzneimittel. Die Schülerinnen und Schüler rechnen die erbrachten Leistungen ab.

- Inhalte:
- Urinschnelltest
 - Harngewinnungsmethoden
 - Präanalytik
 - Harnwegsinfektionen
 - Schwangerschaft, Geburt
 - Antikonceptiva
 - Brust-, Gebärmutterhals-, Prostatakrebs

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung:

BBP 1.2b, c; 1.4a, d; 1.5; 2.2d-f; 2.3a; 3.1a, c; 4.1a-c, e, f; 4.2a, b; 5.1e; 5.2b, c; 5.3b, e; 6.1d; 6.3c, e; 7.1c, d; 7.2; 7.3; 8.1a, c-h; 8.2a, b, j; 8.3a, c, d; 9b

Lernfeld 9:**Patienten bei diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen der Erkrankungen des Verdauungssystems begleiten****3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler organisieren die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen bei Erkrankungen des Verdauungssystems und assistieren dem Arzt. Dazu informieren sie sich über anatomische, physiologische und pathologische Zusammenhänge. Sie informieren die Patienten über Verhaltensweisen vor, während und nach den Untersuchungen. Sie leiten die Patienten zur Gewinnung von Proben und zur Ermittlung von Laborwerten an. Die Schülerinnen und Schüler erkennen auffällige Laborwerte und informieren darü-

ber umgehend den Arzt. Sie motivieren die Patienten zur exakten Anwendung der ärztlich verordneten Arzneimittel. Sie berücksichtigen in der Patientenbetreuung die Besonderheiten des Diabetikers. Sie erarbeiten im Team Ernährungshinweise für die entsprechenden Patientengruppen. Sie dokumentieren Untersuchungsergebnisse und rechnen die erbrachten Leistungen ab. Die Schülerinnen und Schüler organisieren Pflege und Wartung medizinischer Geräte und Instrumente. Dabei beachten sie gesetzliche und hygienische Vorschriften sowie die Herstellervorgaben.

- Inhalte:
- Ultraschalluntersuchung
 - Endoskopie
 - Untersuchung auf occultes Blut
 - Applikationsformen von Arzneimitteln

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung:

BBP 1.2b, c; 1.4a; 1.5; 2.2d-f; 3.1c;
4.1a-c, e-g; 4.2a, b, d; 5.1e, f; 5.2c;
5.3b, d; 5.4a; 5.5c; 6.1d; 6.3c, e; 7.1c,
d; 7.2; 7.3; 8.1a, d, f-h; 8.2a-c, f, j;
8.3a, b; 9b, c; 10f

Lernfeld 10:**Patienten bei kleinen chirurgischen Behandlungen begleiten und Wunden versorgen****3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler organisieren kleine chirurgische Behandlungen, unterstützen den Arzt bei der Durchführung der Eingriffe und begleiten die Patienten. Sie informieren sich über Anatomie, Physiologie der Haut und über Verletzungen und Erkrankungen, die ambulant versorgt werden. Sie bereiten Räume für kleine chirurgische Eingriffe vor und wählen benötigte Materialien und Instrumente situationsgerecht aus. Sie bereiten Patienten für chirurgische Eingriffe

vor und betreuen sie vor, während und nach der Behandlung. Die Schülerinnen und Schüler versorgen Wunden. Zur weiteren Befundung vorgesehenes Gewebeprobenmaterial bereiten sie auf und versenden es. Sie entsorgen Körpergewebe und gebrauchte Materialien und führen notwendige hygienische Maßnahmen durch. Die Schülerinnen und Schüler führen entsprechende Verwaltungsarbeiten durch und rechnen die Leistungen ab, auch mit den Unfallversicherungsträgern.

- Inhalte:
- Wundarten
 - Lokalanästhesie
 - Hauttumor

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung:

BBP 1.2a-c; 1.3a, b, d; 1.4a, d; 1.5;
2.1c; 2.2b-f; 2.3a; 3.1c; 4.1a-c, e; 4.2a;
5.1e, f; 6.1d; 6.3b, c, e; 7.1c, d; 7.2;
7.3; 8.1a, d, g; 8.2a, c, d, f, h-j; 9e, f

Lernfeld 11:**Patienten bei der Prävention begleiten****3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler nutzen ihre Kenntnisse über Risikofaktoren, gesunde Lebensführung und Präventionsmaßnahmen zur Information verschiedener Patientengruppen. Sie unterstützen den Arzt bei der Motivation des Patienten zur Inanspruchnahme vorbeugender Maßnahmen. Sie erläutern Leistungsinhalte, Bedeutung und Kostenregelungen von Präventionsmaßnahmen. Sie wählen entsprechende Formulare aus und bereiten diese vor. Sie assistieren bei der Durchführung der Präventionsmaßnahmen und organisieren entsprechende Untersuchungen. Sie dokumentieren die Ergebnisse und leiten

sie weiter. Sie rechnen entsprechende Leistungen vertragsärztlich und privatärztlich ab. Bei Privatliquidationen überwachen die Schülerinnen und Schüler den Zahlenseingang. Bei Bedarf leiten sie Mahnverfahren ein und berücksichtigen Verjährungsfristen. Sie erläutern Möglichkeiten und Ziele der medizinischen Rehabilitation und wirken bei der Beantragung von Rehabilitationsmaßnahmen mit. Dabei informieren sie sich mit Hilfe aktueller Medien und stellen praxisspezifisches und patientengerechtes Material zusammen.

- Inhalte:
- Früherkennungsuntersuchungen
 - Recall
 - Schutzimpfungen
 - Selbsthilfegruppen
 - Individuelle Gesundheitsleistungen

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung:

BBP 1.2b, c; 1.3a, b, d; 1.4a, d; 2.3b, c; 3.1a, c, e; 4.1a-c, e-g; 4.2a, c; 5.2c; 5.3b, c, e; 5.5; 6.1c, d; 6.3; 7.1c, d; 7.2; 7.3; 8.2c, f; 8.3c, d; 9

Lernfeld 12:**Berufliche Perspektiven entwickeln****3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler erläutern anhand eines Arbeitsvertrages die grundlegenden arbeitsrechtlichen, tarifrechtlichen und gesetzlichen Regelungen für ihren Beruf. Sie entwickeln Strategien, die Kooperation im Praxisteam zu verbessern. Sie informieren sich über Möglichkeiten, um mit den aus dem Beruf resultierenden persönlichen Belastungen angemessen umzugehen. Sie informieren sich über Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung als eine Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung und erkennen dabei die Notwendigkeit lebensbegleitenden Lernens. Sie unterscheiden die Leistungen der

Sozialversicherung von denen der privaten Zusatzversicherungen. Sie überprüfen Gehaltsabrechnungen mit aktuellen Medien. Sie vergleichen unterschiedliche Konditionen zur Kontoführung und Kreditaufnahme. Die Schülerinnen und Schüler stellen ihre Persönlichkeit in einer Bewerbung dar. Sie präsentieren aktuelle Regelungen und Gesetzesänderungen, die ihren Arbeitsplatz in der Praxis betreffen. Sie machen Vorschläge zur Verbesserung des Zeit- und Qualitätsmanagements sowie des Praxismarketings.

Inhalte:

- Selbstmanagement
- Arbeitszeugnis
- Arbeitsgerichtsbarkeit
- Vermögensbildung
- Einkommensteuertarif
- Private Alterssicherung

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung:

BBP 1.1c-f; 1.2d; 1.3b, d; 2.1e; 3.1a, d; 5.1a; 5.2a, b, d, e; 5.3f; 5.4c, d; 6.1c; 6.3d; 7.1; 7.2a; 7.3d

Prüfungen

1. Gestaltung der Prüfungen

„Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen bezogen auf Arbeits- und Geschäftsprozesse so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.“

*§ 3 der Verordnung „Medizinischer Fachangestellter/
Medizinische Fachangestellte“*

Hintergrund des neuen Prüfungsansatzes

Handlungsorientierung in der Ausbildung bedeutet, sich an praxisgerechten Aufgaben und berufstypischen Arbeitsprozessen zu orientieren. Die Auszubildenden erhalten damit eine aktive Rolle für ihr eigenes Lernen. Die zu erwerbenden Handlungsmuster werden den Auszubildenden nicht mehr wie früher „mundgerecht“ präsentiert; vielmehr sollen die Auszubildenden dazu angeleitet werden, sich diese in der aktiven Auseinandersetzung mit der beruflichen Umwelt eigenverantwortlich zu erschließen.

Wenn die Auszubildenden im Verlauf ihrer Ausbildung zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren komplexer Arbeitsaufgaben befähigt werden, liegt es nahe, auch den Nachweis dieser Qualifikationen an realitätsnahen Aufgabenstellungen in Prüfungen zu entwickeln. Das nach alten Ausbildungsordnungen praktizierte Abfragen von isoliertem Faktenwissen in Bezug auf Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, welches lediglich in Prüfungen zum Tragen kam, wird durch die neuen, handlungsorientierten Prüfungsanforderungen abgelöst.

Die Ergebnisse moderner beruflicher Prüfungen nach Maßgabe neugestalteter Ausbildungsordnungen sollen die individuelle Berufseingangsqualifizierung dokumentieren und zugleich Auskunft darüber geben, welche berufliche Handlungskompetenz der Prüfling derzeit aufweist und auf welche Entwicklungen diese aktuellen Leistungen zukünftig schließen lassen. Die Entwicklung und Förderung von Handlungskompetenz in der Berufsausbildung bedeutet die Fähigkeit und Bereitschaft, berufliche Anforderungen auf der Basis von Wissen und Erfahrung sowie durch eigene Ideen selbstständig zu bewältigen, die gefundenen Lösungen zu bewerten und die eigene Handlungsfähigkeit weiterzuentwickeln.

Vorbereitung auf die Prüfung

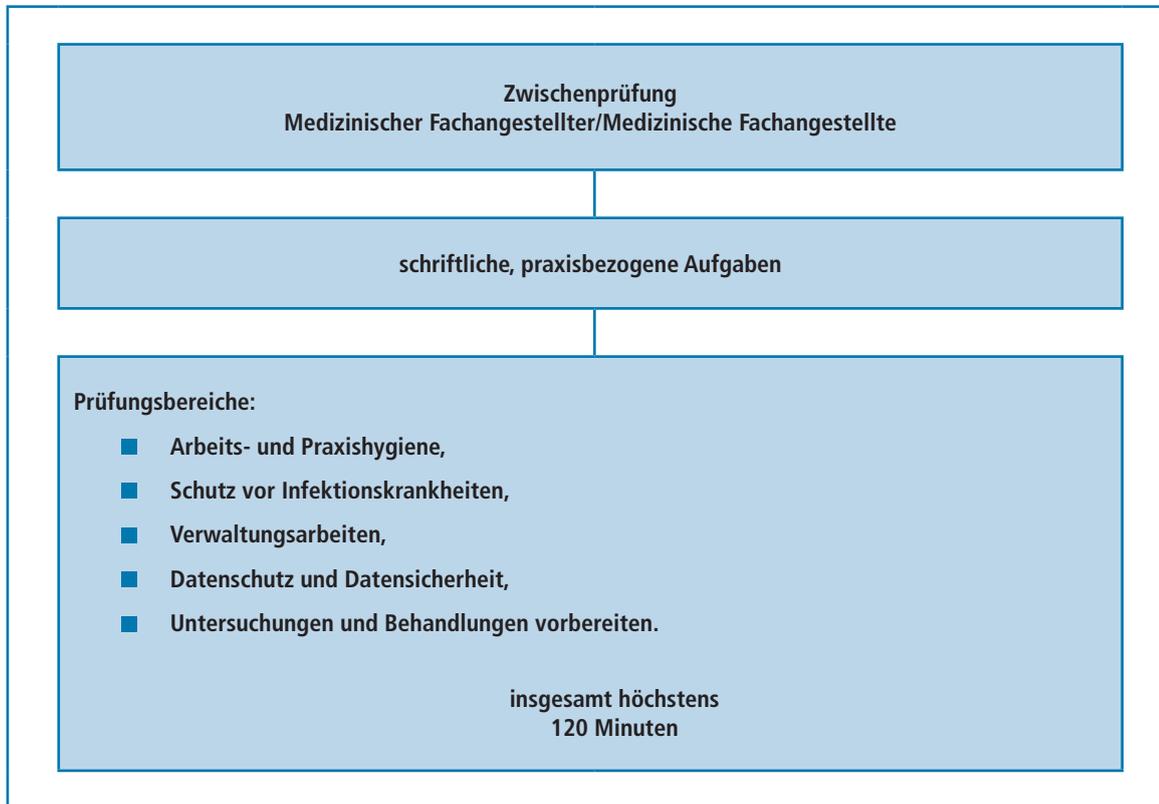
Ein didaktisch und methodisch sinnvoller Weg, die Auszubildenden auf die Prüfung vorzubereiten, ist, sie von Beginn ihrer Ausbildung an mit dem gesamten Spektrum der Anforderungen und Problemstellungen, die der Beruf der Medizinischen Fachangestellten mit sich bringt, vertraut zu machen und die Auszubildenden in vollständige berufliche Handlungen einzubeziehen. Diese Handlungen setzen sich aus folgenden Elementen zusammen:

- die Ausgangssituation erkennen
- Ziel setzen/Zielsetzung erkennen
- Arbeitsschritte bestimmen (Handlungsplan erstellen)
- Handlungsplan ausführen
- Ergebnisse kontrollieren und bewerten

Damit wird den Auszubildenden auch ihre eigene Verantwortung für ihr Lernen in Ausbildungsbetrieb und Berufsschule, für ihren Ausbildungserfolg und beruflichen Werdegang deutlich gemacht. Eigenes Engagement in der Ausbildung fördert die Handlungskompetenz der Auszubildenden enorm.

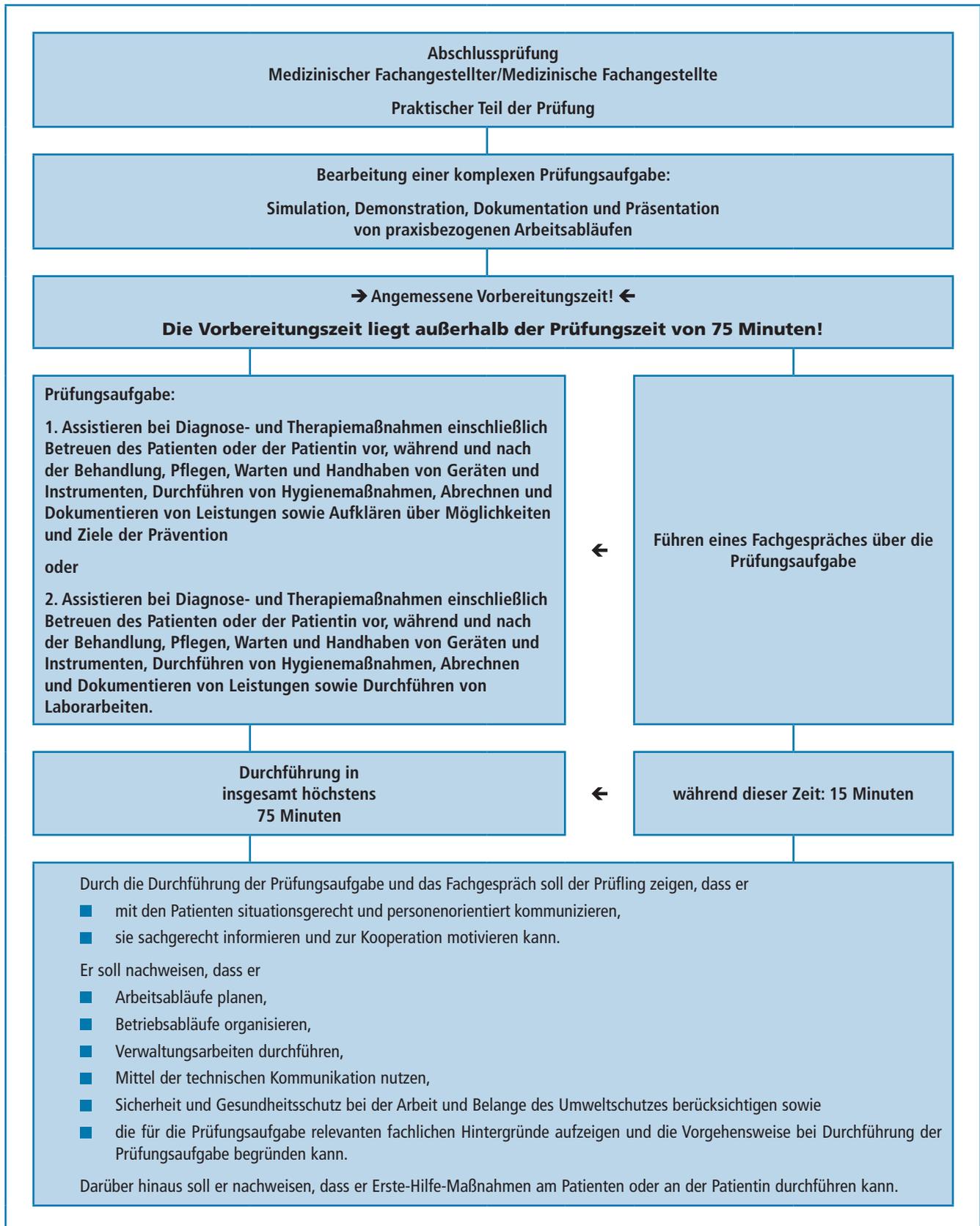
2. Zwischenprüfung

2.1 Struktur der Zwischenprüfung

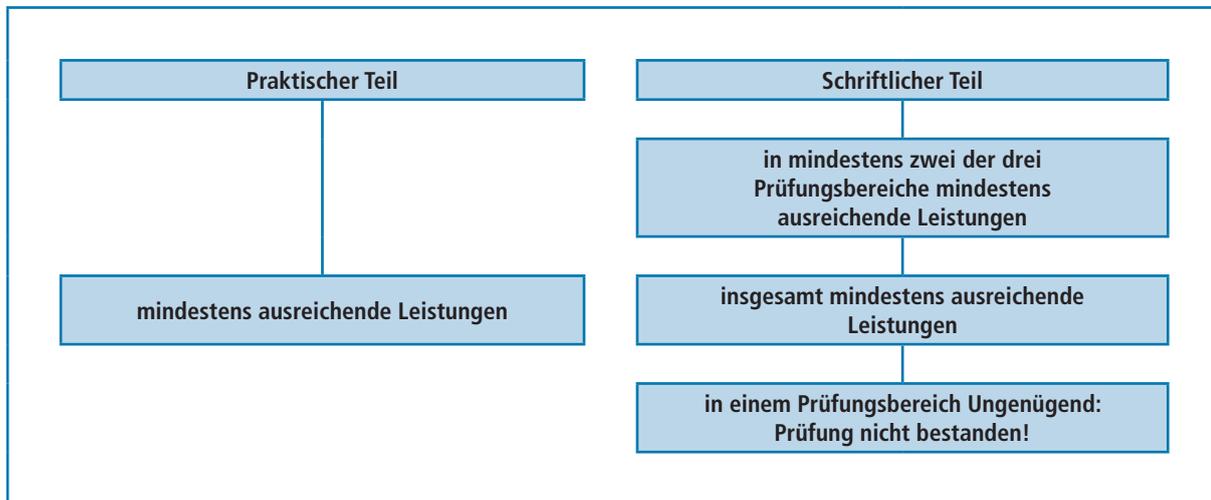


3. Abschlussprüfung

3.1 Struktur der Abschlussprüfung



Abschlussprüfung Medizinischer Fachangestellter/Medizinische Fachangestellte		
Schriftlicher Teil der Prüfung		
Prüfungsbereich Behandlungsassistenz	Prüfungsbereich Betriebsorganisation und -verwaltung	Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde
Anforderungen in den Prüfungsbereichen:		
<p>Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Er soll in der Prüfung zeigen, dass er im Bereich der Diagnostik und Therapie Arbeitsabläufe planen und die Durchführung der Behandlungsassistenz beschreiben kann. Dabei soll er gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz sowie Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene berücksichtigen. Der Prüfling soll nachweisen, dass er fachliche Zusammenhänge verstehen, Sachverhalte analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann. Dem Prüfungsbereich sind folgende Gebiete zugrunde zu legen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Qualitätssicherung, ■ Zeitmanagement, ■ Schutz vor Infektionskrankheiten, ■ Arzneimittel, Sera, Impfstoffe, Heil- und Hilfsmittel, ■ Patientenbetreuung und -beratung, ■ Grundlagen der Prävention und Rehabilitation, ■ Laborarbeiten, ■ Datenschutz und Datensicherheit, ■ Dokumentation, ■ Handeln bei Notfällen, ■ Abrechnung erbrachter Leistungen. 	<p>Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Er soll in der Prüfung zeigen, dass er Betriebsabläufe beschreiben, Arbeitsabläufe systematisch planen sowie interne und externe Koordinierungsaufgaben darstellen kann. Dabei soll er Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz, Maßnahmen der Qualitätssicherung sowie Informations- und Kommunikationsmöglichkeiten berücksichtigen. Dem Prüfungsbereich sind folgende Gebiete zugrunde zu legen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung, ■ Arbeiten im Team, ■ Verwaltungsarbeiten, ■ Dokumentation, ■ Marketing, ■ Zeitmanagement, ■ Datenschutz und Datensicherheit, ■ Organisation der Leistungsabrechnung, ■ Materialbeschaffung und -verwaltung. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge darstellen kann.
höchstens 120 Minuten	höchstens 120 Minuten	höchstens 60 Minuten
Gewichtung:		
40 Prozent	40 Prozent	20 Prozent

Bestehensregelung

3.2 Was ist bei der Erstellung von Prüfungsaufgaben zu beachten?

Checkliste für den Prüfungsausschuss/Anforderungen an die „komplexe Prüfungsaufgabe“

Praktischer Teil der Abschlussprüfung	
<input type="radio"/> • Erfüllt die Aufgabenstellung die Anforderungen nach § 3 der Verordnung, dass der Prüfling die Befähigung zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren (und Bewerten) nachweisen kann?	<input type="checkbox"/>
• Enthalten diese Arbeitsaufgaben Arbeitsplanungs-, Durchführungs- und Kontrollelemente?	<input type="checkbox"/>
• Sind die erforderlichen Rahmenbedingungen benannt?	<input type="checkbox"/>
• Stehen die zur Bearbeitung der Prüfungsaufgaben erforderlichen Hilfsmittel (z. B. Materialien, Geräte) vollständig und funktionsbereit zur Verfügung?	<input type="checkbox"/>
• Lässt sich die Prüfung am Prüfungsort im vorgegebenen Zeitraum mit gleichwertigen Bedingungen für alle Prüflinge durchführen?	<input type="checkbox"/>
• Ist der Schwierigkeitsgrad der Prüfungsaufgaben der festgelegten Prüfungsdauer entsprechend angemessen?	<input type="checkbox"/>
• Wurden im Vorfeld der Prüfung Bewertungskriterien zur objektiven Auswertung der Prüfungsaufgaben festgelegt?	<input type="checkbox"/>
• Wurde die Durchführung des Fachgesprächs vorbereitet?	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> • Wurden im Vorfeld der Prüfung Bewertungskriterien zur objektiven Beurteilung des Fachgesprächs festgelegt?	<input type="checkbox"/>
• Wurden die Anforderungen der geltenden Prüfungsordnung berücksichtigt?	<input type="checkbox"/>

<input type="radio"/> schriftliche Teile der Prüfungen	
• Sind die Aufgaben praxisbezogen und nachvollziehbar?	<input type="checkbox"/>
• Stehen dem Prüfling für die Bearbeitung der Aufgaben die notwendigen Unterlagen und Hilfsmittel zur Verfügung?	<input type="checkbox"/>
• Orientiert sich die Vergabe der Punkte für Teilaufgaben am Schwierigkeitsgrad bzw. an der vermuteten Bearbeitungsdauer der Aufgaben?	<input type="checkbox"/>
• Existieren schriftlich fixierte Lösungsvorschläge zur objektiven Auswertung der Prüfungsleistungen?	<input type="checkbox"/>
• Ist für die Prüflinge in der Prüfungssituation die Bepunktung der einzelnen Aufgabenteile (gemäß 100 Punkte Schlüssel) ersichtlich?	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	

Hinweise zur Erstellung von Prüfungsaufgaben für die praktische Prüfung

In der praktischen Prüfung sollten berufstypische Arbeits- und Geschäftsprozesse aus dem Betriebs(Praxis)geschehen des Prüflings die Grundlage bilden. Die Prüfungsaufgabe sollte also keine „künstlichen“, ausschließlich für die Prüfung entwickelten Aufgabenstellungen darstellen, sondern von der Thematik her auf das betriebliche Umfeld ausgerichtet sein. Das heißt, es sind „Realitätsbereiche“ abzubilden.

Folgende Punkte sind bei der Erstellung von Prüfungsaufgaben von Bedeutung:

- Die Aufgaben müssen einen vollständigen beruflichen Handlungsablauf abbilden, also neben der reinen Durchführung von Arbeitshandlungen auch vor- und nachbereitende Arbeitsschritte (u. a. Arbeitsplanung und Ergebniskontrolle) einschließen,
- Verschiedene Kompetenzen müssen auf eine Arbeitsaufgabe anwendbar sein,
- Berufstypische Problem- und Fragestellungen dürfen nicht isoliert voneinander und ohne jeden Anwendungsbezug abgeprüft werden.

Die Prüfungsaufgabe soll kurz gefasst werden, aber alle situativen Merkmale enthalten, die für die Lösung erforderlich sind. Sie besteht in der Regel aus zwei Bestandteilen: der Handlungs(Ausgangs)situation und der Aufgabenstellung. Die Ausgangssituation muss in knapper Form alle für die Bearbeitung der Prüfungsaufgabe wichtigen Informationen vermitteln. In der Aufgabenstellung soll die Funktion des Prüflings definiert werden (was wird von ihm erwartet). In diesem Zusammenhang sind Teilaufgaben zu entwickeln, allerdings ohne die Komplexität der Handlungsabläufe zu zerstören (keine Zerstückelung der Situation durch kleinschrittige Fragen). Zu beachten ist auch, dass die Teilaufgaben keine Wissensabfrage darstellen sollen, die auch ohne Situationsbeschreibung gestellt werden kann. Die Teilaufgaben müssen miteinander vernetzt werden, damit keine künstlichen Bezüge zur Ausgangssituation entstehen. Sie sollen eine Gesamtorientierung ermöglichen. Wichtig ist, dass ein geschlossener Arbeits- und Geschäftsprozess entsteht.

Dies erfordert von den Prüfungsausschüssen sorgfältige Vorbereitungen. Unter anderem muss die Struktur vollständiger beruflicher Handlungen ermittelt werden, um sie dann in der Arbeitsaufgabe für die Prüfung abzubilden. Kam es bisher darauf an, dass den Prüflingen Aufgaben gestellt wurden, die sie unabhängig voneinander lösen konnten (isoliertes Faktenwissen), so steht jetzt der ganzheitliche Ansatz im Mittelpunkt. Die Ausschüsse müssen also die Aufgabenstellung ebenso verändern wie den Prüfungsablauf.

Die Prüfungszeit muss voll ausgeschöpft werden!

Den Prüflingen ist eine der Aufgabe angemessene Vorbereitungszeit einzuräumen - diese ist nicht Bestandteil der 75 Minuten Prüfungszeit!

3.3 Das Fachgespräch

Im Fachgespräch mit den Prüfern soll der Prüfling die fachbezogenen Probleme und deren Lösungen bei der Durchführung der Prüfungsaufgabe aufzeigen, seine Vorgehensweise bei der Durchführung begründen und die für die Prüfungsaufgabe wesentlichen fachlichen Hintergründe erläutern.

Vorbereitung und Durchführung des Fachgesprächs durch den Prüfungsausschuss:

- Die Zeit zur Durchführung des Fachgesprächs liegt innerhalb der Zeitvorgabe für die Prüfungsaufgabe. Es soll nach der Fertigstellung der Prüfungsaufgabe geführt werden. In organisatorisch oder fachlich begründeten Ausnahmefällen kann es aus mehreren Gesprächsphasen bestehen.
- Das Fachgespräch ist **keine mündliche Prüfung** im herkömmlichen Sinn. Es bezieht sich thematisch allein auf die Prüfungsaufgabe.
- Fragen, die in keinem Zusammenhang mit der Prüfungsaufgabe stehen, sind unzulässig.
- Das Fachgespräch ist keine einseitige Wissensabfrage. Es stellt kein von der Praxis losgelöstes Fachbuchwissen in den Vordergrund, sondern wird als Gespräch unter Fachleuten geführt. Dabei sind die individuellen Leistungen des Prüflings zu berücksichtigen.
- Der Prüfungsausschuss sollte zu Beginn den groben Ablauf des Fachgesprächs bekannt geben.
- Er bittet den Prüfling zunächst, seine Ausführung der Prüfungsaufgabe zu erläutern und unterlässt in der Anfangsphase jegliche Kritik an den Ausführungen.
- Darauf aufbauend schließt sich die Fragestellung des Prüfungsausschusses an.
- Der Prüfungsausschuss ermöglicht dem Prüfling, evtl. fehlerhafte Ausführungen zu überdenken und Alternativen vorzuschlagen.
- Die Beurteilung des Fachgesprächs erfolgt anhand objektiv nachvollziehbarer Bewertungskriterien.

Prüferrolle

Prüfer und Prüferinnen

- fungieren nicht als „Richter“, sondern als Fachleute oder nehmen die Perspektive des wohlwollenden Kunden ein
- stellen die Leistungsstärken des Prüflings und nicht seine Leistungsschwächen in den Vordergrund
- berücksichtigen die Besonderheiten einer Prüfungssituation
- überprüfen die Richtigkeit und Plausibilität der Argumentation des Prüflings
- nutzen die Erläuterungen des Prüflings zur vertiefenden Auseinandersetzung
- setzen fachliche Aspekte der Prüfungsaufgabe des Prüflings in Beziehung zu „überfachlichen“ Gesichtspunkten, z. B. Qualitätssicherung
- geben Impulse beim „Blackout“ des Prüflings

Mögliche Fragestellungen/Gesprächsanregungen**Fragen zum Arbeitsablauf:**

- Gab es Arbeitsschritte, für die Sie mehr Zeit verwendet haben, als Sie eingeplant hatten?
Woran lag es?
- Gibt es Arbeitsschritte, bei denen Sie Zeit hätten einsparen können?
- Können Sie die Reihenfolge Ihrer Arbeitsschritte begründen?
- Traten unvorhersehbare Schwierigkeiten auf? Welche unvorhersehbaren Schwierigkeiten können auftreten?

Fragen zum Arbeits- und Ordnungsmiteleinsatz:

- Begründen Sie Ihren Arbeits- und Ordnungsmiteleinsatz!
- Gab es Alternativen zum Einsatz?

Fragen zur Betriebsorganisation und -verwaltung:

- Mit welchen Maßnahmen konnten Sie einen reibungslosen Betriebsablauf sichern?

Fragen zur Kommunikation:

- Welche Kommunikationsformen und -methoden haben Sie genutzt? Begründen Sie den Einsatz!

Fragen zum Umwelt- und Gesundheitsschutz:

- Erläutern und begründen Sie Ihren Einsatz von Maßnahmen zur Hygiene, zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie zum Umweltschutz!
- Welche Folgen können sich aus der Nichtbeachtung der Maßnahmen ergeben?

Fragen zu den Hygienemaßnahmen:

- Begründen Sie Ihr Vorgehen in der Notfallsituation!

Fragen zum Qualitätsmanagement:

- Welche qualitätssichernden Maßnahmen haben Sie durchgeführt? Begründen Sie deren Notwendigkeit!

Fragen zum Notfallmanagement:

- Begründen Sie Ihr Vorgehen bei der Notfallsituation!

3.4 Bewertungskriterien für die praktische Prüfung

Praktische Prüfung - Bewertungskriterien -		+ ⇔ -				
		10	7	5	3	0
Fachkompetenz	Umsetzen von Fachwissen in praktisches Handeln (Assistenz, Verwaltung)		8			
	korrektes Benutzen von Fachbegriffen	10				
	Anwenden von Maßnahmen zur Hygiene und Beachten von Gesundheits-, Arbeits- und Umweltschutz	10				
	Berücksichtigen von Dokumentationsvorschriften und sachgerechtes Abrechnen von Leistungen		8			
Kommunikative Kompetenz	situationsgerechtes und personenorientiertes Kommunizieren; insbesondere in Bezug auf Einsatz der Körpersprache, Verständlichkeit, individuelles Eingehen auf die Person und Motivationsfähigkeit		7			
	gezielte und korrekte Weitergabe von Sachinformationen		9			
Methodenkompetenz	zielgerichtetes, planmäßiges Vorgehen		9			
	gezieltes Beschaffen und Nutzen von Sachinformationen		8			
	selbstständiges Nutzen von Hilfsmitteln und Geräten		8			
	flexibles Reagieren auf neue Handlungssituationen, Entwickeln von Problemlösungen		7			

Ergebnis: 84 Punkte

Ermittlung des Gesamtergebnisses:

Ergebnisbereich	Punkte	Faktor	Resultat
Ergebnis Praktische Prüfung	84	0,8 ¹⁾	67,2
Fachgespräch (extra Bewertungsbogen)	85	0,2 ¹⁾	17,0

Gesamtergebnis: 84,2 Punkte gut

1) Vorschlag für eine Gewichtung, nicht in der Ausbildungsordnung vorgegeben.

Die Punkte in diesem fiktivem Beispiel setzen sich aus den Ergebnissen der Bewertungsbögen „Praktische Prüfung“ (Seite 115) und „Fachgespräch“ (Seite 117) zusammen. Dort können insgesamt jeweils 100 Punkte erreicht werden. Hier muss aber im Gesamtergebnis eine sachgerechte Gewichtung erfolgen, damit eine der Prüfungsform angemessene Gesamtbewertung erfolgt.

Die 100 – Punkte – Bewertungsskala

- eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung:
Note 1 = Sehr gut = 100 – 92 Punkte
- eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung:
Note 2 = gut = unter 92 – 81 Punkte
- eine den Anforderungen im allgemein entsprechende Leistung:
Note 3 = befriedigend = unter 81 – 67 Punkte
- eine Leistung, die zwar kleine Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
Note 4 = ausreichend = unter 67 – 50 Punkte
- eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, wo aber Grundkenntnisse vorhanden sind
Note 5 = mangelhaft = unter 50 – 30 Punkte
- eine Leistung die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind
Note 6 = ungenügend = unter 30 Punkte

Beispiel für einen Protokollierbogen, wie er vom Prüfungsausschuss zur Bewertung des Fachgesprächs erstellt werden kann.

Fachgespräch - Bewertungskriterien -	Begründung der Punktevergabe					
		+	↔		-	
		10	7	5	3	0

Kann der Prüfling...

...Abfolge und Dauer der Arbeitsschritte begründen?						
---	--	--	--	--	--	--

...Möglichkeiten der Zeiteinsparung und alternative Vorgehensweise nennen und begründen?						
--	--	--	--	--	--	--

...seinen Arbeits- und Organisationsmitteleinsatz begründen?						
--	--	--	--	--	--	--

...Fachbegriffe richtig anwenden?						
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--

...seine Vorgehensweise begründen?						
------------------------------------	--	--	--	--	--	--

...Qualitätsstandards benennen, begründen und einhalten?						
--	--	--	--	--	--	--

...patientenorientiert argumentieren?						
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--

...Kommunikationsverhalten begründen?						
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--

...Ursachen von Fehlern erkennen und Korrekturmaßnahmen einleiten?						
--	--	--	--	--	--	--

...Maßnahmen zur Hygiene, zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie zum Umweltschutz erläutern und begründen?						
---	--	--	--	--	--	--

Summen						
Gesamtergebnis:						

Weitere Beispiele für Bewertungskriterien können sein:

- Informationen beschaffen und auswerten
- Instrumente und Geräte handhaben und instandhalten
- Prozessabläufe optimieren

3.5 Beispiel einer komplexen Prüfungsaufgabe

Praktischer Teil der Abschlussprüfung

§ 9 der Ausbildungsverordnung zum Medizinischen Fachangestellten/zur Medizinischen Fachangestellten mit dem Themenschwerpunkt 1: Prävention

Hinweise für den Prüfungsausschuss:

Dem Prüfling werden zur Prüfung die Handlungssituation, die Aufgabenstellung und wenn notwendig, zusätzliche Angaben zur Prüfungsaufgabe (Gliederungspunkte 1-3) ausgehändigt. Die weiteren Ausführungen (Gliederungspunkte 4-6 und Bewertungskriterien) dienen dem Prüfungsausschuss als Leitfaden für die Prüfungsdurchführung bzw. können als Hilfestellung bei der Erstellung von Prüfungsaufgaben und deren Bewertung genutzt werden.

Bei der Lösung der Prüfungsaufgabe soll der Prüfling praxisbezogene Arbeitsabläufe simulieren, demonstrieren, dokumentieren und präsentieren.

Für die Umsetzung des nachfolgenden Beispiels ist für den gesamten Prüfungsablauf ein Rollenspiel mit situationsgerechten Impulsgaben durch den Prüfungsausschuss vorzusehen.

In der Vorbereitungszeit informiert sich der Prüfling über die Aufgabe, analysiert sie und plant die einzelnen Arbeitsschritte. Der geplante Arbeitsablauf ist Bestandteil der Prüfung und soll im Fachgespräch hinterfragt werden.

Die zur Lösung der Aufgabe benötigten Instrumente, Geräte und Materialien wählt der Prüfling selbst aus und stellt sie zusammen.

1. Handlungssituation:

Herr Müller kommt erstmalig in die Praxis. Bei der ärztlichen Diagnostik wird eine verschmutzte Schürfwunde und ein leicht schmerzendes linkes Knie festgestellt. Sie erhalten den Auftrag eine Erstversorgung der Wunde vorzunehmen und einen kühlenden Stützverband am Knie anzulegen.

Einen Nachweis der letzten Tetanusgabe kann Herr Müller nicht erbringen, deshalb erfolgt eine sofortige Auffrischimpfung durch den Arzt. Nach der Impfung wendet sich der Arzt einem anderen Patienten zu. Kurze Zeit später kollabiert der Patient, ist aber sofort wieder ansprechbar.

Seit Jahren leidet Herr Müller an Hypertonie und braucht ein Wiederholungsrezept für das Medikament, welches in seinem Blutdruckpass steht. Der Patient gibt auf Nachfrage an, noch nie an einer Gesundheitsuntersuchung teilgenommen zu haben und Möglichkeiten und Ziele von Präventionsmaßnahmen nicht zu kennen.

Am nächsten Tag soll eine Wundkontrolle erfolgen.

2. Aufgabenstellung:

Begleiten Sie Herrn Müller von der Aufnahme bis zur Verabschiedung und führen Sie dabei insbesondere folgende Aufgaben aus:

- a) Nehmen Sie den neuen Patienten auf.
- b) Assistieren Sie bei allen Diagnose- und Therapiemaßnahmen.
- c) Kommunizieren Sie mit dem Patienten und betreuen Sie Herrn Müller vor, während und nach der Behandlung.
- d) Klären Sie den Patienten über Möglichkeiten und Ziele der Prävention auf und motivieren Sie ihn zur Teilnahme an einer Gesundheitsuntersuchung.

Denken Sie bei der Durchführung der o.g. Aufgaben insbesondere an alle anfallenden Verwaltungsarbeiten und beachten Sie die Rahmenbedingungen!

3. Zusätzliche Angaben zur Prüfungsaufgabe:

3.1 Angaben/Informationen zum Patienten:

Name: Klaus Müller
 geboren am: 11.07.1956
 wohnhaft in: Hauptstraße 02; 06110 Halle (S.)
 Dauermedikation: Metoprolol 100 Tbl, 1 x 1 tgl.

Herr Müller hat sich die Verletzung in der Freizeit zugezogen.

3.2 Angaben zur Praxis:

Praxis führt nur Terminsprechstunden durch.

4. Beispielhafte Auflistung der bereitzustellenden Hilfsmittel, Materialien und Geräte:

- ideal Computer mit Chipkartenlesegerät und Drucker – aber mindestens Chipkartenlesegerät
- Chipkarte¹⁾
- Karteikarte mit Einlageblatt
- Terminplaner
- Nachweiskärtchen für Tetanusgabe oder anderes Impfnachweisheft
- Blutdruckpass mit Eintrag von Blutdruck- und Pulsmesswerten und Medikation des Patienten (aus vorhergehenden Behandlungen)
- Material zur Durchführung von Hygienemaßnahmen und zum Arbeits- und Gesundheitsschutz (Flächen- und Händedesinfektion, Unterlage für Wundversorgung, Handschuhe u.a.m.)

1) Erforderliche Daten können dem Prüfling auch als zusätzliche Angaben zum Patienten vorgelegt werden.

- Material zur Wundversorgung (sterile Handschuhe, sterile Kompressen, Wundgaze, Wunddesinfektionslösung, elastische Mullbinde, Nierenschale, u.a.m.)
- Verbandmaterial, insbesondere Material zum kühlenden Verband (z. B. Heparinsalbe, Idealbinde, Verschlussklammer)
- Material zur Tetanusimpfung (Spritze, Kanüle, Impfdosis, Tupfer, Pflaster)
- alle in der Praxis üblichen Formulare
- Blutdruckmessgerät und Pulsuhr
- Notfallkoffer
- Merkzettel der Praxis, Bestellkärtchen (Sprechzeiten, Telefon...)
- EBM, GOÄ, ICD 10 (Bücher oder Auszüge die Aufgabe betreffend)

5. Prüfungserwartungen:

Handlungsablauf	zu erwartende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des Prüflings	nachzuweisende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten laut § 9 Ausbildungsverordnung und Ausbildungsrahmenplan
<p>Empfang des Patienten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung: • Aufnahme des Patienten: 	<ul style="list-style-type: none"> - Begrüßungsformel - Erkennen, dass es ein „neuer“ Patient ist - Grund des Praxisbesuchs eruieren - Einlesen der Chipkarte (Lesegerät, Computer) - Gültigkeit der Chipkarte erkennen - Ergänzung weiterer Daten, wie z. B. Geburtsdatum, Telefonnummer o. ä. - Erfragen von Änderungen seit Ausstellung der Chipkarte - Einzug der Praxisgebühr und Ausstellung des Beleges einschließlich Erläuterung an Herr Müller - Ausdruck oder handschriftliche Erstellung einer neuen Karteikartenhülle - Vorbereitung zur Behandlung des Arztes, Eintrag des aktuellen Datums - Nachfragen ob Impfausweis oder Blutdruckpass (o.a.m.) vorhanden ist 	<ul style="list-style-type: none"> - personenorientiert kommunizieren - Betreuen des Patienten vor der Behandlung - situationsgerecht kommunizieren - Mittel der technischen Kommunikation nutzen - Verwaltungsaufgaben durchführen - personenorientierte Kommunikation - Betreuen des Patienten vor der Behandlung - sachgerechte Information

Handlungsablauf	zu erwartende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des Prüflings	nachzuweisende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten laut § 9 Ausbildungsverordnung und Ausbildungsrahmenplan
<p><u>Assistenz bei der ärztlichen Behandlung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wundversorgung und Verband 	<ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung des Arbeitsplatzes zur Wundversorgung und zum kühlenden Stützverband - Hereinbitten des Patienten in das Behandlungszimmer - Lagerung des Patienten - Anlegen der Schutzhandschuhe - Säubern der Wunde - Steriler Umgang mit anatomischer Pinzette und sterilem Tupfer - Abdecken der Wunde und Verband anlegen - Anlegen eines Kniegelenkverbandes mit Kühlgel - Abräumen des Arbeitsplatzes: Instrumente in die Desinfektionslösung geben - Müllbeseitigung - Flächendesinfektion - Händedesinfektion 	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsabläufe planen - situationsgerechte Kommunikation - personenorientierte Kommunikation - Assistenz bei Diagnostik- und Therapiemaßnahmen - fachliche Hintergründe aufzeigen - Betreuen des Patienten während der Behandlung - Handhaben, Pflege und Warten von Instrumenten - Durchführen von Hygienemaßnahmen - Belange des Umweltschutzes berücksichtigen - Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit berücksichtigen
<ul style="list-style-type: none"> • Tetanusimpfung 	<ul style="list-style-type: none"> - Zusammenstellen der Materialien zur Tetanusimpfung: Spritze, Nadel zum Aufziehen, Nadel zum Impfen, Impfstoff, einige Tupfer, Hautdesinfektionslösung, Pflasterstreifen - Handschuhe anziehen - Aufziehen der Impfdosis unter Beachtung aller Vorschriften (ggf. Fertigspritze) - Eintrag aufs Impfkärtchen, ggf. Karteikarte 	<ul style="list-style-type: none"> - fachliche Hintergründe aufzeigen - Assistenz bei Diagnose- und Therapiemaßnahmen - Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit berücksichtigen - Dokumentation von Leistungen

Handlungsablauf	zu erwartende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des Prüflings	nachzuweisende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten laut § 9 Ausbildungsverordnung und Ausbildungsrahmenplan
<ul style="list-style-type: none"> • Notfall/Zwischenfall 	<ul style="list-style-type: none"> - Erkennen der Situation als potenziellen Notfall - stetiges Ansprechen des Patienten - Lagerung des Patienten - Anweisung des Arztes einholen - Autotransfusion durchführen, Wirkungsweise erläutern - Patienten beobachten und beruhigend auf ihn eingehen 	<ul style="list-style-type: none"> - fachliche Hintergründe aufzeigen - situationsgerechtes Kommunizieren - Erste Hilfe-Maßnahmen durchführen - personensorientiertes Kommunizieren - Betreuen des Patienten während der Behandlung - Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit berücksichtigen
<ul style="list-style-type: none"> • Blutdruck- und Pulskontrolle 	<ul style="list-style-type: none"> - Messen des Blutdruckes und des Pulses mit den entsprechenden Geräten (beidseitiges RR-Messen) - Überprüfung der Wartungsmarke am RR-Gerät (Eichdatum) - Eintragen der Werte in die Patientenkartei und in den Blutdruckpass - Vorbereiten des Wiederholungsrezeptes nach Anweisung des Arztes und Vorlage zur Unterschrift - Wiederholungsrezept im Computer bzw. Karteikarte kontrollieren bzw. eintragen 	<ul style="list-style-type: none"> - Handhabung, Pflege und Wartung von Geräten - Assistenz bei Diagnose- und Therapiemaßnahmen - personensorientiertes Kommunizieren - Dokumentation von Leistungen

Handlungsablauf	zu erwartende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des Prüflings	nachzuweisende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten laut § 9 Ausbildungsverordnung und Ausbildungsrahmenplan
<p><u>Patientengespräch:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivation zur Prävention 	<ul style="list-style-type: none"> - Patienten über Möglichkeiten und Ziele der Prävention aufklären: <ul style="list-style-type: none"> • Vorteile für den Patienten nennen • Leistung der KK nennen • Umfang und Inhalte der Präventionsmaßnahme Gesundheitsuntersuchung darstellen • zusätzliche Leistungsangebote der Praxis erläutern • über eventuelle negative Auswirkungen auf den Patienten (bei Nichtwahrnehmung dieser Maßnahmen) informieren - Patienteninformation (Flyer über Präventionsmaßnahmen) mitgeben - auf Fragen des Patienten eingehen - Terminangebot zur Gesundheitsuntersuchung 	<ul style="list-style-type: none"> - Aufklären über die Möglichkeiten und Ziele der Prävention - sachgerecht informieren - personenorientiert kommunizieren - zur Kooperation motivieren - Betreuen des Patienten nach der Behandlung
<ul style="list-style-type: none"> • Terminvergabe und Verabschiedung 	<ul style="list-style-type: none"> - mit Patienten den Kontrolltermin vereinbaren - Sprechzeiten oder Visitenkarte der Praxis dem Patienten mitgeben (neuer Patient) und ihm erläutern - Verabschiedung des Patienten mit Genesungswünschen 	<ul style="list-style-type: none"> - Betriebsabläufe organisieren - sachgerechtes Informieren - personenorientiert kommunizieren
<p><u>Dokumentation und Abrechnung:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung der Dokumentation in der Karteikarte oder im Computerprogramm - Ergänzungen vornehmen (z. B. Nachtrag des Rezeptes, der Impfung) - Versehen der erbrachten Leistungen mit Leistungsziffern - Kontrolle der vollständigen Diagnoseeinträge und ggf. nach Vorgabe ergänzen 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation von Leistungen - Abrechnen von Leistungen

6. Fragebeispiele für das Fachgespräch:

In Anlehnung an die möglichen Fragestellungen/Gesprächs-anregungen im Kapitel „3.3 Das Fachgespräch“ (Seite 113) sind folgende Fragen bezogen auf das konkrete Fallbeispiel denkbar:

1. Begründen Sie Ihre Vorgehensweise beim Lösen der Prüfungsaufgabe. Welche Schwierigkeiten traten auf?
2. Gibt es Alternativen zu Ihrer Vorgehensweise, wenn ja, hätten sie zu einer Zeiteinsparung geführt?
3. Welche Kommunikationsformen und -methoden haben Sie bei der Begleitung und Betreuung des Patienten genutzt? Begründen Sie den Einsatz.
4. Bewerten Sie die von Ihnen durchgeführte Patientenbetreuung.
5. Welche Maßnahmen hätten Sie ergreifen können, damit der Patient nicht kollabiert?
6. Begründen Sie, warum Sie dem Patienten die Gesundheitsuntersuchung empfohlen haben?
7. Worauf sollten Sie beim Anlegen von Verbänden achten?
8. Bewerten Sie Ihren Einsatz von Hygienemaßnahmen während der Therapie.
9. Was müssen Sie beim Einsatz von Verbandmaterialien und Desinfektionslösungen beachten, um umweltschonend zu handeln?
10. Welche qualitätssichernden Maßnahmen sind für eine korrekte Blutdruckmessung notwendig?
11. Mit welchen Maßnahmen können Sie den korrekten Sitz eines Kniegelenkverbandes prüfen?
12. Woher können Sie sich Informationen zur Abrechnung dieses Behandlungsfalles holen?
13. Warum ist die Dokumentation der erhobenen Vitalwerte in der Akte des Patienten unerlässlich?
14. Begründen Sie Ihr Vorgehen in der Notfallsituation.
15. Wie stellen Sie bei der Terminvergabe sicher, dass ein reibungsloser Betriebsablauf erfolgen kann?

Infos

1. Berufliche Weiterbildung von Medizinischen Fachangestellten

Nach der Erstausbildung gibt es für die Medizinischen Fachangestellten verschiedene Möglichkeiten sich in ihrem Beruf weiter zu qualifizieren. Einige Landesärztekammern bieten dazu berufliche Fortbildungslehrgänge und -prüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz an.

Berufliche Fortbildungsmöglichkeit für die Medizinische Fachangestellte im medizinischen Bereich sowie im Praxismanagement

Arztfachhelfer/Arztfachhelferin (eine Aktualisierung dieser Fortbildungsregelung nach § 54 BBiG - einschließlich einer neuen Bezeichnung - wurde zur Zeit der Drucklegung dieser Broschüre vorbereitet.)

Berufliche Aufstiegsmöglichkeit für Medizinische Fachangestellte im Bereich der Praxisorganisation und -verwaltung

Betriebswirt/Betriebswirtin für Management im Gesundheitswesen

Das berufliche Fortbildungsangebot „Betriebswirt/Betriebswirtin für Management im Gesundheitswesen“ richtet sich in erster Linie an interessierte Medizinische, Tiermedizinische und Zahnmedizinische Fachangestellte. Die Teilnehmer dieser Fortbildungsmaßnahme sollen befähigt werden, insbesondere in größeren Unternehmen des Gesundheits- und Sozialwesens sowie des Veterinärwesens Sach-, Organisations- und Leitungsaufgaben wahrzunehmen und sich auf verändernde Methoden und Systeme der Betriebs- und Arbeitsorganisation, neue Methoden der Organisationsentwicklung, des Personal- und Ausbildungsmanagements flexibel einzustellen sowie den organisatorischen und technischen Wandel im Unternehmen mitzugestalten und zu fördern.

Das Qualifizierungskonzept „Betriebswirt/Betriebswirtin für Management im Gesundheitswesen“ geht von insgesamt 800 Stunden aus und beinhaltet 6 Handlungs- und Kompetenzfelder (Module). Die Fortbildungsmaßnahme endet mit einer Abschlussprüfung nach dem Berufsbildungsgesetz gemäß § 54.

Die Module umfassen folgende Bereiche:

1. Planung und Kommunikation
2. Personal- und Ausbildungsmanagement
3. Betriebliches Rechnungs- und Finanzwesen
4. Qualitäts- und Projektmanagement
5. Betriebswirtschaftliche Unternehmensführung
6. Informations- und Kommunikationstechnologien

Die Module werden einzeln geprüft und zertifiziert, um den Teilnehmern und Teilnehmerinnen die Chance einzuräumen, die geregelte Weiterbildung zu unterbrechen und in einem angemessenen Zeitraum fortzuführen.

Weitere Qualifizierungsmöglichkeiten für Medizinische Fachangestellte

Neben den genannten Fortbildungen auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes gibt es für qualifizierungswillige Medizinische Fachangestellte noch eine Vielzahl von themen-, träger- oder einrichtungsspezifischen Weiterbildungsangeboten.

Zu folgenden medizinischen Themenbereichen gibt es Fortbildungsmaßnahmen (im Umfang von 80 bis 160 Stunden) auf der Basis von Empfehlungen der Bundesärztekammer:

- ambulantes Operieren
- ambulantes Operieren in der Augenheilkunde
- Dialyse
- gastroenterologische Endoskopie
- Onkologie
- Pneumologie

Weitere Curricula sind in Vorbereitung.

Die Ausbildung zu Medizinischen Fachangestellten ermöglicht außerdem den Zugang zu verschiedenen Weiterbildungslehrgängen an staatlichen Fachschulen oder Verwaltungs- und Wirtschaftsakademien (VWA).

Informationen zu Weiterbildungsmöglichkeiten

Ausführliche und zielgerichtete Informationen zu den beruflichen Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten erhalten Medizinische Fachangestellte bei den jeweiligen Landesärztekammern, der Bundesärztekammer und dem Verband medizinischer Fachberufe e.V. (siehe Adressenliste).

2. Checklisten für den Ausbildungsbetrieb

Diese Checklisten sollen Betrieben Hilfestellung bei der Vorbereitung und Durchführung der Ausbildung geben. Die wesentlichen Rahmenbedingungen, die erfüllt sein müssen, wurden hier übersichtlich zusammengefasst und können bei Bedarf überprüft werden.

Checkliste 1:

Was ist vor Ausbildungsbeginn zu tun?

Anerkennung als Ausbildungsbetrieb

- Ist der Betrieb von der Ärztekammer als Ausbildungsbetrieb anerkannt?

Ausbildungsplätze

- Sind geeignete betriebliche Ausbildungsplätze vorhanden?

Ausbilder

- Sind neben den verantwortlichen Ausbildern ausreichend Fachkräfte in den einzelnen Ausbildungsarten/-bereichen für die Unterweisung der Auszubildenden vorhanden?

Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

- Ist der Betrieb in der Lage, alle fachlichen Inhalte der Ausbildungsordnung zu vermitteln? Sind dafür alle erforderlichen Ausbildungsstellen/-bereiche vorhanden? Kann oder muss auf zusätzliche Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (überbetriebliche Ausbildungsstellen, Verbundbetriebe) zurückgegriffen werden?

Werbung um Auszubildende

- Welche Aktionen müssen gestartet werden, um die medizinische Einrichtung für Ausbildungsinteressierte als attraktiven Ausbildungsbetrieb zu präsentieren (z. B. Kontakt zur zuständigen Agentur für Arbeit aufnehmen, Anzeigen in Tageszeitungen oder Jugendzeitschriften schalten, Betrieb auf Azubitagen präsentieren, Betriebspraktika)?

Auswahlverfahren

- Sind konkrete Auswahlverfahren (Einstellungstests) sowie Auswahlkriterien für Auszubildende festgelegt worden?

Vorstellungsgespräch

- Wer führt die Vorstellungsgespräche mit den Bewerbern und entscheidet über die Einstellung?

Gesundheitsuntersuchung

- Ist die gesundheitliche/körperliche Eignung der Auszubildenden vor Abschluss des Ausbildungsvertrages festgestellt worden (→ Jugendarbeitsschutzgesetz, ggf. Zweituntersuchung)?

Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen

- Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor? Ggf. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis?

Ausbildungsvertrag, betrieblicher Ausbildungsplan

- Ist der Ausbildungsvertrag formuliert und vom Ausbildenden und den Auszubildenden (ggf. ihren gesetzlichen Vertretern) unterschrieben?
- Ist ein betrieblicher Ausbildungsplan erstellt (sachliche und zeitliche Gliederung als Anlage des Ausbildungsvertrages)?
- Ist den Auszubildenden sowie der Ärztekammer der abgeschlossene Ausbildungsvertrag einschließlich des betrieblichen Ausbildungsplans zugestellt worden?

Berufsschule

- Sind die Auszubildenden bei der Berufsschule angemeldet worden?

Ausbildungsunterlagen

- Stehen Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, ggf. Rahmenlehrplan sowie ein Exemplar des Berufsbildungsgesetzes, des Jugendarbeitsschutzgesetzes, im Betrieb zur Verfügung?
- Ist der erste Tag bereits fertig geplant? → Checkliste 4

Checkliste 2:**Pflichten des ausbildenden Betriebes/des Ausbilders****Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

- Vermittlung von sämtlichen im Ausbildungsrahmenplan vorgeschriebenen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten.

Wer bildet aus?

- Selbst ausbilden oder einen/eine persönlich und fachlich geeigneten Ausbilder/in ausdrücklich damit beauftragen.

Rechtliche Rahmenbedingungen

- Beachten der rechtlichen Rahmenbedingungen, z. B. Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Betriebsvereinbarungen und Ausbildungsvertrag sowie der Bestimmungen zu Arbeitssicherheit und Unfallverhütung.

Abschluss Ausbildungsvertrag

- Abschluss eines Ausbildungsvertrages mit den Auszubildenden, Eintragung in das Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse bei der Ärztekammer.

Freistellen der Auszubildenden

- Freistellen für Berufsschule, angeordnete überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen und Zwischen- und Abschlussprüfungen.

Ausbildungsvergütung

- Zahlen einer Ausbildungsvergütung, Beachten der tarifvertraglichen Vereinbarungen.

Ausbildungsplan

- Umsetzen von Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan sowie sachlicher und zeitlicher Gliederung in die betriebliche Praxis, vor allem durch Erstellen von betrieblichen Ausbildungsplänen.

Ausbildungsarbeitsplatz, Ausbildungsmittel

- Gestaltung eines „Ausbildungsarbeitsplatzes“ entsprechend der Ausbildungsinhalte.
- Alle notwendigen Ausbildungsmittel, auch zur Ablegung der Zwischen- und Abschlussprüfung, kostenlos zur Verfügung stellen.

Schriftlicher Ausbildungsnachweis

- Schriftliche Ausbildungsnachweise vor Ausbildungsbeginn kostenlos aushändigen, Zeit zum Führen der schriftlichen Ausbildungsnachweise zur Verfügung stellen und die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abzeichnung überwachen.

Übertragung von Arbeiten

- Ausschließliche Arbeiten übertragen, die dem Ausbildungszweck dienen.

Charakterliche Förderung

- Charakterliche Förderung, Bewahrung vor sittlichen und körperlichen Gefährdungen, Wahrnehmen der Aufsichtspflicht.

Zeugnis

- Ausstellen eines Ausbildungszeugnisses am Ende der Ausbildung.

Checkliste 3:**Pflichten des/der Auszubildenden****Sorgfalt**

- Sorgfältige Ausführung der im Rahmen der Berufsausbildung übertragenen Verrichtungen und Aufgaben.

Aneignung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten

- Aktives Aneignen aller Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die notwendig sind, die Ausbildung erfolgreich abzuschließen.

Weisungen

- Weisungen folgen, die den Auszubildenden im Rahmen der Berufsausbildung vom Arzt/von der Ärztin oder anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden, soweit ihnen diese als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind.

Anwesenheit

- Anwesenheitspflicht, Nachweispflicht bei Abwesenheit.

Berufsschule, überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen

- Teilnahme am Berufsschulunterricht sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte.

Betriebliche Ordnung

- Beachtung der betrieblichen Ordnung, pflegliche Behandlung der Instrumente, Geräte und sonstigen Einrichtungen.

Schweigepflichten

- Beachten der ärztlichen Schweigepflicht,
- Über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen bewahren.

Schriftlicher Ausbildungsnachweis

- Führung und regelmäßige Vorlage des schriftlichen Ausbildungsnachweises.

Prüfungen

- Ablegen von Zwischenprüfung sowie Abschlussprüfung.

Checkliste 4:**Der erste Tag der Ausbildung****Planung**

- Ist der Tag strukturiert/geplant?

Zuständige Mitarbeiter

- Sind alle Mitarbeiter informiert, dass neue Auszubildende in den Betrieb kommen?

Aktionen, Räumlichkeiten

- Welche Aktionen sind geplant?
Beispiele: Vorstellung des Betriebes, seiner Organisation und inneren Struktur, der für die Ausbildung verantwortlichen Personen.
- Kennenlernen der Sozialräume.

Rechte und Pflichten

- Welche Rechte und Pflichten ergeben sich für Auszubildende wie für Ausbilder/Ausbilderinnen und Betrieb aus dem Ausbildungsvertrag?

Unterlagen

- Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor?

Anwesenheit/Abwesenheit

- Was ist im Verhinderungs- und Krankheitsfall zu beachten?
- Wurden die betrieblichen Urlaubsregelungen erläutert?

Probezeit

- Wurde die Bedeutung der Probezeit erläutert?

Finanzielle Leistungen

- Wurde die Ausbildungsvergütung und ggf. betriebliche Zusatzleistungen erläutert?

Arbeitssicherheit

- Welche Regelungen zur Arbeitssicherheit und zur Unfallverhütung gelten im Unternehmen?
- Wurde die Arbeitskleidung und ggf. Schutzausrüstung übergeben?
- Wurde auf die größten Unfallgefahren im Betrieb hingewiesen?

Arbeitsmittel

- Welche speziellen Arbeitsmittel stehen für die Ausbildung zu Verfügung?

Arbeitszeit

- Welche Arbeitszeitregelungen gelten für die Auszubildenden?

Betrieblicher Ausbildungsplan

- Wurde der betriebliche Ausbildungsplan erläutert?

schriftlicher Ausbildungsnachweis

- Wie sind die Ausbildungsnachweise zu führen (Form, zeitliche Abschnitte: Woche, Monat)?
- Wurde die Bedeutung des schriftlichen Ausbildungsnachweises für die Prüfungszulassung erläutert?

Berufsschule

- Welche Berufsschule ist zuständig?
- Wo liegt sie und wie kommt man dorthin?
- Wird in Blockunterricht oder an einzelnen Tagen in der Woche unterrichtet?
- Müssen die Auszubildenden nach der Schule in den Betrieb?

Prüfungen

- Wurde die Rolle von Zwischenprüfung und Abschlussprüfung erklärt und auf den Zeitpunkt hingewiesen?

Checkliste 5:
 Was ist bei der Anmeldung zur Zwischenprüfung zu beachten?
Anmeldung

- Rechtzeitige Anmeldung bei der Ärztekammer zur Zwischenprüfung.

Ort und Dauer

- Kennen die Auszubildenden Ort, Termin, Ablauf und Dauer der Zwischenprüfung?

Vorbereitung

- Wie werden die Auszubildenden betriebsintern auf die Zwischenprüfung vorbereitet?
- Werden die Ausbildungsinhalte zur Prüfungsvorbereitung wiederholt und vertieft?

**Checkliste 6:**
 Was ist bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung zu beachten?
Anmeldung

- Rechtzeitige Anmeldung bei der Ärztekammer zur Abschlussprüfung.
- Vorlage des Ausbildungsvertrages.
- Vorlage der Bescheinigung über die Teilnahme an der Zwischenprüfung.
- Vorlage der ordnungsgemäß geführten schriftlichen Ausbildungsnachweise (kontrolliert, unterschrieben, vollständig)
- Ggf. Nachweis über die Teilnahme an überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen.

Ort, Dauer und Struktur

- Kennen die Auszubildenden Ort, Termin und Dauer der Abschlussprüfung?
- Kennen die Auszubildenden die Struktur der Abschlussprüfung (z. B. praktischer Teil, schriftlicher Teil)?

Vorbereitung

- Wie werden die Auszubildenden betriebsintern auf die Abschlussprüfung vorbereitet?
- Werden die Ausbildungsinhalte zur Prüfungsvorbereitung wiederholt und vertieft?



3. Ausbildungsmaterialien

Veröffentlichungshinweise und Internetadressen:

- **Ausbildung und Beruf**
Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung u.a.
Hrsg.: Bundesministerium für Bildung und Forschung -
www.bmbf.de
- **Ratgeber Ausbildung-Tipps und Hilfen für Betriebe**
Hrsg.: Bundesagentur für Arbeit - www.arbeitsagentur.de
- **KURSNET** - Die Datenbank für Aus- und Weiterbildung der Bundesagentur für Arbeit:
www.arbeitsagentur.de
- **BERUFENET** - Die Datenbank für Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen der Bundesagentur für Arbeit:
www.berufenet.de
- Das **Bundesinstitut für Berufsbildung** gibt jährlich das Handbuch „Lieferbare Veröffentlichungen“ heraus, in dem vielfältige Materialien zu allen Themen der Berufsbildung zu finden sind. Diese auch als CD-Rom erscheinende Übersicht erhalten sie direkt beim BIBB.
www.bibb.de
- **Checkliste „Qualität beruflicher Weiterbildung“**
Diese Prüfliste ist entwickelt worden, um Weiterbildungsinteressierte bei der Entscheidung für eine fachlich geeignete und qualitativ gute berufliche Weiterbildungsmaßnahme zu unterstützen.
Sie kann unter der Internetadresse: www.bibb.de/de/checkliste.htm heruntergeladen werden.

foraus.de: virtuelles BIBB-Forum für das Ausbildungspersonal

Das Bundesinstitut für Berufsbildung hat in Zusammenarbeit mit der Thinkhouse GmbH ein Forum im Internet unter der Adresse: www.foraus.de entwickelt.

foraus.de bietet seinen Besuchern nicht nur Informationen, eine Ausbilderbibliothek und Weiterbildung online an. Mit der Mitgliedschaft (kostenlose Registrierung) in foraus.de stehen neben einer personalisierten Kommunikationsplattform viele weitere Funktionen für Diskussionen, Recherche und Erfahrungsaustausch zur Verfügung. Außerdem wird man in regelmäßigen Abständen per E-Mail über die neuesten Entwicklungen im Bereich Berufsausbildung und über aktuelle Veranstaltungen in foraus.de informiert.

Bei foraus.de sind **über 5.000 Mitglieder** registriert.

4. Adressen

Verbände/Arbeitgeberorganisation/Arbeitnehmerorganisation/Ministerien

- **Verband medizinischer Fachberufe e.V.**
Bissenkamp 12-16
D-44135 Dortmund
Postanschrift:
Postfach 10 04 64
44004 Dortmund
Tel.: 0231 / 5569 59 0
Fax: 0231 / 5535 59
Internet: www.vmf-online.de
E-Mail: info@vmf-online.de
- **Bundesärztekammer**
Herbert-Lewin-Platz 1
10623 Berlin
Postanschrift:
Postfach 120 864
10589 Berlin
Tel.: 030 / 4004 56 - 0
Fax: 030 / 4004 56 - 388
Internet: www.bundesaeztekammer.de
E-Mail: info@baek.de
- **ver.di**
Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft e.V.
Paul-Thiede-Ufer 10
10179 Berlin
Tel.: 030 / 6956 - 0
Fax: 030 / 6956 - 3141
Internet: www.verdi.de
E-Mail: info@verdi.de
- **Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)**
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
Postanschrift:
Postfach 201264
53142 Bonn
Tel.: 0228 / 107-0
Fax: 0228 / 107-2977
Internet: www.bibb.de
E-Mail: zentrale@bibb.de
- **Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)**
Heinemannstr. 2
53175 Bonn
Postanschrift:
53170 Bonn
Tel.: 01888 / 57-0
Fax: 01888 / 57-3601
Internet: www.bmbf.de
E-Mail: information@bmbf.bund.de
- **Bundesministerium für Gesundheit**
Am Propsthof 78a
53121 Bonn
Tel.: 018 88 / 441 - 0
Fax: 018 88 / 441 - 4900
Internet: www.bmg.bund.de
E-Mail: info@bmg.bund.de
- **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK)**
Lennéstr. 6
53113 Bonn
Postfach 2240
53012 Bonn
Tel.: 0228 / 501-0
Fax: 0228 / 501-777
Internet: www.kmk.org

Zuständige Stellen/Ärzttekammern

- 1 Ärztekammer Berlin
10969 Berlin, Friedrichstraße 16,
Tel.: (0 30) 4 08 06-0, Telefax: 4 08 06-34 99,
E-Mail: kammer@aerztekammer-berlin.de,
Internet: www.aerztekammer-berlin.de
- 2 Ärztekammer Bremen
28209 Bremen, Schwachhauser Heerstraße 30,
Tel.: (04 21) 34 04-2 00, Telefax: 34 04-2 09,
E-Mail: info@aekhb.de,
Internet: www.aekhb.de
- 3 Ärztekammer des Saarlandes
66111 Saarbrücken, Faktoreistraße 4,
Tel.: (06 81) 40 03-0, Telefax: 40 03-3 40,
E-Mail: aerztekammer-saarland@t-online.de,
Internet: www.aerztekammer-saarland.de
- 4 Ärztekammer Hamburg
22083 Hamburg, Humboldtstraße 56,
Tel.: (0 40) 22 80 25 96, Telefax: 2 20 99 80,
E-Mail: aekhh@aerztekammer-hamburg.de,
Internet: www.aerztekammer-hamburg.de
- 5 Ärztekammer Mecklenburg-Vorpommern
18055 Rostock, August-Bebel-Straße 9a,
Tel.: (03 81) 4 92 80 80, Telefax: 4 92 80-44,
E-Mail: info@aek-mv.de,
Internet: www.aek-mv.de
- 6 Ärztekammer Niedersachsen
30175 Hannover, Berliner Allee 20,
Tel.: (05 11) 3 80-02, Telefax: 3 80-22 40,
E-Mail: info@aekn.de,
Internet: www.aekn.de
- 7 Ärztekammer Nordrhein
40474 Düsseldorf, Tersteegenstraße 91,
Tel.: (02 11) 43 02-0, Telefax: 43 02-12 00,
E-Mail: aerztekammer@aekno.de,
Internet: www.aekno.de
- 8 Ärztekammer Sachsen-Anhalt
39120 Magdeburg, Doctor-Eisenbart-Ring 2,
Tel.: (03 91) 60 54-6, Telefax: 60 54-70 00,
E-Mail: info@aeksa.de,
Internet: www.aeksa.de
- 9 Ärztekammer Schleswig-Holstein
23795 Bad Segeberg, Bismarckallee 8-12,
Tel.: (0 45 51) 8 03-0, Telefax: 8 03-1 88,
E-Mail: kammer@aeksh.de,
Internet: www.aeksh.de
- 10 Ärztekammer Westfalen-Lippe
48147 Münster, Gartenstraße 210-214,
Tel.: (02 51) 9 29-0, Telefax: 9 29-29 99,
E-Mail: posteingang@aekwl.de,
Internet: www.aekwl.de
- 11 Bayerische Landesärztekammer
81677 München, Mühlbauerstraße 16,
Tel.: (0 89) 41 47-0, Telefax: 41 47-2 80,
E-Mail: blaek@blaek.de,
Internet: www.blaek.de
- 12 Landesärztekammer Baden-Württemberg
70597 Stuttgart, Jahnstraße 40,
Tel.: (07 11) 7 69 89-0, Telefax: 7 69 89-50,
E-Mail: info@laek-bw.de,
Internet: www.aerztekammer-bw.de/
- 13 Landesärztekammer Brandenburg
03044 Cottbus, Dreifertstraße 12,
Tel.: (03 55) 7 80 10-0, Telefax: 7 80 10-36,
E-Mail: post@laekb.de,
Internet: www.laekb.de
- 14 Landesärztekammer Hessen
60488 Frankfurt a.M., Im Vogelsgesang 3,
Tel.: (0 69) 9 76 72-0, Telefax: 9 76 72-1 28,
E-Mail: laek.hessen@laekh.de,
Internet: www.laekh.de/
- 15 Landesärztekammer Rheinland-Pfalz
55116 Mainz, Deutschhausplatz 3,
Tel.: (0 61 31) 2 70 12-0, Telefax: 2 70 12-22,
E-Mail: kammer@laek-rlp.de,
Internet: www.laek-rlp.de
- 16 Landesärztekammer Thüringen
07751 Jena-Maua, Im Semmicht 33,
Tel.: (0 36 41) 6 14-0, Telefax: 6 14-1 69,
E-Mail: post@laek-thueringen.de,
Internet: www.laek-thueringen.de
- 17 Sächsische Landesärztekammer
01099 Dresden, Schützenhöhe 16,
Tel.: (03 51) 82 67-0, Telefax: 82 67-4 12,
E-Mail: dresden@slaek.de,
Internet: www.slaek.de

5. Kopiervorlage betrieblicher Ausbildungsplan

Ausbildungsplan für die Berufsausbildung zur Medizinischen Fachangestellten

Praxis / Ausbildungsbetrieb: _____
 Auszubildender/Auszubildende: _____
 Ausbilder/Ausbilderin: _____
 Berufsschulstandort: _____
 zuständige Ärztekammer: _____

Beginn der Ausbildung: _____
 Voraussichtl. Ende der Ausbildung: _____

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Eintragungen der Ausbildungspraxis/ des Ausbildungsbetriebes	Erledigungsvermerk
<p>• Ausbildungs- berufsbildpositionen entsprechend dem § 4 der Ausbildungsordnung.</p>	<p>In dieser Spalte finden sich die aus dem Ausbildungsrahmenplan übernommenen zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.</p>	<p>In dieser Spalte kann z. B. eingetragen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • der voraussichtliche Zeitpunkt der Vermittlung innerhalb eines Ausbildungsabschnitts • die Vermittlungsdauer • der zuständige Ausbilder oder die vom Ausbilder mit der Ausbildung beauftragte Person • außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen • Ausbildungsunterlagen 	<p>Hier können auch Gründe, die eine Vermittlung zu einem bestimmten Zeitpunkt noch nicht ermöglichen, genannt werden.</p> <p>Zum Ende der Ausbildung müssen alle Ausbildungsinhalte vermittelt worden sein!</p>
zeitlicher Abschnitt der Ausbildung			

Grundlage für die Zeiträume der Vermittlung ist die „Zeitliche Gliederung“

	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Eintragungen der Ausbildungspraxis/ des Ausbildungsbetriebes	Erledigungsvermerk
während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln	Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung (§ 4 Nr. 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> berufsbezogene Rechtsvorschriften einhalten 		
	Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.5)	<ul style="list-style-type: none"> mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen 		
	Assistenz bei ärztlicher Diagnostik (§ 4 Nr. 8.1)	<ul style="list-style-type: none"> gebräuchliche medizinische Fachbezeichnungen und Abkürzungen anwenden und erläutern 		

Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung (1. bis 18. Ausbildungsmonat) In einem Zeitraum von zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der folgenden Berufsbildpositionen zu vermitteln:			
Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Eintragungen der Ausbildungspraxis/ des Ausbildungsbetriebes	Erledigungsvermerk
Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, gegenseitige Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung erklären 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Inhalte der Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern 		
	<ul style="list-style-type: none"> • die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten • wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge und arbeitsrechtlichen Vorschriften beschreiben 		
Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesundheitswesen; Anforderungen an den Beruf (§ 4 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben, Struktur und rechtliche Grundlagen des Gesundheitswesens und seiner Einrichtungen sowie dessen Einordnung in das System sozialer Sicherung in Grundzügen erläutern 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Formen der Zusammenarbeit im Gesundheitswesen an Beispielen aus dem Ausbildungsbetrieb erklären 		
Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> • Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes erläutern 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation, Abläufe des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten darstellen; Zusammenwirken der Funktionsbereiche erklären 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsform des Ausbildungsbetriebes beschreiben 		

Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung (1. bis 18. Monat)

	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Eintragungen der Ausbildungspraxis/ des Ausbildungsbetriebes	Erledigungsvermerk
Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung (1. bis 18. Monat)	Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung (§ 4 Nr. 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> • Schweigepflicht als Basis einer vertrauensvollen Arzt-Patienten-Beziehung einhalten 		
	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen • berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverütungsvorschriften anwenden 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 		
	Betriebs- und Arbeitsabläufe (§ 4 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Kooperationsprozesse mit externen Partnern mitgestalten 		

Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung (1. bis 18. Ausbildungsmonat)
In einem Zeitraum von vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der folgenden Berufsbildpositionen zu vermitteln:

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Eintragungen der Ausbildungspraxis/ des Ausbildungsbetriebes	Erladungsvermerk
Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung (§ 4 Nr. 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> • Bedingungen, Möglichkeiten und Grenzen der Delegation ärztlicher Leistungen darlegen sowie straf- und haftungsrechtliche Folgen beachten 		
Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene (§ 4 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen auswählen und anwenden 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen des betrieblichen Hygieneplans durchführen 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Geräte, Instrumente und Apparate desinfizieren, reinigen und sterilisieren; Sterilgut handhaben 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaminierte Materialien erfassen, situationsbezogen wieder aufbereiten und entsorgen 		
Schutz vor Infektionskrankheiten (§ 4 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> • Vorteile der aktiven Immunisierung begründen 		
Betriebs- und Arbeitsabläufe (§ 4 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Hausbesuche und Notdienste organisieren 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen bei akuten Störungen und Zwischenfällen ergreifen 		
Qualitätsmanagement (§ 4 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung des Qualitätsmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erklären 		
	<ul style="list-style-type: none"> • zur Sicherung des betriebsinternen Informationsflusses beitragen 		

Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung (1. bis 18. Monat)

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Eintragungen der Ausbildungspraxis/ des Ausbildungsbetriebes	Erledigungsvermerk
Zeitmanagement (§ 4 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung des Zeitmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erklären; eigene Vorschläge zur Verbesserung einbringen 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Patiententermine planen, koordinieren und überwachen 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Termine mit Dritten unter Berücksichtigung vorgeschriebener Prüf- und Überwachungstermine sowie Informationstermine planen und koordinieren 		
Abrechnungswesen (§ 4 Nr. 6.3)	<ul style="list-style-type: none"> • Vorschriften der Sozialgesetzgebung anwenden 		
Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten des internen und externen elektronischen Datenaustausches nutzen 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Patientendokumentation organisieren 		
Dokumentation (§ 4 Nr. 7.2)	<ul style="list-style-type: none"> • Behandlungsunterlagen zusammenstellen, weiterleiten und dokumentieren 		

Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung (1. bis 18. Monat)

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Eintragungen der Ausbildungspraxis/ des Ausbildungsbetriebes	Erledigungsvermerk
Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Nr. 7.3)	<ul style="list-style-type: none"> • Vorschriften und Regelungen zum Datenschutz anwenden 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Daten sichern 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Datentransfer verschlüsselt durchführen 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumente und Behandlungsunterlagen sicher verwahren und die Aufbewahrungsfristen beachten 		
Assistenz bei ärztlicher Diagnostik (§ 4 Nr. 8.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Untersuchungsmaterial aufbereiten und versenden 		
Assistenz bei ärztlicher Therapie (§ 4 Nr. 8.2)	<ul style="list-style-type: none"> • bei der medikamentösen Therapie mitwirken; Verlaufprotokolle erstellen 		
Handeln bei Not- und Zwischenfällen (§ 4 Nr. 10)	<ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen zur Vermeidung von Not- und Zwischenfällen ergreifen 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Verhaltensregeln bei Notfällen im Ausbildungsbetrieb einhalten 		

Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung (1. bis 18. Monat)

Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung (1. bis 18. Ausbildungsmonat)
In einem Zeitraum von vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der folgenden Berufsbildpositionen zu vermitteln:

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Eintragungen der Ausbildungspraxis/ des Ausbildungsbetriebes	Erledigungsvermerk
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten 		
Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene (§ 4 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> • Hygienestandards einhalten 		
Schutz vor Infektionskrankheiten (§ 4 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> • Infektionsquellen und Infektionswege darstellen, Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen einleiten und Schutzmaßnahmen durchführen 		
Beraten von Patienten und Patientinnen (§ 4 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> • ärztliche Beratungen und Anweisungen unterstützen 		
Betriebs- und Arbeitsabläufe (§ 4 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> • betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel auswählen und einsetzen 		
Arbeiten im Team (§ 4 Nr. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben im Team planen und bearbeiten; bei der Tagesplanung mitwirken 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Teambesprechungen organisieren und mit gestalten 		
Marketing (§ 4 Nr. 5.5)	<ul style="list-style-type: none"> • beim Aufbau einer Patientenbindung mitwirken 		

Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung (1. bis 18. Monat)

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Eintragungen der Ausbildungspraxis/ des Ausbildungsbetriebes	Erledigungsvermerk
Verwaltungsarbeiten (§ 4 Nr. 6.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Patientendaten erfassen und verarbeiten 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Posteingang und -ausgang bearbeiten 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftverkehr durchführen 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Vordrucke und Formulare bearbeiten 		
Materialbeschaffung und -verwaltung (§ 4 Nr. 6.2)	<ul style="list-style-type: none"> • Bedarf an Waren und Materialien ermitteln, Angebote vergleichen, Bestellungen aufgeben; bei Beschaffung mitwirken 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Wareneingang und -ausgang unter Berücksichtigung des Kaufvertragsrechts prüfen 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Abrechnungen organisieren, erstellen, prüfen und weiterleiten 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Materialien und Desinfektionsmittel lagern und überwachen 		
Abrechnungswesen (§ 4 Nr. 6.3)	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungen nach Vergütungssystemen erfassen, den Kostenträgern zuordnen und kontrollieren 		
Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Daten eingeben und pflegen 		

Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung (1. bis 18. Monat)

	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Eintragungen der Ausbildungspraxis/ des Ausbildungsbetriebes	Erledigungsvermerk
	Assistenz bei ärztlicher Diagnostik (§ 4 Nr. 8.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Befunddokumentation durchführen 		
	Assistenz bei ärztlicher Therapie (§ 4 Nr. 8.2)	<ul style="list-style-type: none"> • Inhalationen durchführen • Arbeitsvorgänge nachbereiten und dokumentieren 		
	Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln (§ 4 Nr. 8.3)	<ul style="list-style-type: none"> • über Darreichungsformen und Einnahmemodalitäten informieren; Anweisung des Arztes zur Einnahme unterstützen 		
	Grundlagen der Prävention und Rehabilitation (§ 4 Nr. 9)	<ul style="list-style-type: none"> • Patienten und Patientinnen zur Inanspruchnahme von Impfmaßnahmen motivieren 		
	Handeln bei Not- und Zwischenfällen (§ 4 Nr. 10)	<ul style="list-style-type: none"> • Notfallausrüstung kontrollieren und auffüllen; Geräte handhaben, warten und pflegen 		

Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung (1. bis 18. Monat)

Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung (1. bis 18. Ausbildungsmonat)
In einem Zeitraum von fünf bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der folgenden Berufsbildungspositionen zu vermitteln:

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Eintragungen der Ausbildungspraxis/ des Ausbildungsbetriebes	Erlidigungsvermerk
Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene (§ 4 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> • hygienische und aseptische Bedingungen bei Eingriffen situationsgerecht sicher stellen 		
Schutz vor Infektionskrankheiten (§ 4 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsymptome und Krankheitsbilder von bakteriellen Infektionskrankheiten, insbesondere Scharlach, Tetanus, Borreliose, Salmonellose, Pertussis, Diphtherie und Tuberkulose, von viralen Infektionskrankheiten, insbesondere Aids, Masern, Röteln, Windpocken, Gürtelrose, Mumps, Pfeifferschem Drüsenfieber, FSME, Influenza, grippeähnlichen Infekten, Hepatitis A, B und C sowie Infektionskrankheiten durch Hautpilze, insbesondere Soor und Fußpilz, beschreiben; Meldepflicht von Infektionskrankheiten beachten 		
Kommunikationsformen und -methoden (§ 4 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> • verbale und nonverbale Kommunikationsformen einsetzen • Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen 		
Betreuen von Patienten und Patientinnen (§ 4 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Patienten und Patientinnen situationsgerecht empfangen und unter Berücksichtigung ihrer Wünsche und Erwartungen vor, während und nach der Behandlung betreuen 		
Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Informations- und Kommunikationssysteme anwenden; Standard- und Branchensoftware einsetzen 		

Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung (1. bis 18. Monat)

	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Eintragungen der Ausbildungspraxis/ des Ausbildungsbetriebes	Erledigungsvermerk
Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung (1. bis 18. Monat)	Assistenz bei ärztlicher Diagnostik (§ 4 Nr. 8.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Untersuchungen und Behandlungen vorbereiten, insbesondere Patientenbeobachtung durchführen, Vitalwerte bestimmen, Patienten messen und wiegen, Elektrokardiogramm schreiben, Lungenfunktion prüfen; Geräte und Instrumente handhaben, pflegen und warten 		
	Assistenz bei ärztlicher Therapie (§ 4 Nr. 8.2)	<ul style="list-style-type: none"> • Stütz- und Mundverbände anlegen 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Wärme-, Kälte- und Reizstromanwendung durchführen 		
	Grundlagen der Prävention und Rehabilitation (§ 4 Nr. 9)	<ul style="list-style-type: none"> • über Ziele von Gesundheitsvorsorge und Früherkennung von Krankheiten im Zusammenhang mit gesundheitlichen Versorgungsstrukturen informieren 		
		<ul style="list-style-type: none"> • über Möglichkeiten der aktiven und passiven Immunisierung informieren; Impfpass führen; beim Impfmanagement mitwirken 		

Ausbildungsinhalte nach der Zwischenprüfung (19. bis 36. Ausbildungsmonat)
In einem Zeitraum von fünf bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der folgenden Berufsbildpositionen zu vermitteln:

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Eintragungen der Ausbildungspraxis/ des Ausbildungsbetriebes	Erläuterungsvermerk
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> • stressauslösende Situationen erkennen und bewältigen 		
Kommunikationsformen und -methoden (§ 4 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> • fremdsprachige Fachbegriffe anwenden 		
Betreuen von Patienten und Patientinnen (§ 4 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> • psychosoziale und somatische Bedingungen des Patientenverhaltens berücksichtigen 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Besonderheiten von speziellen Patientengruppen, von Risiko-Patienten sowie von Patienten und Patientinnen mit chronischen Krankheitsbildern beachten 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Patienten und Patientinnen über Weiter- und Mitbehandlung informieren 		
	<ul style="list-style-type: none"> • ergänzende Versorgungsangebote darstellen 		
Betriebs- und Arbeitsabläufe (§ 4 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> • bei Planung, Organisation und Gestaltung von Betriebsabläufen mitwirken und zur Optimierung beitragen 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsschritte systematisch planen, zielgerecht organisieren, rationell gestalten, Ergebnisse kontrollieren 		
Qualitätsmanagement (§ 4 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen zur Qualitätssicherung im eigenen Verantwortungsbereich planen, durchführen, kontrollieren, dokumentieren und bewerten 		

Ausbildungsinhalte nach der Zwischenprüfung (19. bis 36. Monat)

	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Eintragungen der Ausbildungspraxis/ des Ausbildungsbetriebes	Erledigungsvermerk
	Abrechnungswesen (§ 4 Nr. 6.3)	<ul style="list-style-type: none"> • Abrechnungen unter Berücksichtigung des Sachleistungs- und Kostenerstattungsprinzips organisieren, erstellen, prüfen und weiterleiten 		
	Assistenz bei ärztlicher Diagnostik (§ 4 Nr. 8.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Laborarbeiten und Tests; insbesondere Blutzuckerbestimmung, Blutsenkung, Urinstatus, Leukozytenzählung und Tests auf okkultes Blut, durchführen, dokumentieren und durch Qualitätskontrollen sichern; Geräte und Instrumente handhaben, pflegen und warten 		
	Assistenz bei ärztlicher Therapie (§ 4 Nr. 8.2)	<ul style="list-style-type: none"> • bei der ärztlichen Therapie, insbesondere bei Infusionen und Injektionen, assistieren; Materialien, Instrumente, Geräte und Arzneimittel vorbereiten und instrumentieren; Geräte und Instrumente pflegen und warten • bei chirurgischen Behandlungsmaßnahmen Patienten vorbereiten, steril arbeiten und assistieren; Instrumente und Geräte handhaben, pflegen und warten • septische und aseptische Wunden versorgen; Nahtmaterial entfernen 		
	Grundlagen der Prävention und Rehabilitation (§ 4 Nr. 9)	<ul style="list-style-type: none"> • Ursachen und Entstehung von Gesundheitsstörungen und die dazugehörigen Präventionsmaßnahmen erläutern 		
	Handeln bei Not- und Zwischenfällen (§ 4 Nr. 10)	<ul style="list-style-type: none"> • bedrohliche Zustände, insbesondere Schock, Atem- und Herzstillstand, Bewusstlosigkeit, starke Blutungen und Allergien, erkennen und Sofortmaßnahmen veranlassen • Erste-Hilfe-Maßnahmen durchführen 		

Ausbildungsinhalte nach der Zwischenprüfung (19. bis 36. Monat)

Ausbildungsinhalte nach der Zwischenprüfung (19. bis 36. Ausbildungsmonat) In einem Zeitraum von vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der folgenden Berufsbildpositionen zu vermitteln:			
Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Eintragungen der Ausbildungspraxis/ des Ausbildungsbetriebes	Erläuterungsvermerk
Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesundheitswesens; Anforderungen an den Beruf (§ 4 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> • soziale Aufgaben eines medizinischen Dienstleistungsberufes und ethische Anforderungen darstellen 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Belastungssituationen im Beruf erkennen und bewältigen 		
Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung (§ 4 Nr. 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> • rechtliche und vertragliche Grundlagen von Behandlungsvereinbarungen bei gesetzlich Versicherten und Privatpatienten beachten und erläutern 		
	Kommunikationsformen und -methoden (§ 4 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Auswirkungen von Information und Kommunikation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung, Betriebsablauf und -erfolg beachten 	
<ul style="list-style-type: none"> • zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen 			
Verhalten in Konfliktsituationen (§ 4 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> • Konflikte erkennen und einschätzen 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten der Konfliktlösung nutzen 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Beschwerden entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten 		

Ausbildungsinhalte nach der Zwischenprüfung (19. bis 36. Monat)

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Eintragungen der Ausbildungspraxis/ des Ausbildungsbetriebes	Erledigungsvermerk
Betreiben von Patienten und Patientinnen (§ 4 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Situation der anrufenden Patienten und Patientinnen einschätzen und Maßnahmen einleiten 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Patienten und Patientinnen sowie begleitende Personen über Praxisabläufe bezüglich Diagnostik, Behandlung, Wiederbestellung und Abrechnung informieren und zur Kooperation motivieren 		
Beraten von Patienten und Patientinnen (§ 4 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> • zur Anwendung häuslicher Maßnahmen anleiten 		
	<ul style="list-style-type: none"> • medizinische Leistungsangebote des Betriebes erläutern 		
	<ul style="list-style-type: none"> • bei der Patientenschulung mitwirken 		
Qualitätsmanagement (§ 4 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> • Patientenzufriedenheit ermitteln und fördern 		
	<ul style="list-style-type: none"> • bei Umsetzung von Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung der Betriebs- und Behandlungsorganisation mitwirken und dabei eigene Vorschläge einbringen; Verhältnis von Kosten-Nutzen beachten 		
Abrechnungswesen (§ 4 Nr. 6.3)	<ul style="list-style-type: none"> • Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren 		
	<ul style="list-style-type: none"> • kaufmännische Mahnverfahren durchführen und gerichtliche Mahnverfahren einleiten 		

Ausbildungsinhalte nach der Zwischenprüfung (19. bis 36. Monat)

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Eintragungen der Ausbildungspraxis/ des Ausbildungsbetriebes	Erledigungsvermerk
Dokumentation (§ 4 Nr. 7.2)	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen unter Berücksichtigung von Rechtsvorschriften und nach betrieblichen Vorgaben erfassen, auswerten, weiterleiten und archivieren 		
Assistenz bei ärztlicher Diagnostik (§ 4 Nr. 8.1)	<ul style="list-style-type: none"> • bei der Befundaufnahme und diagnostischen Maßnahmen, insbesondere bei Ultraschalluntersuchungen, Punktionen und Katheterisierung, mitwirken und assistieren; Geräte und Instrumente handhaben, pflegen und warten • Proben für Untersuchungszwecke und Laborauswertungen, insbesondere durch venöse und kapillare Blutentnahmen sowie Abstriche, gewinnen • Laboraten und Untersuchungsergebnisse auf ihre Bedeutung für Patienten einstufen und zeitgerecht weiterleiten 		
Assistenz bei ärztlicher Therapie (§ 4 Nr. 8.2)	<ul style="list-style-type: none"> • subkutane und intramuskuläre Injektionen durchführen • intrakutane Tests durchführen 		
Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln (§ 4 Nr. 8.3)	<ul style="list-style-type: none"> • erwünschte und unerwünschte Wirkungen von Arzneimittelgruppen, insbesondere von Antibiotika, Schmerzmitteln, Herz- und Kreislaufmedikamenten, Diabetesmedikamenten, Magen- und Darmtherapeutika sowie Arzneimitteln gegen Erkältungskrankheiten, unterscheiden • Voraussetzungen und Vorschriften zur Abgabe und Handhabung verschiedener Arzneimittel, Sera, Impfstoffe beachten; Verordnungen von Arzneimitteln vorbereiten und abgeben • Verordnung für Heil- und Hilfsmittel nach ärztlicher Anweisung vorbereiten und unter Beachtung der Verordnungsvorschriften abgeben 		
Grundlagen der Prävention und Rehabilitation (§ 4 Nr. 9)	<ul style="list-style-type: none"> • Patienten und Patientinnen zur Inanspruchnahme von Früherkennungsmaßnahmen motivieren 		
Handeln bei Not- und Zwischenfällen (§ 4 Nr. 10)	<ul style="list-style-type: none"> • bei Not- und Zwischenfällen assistieren 		

Ausbildungsinhalte nach der Zwischenprüfung (19. bis 36. Monat)

Ausbildungsinhalte nach der Zwischenprüfung (19. bis 36. Ausbildungsmonat)
In einem Zeitraum von vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der folgenden Berufsbildpositionen zu vermitteln:

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Eintragungen der Ausbildungspraxis/ des Ausbildungsbetriebes	Erledigungsvermerk
Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen und berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln 		
Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Selbstverwaltungseinrichtungen, Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Gewerkschaften und Verwaltungen darstellen 		
Arbeiten im Team (§ 4 Nr. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> im Team unter Beachtung von Zuständigkeiten, Entscheidungskompetenzen und eigener Prioritäten kooperieren 		
	<ul style="list-style-type: none"> Teamentwicklung gestalten 		
Marketing (§ 4 Nr. 5.5)	<ul style="list-style-type: none"> bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingmaßnahmen zur Förderung der Patientenzufriedenheit mitwirken 		
Materialbeschaffung und -verwaltung (§ 4 Nr. 6.2)	<ul style="list-style-type: none"> Kostenerstattung für Verbrauchsmaterialien für die Patientenbehandlung organisieren 		
	Arzneimittel, Sera, Impfstoffe, Verband- und Hilfsmittel lagern und unter Beachtung rechtlicher Vorschriften überwachen		

Ausbildungsinhalte nach der Zwischenprüfung (19. bis 36. Monat)

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Eintragungen der Ausbildungspraxis/ des Ausbildungsbetriebes	Erledigungsvermerk
Abrechnungswesen (§ 4 Nr. 6.3)	<ul style="list-style-type: none"> • Privatliquidation erstellen und dem Patienten erläutern 		
Dokumentation (§ 4 Nr. 7.2)	<ul style="list-style-type: none"> • medizinische Dokumentations- und Klassifizierungssysteme anwenden 		
Grundlagen der Prävention und Rehabilitation (§ 4 Nr. 9)	<ul style="list-style-type: none"> • Patienten und Patientinnen zu einer gesunden Lebensweise motivieren 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele und Möglichkeiten der medizinischen Rehabilitation unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben erläutern; bei Beantragung von Rehabilitationsmaßnahmen mitwirken 		
	<ul style="list-style-type: none"> • über Selbsthilfegruppen und ihre Aufgaben informieren 		

Ausbildungsinhalte nach der Zwischenprüfung (19. bis 36. Monat)

Ausbildungsinhalte nach der Zwischenprüfung (19. bis 36. Ausbildungsmonat)
In einem Zeitraum von zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der folgenden Berufsbildpositionen zu vermitteln:

Teil des Ausbildungsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Eintragungen der Ausbildungspraxis/ des Ausbildungsbetriebes	Erledigungsvermerk
Berufsbildung, Arbeits- und Tariffrecht (§ 4 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> • wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages erläutern 		
Zeitmanagement (§ 4 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> • Wiederbestellung und externe Behandlungstermine organisieren sowie koordinieren • Methoden des Selbst- und Zeitmanagements nutzen, insbesondere bei der zeitlichen Planung und Durchführung von Arbeitsabläufen Prioritäten beachten • Zusammenhänge von Selbst- und Zeitmanagement, Leistungssteigerung und Stress beachten 		
Marketing (§ 4 Nr. 5.5)	<ul style="list-style-type: none"> • bei der Entwicklung und Ausgestaltung von Leistungsangeboten des Betriebes mitwirken 		
Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen beschaffen und nutzen 		

Ausbildungsinhalte nach der Zwischenprüfung (19. bis 36. Monat)

Die erfolgreiche Ausbildung



Julia Müller
Meine Rechte als Azubi

Alles was ich wissen muss:
vom Ausbildungsvertrag bis
zum Zeugnis

2007, 140 S.,
9,90 € (D)/19,50 SFr
ISBN 978-3-7639-3507-9
Best.-Nr. 6001783

Marion Grunke-Etzold,
Jula Müller, Reinhard Selka

Geschafft!

Prüfungsvorbereitung für
Azubis

2007, 100 S.,
9,90 € (D)/19,50 SFr
ISBN 978-3-7639-3503-1
Best.-Nr. 6001791



Lerntechniken für Auszubildende

Abschlussprüfung – kein Problem! Hier
finden Azubis alle Infos rund um die Prü-
fung, Tipps zum Lernen und wie man die
Prüfungsangst besiegt.

Überblick über die Rechte und Pflichten von Auszubildenden

Endlich Auszubildender! Alle Infos über
Rechte, Pflichten, Arbeitszeit, Geld, Urlaub,
Konflikte – und wie man sie löst finden
Azubis hier.

www.wbv.de



W. Bertelsmann Verlag

Bestellung per Telefon 0521 91101-11 per E-Mail service@wbv.de



BWP informieren – diskutieren – praktizieren

Alle zwei Monate erhalten Sie aktuelle Arbeits- und Forschungsergebnisse aus Wissenschaft und Praxis der Berufsbildung.

Nutzen Sie den BWP-Archiv-Service und recherchieren Sie in den BWP-Jahrgängen bis zum Jahr 2000.



Bundesinstitut für Berufsbildung
(BIBB), Der Präsident (Hg.)

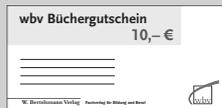
**BWP - Berufsbildung in
Wissenschaft und Praxis**

Zeitschrift des Bundesinstituts
für Berufsbildung mit der
ständigen Beilage „BWPplus“

6 Ausgaben pro Jahr
Abo 39,70 €, Einzelheft 7,90 €
ISSN 0341-4515
Best.-Nr. BWP

Vorteilsabo

Als Dankeschön für Ihre Bestellung erhalten Sie ein Geschenk Ihrer Wahl:



- wbv
Büchergutschein
im Wert von 10,- €



- LED-Leuchte
in Metallbox
inkl. Batterien*

Leser werben Leser

Empfehlen Sie die BWP weiter. Unsere attraktiven Prämien für Ihre Empfehlung:



- wbv
Büchergutschein
im Wert von 20,- €



- Samsonite
Leder-Geldbörse*

*Das Angebot gilt, solange der Vorrat reicht.

JA, ich/wir möchte(n) die BWP abonnieren. Bitte senden Sie mir/uns folgende Prämie zu:

Vorteilsabo

- Büchergutschein im Wert von 10,- €
 LED-Leuchte

Zustelladresse für die Zeitschrift

Anrede, Vorname, Nachname

Firma/Institution

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Leser werben Leser

- Bitte senden Sie mir/uns für eine Abowerbung einen
 Büchergutschein im Wert von 20,- €
 Samsonite Leder-Geldbörse

Prämienempfänger

Anrede, Vorname, Nachname

Firma/Institution

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

W. Bertelsmann Verlag

Bestellung per Telefon **0521 91101-12** per E-Mail **service@wbv.de**



Berufsbildung



Ulrich Blötz (Hg.)

Planspiele in der beruflichen Bildung

Auswahl, Konzepte, Lernarrangements, Erfahrungen

Berichte zur beruflichen Bildung

2008, 280 S., 44,90 € (D)/76,- SFr

ISBN 978-3-7639-1114-1

Best.-Nr. 111-012

Handreichung zum Planspieleinsatz

Planspiele in der beruflichen Bildung bietet eine Übersicht über 500 aktuelle Angebote. Dazu wurde eine Klassifizierung der bestehenden Planspielangebote vorgenommen, die eine gezielte Auswahl möglich macht. Planspieltrainer und -anwender berichten von ihren Erfahrungen und geben Empfehlungen.

Die beiliegende CD-ROM enthält einen Katalog recherchierter Planspiele samt Kurzbeschreibungen und Demoversionen. Suchkriterien ermöglichen die schnelle Suche nach einzelnen Spielen. Im Internet gibt es zu dieser Publikation ein Beratungsforum, über das selbstentwickelte Planspiele und Erfahrungen ausgetauscht werden können.



Kirstin Müller

Schlüsselkompetenzen und beruflicher Verbleib

mit CD-ROM

Berichte zur beruflichen Bildung

2008, 506 S., 44,90 € (D)/76,- SFr

ISBN 978-3-7639-1106-6

Best.-Nr. 111-004

Beeinflussen Schlüsselkompetenzen den beruflichen Verbleib?

Die Studie untersucht erstmals, inwieweit Schlüsselkompetenzen den beruflichen Verbleib von Absolventen beeinflussen.

Die Ergebnisse zeigen, wie komplex dieser Bereich ist. Überraschenderweise kann die pauschale Aussage, dass Schlüsselkompetenzen für die berufliche Laufbahn entscheidend sind, grundsätzlich nicht bestätigt werden.

Untersucht wurden die Schlüsselkompetenzen wie Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Fähigkeit zum selbstregulierten Lernen, Leistungsmotivation und Selbstkompetenz.

www.wbv.de

W. Bertelsmann Verlag

Bestellung per Telefon 0521 91101-11 per E-Mail service@wbv.de



Prozessorien- tiert ausbilden

Programm zur Erstellung von Planungs- und Lernmaterialien

Prozessorientiert ausbilden ist ein computergestütztes Programm zur Erstellung von Planungs- und Lernmaterialien für alle Branchen, das Wege zur handlungs- und prozessorientierten Ausbildung in Betrieben und außerbetrieblichen Ausbildungseinrichtungen aufzeigt. Das Programm erläutert die Vorgaben der prozessorientierten Ausbildung nach §3 der Ausbildungsordnung, gibt Ausbildern in Unternehmen eine systematische Anleitung zur Umsetzung und verknüpft relevante betriebliche Prozesse mit Lernaufgaben auf verschiedenen Ebenen der Ausbildung.

Systemvoraussetzungen: Win 98 SE, 2000 oder XP. Pentium II, 400 MHz, 64 MB RAM, VGA Grafik, 16 Bit Farbtiefe, 1024 x 768 Pixel, Soundkarte



Johannes Koch, Anke Bahl

Prozessorientiert ausbilden

Ein computergestütztes Lern- und Arbeitsprogramm zur Planung einer prozess- und handlungsorientierten Ausbildung

CD-ROM mit Begleitbroschüre

2007, UVP 34,90 € (D)/59,- SFr

ISBN 978-3-7639-0669-7

Best.-Nr. 112-212

www.wbv.de



W. Bertelsmann Verlag

Bestellung per Telefon 0521 91101-11 per E-Mail service@wbv.de

