



ÄRZTEKAMMER  
HAMBURG  
Körperschaft des öffentlichen Rechts

# Ausbildungsnachweis

## TEIL 1

für die Berufsausbildung

zur Medizinischen Fachangestellten /  
zum Medizinischen Fachangestellten  
in der Arztpraxis

Name der/des Auszubildenden:

---

## Richtlinien für das Führen des schriftlichen Ausbildungsnachweises

### **§ 7 Verordnung über die Berufsausbildung**

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist die Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig in abgesprochenen Zeiträumen durchzusehen und zu unterschreiben.

1. Die/Der Auszubildende hat den schriftlichen Ausbildungsnachweis als Bestandteil ihrer/seiner Verpflichtung aus dem Berufsausbildungsvertrag für die Berufsausbildung zur/zum Medizinischen Fachangestellten ordnungsgemäß und fortlaufend zu führen.
2. Darüber hinaus ist die/der Auszubildende zur regelmäßigen Vorlage des schriftlichen Ausbildungsnachweises bei der/dem Ausbildenden verpflichtet.
3. Die/Der Auszubildende hat den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig in 4- bis 6-wöchigen Abständen durchzusehen und abzuzeichnen.
4. Durch den schriftlichen Ausbildungsnachweis soll die Ausbildung in der Praxis (Ausbildungsstätte) überschaubar strukturiert sowie der zeitliche und sachliche Ablauf der Ausbildung nachweisbar gemacht werden. Die zeitlichen Richtwerte, in denen schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln sind, entnehmen Sie bitte der zeitlichen Gliederung des nachstehenden Ausbildungsrahmenplans in Verbindung mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Medizinischen Fachangestellten/zur Medizinischen Fachangestellten. Gemäß § 7 BBiG ist der schriftliche Ausbildungsnachweis während der Arbeitszeit zu führen, der/dem Auszubildenden ist dazu Gelegenheit zu geben.
5. Mit dem Abschluss eines Berufsausbildungsvertrages verpflichtet sich die/der Auszubildende, der/dem Auszubildenden mindestens die in der Ausbildungsverordnung festgelegten Ausbildungsinhalte – ggf. durch Unterbringung in einer anderen Ausbildungsstätte – zu vermitteln. Der Ausbildungsberuf zur/zum Medizinischen Fachangestellten erfolgt im dualen System, d. h. Praxis und Berufsschule ergänzen sich.
6. Durch ihre/seine Unterschrift unter den schriftlichen Ausbildungsnachweis bescheinigt die/der Auszubildende, dass die/der Auszubildende die in der Ausbildungszeit geforderten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten ordnungsgemäß unter geeigneter Kontrolle erlernt hat und ausführen kann.
7. Der schriftliche Ausbildungsnachweis soll möglichst in stichwortartiger, einfacher und knapper Form geführt werden. Zusätzliche Seiten können eingeklebt werden.
8. Die schriftlichen Ausbildungsnachweise werden vor der Zwischenprüfung und bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung von der Ärztekammer auf Vollständigkeit überprüft. Der schriftliche Ausbildungsnachweis ist auf Verlangen der Ärztekammer/ dem Prüfungsausschuss vorzulegen.

**Allgemeine Angaben:**

Name der Auszubildenden/  
des Auszubildenden

---

Vorname

---

Geburtsdatum

---

Anschrift

---

---

Name der Ausbilderin/  
des Ausbilders

---

Praxisanschrift

---

---

Fachgebiet

---

**Beginn der Ausbildung**

---

**Ende der Ausbildung**

---

**Bei Ausbilderwechsel auszufüllen:**

Name der Ausbilderin/  
des Ausbilders

---

Praxisanschrift

---

---

Fachgebiet

---

**Beginn der Ausbildung**

---

**Ende der Ausbildung**

---

## **Geleitwort zum schriftlichen Ausbildungsnachweis für die Berufsausbildung zur Medizinischen Fachangestellten / zum Medizinischen Fachangestellten**

Ab August diesen Jahres wird die nunmehr seit 22 Jahren geltende Ausbildungsverordnung zur Arzthelferin/zum Arzthelfer abgelöst von der neuen Ausbildungsverordnung zur Medizinischen Fachangestellten/ zum Medizinischen Fachangestellten. Dabei ist ein schriftlicher Ausbildungsnachweis Bestandteil auch in der neuen Ausbildungsverordnung. Er ist weiterhin in Form eines Berichtshefts zu führen, weil diese sich als Ausbildungsnachweise bewährt haben. Auch bleibt er orientiert an den Grundlagen des Ausbildungsrahmenplanes.

Ein Geleitwort erscheint hier deshalb am rechten Platze zu sein, denn Sie befinden sich am Anfang eines Weges. Er soll Sie vom ersten Tag in der Praxis bis hin zur Abschlussfeier Ihrer Berufsausbildung zur Medizinischen Fachangestellten/ zum Medizinischen Fachangestellten führen. Für viele Wege ist es nützlich, einen roten Faden zu haben, der den rechten Kurs markiert. Alles Notwendige für die praktische Hilfe dazu finden Sie hier im Berichtsheft.

Gerade da sich in der Berufsausbildung in den letzten Jahren zunehmend eine Handlungsorientierung durchgesetzt hat und dies auch in der neuen Ausbildungsordnung berücksichtigt wurde, ist die Verschriftlichung wichtiger Eckpunkte zu den einzelnen Themen des Ausbildungsrahmenplanes so wichtig. Auf diese Weise legen Sie sich auch für die spätere Nutzung Rechenschaft ab über das Erlebte und Erlernte. Wegen der großen Bedeutung, die eine solche Dokumentation in Ihrer praktischen Ausbildung in Abstimmung mit Ihrer Ausbilderin/Ihrem Ausbilder hat, soll sie ausdrücklich während der Praxiszeit, erfolgen. Um Ihnen den Einstieg zu erleichtern, finden Sie zudem Musterfassungen.

Für Fragen stehen Ihnen Ihre ausbildenden Ärztinnen und Ärzte, Ihre Berufsschule und auch das Referat Medizinische Fachangestellte der Ärztekammer zur Verfügung. Wir hoffen, dass Sie Ihre Ausbildung mit Interesse und Erfolg gestalten und Ihr begleitendes Berichtsheft zu einem Leitfaden machen, auf den Sie sich verlassen können.

Alles Gute wünscht Ihnen

gez.  
Dr. med. Klaus Beelmann  
Geschäftsführender Arzt

Hamburg, den 15.05.2006



# Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Medizinischen Fachangestellten/zur Medizinischen Fachangestellten

## - sachliche Gliederung -

(Anlage 1 zu § 5 zur nachstehenden Verordnung über die Berufsausbildung zum Medizinischen Fachangestellten/zur Medizinischen Fachangestellten)

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1)	
1.1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, gegenseitige Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung erklären</li> <li>b) Inhalte der Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern</li> <li>c) die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten</li> <li>d) wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge und arbeitsrechtlichen Vorschriften beschreiben</li> <li>e) wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages erläutern</li> <li>f) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen und berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln</li> </ul>
1.2	Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesundheitswesen; Anforderungen an den Beruf (§ 4 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben, Struktur und rechtliche Grundlagen des Gesundheitswesens und seiner Einrichtungen sowie dessen Einordnung in das System sozialer Sicherung in Grundzügen erläutern</li> <li>b) Formen der Zusammenarbeit im Gesundheitswesen an Beispielen aus dem Ausbildungsbetrieb erklären</li> <li>c) soziale Aufgaben eines medizinischen Dienstleistungsberufes und ethische Anforderungen darstellen</li> <li>d) Belastungssituationen im Beruf erkennen und bewältigen</li> </ul>
1.3	Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>b) Organisation, Abläufe des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten darstellen; Zusammenwirken der Funktionsbereiche erklären</li> <li>c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>d) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Selbstverwaltungseinrichtungen, Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Gewerkschaften und Verwaltungen darstellen</li> </ul>
1.4	Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung (§ 4 Nr. 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) berufsbezogene Rechtsvorschriften einhalten</li> <li>b) Schweigepflicht als Basis einer vertrauensvollen Arzt – Patienten – Beziehung einhalten</li> <li>c) Bedingungen, Möglichkeiten und Grenzen der Delegation ärztlicher Leistungen darlegen sowie straf- und haftungsrechtliche Folgen beachten</li> <li>d) rechtliche und vertragliche Grundlagen von Behandlungsvereinbarungen bei gesetzlich Versicherten und Privatpatienten beachten und erläutern</li> </ul>
1.5	Umweltschutz (§4 Nr. 1.5)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>
2	Gesundheitsschutz und Hygiene (§ 4 Nr. 2)	
2.1	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> <li>e) stressauslösende Situationen erkennen und bewältigen</li> </ul>

fd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
2.2	Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene (§ 4 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hygienestandards einhalten</li> <li>b) Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen auswählen und anwenden</li> <li>c) Maßnahmen des betrieblichen Hygieneplans durchführen</li> <li>d) Geräte, Instrumente und Apparate desinfizieren, reinigen und sterilisieren; Sterilgut handhaben</li> <li>e) hygienische und aseptische Bedingungen bei Eingriffen situationsgerecht sicher stellen</li> <li>f) Kontaminierte Materialien erfassen, situationsbezogen wieder aufbereiten und entsorgen</li> </ul>
2.3	Schutz vor Infektionskrankheiten (§ 4 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>b) Infektionsquellen und Infektionswege darstellen, Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen einleiten und Schutzmaßnahmen durchführen</li> <li>c) Vorteile der aktiven Immunisierung begründen</li> </ul>
3	Kommunikation (§ 4 Nr. 3)	
3.1	Kommunikationsformen und -methoden (§ 4 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auswirkungen von Information und Kommunikation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung, Betriebsablauf und -erfolg beachten</li> <li>b) verbale und nichtverbale Kommunikationsformen einsetzen</li> <li>c) Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen</li> <li>d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</li> <li>e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</li> </ul>
3.2	Verhalten in Konfliktsituationen (§ 4 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Konflikte erkennen und einschätzen</li> <li>b) Möglichkeiten der Konfliktlösung nutzen</li> <li>c) Beschwerden entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten</li> </ul>
4	Patientenbetreuung und -beratung (§ 4 Nr. 4)	
4.1	Betreuen von Patienten und Patientinnen (§ 4 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Psychosoziale und somatische Bedingungen des Patienten-Verhaltens berücksichtigen</li> <li>b) Besonderheiten von speziellen Patientengruppen, von Risiko-Patienten sowie von Patienten und Patientinnen mit chronischen Krankheitsbildern beachten</li> <li>c) Patienten und Patientinnen situationsgerecht empfangen und unter Berücksichtigung ihrer Wünsche und Erwartungen vor, während und nach der Behandlung betreuen</li> <li>d) Situation der anrufenden Patienten und Patientinnen einschätzen und Maßnahmen einleiten</li> <li>e) Patienten und Patientinnen sowie begleitende Personen über Praxisabläufe bezüglich Diagnostik, Behandlung, Wiederbestellung und Abrechnung informieren und zur Kooperation motivieren</li> <li>f) Patienten und Patientinnen über Weiter- und Mitbehandlung informieren</li> <li>g) ergänzende Versorgungsangebote darstellen</li> </ul>
4.2	Beraten von Patienten und Patientinnen (§ 4 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) ärztliche Beratungen und Anweisungen unterstützen</li> <li>b) zur Anwendung häuslicher Maßnahmen anleiten</li> <li>c) medizinische Leistungsangebote des Betriebes erläutern</li> <li>d) bei der Patientenschulung mitwirken</li> </ul>
5	Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement (§ 4 Nr. 5)	
5.1	Betriebs- und Arbeitsabläufe (§ 4 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bei Planung, Organisation und Gestaltung von Betriebsabläufen mitwirken und zur Optimierung beitragen</li> <li>b) Kooperationsprozesse mit externen Partnern mitgestalten</li> <li>c) Hausbesuche und Notdienste organisieren</li> <li>d) Maßnahmen bei akuten Störungen und Zwischenfällen ergreifen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
5.1	Betriebs- und Arbeitsabläufe (§ 4 Nr. 5.1)	e) Arbeitsschritte systematisch planen, zielgerecht organisieren, rationell gestalten, Ergebnisse kontrollieren f) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel auswählen und einsetzen
5.2	Qualitätsmanagement (§ 4 Nr. 5.2)	a) Bedeutung des Qualitätsmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erklären b) Maßnahmen zur Qualitätssicherung im eigenen Verantwortungsbereich planen, durchführen, kontrollieren, dokumentieren und bewerten c) Patientenzufriedenheit ermitteln und fördern d) bei Umsetzung von Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung der Betriebs- und Behandlungsorganisation mitwirken und dabei eigene Vorschläge einbringen; Verhältnis von Kosten-Nutzen beachten e) zur Sicherung des betriebsinternen Informationsflusses beitragen
5.3	Zeitmanagement (§ 4 Nr. 5.3)	a) Bedeutung des Zeitmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erklären; eigene Vorschläge zur Verbesserung einbringen b) Patiententermine planen, koordinieren und überwachen c) Wiederbestellung und externe Behandlungstermine organisieren sowie koordinieren d) Termine mit Dritten unter Berücksichtigung vorgeschriebener Prüf- und Überwachungstermine sowie Informationstermine planen und koordinieren e) Methoden des Selbst- und Zeitmanagements nutzen, insbesondere bei der zeitlichen Planung und Durchführung von Arbeitsabläufen Prioritäten beachten f) Zusammenhänge von Selbst- und Zeitmanagement, Leistungssteigerung und Stress beachten
5.4	Arbeiten im Team (§ 4 Nr. 5.4)	a) im Team unter Beachtung von Zuständigkeiten, Entscheidungskompetenzen und eigener Prioritäten kooperieren b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten; bei der Tagesplanung mitwirken c) Teamentwicklung gestalten d) Teambesprechung organisieren und mit gestalten
5.5	Marketing (§ 4 Nr. 5.5)	a) bei der Entwicklung der Ausgestaltung von Leistungsangeboten des Betriebes mitwirken b) bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingmaßnahmen zur Förderung der Patientenzufriedenheit mitwirken c) beim Aufbau einer Patientenbindung mitwirken
6	Verwaltung und Abrechnung (§ 4 Nr. 6)	
6.1	Verwaltungsarbeiten (§ 4 Nr. 6.1)	a) Patientendaten erfassen und verarbeiten b) Posteingang und Postausgang bearbeiten c) Schriftverkehr durchführen d) Vordrucke und Formulare bearbeiten
6.2	Materialbeschaffung und -verwaltung (§ 4 Nr. 6.2)	a) Bedarf an Waren und Materialien ermitteln, Angebote vergleichen, Bestellungen aufgeben; bei Beschaffung mitwirken b) Wareneingang und Warenausgang unter Berücksichtigung des Kaufvertragsrechts prüfen c) Abrechnungen organisieren, erstellen, prüfen und weiterleiten d) Kostenerstattung für Verbrauchsmaterialien für die Patientenbehandlung organisieren e) Materialien und Desinfektionsmittel lagern und überwachen f) Arzneimittel, Sera, Impfstoffe, Verband- und Hilfsmittel lagern und unter Beachtung rechtlicher Vorschriften überwachen
6.3	Abrechnungswesen (§ 4 Nr. 6.3)	a) Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren b) Leistungen nach Vergütungssystemen erfassen, den Kostenträgern zuordnen und kontrollieren c) Abrechnungen unter Berücksichtigung des Sachleistungs- und Kostenerstattungsprinzips organisieren, erstellen, prüfen und weiterleiten d) Vorschriften der Sozialgesetzgebung anwenden e) Privatliquidation erstellen und dem Patienten erläutern f) kaufmännische Mahnverfahren durchführen und gerichtliche Mahnverfahren einleiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
7	Information und Dokumentation (§ 4 Nr. 7)	
7.1	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informations- und Kommunikationssysteme anwenden; Standard- und Branchensoftware einsetzen</li> <li>b) Daten eingeben und pflegen</li> <li>c) Möglichkeiten des internen und externen elektronischen Datenaustausches nutzen</li> <li>d) Informationen beschaffen und nutzen</li> </ul>
7.2	Dokumentation (§ 4 Nr. 7.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informationen unter Berücksichtigung von Rechtsvorschriften und nach betrieblichen Vorgaben erfassen, auswerten, weiterleiten und archivieren</li> <li>b) medizinische Dokumentations- und Klassifizierungssysteme anwenden</li> <li>c) Patientendokumentation organisieren</li> <li>d) Behandlungsunterlagen zusammenstellen, weiterleiten und dokumentieren</li> </ul>
7.3	Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Nr. 7.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vorschriften und Regelungen zum Datenschutz anwenden</li> <li>b) Daten sichern</li> <li>c) Datentransfer verschlüsselt durchführen</li> <li>d) Dokumente und Behandlungsunterlagen sicher verwahren und die Aufbewahrungsfristen beachten</li> </ul>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) gebräuchliche medizinische Fachbezeichnungen und Abkürzungen anwenden und erläutern</li> <li>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</li> <li>c) bei der Befundaufnahme und diagnostischen Maßnahmen, insbesondere bei Ultraschalluntersuchungen, Punktionen und Katheterisierung, mitwirken und assistieren; Geräte und Instrumente handhaben, pflegen und warten</li> <li>d) Befunddokumentation durchführen</li> <li>e) Proben für Untersuchungszwecke und Laborauswertungen, insbesondere durch venöse und kapilläre Blutentnahmen sowie Abstriche, gewinnen</li> <li>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</li> <li>g) Untersuchungsmaterial aufbereiten und versenden</li> <li>h) Labordaten und Untersuchungsergebnisse auf ihre Bedeutung für Patienten einstufen und zeitgerecht weiterleiten</li> </ul>
8.2	Assistenz bei ärztlicher Therapie (§ 4 Nr. 8.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bei der ärztlichen Therapie, insbesondere bei Infusionen und Injektionen, assistieren; Materialien, Instrumente, Geräte und Arzneimittel vorbereiten, instrumentieren; Geräte und Instrumente pflegen und warten</li> <li>b) bei der medikamentösen Therapie mitwirken; Verlaufprotokolle erstellen</li> <li>c) subkutane und intramuskuläre Injektionen durchführen</li> <li>d) Stütz- und Wundverbände anlegen</li> <li>e) Wärme-, Kälte- und Reizstromanwendung durchführen</li> <li>f) intrakutane Tests durchführen</li> <li>g) Inhalation durchführen</li> <li>h) bei chirurgischen Behandlungsmaßnahmen Patienten vorbereiten, steril arbeiten und assistieren; Instrumente und Geräte handhaben, pflegen und warten</li> <li>i) septische und aseptische Wunden versorgen; Nahtmaterial entfernen</li> <li>j) Arbeitsvorgänge nachbereiten und dokumentieren</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
8.3	Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln (§ 4 Nr. 8.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) über Darreichungsformen und Einnahmemodalitäten informieren; Anweisung des Arztes zur Einnahme unterstützen</li> <li>b) erwünschte und unerwünschte Wirkungen von Arzneimittelgruppen, insbesondere von Antibiotika, Schmerzmitteln, Herz- und Kreislaufmedikamenten, Diabetesmedikamenten, Magen- und Darmtherapeutika sowie Arzneimitteln gegen Erkältungskrankheiten, unterscheiden</li> <li>c) Voraussetzungen und Vorschriften zur Abgabe und Handhabung verschiedener Arzneimittel, Sera, Impfstoffe beachten; Verordnung von Arzneimitteln vorbereiten und abgeben</li> <li>d) Verordnung für Heil- und Hilfsmittel nach ärztlicher Anweisung vorbereiten und unter Beachtung der Verordnungsvorschriften abgeben</li> </ul>
9	Grundlagen der Prävention und Rehabilitation (§ 4 Nr. 9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) über Ziele von Gesundheitsvorsorge und Früherkennung von Krankheiten im Zusammenhang mit gesundheitlichen Versorgungsstrukturen informieren</li> <li>b) Patienten und Patientinnen zu einer gesunden Lebensweise motivieren</li> <li>c) Ursachen und Entstehung von Gesundheitsstörungen und die dazugehörigen Präventionsmaßnahmen erläutern</li> <li>d) Patienten und Patientinnen zur Inanspruchnahme von Früherkennungsmaßnahmen motivieren</li> <li>e) über Möglichkeiten der aktiven und passiven Immunisierung informieren; Impfpass führen; bei Impfmanagement mitwirken</li> <li>f) Patienten und Patientinnen zur Inanspruchnahme von Impfmaßnahmen motivieren</li> <li>g) Ziele und Möglichkeiten der medizinischen Rehabilitation unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben erläutern; bei Beantragung von Rehabilitationsmaßnahmen mitwirken</li> <li>h) über Selbsthilfegruppen und ihre Aufgaben informieren</li> </ul>
10	Handeln bei Not- und Zwischenfällen (§ 4 Nr. 10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maßnahmen zur Vermeidung von Not- und Zwischenfällen ergreifen</li> <li>b) Verhaltensregeln bei Notfällen im Ausbildungsbetrieb einhalten</li> <li>c) bedrohliche Zustände, insbesondere Schock, Atem- und Herzstillstand, Bewusstlosigkeit, starke Blutungen und Allergien, erkennen und Sofortmaßnahmen veranlassen</li> <li>d) Erste-Hilfe-Maßnahmen durchführen</li> <li>e) bei Not- und Zwischenfällen assistieren</li> <li>f) Notfallsausrüstung kontrollieren und auffüllen; Geräte handhaben, warten und pflegen</li> </ul>

**- Zeitliche Gliederung für die Berufsausbildung -  
gemäß Neuordnung der Ausbildung  
zur Medizinischen Fachangestellten/zum Medizinischen Fachangestellten**

Vom Ausbilder  
zur Kenntnis  
genommen

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

- |     |  |                          |
|-----|--|--------------------------|
| 1.4 | Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung | <input type="checkbox"/> |
| 1.5 | Umweltschutz   | <input type="checkbox"/> |
| 8.1 | Assistenz bei ärztlicher Diagnostik                                    | <input type="checkbox"/> |

**Vor der Zwischenprüfung  
1. bis 18. Ausbildungsmonat  
In einem Zeitraum von 2 bis 4 Monaten**

- |     |   |                          |
|-----|---|--------------------------|
| 1.1 | Berufsbildung, Arbeitsrecht- und Tarifrecht                                       | <input type="checkbox"/> |
| 1.2 | Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesundheitswesen; Anforderungen an den Beruf | <input type="checkbox"/> |
| 1.3 | Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes                              | <input type="checkbox"/> |
| 1.4 | Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung            | <input type="checkbox"/> |
| 2.1 | Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit                                   | <input type="checkbox"/> |
| 5.1 | Betriebs- und Arbeitsabläufe  | <input type="checkbox"/> |

**Vor der Zwischenprüfung  
1. bis 18. Ausbildungsmonat  
In einem Zeitraum von 4 bis 5 Monaten**

- |     |  |                          |
|-----|--|--------------------------|
| 1.4 | Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 | Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene                               | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | Schutz vor Infektionskrankheiten                                       | <input type="checkbox"/> |
| 5.1 | Betriebs- und Arbeitsabläufe   | <input type="checkbox"/> |
| 5.2 | Qualitätsmanagement  | <input type="checkbox"/> |
| 5.3 | Zeitmanagement   | <input type="checkbox"/> |
| 6.3 | Abrechnungswesen   | <input type="checkbox"/> |
| 7.1 | Informations- und Kommunikationssysteme                                | <input type="checkbox"/> |
| 7.2 | Dokumentation  | <input type="checkbox"/> |
| 7.3 | Datenschutz und Datensicherheit  | <input type="checkbox"/> |
| 8.1 | Assistenz bei ärztlicher Diagnostik                                    | <input type="checkbox"/> |
| 8.2 | Assistenz bei ärztlicher Therapie                                      | <input type="checkbox"/> |
| 10  | Handeln bei Not- und Zwischenfällen                                    | <input type="checkbox"/> |

**Vor der Zwischenprüfung  
1. bis 18. Ausbildungsmonat  
In einem Zeitraum von 4 bis 6 Monaten**

Vom Ausbilder  
zur Kenntnis  
genommen

- |     |   |                          |
|-----|---|--------------------------|
| 2.1 | Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit                             | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 | Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene                                    | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | Schutz vor Infektionskrankheiten  | <input type="checkbox"/> |
| 4.2 | Beraten von Patienten und Patientinnen                                      | <input type="checkbox"/> |
| 5.1 | Betriebs- und Arbeitsabläufe  | <input type="checkbox"/> |
| 5.4 | Arbeiten im Team  | <input type="checkbox"/> |
| 5.5 | Marketing   | <input type="checkbox"/> |
| 6.1 | Verwaltungsarbeiten   | <input type="checkbox"/> |
| 6.2 | Materialbeschaffung und Verwaltung  | <input type="checkbox"/> |
| 6.3 | Abrechnungswesen  | <input type="checkbox"/> |
| 7.1 | Informations- und Kommunikationssysteme                                     | <input type="checkbox"/> |
| 8.1 | Assistenz bei ärztlicher Diagnostik   | <input type="checkbox"/> |
| 8.2 | Assistenz bei ärztlicher Therapie   | <input type="checkbox"/> |
| 8.3 | Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln | <input type="checkbox"/> |
| 9   | Grundlagen der Prävention und Rehabilitation                                | <input type="checkbox"/> |
| 10  | Handeln bei Not- und Zwischenfällen   | <input type="checkbox"/> |

**Vor der Zwischenprüfung  
1. bis 18. Ausbildungsmonat  
In einem Zeitraum von 5 bis 6 Monaten**

- |     |  |                          |
|-----|--|--------------------------|
| 2.2 | Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene     | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | Schutz vor Infektionskrankheiten             | <input type="checkbox"/> |
| 3.1 | Kommunikationsformen und Methoden            | <input type="checkbox"/> |
| 4.1 | Betreuen von Patienten und Patientinnen      | <input type="checkbox"/> |
| 7.1 | Informations- und Kommunikationssysteme      | <input type="checkbox"/> |
| 8.1 | Assistenz bei ärztlicher Diagnostik          | <input type="checkbox"/> |
| 8.2 | Assistenz bei ärztlicher Therapie            | <input type="checkbox"/> |
| 9   | Grundlagen der Prävention und Rehabilitation | <input type="checkbox"/> |

**Nach der Zwischenprüfung  
19. bis 36. Ausbildungsmonat  
In einem Zeitraum von 5 bis 6 Monaten**

- |     |   |                          |
|-----|---|--------------------------|
| 2.1 | Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit | <input type="checkbox"/> |
| 3.1 | Kommunikationsformen und –methoden              | <input type="checkbox"/> |
| 4.1 | Betreuen von Patienten und Patientinnen         | <input type="checkbox"/> |
| 5.1 | Betriebs- und Arbeitsabläufe                    | <input type="checkbox"/> |
| 5.2 | Qualitätsmanagement                             | <input type="checkbox"/> |
| 6.3 | Abrechnungswesen                                | <input type="checkbox"/> |
| 8.1 | Assistenz bei ärztlicher Diagnostik             | <input type="checkbox"/> |
| 8.2 | Assistenz bei ärztlicher Therapie               | <input type="checkbox"/> |
| 9   | Grundlagen der Prävention und Rehabilitation    | <input type="checkbox"/> |
| 10  | Handeln bei Not- und Zwischenfällen             | <input type="checkbox"/> |

**Nach der Zwischenprüfung  
19. bis 36. Ausbildungsmonat  
In einem Zeitraum von 4 bis 6 Monaten**

Vom Ausbilder  
zur Kenntnis  
genommen

- |     |   |                          |
|-----|---|--------------------------|
| 1.2 | Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesundheitswesen                       | <input type="checkbox"/> |
| 1.4 | Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung      | <input type="checkbox"/> |
| 3.1 | Kommunikationsformen und –methoden  | <input type="checkbox"/> |
| 3.2 | Verhalten in Konfliktsituationen  | <input type="checkbox"/> |
| 4.1 | Betreuen von Patienten und Patientinnen                                     | <input type="checkbox"/> |
| 4.2 | Beraten von Patienten und Patientinnen                                      | <input type="checkbox"/> |
| 5.2 | Qualitätsmanagement   | <input type="checkbox"/> |
| 6.3 | Abrechnungswesen  | <input type="checkbox"/> |
| 7.2 | Dokumentation   | <input type="checkbox"/> |
| 8.1 | Assistenz bei ärztlicher Diagnostik   | <input type="checkbox"/> |
| 8.2 | Assistenz bei ärztlicher Therapie   | <input type="checkbox"/> |
| 8.3 | Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln | <input type="checkbox"/> |
| 9   | Grundlagen der Prävention und Rehabilitation                                | <input type="checkbox"/> |
| 10  | Handeln bei Not- und Zwischenfällen   | <input type="checkbox"/> |

**Nach der Zwischenprüfung  
19. bis 36. Ausbildungsmonat  
In einem Zeitraum von 4 bis 5 Monaten**

- |     |  |                          |
|-----|--|--------------------------|
| 1.1 | Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht               | <input type="checkbox"/> |
| 1.3 | Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes | <input type="checkbox"/> |
| 5.4 | Arbeiten im Team                                     | <input type="checkbox"/> |
| 5.5 | Marketing  | <input type="checkbox"/> |
| 6.2 | Materialbeschaffung und Verwaltung                   | <input type="checkbox"/> |
| 6.3 | Abrechnungswesen                                     | <input type="checkbox"/> |
| 7.2 | Dokumentation  | <input type="checkbox"/> |
| 9   | Grundlagen der Prävention und Rehabilitation         | <input type="checkbox"/> |

**Nach der Zwischenprüfung  
19. bis 36. Ausbildungsmonat  
In einem Zeitraum von 2 bis 4 Monaten**

- |     |   |                          |
|-----|---|--------------------------|
| 1.1 | Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht  | <input type="checkbox"/> |
| 5.3 | Zeitmanagement                          | <input type="checkbox"/> |
| 5.5 | Marketing                               | <input type="checkbox"/> |
| 7.1 | Informations- und Kommunikationssysteme | <input type="checkbox"/> |

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift und Stempel  
des ausbildenden Arztes

# Verordnung über die Berufsausbildung zum Medizinischen Fachangestellten/zur Medizinischen Fachangestellten\*)

Vom 26. April 2006

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.

## § 2

### Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

## § 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.

## § 4

### Ausbildungsberufsbild

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

1. Der 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.

## § 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.

## § 6

### Ausbildungsplan

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

\*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 4 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage im Bundesanzeiger veröffentlicht.

## § 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.

## § 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.

## § 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 Behandlungsassistent, Betriebsorganisation und -verwaltung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Behandlungsassistent:

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 Behandlungsassistent 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,
- j) Handeln bei Notfällen,
- k) Abrechnung erbrachter Leistungen;

2. im 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;

§ 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.

§ 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.

3. im 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.

Bonn, den 26. April 2006

Das Bundesministerium für Gesundheit

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

Ulla Schmidt

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

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

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Prüfungsbereich<br>Behandlungsassistenz                    | 40 Prozent, |
| 2. Prüfungsbereich<br>Betriebsorganisation<br>und -verwaltung | 40 Prozent, |
| 3. Prüfungsbereich<br>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.