



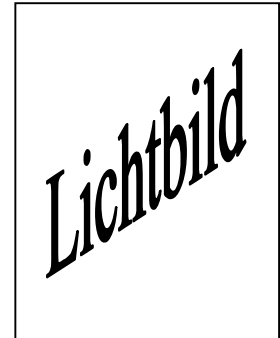
Ausbildungsnachweisheft
für die Berufsausbildung
zum Medizinischen Fachangestellten /
zur Medizinischen Fachangestellten

LANDESÄRZTEKAMMER THÜRINGEN
Körperschaft des öffentlichen Rechts

Im Semmicht 33
07751 Jena

Ausbildungsnachweisheft

Angaben zum Auszubildenden



Name:

Vorname:

geb. am/in:

Anschrift:

Angaben zum Ausbildungsberuf

Beginn der Ausbildung:

Ende der Ausbildung:

Ausbildungspraxis:

Fachrichtung:

Anschrift:

RICHTLINIEN FÜR DAS FÜHREN VON AUSBILDUNGSNACHWEISHEFTEN

1. Das Ausbildungsnachweisheft ist von der Auszubildenden / dem Auszubildenden während der Ausbildungszeit regelmäßig in monatlichen Abständen zu führen.
2. Die Aufzeichnungen müssen so gestaltet sein, dass aus ihnen der tatsächliche, zeitliche und sachliche Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten erkennbar ist. Beteiligte sind: Die Auszubildenden, die Ausbilder, die Berufsschulen sowie die zuständige Stelle (Ärzttekammer).
3. Die monatlichen Aufzeichnungen sollen stichwortartig dokumentiert werden. Auf einer Seite soll jeweils ein Monat dargestellt werden (siehe Muster).
4. Die Fachberichte sind monatlich in Textform zu gestalten.
Die wichtigsten Themen für die Fachberichte wurden vom Berufsbildungsausschuss vorgegeben (siehe Seite 3). Die Inhalte richten sich nach der Ausbildungsverordnung.
Zusätzliche Themen können frei gewählt werden.
Die Fachberichte sind wichtig zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung.
5. Die Angaben zum Berufsschulunterricht haben informativen Charakter und können als Grundlage zum Lehrgespräch dienen.
6. Der Auszubildende muss das Ausbildungsnachweisheft regelmäßig prüfen und abzeichnen.
7. Das Ausbildungsnachweisheft ist der Anmeldung zur Teilnahme an der Abschlussprüfung der Medizinischen Fachangestellten beizufügen.
8. Die Vorlage des Ausbildungsnachweisheftes ist Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung. Das Ausbildungsnachweisheft ist zur Abschlussprüfung mitzubringen und dem Prüfungsausschuss zur Einsichtnahme vorzulegen (§ 43 Abs. 1 Ziff. 2 Berufsbildungsgesetz)

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) Immunologischer Stuhltest
- 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!

AUSBILDUNGSRAHMENPLAN

für die Berufsausbildung zur / zum Medizinischen Fachangestellten / - Zeitliche Gliederung -

Abschnitt I: Berufliche Grund- und Fachbildung vom 1. bis 18. Ausbildungsmonat (1. und 2. Ausbildungsjahr)

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Vermittlungsdauer in Monaten Richtwerte
1. Der Ausbildungsbetrieb		
1.1 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> 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 arbeitsrechtlichen Vorschriften beschreiben 	2 - 4
1.2 Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesundheitswesen; Anforderungen an den Beruf (§ 4 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> 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 	2 - 4
1.3 Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> 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 	2 - 4
1.4 Gesetzliche und ver-	a) berufsbezogene Rechtsvorschriften	a) während der gesam-

tragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung (§ 4 Nr. 1.4)	<p>einhalten</p> <p>b) Schweigepflicht als Basis einer vertrauensvollen Arzt-Patienten-Beziehung einhalten</p> <p>c) Bedingungen, Möglichkeiten und Grenzen der Delegation ärztlicher Leistungen darlegen sowie straf- und haftungsrechtliche Folgen beachten</p>	<p>ten Ausbildungszeit</p> <p>b) 2 - 4</p> <p>c) 4 - 5</p>
1.5 Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.5)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere:</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p> <p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen.</p>	während der gesamten Ausbildungszeit
2. Gesundheitsschutz und Hygiene		
2.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 2.1)	<p>a) Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen</p> <p>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</p> <p>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</p> <p>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p>	<p>a) 2 - 4</p> <p>b) 2 - 4</p> <p>c) 4 - 6</p> <p>d) 4 - 6</p>
2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene (§ 4 Nr. 2.2)	<p>a) Hygienestandards einhalten</p> <p>b) Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen auswählen und anwenden</p> <p>c) Maßnahmen des betrieblichen Hygieneplans durchführen</p> <p>d) Geräte, Instrumente und Apparate desinfizieren, reinigen und sterilisieren; Sterilgut handhaben</p> <p>e) Hygienische und aseptische Bedingungen bei Eingriffen situationsge-</p>	<p>a) 4 - 6</p> <p>b) 4 - 5</p> <p>c) 4 - 5</p> <p>d) 4 - 5</p> <p>e) 5 - 6</p>

	recht sicher stellen f) kontaminierte Materialien erfassen, situationsbezogen wieder aufbereiten und entsorgen	f) 4 - 5
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	a) 5 - 6 b) 4 - 6 c) 4 - 5
3. Kommunikation		
3.1 Kommunikationsformen und -methoden (§ 4 Nr. 3.1)	b) verbale und nonverbale Kommunikationsformen einsetzen c) Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen	b) 5 - 6 c) 5 - 6
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	c) 5 - 6
4.2 Beraten von Patienten und Patientinnen (§ 4 Nr. 4.2)	a) ärztliche Beratungen und Anweisungen unterstützen	a) 4 - 6
5. Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement		
5.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe (§ 4 Nr. 5.1)	b) Kooperationsprozesse mit externen Partnern mit gestalten c) Hausbesuche und Notdienste organisieren d) Maßnahmen bei akuten Störungen und Zwischenfällen ergreifen f) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel auswählen und einsetzen	b) 2 - 4 c) 4 - 5 d) 4 - 5 f) 4 - 6
5.2 Qualitätsmanagement (§ 4 Nr. 5.2)	a) Bedeutung des Qualitätsmanagements für den Ausbildungsbetrieb	

	an Beispielen erklären e) zur Sicherung des betriebsinternen Informationsflusses beitragen	4 - 5
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 planen und koordinieren	4 - 5
5.4 Arbeiten im Team (§ 4 Nr. 5.4)	b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten; bei der Tagesplanung mitwirken d) Teambesprechungen organisieren und mit gestalten	4 - 6
5.5 Marketing (§ 4 Nr. 5.5)	c) beim Aufbau einer Patientenbindung mitwirken	4 - 6
6. Verwaltung und Abrechnung		
6.1 Verwaltungsarbeiten (§ 4 Nr. 6.1)	a) Patientendaten erfassen und verarbeiten b) Posteingang und -ausgang bearbeiten c) Schriftverkehr durchführen d) Vordrucke und Formulare bearbeiten	4 - 6
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 -ausgang unter Berücksichtigung des Kaufvertragsrechts prüfen c) Abrechnungen organisieren, erstellen, prüfen und weiterleiten e) Kostenerstattung für Verbrauchsmaterialien	4 - 6
6.3 Abrechnungswesen (§ 4 Nr. 6.3)	b) Leistungen nach Vergütungssystemen erfassen, den Kostenträgern zuordnen und kontrollieren d) Vorschriften der Sozialgesetzgebung anwenden	b) 4 - 6 d) 4 - 5
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	a) 5 - 6 b) 4 - 6 c) 4 - 5

7.2 Dokumentation (§ 4 Nr. 7.2)	c) Patientendokumentation organisieren d) Behandlungsunterlagen zusammenstellen, weiterleiten und dokumentieren	4 - 5
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	4 - 5
8. Durchführen 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)	a) gebräuchliche medizinische Fachbezeichnungen und Abkürzungen anwenden und erläutern b) Untersuchung und Behandlungen vorbereiten, insbesondere Patientenbeobachtungen 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	a) während der gesamten Ausbildungszeit b) 5 - 6 d) 4 - 6 g) 4 - 5
8.2 Assistenz bei ärztlicher Therapie (§ 4 Nr. 8.2)	b) bei der medikamentösen Therapie mitwirken; Verlaufsprotokolle erstellen d) Stütz- und Wundverbände anlegen e) Wärme-, Kälte- und Reizstromanwendungen durchführen g) Inhalationen durchführen j) Arbeitsvorgänge nachbereiten und dokumentieren	b) 4 - 5 d) 5 - 6 e) 5 - 6 g) 4 - 6 j) 4 - 6
8.3 Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln (§ 4 Nr. 8.3)	a) über Darreichungsformen und Einnahmemodalitäten informieren; Anweisungen des Arztes zur Einnahme unterstützen	4 - 6
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	a) 5 - 6 e) 5 - 6

	f) Patienten und Patientinnen zur Inanspruchnahme von Impfmaßnahmen motivieren	f) 4 - 6
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	a) 5 - 6 b) 5 - 6 f) 4 - 6

Zwischenprüfung

Abschnitt II: Berufliche Fachbildung vom 19. bis 36. Ausbildungsmonat (2. und 3. Ausbildungsjahr)

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Vermittlungsdauer in Monaten Richtwerte
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	e) 2 - 4 f) 4 - 5
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	4 - 6
1.3 Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 1.3)	d) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Selbstverwaltungseinrichtungen, Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Gewerkschaftern und Verwaltungen darstellen	4 - 5
1.4 Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung (§ 4 Nr. 1.4)	a) berufsbezogene Rechtsvorschriften einhalten d) rechtliche und vertragliche Grundlagen von Behandlungsvereinbarungen bei gesetzlich Versicherten und Privatpatienten beachten und erläutern	a) während der gesamten Ausbildungszeit d) 4 - 6
1.5 Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.5)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich 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) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen.	während der gesamten Ausbildungszeit

2. Gesundheitsschutz und Hygiene		
2.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz (§ 4 Nr. 2.1)	e) stressauslösende Situationen erkennen und bewältigen	5 - 6
3. Kommunikation		
3.1 Kommunikationsformen und -methoden (§ 4 Nr. 3.1)	a) Auswirkungen von Informationen und Kommunikation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung, Betriebsablauf und -erfolg beachten d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden	a) 4 - 6 d) 4 - 6 e) 5 - 6
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 - 6
4. Patientenbetreuung und -beratung		
4.1 Betreuen von Patienten und Patientinnen (§ 4 Nr. 4.1)	a) Psychosoziale und somatische Bedingungen des Patientenverhaltens 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	a) 5 - 6 b) 5 - 6 d) 4 - 6 e) 4 - 6 f) 5 - 6 g) 5 - 6
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	4 - 6

5. Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement		
5.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe (§ 4 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) bei Planung, Organisation und Gestaltung von Betriebsabläufen mitwirken und zur Optimierung beitragen e) Arbeitsschritte systematisch planen, zielgerecht organisieren, rationell gestalten, Ergebnisse kontrollieren 	5 - 6
5.2 Qualitätsmanagement (§ 4 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> b) 5 - 6 c) 4 - 6 d) 4 - 6
5.3 Zeitmanagement (§ 4 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> 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 und Stress beachten 	2 - 4
5.4 Arbeiten im Team (§ 4 Nr. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) im Team unter Beachtung von Zuständigkeiten, Entscheidungskompetenzen und eigener Prioritäten kooperieren c) Teamentwicklung gestalten 	4 - 5
5.5 Marketing (§ 4 Nr. 5.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) bei der Entwicklung und Ausgestaltung von Leistungsangeboten des Betriebes mitwirken b) bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingmaßnahmen zur Förderung der Patientenzufriedenheit mitwirken 	<ul style="list-style-type: none"> a) 2 - 4 b) 4 - 5

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	4 - 5
6.3 Abrechnungswesen (§ 4 Nr. 6.3)	a) Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren c) Abrechnungen 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	a) 4 - 6 c) 5 - 6 e) 4 - 5 f) 4 - 6
7. Information und Dokumentation		
7.1 Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 7.1)	d) Informationen beschaffen und nutzen	2 - 4
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	a) 4 - 6 b) 4 - 5

8. Durchführen von Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Arztes oder der Ärztin		
<p>8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik (§ 4 Nr. 8.1)</p>	<p>a) gebräuchliche medizinische Fachbezeichnungen und Abkürzungen anwenden und erläutern</p> <p>c) bei der Befundaufnahme und diagnostischen Maßnahmen, insbesondere bei Ultraschalluntersuchungen, Punktionen und Katheterisierung, mitwirken und assistieren; Geräte und Instrumente handhaben, pflegen und warten</p> <p>e) Proben für Untersuchungszwecke und Laborauswertungen, insbesondere durch venöse und kapilläre Blutentnahmen sowie Abstriche gewinnen</p> <p>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</p> <p>h) Labordaten und Untersuchungsergebnisse auf ihre Bedeutung für Patienten einstufen und zeitgerecht weiterleiten</p>	<p>a) während der gesamten Ausbildung</p> <p>c) 4 - 6</p> <p>e) 4 - 6</p> <p>f) 5 - 6</p> <p>h) 4 - 6</p>
<p>8.2 Assistenz bei ärztlicher Therapie (§ 4 Nr. 8.2)</p>	<p>a) bei der ärztlichen Therapie, insbesondere bei Infusionen und Injektionen, assistieren; Materialien, Instrumente, Geräte und Arzneimittel vorbereiten, instrumentieren; Geräte und Instrumente pflegen und warten</p> <p>c) subkutane und intramuskuläre Injektionen durchführen</p> <p>f) intrakutane Tests durchführen</p> <p>h) bei chirurgischen Behandlungsmaßnahmen Patienten vorbereiten, steril arbeiten und assistieren; Instrumente und Geräte handhaben, pflegen und warten</p> <p>i) septische und aseptische Wunden versorgen; Nahtmaterial entfernen</p>	<p>a) 5 - 6</p> <p>c) 4 - 6</p> <p>f) 4 - 6</p> <p>h) 5 - 6</p> <p>i) 5 - 6</p>

<p>8.3 Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln (§ 4 Nr. 8.3)</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> <p>c) Voraussetzungen und Vorschriften zur Abgabe und Handhabung verschiedener Arzneimittel, Sera, Impfstoffe beachten; Verordnungen von Arzneimitteln vorbereiten und abgeben</p> <p>d) Verordnung für Heil- und Hilfsmittel nach ärztlicher Anweisung vorbereiten und unter Beachtung der Verordnungsvorschriften abgeben</p>	<p>4 - 6</p>
<p>9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation (§ 4 Nr. 9)</p>	<p>b) Patienten und Patientinnen zu einer gesunden Lebensweise motivieren</p> <p>c) Ursachen und Entstehung von Gesundheitsstörungen und die dazugehörigen Präventionsmaßnahmen erläutern</p> <p>d) Patienten und Patientinnen zur Inanspruchnahme von Früherkennungsmaßnahmen motivieren</p> <p>g) Ziele und Möglichkeiten der medizinischen Rehabilitation unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben erläutern; bei Beantragung von Rehabilitationsmaßnahmen mitwirken</p> <p>h) über Selbsthilfegruppen und ihre Aufgaben informieren</p>	<p>b) 4 - 5</p> <p>c) 5 - 6</p> <p>d) 4 - 6</p> <p>g) 4 - 5</p> <p>h) 4 - 5</p>
<p>10. Handeln bei Not- und Zwischenfällen (§ 4 Nr. 10)</p>	<p>c) bedrohliche Zustände, insbesondere Schock, Atem- und Herzstillstand, Bewusstlosigkeit, starke Blutungen und Allergien, erkennen und Sofortmaßnahmen veranlassen</p> <p>d) Erste-Hilfe-Maßnahmen durchführen</p> <p>e) bei Not- und Zwischenfällen assistieren</p>	<p>c) 5 - 6</p> <p>d) 5 - 6</p> <p>e) 4 - 6</p>

VERORDNUNG

über die Berufsausbildung zur / zum 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 anerkannt.

§ 2 Ausbildungsdauer

(1) Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

(1) 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

(1) 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

§ 5 Ausbildungsrahmenplan

- (1) 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 (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung fordern.

§ 6 Ausbildungsplan

- (1) Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7 Schriftlicher Ausbildungsnachweis

- (1) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden 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 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 Behandlungsassistentenz, Betriebsorganisation und -verwaltung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Behandlungsassistentenz

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 Behandlungsassistentenz 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.

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 Behandlungsassistentenz | 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.

§ 10 Fortsetzung der Berufsausbildung

- (1) 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

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

Bonn, den 26. April 2006

Die Bundesministerin
für Gesundheit
Ulla Schmidt

RAHMENLEHRPLAN

für die Berufsschulen für den Ausbildungsberuf Medizinische Fachangestellte / Medizinischer Fachangestellter (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom ...)

ENTWURF

Stundenübersicht

Fächer / Lernfelder	Std.	Ausbildungsjahr		
		1.	2.	3.
Deutsch ¹⁾	120	40	40	40
Religionslehre / Ethik ¹⁾	120	40	40	40
Sozialkunde ¹⁾	120	40	40	40
Sport ¹⁾	120	40	40	40
LF 1: Im Beruf und Gesundheitswesen orientieren	60	60		
LF 2: Patienten empfangen und begleiten	100	100		
LF 3: Praxishygiene und Schutz vor Infektionskrankheiten organisieren	80	80		
LF 4: Bei Diagnostik und Therapie von Erkrankungen des Bewegungsapparates assistieren	100	80	20	
LF 5: Zwischenfälle vorbeugen und in Notfallsituationen Hilfe leisten	90	80	10	
LF 6: Waren beschaffen und verwalten	80		80	
LF 7: Praxisabläufe im Team organisieren	80		80	
LF 8: Patienten bei diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen der Erkrankungen des Urogenitalsystems begleiten	60		60	
LF 9: Patienten bei diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen der Erkrankungen des Verdauungssystems begleiten	100		100	
LF 10: Patienten bei kleinen chirurgischen Behandlungen begleiten und Wunden versorgen	50		50	
LF 11: Patienten bei der Prävention begleiten	80			80
LF 12: Berufliche Perspektiven entwickeln	80			80
Wahlpflichtfächer	240	80	80	80

¹⁾ Separate Lehrpläne

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Situation in der Praxis mit dem Ziel, Team orientiert 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:

- ◆ Berufsorganisation
- ◆ Berufsbildungsgesetz
- ◆ Berufsausbildungsvertrag
- ◆ Haftung und strafrechtliche Verantwortung
- ◆ Jugendarbeitsschutz
- ◆ Mutterschutz
- ◆ Arbeitsschutz

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler empfangen 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

Lernfeld 3: Praxishygiene und Schutz vor Infektionskrankheiten organisieren

80 Stunden

Zielformulierung:

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 umweltgerechter 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 Immunisierung
- ◆ Postexpositionsprophylaxe
- ◆ Hygienekette
- ◆ Hygieneplan
- ◆ Infektionskrankheiten
- ◆ Meldepflicht

Lernfeld 4: Bei Diagnostik und Therapie von Erkrankungen des Bewegungsapparates assistieren

100 Stunden

Zielformulierung:

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

Lernfeld 5: Zwischenfällen vorbeugen und in Notfallsituationen Hilfe leisten

90 Stunden

Zielformulierung:

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

Zielformulierung:

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-Rechzeitig-Lieferung
- ◆ Checklisten
- ◆ Sprechstundenbedarf

Zielformulierung:

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

Lernfeld 8: Patienten bei diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen der Erkrankungen des Urogenitalsystems begleiten

60 Stunden

Zielformulierung:

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 verantwortungsvoll 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
- ◆ Harnengewinnungsmethoden
- ◆ Präanalytik
- ◆ Harnwegsinfektionen
- ◆ Schwangerschaft, Geburt
- ◆ Antikonzeptiva
- ◆ Brust-, Gebärmutterhals-, Prostatakrebs

Lernfeld 9: Patienten bei diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen der Erkrankungen des Verdauungssystems begleiten

100 Stunden

Zielformulierung:

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 darüber umgehend den Arzt. Sie motivieren die Patienten zur exakten Anwendung der ärztlich verordneten Arzneimittel. Sie berücksichtigen in der Patientenbetreuung die Besonderheiten es 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

Lernfeld 10: Patienten bei kleinen chirurgischen Behandlungen begleiten und Wunden versorgen

50 Stunden

Zielformulierung:

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 vorgesehene Gewebeprobe material 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

Zielformulierung:

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 Zahlungseingang. 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

Zielformulierung:

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

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom 01.04.2020 bis 30.04.2020

Tätigkeiten in der Praxis	
a) medizinische Tätigkeiten	
<i>- Arbeitsflächen in der Praxis desinfiziert</i>	
<i>- Instrumentenaufbereitung</i>	
<i>- Assistenz bei der Vorbereitung einer Blutentnahme</i>	
<i>- bei Verbänden assistiert</i>	
b) verwaltungstechnische Tätigkeiten	
<i>- Patienten empfangen und begleitet</i>	
<i>- Post Ein- und Ausgang bearbeitet</i>	
<i>- Kommunikation am Telefon</i>	
Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen	
<i>- Belehrung über Arbeitsschutzvorschriften</i>	
<i>- Geräteeinweisung Sterilisator</i>	
<i>- Hepatitis-B Impfung</i>	
<i>- Schweigepflicht</i>	
Themen des Berufsschulunterrichts	
<i>Lernfeld 1: Aufbau des Gesundheitswesens</i>	
<i>Berufe des Gesundheitswesens</i>	
<i>Lernfeld 2: Krankenversicherung</i>	
<i>Lernfeld 3: Hygiene mikrobiologische Grundlagen</i>	

_____	_____	_____	_____
Datum	Ausbilderin / Ausbilder	Datum	Auszubildende / Auszubildender

Fachbericht

Siehe Themenvorgaben

Die Berichte bitte in Textform gestalten!

MUSTER

_____ Datum	_____ Ausbilderin / Ausbilder	_____ Datum	_____ Auszubildende / Auszubildender
-------------	-------------------------------	-------------	--------------------------------------

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

Fachbericht

A large rectangular area containing approximately 30 horizontal lines for writing a report.

_____ Datum _____ Ausbilderin / Ausbilder

_____ Datum _____ Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

Fachbericht

Lined writing area for the report.

_____ Datum	_____ Ausbilderin / Ausbilder	_____ Datum	_____ Auszubildende / Auszubildender
----------------	----------------------------------	----------------	---

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

Fachbericht

Lined writing area for the report content.

<p>_____</p> <p>Datum</p>	<p>_____</p> <p>Ausbilderin / Ausbilder</p>	<p>_____</p> <p>Datum</p>	<p>_____</p> <p>Auszubildende / Auszubildender</p>
---------------------------	---	---------------------------	--

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

Fachbericht

Lined area for writing the report content.

<u> </u> Datum	<u> </u> Ausbilderin / Ausbilder	<u> </u> Datum	<u> </u> Auszubildende / Auszubildender
--------------------------	--	--------------------------	---

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für die Zeit vom bis

Tätigkeiten in der Praxis

a) medizinische Tätigkeiten

b) verwaltungstechnische Tätigkeiten

Themen der Unterweisung und Lehrgespräche durch die Praxis sowie ggf. außerbetriebliche Schulungen

Themen des Berufsschulunterrichts

Datum

Ausbilderin / Ausbilder

Datum

Auszubildende / Auszubildender

