



Ausbildungsnachweis

für die Berufsausbildung

**zur Medizinischen Fachangestellten /
zum Medizinischen Fachangestellten**

Name, Vorname der/des Auszubildenden

Auszubildende/r:

Name, Vorname:

Geburtsdatum:

Anschrift:

Ausbildungsbetrieb:

Ausbildende(r) Arzt / Ärztin:

Facharztrichtung:

Anschrift:

Ausbildungszeitraum vom:

bis:

Bei Ausbilderwechsel:

Ausbildungsbetrieb:

Ausbildende(r) Arzt / Ärztin:

Facharztrichtung:

Anschrift:

Ausbildungszeitraum vom:

bis:

Richtlinien für das Führen von Ausbildungsnachweisen

§ 7 der Verordnung über die Berufsausbildung zur/ zum Medizinischen Fachangestellten schreibt vor:
*Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist die Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis **während der Ausbildungszeit** zu führen.*

1. Die/ der Auszubildende hat den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig in monatlichen Abständen zu führen.
2. Die Ausbilderin/ der Ausbilder muss das Ausbildungsnachweisheft regelmäßig in monatlichen Abständen prüfen und abzeichnen.
3. Die Fehltageliste ist monatlich zu führen und monatlich von der Ausbilderin/ dem Ausbilder und der Berufsschule abzuzeichnen.
4. Die Fachberichte sind in Textform (nicht stichpunktartig) zu gestalten.
Die Themen können frei gewählt werden. Themenvorschläge sind als Hilfestellung beigelegt.
Formblätter für die Fachberichte sind vorgegeben und sollen nach Möglichkeit genutzt werden. **Es sind korrekte Quellenangaben erforderlich.**

Anzahl der Fachberichte während der gesamten Ausbildung/ Umschulung:

- Auszubildende: **27** Fachberichte (**bis zur Zwischenprüfung sind ca. die Hälfte der Berichte zu erstellen**)
- Umschüler: **18** Fachberichte (**bis zur Zwischenprüfung sind ca. die Hälfte der Berichte zu erstellen**)
- Auszubildende, die vorzeitig ihre Ausbildung beenden: **22** Fachberichte

5. Die Berufsschulunterrichtshemen sind stichwortartig und in einfacher, knapper Form aufzuführen. Nach Möglichkeit sollen die vorgegebenen Formblätter genutzt werden. Die Angaben zum Berufsschulunterricht haben informativen Charakter und sollen die Ausbilderin/ den Ausbilder über die Vermittlung des Lehrstoffes auf dem Laufenden halten, können aber nicht die Ausbildung in der Praxis ersetzen.
6. Mit dem Abschluss eines Ausbildungsvertrages verpflichtet sich die Ausbilderin/ der Ausbilder, der/ dem Auszubildenden die im Ausbildungsrahmenplan festgelegten Ausbildungsinhalte zu vermitteln.
Es müssen **alle** Ausbildungsinhalte vermittelt und ggf. in einer anderen Ausbildungsstätte erworben werden.
7. Durch Unterschrift bescheinigen die Ausbilderin/ der Ausbilder und die Auszubildende/ der Auszubildende, dass die in der Ausbildungszeit geforderten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten ordnungsgemäß unter geeigneter Kontrolle erlernt wurden.
8. Die Vorlage des Ausbildungsnachweisheftes ist Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung.
Der Ausbildungsnachweis ist zur praktischen Abschlussprüfung mitzubringen und dem Prüfungsausschuss zur Einsichtnahme vorzulegen.

Checkliste Ausbildungsnachweis

Auszubildende/r:

Wann?	Was?	Wer?
Beginn der Ausbildung	➤ Ausdruck des Ausbildungsnachweises auf www.aek-mv.de ➤ Namen auf Deckblatt schreiben ➤ Auszubildender und Ausbildungspraxis eintragen ➤ Ausbildungszeitraum angeben Bsp.: 30.08.2021 - 29.08.2024 ➤ Als Hefter/Ordner anlegen	Auszubildender
	➤ Erklärung handschriftliche oder elektronische Führung des Ausbildungsnachweises	Auszubildender in Absprache mit Ausbilder
Während der Ausbildung	➤ Fehlzeitenliste regelmäßig vorlegen und mit Datum abzeichnen lassen (1x mtl.) Ausbilder + Berufsschule ➤ Ausbildungsrahmenplan regelmäßig mit Datum unterzeichnen und vorlegen (vermittelte Inhalte) ➤ Berichte und Berufsschulthemen regelmäßig anfertigen und vorlegen (1x mtl.)	Auszubildender
	➤ Fehlzeitenliste regelmäßig mit Datum abzeichnen (1x mtl.) ➤ Ausbildungsrahmenplan mit Datum regelmäßig unterzeichnen ➤ Berichte prüfen und unterzeichnen ➤ Berufsschulthemen prüfen und gegenzeichnen (dient nur der Kenntnisnahme und Abstimmung mit praktischer Ausbildung)	Ausbilder
Zwischenprüfung	➤ Ausbildungsnachweis in beruflicher Schule einreichen Ausnahme: Rostock direkt in die Ärztekammer	Auszubildender
Abschlussprüfung	➤ Ausbildungsnachweis wird zur praktischen Prüfung dem Prüfungsausschuss zur Kontrolle vor Ort überreicht ➔ Ausbildungsnachweis muss vollständig sein (sonst keine Aushändigung der Urkunden)	Auszubildender

1. Ausbildungsjahr: Berufliche Schule / Ausbildungspraxis Name:

Fehlzeiten	Fehltag in der Beruflichen Schule				Fehltag in der Ausbildungspraxis			Datum, Unterschrift Klassenlehrer/-in	Datum, Unterschrift Ausbilder/-in
<i>Monat</i>	<i>Freistellung durch den Ausbilder</i>	<i>Krankentage</i>	<i>unentschuldigte Tage</i>	<i>Fehltag gesamt Berufsschule</i>	<i>Krankentage</i>	<i>unentschuldigte Tage</i>	<i>Fehltag gesamt Ausbildungs- praxis</i>		
August *									
September									
Oktober									
November									
Dezember									
Januar									
Februar									
März									
April									
Mai									
Juni									
Juli									
August									

* nur auszufüllen, wenn Ausbildungsbeginn im August liegt

2. Ausbildungsjahr: Berufliche Schule / Ausbildungspraxis Name:

Fehlzeiten	Fehltag in der Beruflichen Schule				Fehltag in der Ausbildungspraxis			Datum, Unterschrift Klassenlehrer/-in	Datum, Unterschrift Ausbilder/-in
<i>Monat</i>	<i>Freistellung durch den Ausbilder</i>	<i>Krankentage</i>	<i>unentschuldigte Tage</i>	<i>Fehltag gesamt Berufsschule</i>	<i>Krankentage</i>	<i>unentschuldigte Tage</i>	<i>Fehltag gesamt Ausbildungs- praxis</i>		
August *									
September									
Oktober									
November									
Dezember									
Januar									
Februar									
März									
April									
Mai									
Juni									
Juli									
August									

* nur auszufüllen, wenn Ausbildungsbeginn im August liegt

3. Ausbildungsjahr: Berufliche Schule / Ausbildungspraxis Name:

Fehlzeiten	Fehltag in der Beruflichen Schule				Fehltag in der Ausbildungspraxis			Datum, Unterschrift Klassenlehrer/-in	Datum, Unterschrift Ausbilder/-in
<i>Monat</i>	<i>Freistellung durch den Ausbilder</i>	<i>Krankentage</i>	<i>unentschuldigte Tage</i>	<i>Fehltag gesamt Berufsschule</i>	<i>Krankentage</i>	<i>unentschuldigte Tage</i>	<i>Fehltag gesamt Ausbildungs- praxis</i>		
August *									
September									
Oktober									
November									
Dezember									
Januar									
Februar									
März									
April									
Mai									
Juni									
Juli									
August									

* nur auszufüllen, wenn Ausbildungsbeginn im August liegt

Ausbildungsrahmenplan für die innerbetriebliche Ausbildung zur/zum Medizinischen Fachangestellten gemäß Verordnung über die Berufsausbildung zum Medizinischen Fachangestellten / zur Medizinischen Fachangestellten (Stand 26. April 2006)

Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse

Ausbildungsinhalte, die während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln sind

1. - 36. Ausbildungsmonat

Ausbildungsinhalte, die bis zur Zwischenprüfung zu vermitteln sind

1. - 18. Ausbildungsmonat

Ausbildungsinhalte, die nach der Zwischenprüfung zu vermitteln sind

19. - 36. Ausbildungsmonat

Ausbildungsinhalte die während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln sind				
1. - 36. Monat				
Lfd. Nr.¹	Ausbildungsinhalte	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Datum, Unterschrift Ausbilder/in, Auszubildende/r	
1.4	Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung (§ 4 Nr. 1.4)	a) ² berufsbezogene Rechtsvorschriften einhalten		
1.5	Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.5)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Wirkungsbereich beitragen, insbesondere:		
		a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären		
		b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden		
		c) Möglichkeit der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen		
8.1	Assistenz bei ärztlicher Diagnostik (§ 4 Nr. 8.1)	d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuzuführen		
		a) gebräuchliche medizinische Fachzeichnungen und Abkürzungen anwenden und erläutern		

¹ lfd. Nummer gemäß Ausbildungsrahmenplan

² Entsprechend der Verordnung über die Berufsausbildung zum Medizinischen Fachangestellten / zur Medizinischen Fachangestellten

Ausbildungsinhalte die bis zur Zwischenprüfung zu vermitteln sind				
1. - 18. Monat				
Lfd. Nr.	Ausbildungsinhalte	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Datum, Unterschrift Ausbilder/in, Auszubildende/r	
1.	Der Ausbildungsbetrieb			
1.1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1.1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, gegenseitige Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung erklären		
		b) Inhalte der Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern		
		c) die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten		
		d) wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge und arbeitsrechtliche Vorschriften beschreiben		
1.2	Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesundheitswesen; Anforderungen an den Beruf (§ 4 Nr. 1.2)	a) Aufgaben, Struktur und rechtliche Grundlagen des Gesundheitswesens und seiner Einrichtungen sowie dessen Einordnung in das System sozialer Sicherung in Grundzügen erläutern		
		b) Formen der Zusammenarbeit im Gesundheitswesen an Beispielen aus dem Ausbildungsbetrieb erklären		
1.3	Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 1.3)	a) Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes erläutern		
		b) Organisation, Abläufe des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten darstellen; Zusammenwirken der Funktionsbereiche erklären		
		c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes beschreiben		
1.4	Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung (§ 4 Nr. 1.4)	b) Schweigepflicht als Basis einer vertrauensvollen Arzt-Patienten-Beziehung einhalten		
		c) Bedingungen, Möglichkeiten und Grenzen der Delegation ärztlicher Leistungen darlegen sowie straf- und haftungsrechtliche Folgen beachten		
2.	Gesundheitsschutz und Hygiene			
2.1	Sicherheit und Gesundheitsschutz (§ 4 Nr. 2.1)	a) Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen		
		b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden		

		c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten		
		d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen		
2.2	Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene (§ 4 Nr. 2.2)	a) Hygienestandards einhalten		
		b) Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen auswählen und anwenden		
		c) Maßnahmen des betrieblichen Hygieneplans durchführen		
		d) Geräte, Instrumente und Apparate desinfizieren, reinigen und sterilisieren; Sterilgut handhaben		
		e) hygienische und aseptische Bedingungen bei Eingriffen situationsgerecht sicherstellen		
		f) kontaminierte Materialien erfassen, situationsbezogen wieder aufbereiten und entsorgen		
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		
		b) Infektionsquellen und Infektionswege darstellen, Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen einleiten und Schutzmaßnahmen durchführen		
		c) Vorteile der aktiven Immunisierung begründen		
3.	Kommunikation			
3.1	Kommunikationsformen und -methoden (§ 4 Nr. 3.1)	b) verbale und nonverbale Kommunikationsformen einsetzen		
		c) Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen		
4.	Patientenbetreuung und -beratung			
4.1	Betreuen von Patienten und Patientinnen (§ 4 Nr. 4.1)	c) Patienten und Patientinnen situationsgerecht empfangen und unter Berücksichtigung ihrer Wünsche und Erwartungen vor, während und nach der Behandlung betreuen		

4.2	Beraten von Patienten und Patientinnen (§ 4 Nr. 4.2)	a) ärztliche Beratungen und Anweisungen unterstützen		
5.	Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement			
5.1	Betriebs- und Arbeitsabläufe (§ 4 Nr. 5.1)	b) Kooperationsprozesse mit externen Partnern mitgestalten		
		c) Hausbesuche und Notdienste organisieren		
		d) Maßnahmen bei akuten Störungen und Zwischenfällen ergreifen		
		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		
		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		
		d) Termine mit Dritten unter Berücksichtigung vorgeschriebener Prüf- und Überwachungstermine sowie Informationstermine planen und koordinieren		
5.4	Arbeiten im Team (§ 4 Nr. 5.4)	b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten; bei der Tagesplanung mitwirken		
		d) Teambesprechungen organisieren und mitgestalten		
5.5	Marketing (§ 4 Nr. 5.5)	c) beim Aufbau einer Patientenbindung mitwirken		
6.	Verwaltung und Abrechnung			
6.1	Verwaltungsarbeiten (§ 4 Nr. 6.1)	a) Patientendaten erfassen und bearbeiten		
		b) Posteingang und -ausgang bearbeiten		
		c) Schriftverkehr durchführen		
		d) Vordrucke und Formulare bearbeiten		
6.2	Materialbeschaffung und -verwaltung	a) Bedarf an Waren und Materialien ermitteln, Angebote vergleichen, Bestellungen aufgeben; bei Beschaffung mitwirken		

	(§ 4 Nr. 6.2)	b) Wareneingang und -ausgang unter Berücksichtigung des Kaufvertragsrechts prüfen		
		c) Abrechnungen organisieren, erstellen, prüfen und weiterleiten		
		e) Materialien und Desinfektionsmittel lagern und überwachen		
6.3	Abrechnungswesen (§ 4 Nr. 6.3)	b) Leistungen nach Vergütungssystemen erfassen, den Kostenträgern zuordnen und kontrollieren		
		d) Vorschriften der Sozialgesetzgebung anwenden		
7.	Information und Dokumentation			
7.1	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 7.1)	a) Informations- und Kommunikationssysteme anwenden; Standard- und Branchensoftware einsetzen		
		b) Daten eingeben und pflegen		
		c) Möglichkeiten des internen und externen elektronischen Datenaustausches nutzen		
7.2	Dokumentation (§ 4 Nr. 7.2)	c) Patientendokumentation organisieren		
		d) Behandlungsunterlagen zusammenstellen, weiterleiten und dokumentieren		
7.3	Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Nr. 7.3)	a) Vorschriften und Regelungen zum Datenschutz anwenden		
		b) Daten sichern		
		c) Datentransfer verschlüsselt durchführen		
		d) Dokumente und Behandlungsunterlagen sicher verwahren und die Aufbewahrungsfristen beachten		
8.	Durchführung von Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Arztes oder der Ärztin			
8.1	Assistenz bei ärztlicher Diagnostik (§ 4 Nr. 8.1)	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		
		d) Befunddokumentation durchführen		
		g) Untersuchungsmaterial aufbereiten und versenden		
8.2	Assistenz bei ärztlicher Therapie	b) bei der medikamentösen Therapie mitwirken; Verlaufsprotokolle erstellen		

	(§ 4 Nr. 8.2)	d) Stütz- und Wundverbände anlegen		
		e) Wärme-, Kälte- und Reizstromanwendung durchführen		
		g) Inhalationen durchführen		
		j) Arbeitsvorgänge nachbereiten und dokumentieren		
8.3	Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln (§ 4 Nr. 8.3)	a) über Darreichungsformen und Einnahmemodalitäten informieren; Anweisung des Arztes zur Einnahme unterstützen		
9.	Grundlagen der Prävention und Rehabilitation			
	(§ 4 Nr. 9)	a) über Ziele von Gesundheitsvorsorge und Früherkennung von Krankheiten im Zusammenhang mit gesundheitlichen Versorgungsstrukturen informieren		
		e) über Möglichkeiten der aktiven und passiven Immunisierung informieren; Impfpass führen; beim Impfmanagement mitwirken		
		f) Patienten und Patientinnen zur Inanspruchnahme von Impfmaßnahmen motivieren		
10.	Handeln bei Not- und Zwischenfällen			
	(§ 4 Nr. 10)	a) Maßnahmen zur Vermeidung von Not- und Zwischenfällen ergreifen		
		b) Verhaltensregeln bei Notfällen im Ausbildungsbetrieb einhalten		
		f) Notfallausstattung kontrollieren und auffüllen; Geräte handhaben, warten und pflegen		

Ausbildungsinhalte die nach der Zwischenprüfung zu vermitteln sind				
19. - 36. Monat				
Lfd. Nr.	Ausbildungsinhalte	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Datum, Unterschrift Ausbilder/in, Auszubildende/r	
1.	Der Ausbildungsbetrieb			
1.1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1.1)	e) wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages erläutern		
		f) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen und berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln		
1.2	Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesundheitswesen; Anforderungen an den Beruf (§ 4 Nr. 1.2)	c) soziale Aufgaben eines medizinischen Dienstleistungsberufes und ethische Anforderungen darstellen		
		d) Belastungssituationen im Beruf erkennen und bewältigen		
1.3	Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 1.3)	d) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Selbstverwaltungseinrichtungen, Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Gewerkschaften und Verwaltungen darstellen		
1.4	Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung (§ 4 Nr. 1.4)	d) rechtliche und vertragliche Grundlagen von Behandlungsvereinbarungen bei gesetzlich Versicherten und Privatpatienten beachten und erläutern		
2.	Gesundheitsschutz und Hygiene			
2.1	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 2.1)	e) stressauslösende Situationen erkennen und bewältigen		
3.	Kommunikation			
3.1	Kommunikationsformen und -methoden (§ 4 Nr. 3.1)	a) Auswirkungen von Information und Kommunikation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung, Betriebsablauf und -erfolg beachten		
		d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen		
		e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden		
3.2	Verhalten in Konfliktsituationen (§ 4 Nr. 3.2)	a) Konflikte erkennen und einschätzen		
		b) Möglichkeiten der Konfliktlösung nutzen		
		c) Beschwerden entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten		

4.	Patientenbetreuung und -beratung			
4.1	Betreuen von Patienten und Patientinnen (§ 4 Nr. 4.1)	a) Psychosoziale und somatische Bedingungen des Patienten-Verhaltens berücksichtigen		
		b) Besonderheiten von speziellen Patientengruppen, von Risikopatienten sowie von Patienten und Patientinnen mit chronischen Krankheitsbildern beachten		
		d) Situation der anrufenden Patienten und Patientinnen einschätzen und Maßnahmen einleiten		
		e) Patienten und Patientinnen sowie begleitende Personen über Praxisabläufe bezüglich Diagnostik, Behandlung, Wiederbestellung und Abrechnung informieren und zur Kooperation motivieren		
		f) Patienten und Patientinnen über Weiter- und Mitbehandlung informieren		
		g) ergänzende Versorgungsangebote darstellen		
4.2	Beraten von Patienten und Patientinnen (§ 4 Nr. 4.2)	b) zur Anwendung häuslicher Maßnahmen anleiten		
		c) medizinische Leistungsangebote des Betriebes erläutern		
		d) bei der Patientenschulung mitwirken		
5.	Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement			
5.1	Betriebs- und Arbeitsabläufe (§ 4 Nr. 5.1)	a) bei Planung, Organisation und Gestaltung von Betriebsabläufen mitwirken und zur Optimierung beitragen		
		e) Arbeitsschritte systematisch planen, zielgerecht organisieren, rationell gestalten, Ergebnisse kontrollieren		
5.2	Qualitätsmanagement (§ 4 Nr. 5.2)	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		
5.3	Zeitmanagement (§ 4 Nr. 5.3)	c) Wiederbestellung und externe Behandlungstermine organisieren sowie 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 Stress beachten		
5.4	Arbeiten im Team (§ 4 Nr. 5.4)	a) im Team unter Beachtung von Zuständigkeiten, Entscheidungskompetenzen und eigener Prioritäten kooperieren		
		b) Teamentwicklung gestalten		
5.5	Marketing (§ 4 Nr. 5.5)	a) bei der Entwicklung und Ausgestaltung von Leistungsangeboten des Betriebes mitwirken		
		b) bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingmaßnahmen zur Förderung der Patientenzufriedenheit mitwirken		
6.	Verwaltung und Abrechnung			
6.2	Materialbeschaffung und -verwaltung (§ 4 Nr. 6.2)	d) Kostenerstattung für Verbrauchsmaterialien für die Patientenbehandlung organisieren		
		f) Arzneimittel, Sera, Impfstoffe, Verband- und Hilfsmittel lagern und unter Beachtung rechtlicher Vorschriften überwachen		
6.3	Abrechnungswesen (§ 4 Nr. 6.3)	b) Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren		
		c) Abrechnung unter Berücksichtigung des Sachleistungs- und Kostenerstattungsprinzips organisieren, erstellen, prüfen und weiterleiten		
		e) Privatliquidation erstellen und dem Patienten erläutern		
		f) kaufmännische Mahnverfahren durchführen und gerichtliche Mahnverfahren einleiten		
7.	Information und Dokumentation			
7.1	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 7.1)	d) Informationen beschaffen und nutzen		
7.2	Dokumentation (§ 4 Nr. 7.2)	a) Informationen unter Berücksichtigung von Rechtsvorschriften und nach betrieblichen Vorgaben erfassen, auswerten, weiterleiten und archivieren		
		b) medizinische Dokumentations- und Klassifizierungssysteme anwenden		

8.	Durchführung von Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Arztes oder der Ärztin		
8.1	Assistenz bei ärztlicher Diagnostik (§ 4 Nr. 8.1)	c) bei der Befundaufnahme und diagnostischen Maßnahmen, insbesondere bei Ultraschalluntersuchungen, Punktionen und Katheterisierung, mitwirken und assistieren; Geräte und Instrumente handhaben, pflegen und warten	
		e) Proben für Untersuchungszwecke und Laborauswertungen insbesondere durch venöse und kapillare Blutentnahmen sowie Abstriche, gewinnen	
		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	
		h) Labordaten und Untersuchungsergebnisse auf ihre Bedeutung für Patienten einstufen und zeitgerecht weiterleiten	
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 und instrumentieren; Geräte und Instrumente pflegen und warten	
		c) subkutane und intramuskuläre Injektionen durchführen	
		f) intrakutane Tests durchführen	
		h) bei chirurgischen Behandlungsmaßnahmen Patienten vorbereiten, steril arbeiten und assistieren; Instrumente und Geräte handhaben, pflegen und warten	
		i) septische und aseptische Wunden versorgen, Nahtmaterial entfernen	
8.3	Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln (§ 4 Nr. 8.3)	b) erwünschte und unerwünschte Wirkungen von Arzneimittelgruppen, insbesondere von Antibiotika, Schmerzmitteln, Herz- und Kreislaufmedikamenten, Diabetesmedikamenten, Magen- und Darmtherapeutika sowie Arzneimitteln gegen Erkältungskrankheiten unterscheiden	
		c) Voraussetzungen und Vorschriften zur Abgabe und Handhabung verschiedener Arzneimittel, Sera, Impfstoffe beachten; Verordnungen von Arzneimitteln vorbereiten und abgeben	
		d) Verordnung für Heil- und Hilfsmittel nach ärztlicher Anweisung vorbereiten und unter Beachtung der Verordnungsvorschriften abgeben	

9.	Grundlagen der Prävention und Rehabilitation			
	(§ 4 Nr. 9)	b) Patienten und Patientinnen zu einer gesunden Lebensweise motivieren		
		c) Ursachen und Entstehung von Gesundheitsstörungen und die dazugehörigen Präventionsmaßnahmen erläutern		
		d) Patienten und Patientinnen zur Inanspruchnahme von Früherkennungsmaßnahmen motivieren		
		g) Ziele und Möglichkeiten der medizinischen Rehabilitation unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben erläutern; bei Beantragung von Rehabilitationsmaßnahmen mitwirken		
		h) über Selbsthilfegruppen und ihre Aufgaben informieren		
10.	Handeln bei Not- und Zwischenfällen			
	(§ 4 Nr. 10)	c) bedrohliche Zustände, insbesondere Schock, Atem- und Herzstillstand, Bewusstlosigkeit, starke Blutungen und Allergien erkennen und Sofortmaßnahmen veranlassen		
		d) Erste-Hilfe-Maßnahmen durchführen		
		e) bei Not- und Zwischenfällen assistieren		

Praktika während der Ausbildung/ Umschulung

Alle Ausbildungsinhalte des Ausbildungsrahmenplans müssen vermittelt werden. Eine Streichung von Inhalten ist nicht zulässig und gefährdet die Zulassung des Auszubildenden/ des Umschülers zur Abschlussprüfung.

Zumeist ist eine Vermittlung aller Ausbildungsinhalte in einer Praxis kaum möglich. Daher müssen die Auszubildenden/ Umschüler diese Inhalte über Praktika in entsprechenden Praxen erwerben. Folgende Fachrichtungen werden für die Praktika während der Ausbildung/ Umschulung empfohlen:

Facharzttrichtung

1. Allgemeinmedizin/ Hausarzt
2. Chirurgie
3. Pädiatrie
4. Gynäkologie

Mindestzeitraum des Praktikums

- 5 – 10 Tage
- 3 – 5 Tage
- 3 – 5 Tage (U-Untersuchung)
- 3 - 5 Tage (Schwangerenberatung)

Weitere Praktika in anderen Fachrichtungen sind möglich. Die Suche nach einem Praktikumsbetrieb obliegt dem Auszubildenden in Abstimmung mit der Ausbildungspraxis.

Gemäß Beschluss des Berufsbildungsausschusses sind **mindestens zehn Tage verpflichtend** als Praktika zu leisten und müssen durch Unterschriften hier bestätigt werden.

Datum/ Zeitraum	Facharzttrichtung	Praktikumsbetrieb	Unterschrift Auszubildender
Einen Muster-Praktikumsvertrag finden Sie auf der Internetseite der Ärztekammer.			

Themenvorgaben für die Fachberichte

1. Warum möchte ich Medizinische Fachangestellte werden?
2. Die duale Ausbildung a) Inhalte des Ausbildungsvertrages b) Die theoretische und die praktische Ausbildung (Rechtsgrundlagen) c) Rechte und Pflichten der Auszubildenden und der Ausbildungspraxis während der Ausbildung
3. Stellen Sie Ihre Ausbildungspraxis vor!
4. Praxisempfang a) Patientenaufnahme b) Patientendaten erfassen und bearbeiten c) Postein- und -ausgang bearbeiten d) Terminvergabe
5. Hygiene a) Desinfektion und Sterilisation b) Die Händedesinfektion c) Die Flächendesinfektion d) Erstellen Sie einen Hygieneplan! e) Umweltgerechte Entsorgung von Verbrauchsmaterialien
6. Betreuen von Patienten in meiner Ausbildungspraxis
7. Diagnostik vorbereiten und durchführen a) Die venöse und kapillare Blutentnahme (z.B. Blutsenkung, BB, Blutzuckerbestimmung) b) Urinstatus c) Nachweis auf okkultes Blut d) EKG e) Blutdruck- und Pulsmessung; Größe und Gewicht f) Krebsvorsorge bei Mann und Frau g) Jugendarbeitsschutzuntersuchung h) Assistenz bei Punktionen und Katheterisierung
8. Assistenz bei ärztlicher Therapie a) i.m. und s.c. Injektion vorbereiten und durchführen b) Infusionen vorbereiten c) kleinen chirurgischen Eingriff vorbereiten (Sterilität beachten) d) Physikalische Therapie

9. Verbandstechniken

- a) Verbandsmaterialien
- b) Wie lege ich einen Kompressionsverband und einen stützenden Verband an?
- c) Wie lege ich einen Wundverband an?

10. Wie verhalte ich mich bei einem Notfall in der Praxis, z.B. Schock, starke Blutung, Bewusstlosigkeit?

11. Richtige Lagerung von Arzneimitteln

12. Abrechnungswesen

- a) Erstellen Sie eine Abrechnung unter Berücksichtigung des Sachleistungs- und Kostenerstattungsprinzips (Kassenpatient und Privatpatient)!
- b) Ausfüllen von Formularen
- c) Bestellung von Praxisbedarf, Sprechstundenbedarf und Heil- und Hilfsmitteln

13. Erstellen Sie einen Befundbericht gemäß DIN-Vorschriften!

14. Was muss ich beim Führen eines Kassenbuches beachten?

15. Schreiben Sie eine Mahnung!

16. Beschreiben Sie die Tätigkeitsabläufe in Ihrer Ausbildungspraxis!

Ausbildungsnachweis

Monat:

Bericht-Nr.:

Name:

Datum:

folgende Vorgaben einhalten: 1 - 1 ½ Seiten A4, Schrift Arial, Schriftgröße 11, einzeilig

Thema:

Datum

Ausbilderin/ Ausbilder

Auszubildende/ Auszubildender

Ausbildungsnachweis

Monat:

Bericht-Nr.:

Name:

Datum:

folgende Vorgaben einhalten: 1 - 1 ½ Seiten A4, Schrift Arial, Schriftgröße 11, einzeilig

Thema:

Datum

Ausbilderin/ Ausbilder

Auszubildende/ Auszubildender

--

--

Ausbilderin/ Ausbilder
zur Kenntnis genommen:

Auszubildende/ Auszubildender