

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

Vom 26. April 2006

Auf Grund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. 1 S. 931) und in Verbindung mit § 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. 1 S. 3165) und dem Organisationserlass vom 22. November 2005 (BGBl. 1 S. 31 97) verordnet das Bundesministerium für Gesundheit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

**§1**

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Medizinischer Fachangestellter / Medizinische Fachangestellte wird staatlich anerkannt.

**§2**

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

**§3**

Zielsetzung der Berufsausbildung

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

**§4**

Ausbildungsberufsbild

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

1. Der Ausbildungsbetrieb

1.1 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,

1.2 Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesundheitswesen; Anforderungen an den Beruf,

1.3 Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes,

1.4 Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung,

1.5 Umweltschutz;

2. Gesundheitsschutz und Hygiene:

2.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene,

2.3 Schutz vor Infektionskrankheiten;

3. Kommunikation:

3.1 Kommunikationsformen und -methoden,

3.2 Verhalten in Konfliktsituationen;

4. Patientenbetreuung und -beratung:

4.1 Betreuen von Patienten und Patientinnen,

4.2 Beraten von Patienten und Patientinnen;

5. Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement:
  - 5.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe,
  - 5.2 Qualitätsmanagement,
  - 5.3 Zeitmanagement,
  - 5.4 Arbeiten im Team,
  - 5.5 Marketing;
6. Verwaltung und Abrechnung:
  - 6.1 Verwaltungsarbeiten,
  - 6.2 Materialbeschaffung und -verwaltung,
  - 6.3 Abrechnungswesen;
7. Information und Dokumentation
  - 7.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
  - 7.2 Dokumentation,
  - 7.3 Datenschutz und Datensicherheit;
8. Durchführen von Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Arztes oder der Ärztin:
  - 8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik,
  - 8.2 Assistenz bei ärztlicher Therapie,
  - 8.3 Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln;
9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation;
10. Handeln bei Not- und Zwischenfällen.

## **§5**

### Ausbildungsrahmenplan

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

\*Anlage 1 und 2 sind dieser Verordnung nicht beigelegt.

## **§6**

### Ausbildungsplan

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

## **§7**

### Schriftlicher Ausbildungsnachweis

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die 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 Anlagen 1 und 2 \* für die ersten 18 Monate aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht

entsprechend dem Rahmenlehrplan 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.

\* siehe Musterausbildungsplan

## §9

### Abschlussprüfung

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

(2) Im praktischen Teil der Prüfung soll der Prüfling in höchstens 75 Minuten eine komplexe Prüfungsaufgabe bearbeiten sowie während dieser Zeit in höchstens 15 Minuten hierüber ein Fachgespräch führen. Dem Prüfling ist eine angemessene Vorbereitungszeit einzuräumen. Bei der Prüfungsaufgabe soll er praxisbezogene Arbeitsabläufe entsprechend der folgenden Nummer 1 oder 2 simulieren, demonstrieren, dokumentieren und präsentieren:

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

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

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

1. Im Prüfungsbereich Behandlungsassistenz:

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

- a) Qualitätssicherung,
- b) Zeitmanagement,
- c) Schutz vor Infektionskrankheiten,
- d) Arzneimittel, Sera, Impfstoffe, Heil- und Hilfsmittel,

- e) Patientenbetreuung und -beratung,
- f) Grundlagen der Prävention und Rehabilitation,
- g) Laborarbeiten,
- h) Datenschutz und Datensicherheit,
- i) Dokumentation,
- j) Handeln bei Notfällen,
- k) Abrechnung erbrachter Leistungen;

## 2. Im Prüfungsbereich Betriebsorganisation und -verwaltung:

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

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

## 3. Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

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

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

- 1. im Prüfungsbereich Behandlungsassistenten 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 Behandlungsassistenten 40 Prozent,
- 2. Prüfungsbereich Betriebsorganisation und -verwaltung 40 Prozent,
- 4. 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

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

## **§11**

### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

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

Bonn, den 26. April 2006

Die Bundesministerin für Gesundheit

Ulla Schmidt