

**FACHBUCHREIHE**  
für Berufe im Gesundheitswesen

Inga Böge-Krol  
Sebastian Buob  
Beate Rex-Vohrmann  
Bernd Wollenweber

# **Praxismanagement und Wirtschaftslehre Medizinische Fachangestellte**

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL  
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG  
Düsselberger Straße 23  
42781 Haan-Gruiten

**Europa-Nr.: 65162**



*Autorinnen und Autoren:*

Inga Böge-Krol, Bochum

Sebastian Buob, Ahaus

Beate Rex-Vohrmann, Brühl

Bernd Wollenweber, Ludwigsau

*Lektorat:*

Beate Rex-Vohrmann

*Verlagslektorat:*

Tanja Löhr-Michels

1. Auflage 2022

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Korrektur von Druckfehlern identisch sind.

ISBN 978-3-8085-6516-2

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2022 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten  
[www.europa-lehrmittel.de](http://www.europa-lehrmittel.de)

Umschlag: tiff.any GmbH, 10999 Berlin

Umschlagfoto: © CandyBox Images – stock.adobe.com

Satz: Punkt für Punkt GmbH · Mediendesign

Druck: Himmer GmbH, 86167 Augsburg

## Vorwort

Unser neues Buch **Praxismanagement und Wirtschaftslehre** bietet **alle prüfungsrelevanten Inhalte**, die im Rahmenlehrplan für Medizinische Fachangestellte für die Prüfungsbereiche **Praxisorganisation, Praxisverwaltung; Wirtschafts- und Sozialprozesse/Sozialkunde** gefordert sind.

Die Themen können fachsystematisch oder lernfeldorientiert unterrichtet werden, der **Lernfeldkompass** am Anfang des Buches erleichtert die Zuordnung der Kapitel zu den Lernfeldern.

Die Stärken dieses Lehrwerks:

- klare Strukturierung
- verständliche Sprache
- fachliche Aktualität
- Abbildungen, Grafiken und Tabellen unterstützen das Lernen.
- Formulare, Gesetzestexte und Musterverträge finden sich im digitalen Anhang.
- Beispiele aus der Lebenswelt der Auszubildenden erleichtern das Verständnis.
- Die wichtigsten Inhalte werden an den Kapitelenden zusammengefasst.
- Jedes Kapitel schließt mit einem **umfangreichen Aufgabenteil**. Die **Musterlösungen** finden sich im kostenlosen Digitalmaterial.
- Textaufgaben und Rechenbeispiele sind im Niveau und Inhalt mit Blick auf die **Zwischen- und die Abschlussprüfung** konzipiert.
- Mit Hilfe des **Sachwortverzeichnisses** können Inhalte gezielt aufgefunden werden.
- **Digitales Zusatzmaterial** ermöglicht vertiefende Übungen und fortwährende Aktualität – **der Digital-plus-Button** am Textrand zeigt an, für welche Themenbereiche Zusatzmaterialien digital verfügbar sind: In der **Europathek** finden Sie **weitere Aufgaben, Materialien zum Üben und Musterformulare**, die von den Lehrkräften **nach Wunsch modifiziert** und **im Unterricht eingesetzt** werden können.



Leserinnen und Lesern wird die Identifikation mit dem Berufsbild der MFA durch die **Musterpraxis Dres. König**, ihrem sympathischen Team und dort vor allem durch die **Auszubildende Svenja** ermöglicht. Sie helfen dabei, komplexe Zusammenhänge anschaulich zu machen.

In dieses Lehrwerk eingegangen sind **die Änderungen im Kaufrecht zum 01.01.2022** sowie alle anderen relevanten **Gesetzesänderungen bis zum Mai 2022**.

Wir wünschen Ihnen viel Freude bei der Arbeit mit diesem Lehrbuch.

Hinweise zur Verbesserung des Buches richten Sie bitte an: [lektorat@europa-lehrmittel.de](mailto:lektorat@europa-lehrmittel.de)

Sommer 2022

Autorinnen, Autoren und Verlag

Dank an Dr. Stefan Osche für die Hinweise in Kap. 13.

Eine große Mehrheit der Beschäftigten in Arztpraxen ist weiblich, deshalb benutzen wir in unseren Texten überwiegend die weibliche Form der Berufsbezeichnung. Aber auch wenn von der Medizinischen Fachangestellten die Rede ist, meinen wir selbstverständlich *den* Medizinischen Fachangestellten mit; und wenn es heißt *der* Arzt oder *der* Patient, so schreiben wir nur deshalb nicht *der* Arzt und *die* Ärztin, *der* Patient und *die* Patientin, um den Lesefluss nicht zu hemmen. Mitgedacht aber sind immer alle Geschlechter.

## Übersicht über die Lernfelder der Ausbildung der Medizinischen Fachangestellten<sup>1</sup>


<b>Lernfeld 1</b>	Im Beruf und Gesundheitswesen orientieren
<b>Lernfeld 2</b>	Patienten empfangen und begleiten
<b>Lernfeld 3</b>	Praxishygiene und Schutz vor Infektionskrankheiten organisieren
<b>Lernfeld 4</b>	Bei Diagnostik und Therapie von Erkrankungen des Bewegungsapparates assistieren
<b>Lernfeld 5</b>	Zwischenfällen vorbeugen und in Notfallsituationen Hilfe leisten
<b>Lernfeld 6</b>	Waren beschaffen und verwalten
<b>Lernfeld 7</b>	Praxisabläufe im Team organisieren
<b>Lernfeld 8</b>	Patienten bei diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen der Erkrankungen des Urogenitalsystems begleiten
<b>Lernfeld 9</b>	Patienten bei diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen der Erkrankungen des Verdauungssystems begleiten
<b>Lernfeld 10</b>	Patienten bei kleinen chirurgischen Behandlungen begleiten und Wunden versorgen
<b>Lernfeld 11</b>	Patienten bei der Prävention begleiten
<b>Lernfeld 12</b>	Berufliche Perspektiven entwickeln

<sup>1</sup> Dunkel unterlegt sind die Lernfelder mit kaufmännischen Inhalten.


## Lernfeldkompass

			Seite
<b>Im Beruf und Gesundheitswesen orientieren</b>	<b>Lernfeld 1</b>	1 Die Ausbildung zur Medizinischen Fachangestellten im dualen System	14
	<b>Lernfeld 1</b>	2 Rechtliche Rahmenbedingungen des Arbeitslebens	36
	<b>Lernfeld 1</b>	3 Das Gesundheitswesen in Deutschland	54
<b>Patienten empfangen und begleiten</b>	<b>Lernfeld 2</b>	4 Die Arztpraxis als Dienstleistungsbetrieb	72
	<b>Lernfeld 2</b>	5 Das Vertragsrecht	94
	<b>Lernfeld 2</b>	6 Organisation und Verwaltung in einer Arztpraxis	134
	<b>Lernfeld 2</b>	7 Datenverarbeitung in der Arztpraxis	150
	<b>Lernfeld 2</b>	8 Datensicherheit und Datenschutz	170
<b>Waren beschaffen und verwalten</b>	<b>Lernfeld 6</b>	9 Der Kaufvertrag	182
	<b>Lernfeld 6</b>	10 Störungen bei der Erfüllung von Kaufverträgen	208
	<b>Lernfeld 6</b>	11 Waren verwalten	232
<b>Praxisabläufe im Team organisieren</b>	<b>Lernfeld 7</b>	12 Strukturen in der Arztpraxis	246
	<b>Lernfeld 7</b>	13 Ablauforganisation	264
	<b>Lernfeld 7</b>	14 Aufbauorganisation	284
	<b>Lernfeld 7</b>	15 Gestaltung der Arztpraxis	300
	<b>Lernfeld 7</b>	16 Praxismarketing	308
<b>Patienten bei der Prävention begleiten</b>	<b>Lernfeld 11</b>	17 Zahlungsverkehr	322
<b>Berufliche Perspektiven entwickeln</b>	<b>Lernfeld 12</b>	18 Arbeitsrecht	360
	<b>Lernfeld 12</b>	19 Gehaltsabrechnung	396
	<b>Lernfeld 12</b>	20 Private und soziale Absicherung	410
	<b>Lernfeld 12</b>	21 Umgang mit den zur Verfügung stehenden Mitteln	442
	<b>Lernfeld 12</b>	22 Berufliche Perspektiven	460


Das Team der Praxis König führt durch das Buch und hilft, komplexe Sachverhalte zu verstehen.




Aylin Kaya  
Auszubildende  
Medizinische  
Fachangestellte  
im 3. Ausbildungsjahr  
19 Jahre  
verkürzt um 1 Jahr




Svenja Reifenrath  
Auszubildende  
Medizinische Fach-  
angestellte im  
1. Ausbildungsjahr  
16 Jahre



Yvonne Melzer  
Medizinische  
Fachangestellte  
Teilzeit



Dr. med.  
Christiane König  
Fachärztin für  
Allgemeinmedizin  
Naturheilverfahren



Dr. med. Rainer König  
Facharzt für  
Innere Medizin  
Gastroente-  
rologie

### PRAXIS

**Dr. med. Christiane König**

Fachärztin für Allgemeinmedizin und Naturheilverfahren

**Dr. med. Rainer König**

Facharzt für Innere Medizin und Gastroenterologie

Herderstraße 45, 57072 Siegen


Tel. 0271 2351206

#### Sprechzeiten


Mo–Fr 8:30–12:30 Uhr

Mo, Di und Do 14:30–18:00 Uhr


Fr 14:30–17:00 Uhr




Margarethe Meyer  
Medizinische Fach-  
angestellte  
Vollzeit, Erstkraft  
Fachwirtin für  
ambulante medizi-  
nische Versorgung



Clara Schneider  
Medizinische  
Fachangestellte  
Vollzeit



Cristina Martinez  
Medizinische  
Fachangestellte  
Teilzeit  
erwartet ein Baby



Kostas Dimitrios  
Auszubildender  
Medizinischer  
Fachangestellter  
im 2. Ausbildungsjahr  
22 Jahre

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	3
<b>Lernfeld 1: Im Beruf und Gesundheitswesen orientieren</b> .....	13
<b>1 Die Ausbildung zur Medizinischen Fachangestellten im dualen System</b> .....	14
1.1 Der Ausbildungsberuf Medizinische Fachangestellte .....	14
1.1.1 Die Berufswahl .....	14
1.1.2 Der Beruf der Medizinischen Fachangestellten im Wandel der Zeit .....	16
1.2 Das duale System und die Berufsschulpflicht .....	17
1.3 Das Berufsbildungsgesetz .....	20
1.3.1 Die Ausbildungsordnung .....	20
1.3.2 Rechte und Pflichten in der Ausbildung .....	21
1.4 Der Ausbildungsvertrag .....	24
1.4.1 Form des Ausbildungsvertrags .....	24
1.4.2 Inhalt des Ausbildungsvertrags .....	25
1.4.3 Tarifliche Grundlagen für den Ausbildungsvertrag .....	27
1.5 Die Beendigung des Ausbildungsverhältnisses .....	27
1.6 Prüfungen .....	29
1.7 Verkürzung und Verlängerung der Ausbildungsdauer .....	30
1.8 Zusammenfassung .....	32
<i>Aufgaben</i> .....	32
<b>2 Rechtliche Rahmenbedingungen des Arbeitslebens</b> .....	36
2.1 Arbeitssicherheitsbestimmungen .....	36
2.2 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) .....	40
2.3 Bundesurlaubsgesetz (BUrlG) .....	41
2.4 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) .....	41
2.5 Mutterschutzgesetz (MuSchG) .....	44
2.6 Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) .....	46
2.7 Bundesteilhabegesetz (BTHG) .....	48
2.8 Zusammenfassung .....	51
2.8.1 Minderjährige und volljährige Arbeitnehmer – ein Vergleich .....	51
2.8.2 Wichtige Gesetze und Verordnungen .....	51
<i>Aufgaben</i> .....	52
<b>3 Das Gesundheitssystem in Deutschland</b> .....	54
3.1 Aufbau des Gesundheitswesens .....	54
3.1.1 Der Öffentliche Gesundheitsdienst .....	55
3.1.2 Die stationäre Versorgung .....	55
3.1.3 Die ambulante Versorgung .....	56
3.2 Strukturen im Gesundheitswesen .....	57
3.2.1 Berufe im Gesundheitswesen .....	57
3.2.2 Ärztliche Kooperationsformen .....	58
3.2.3 Besonderheiten ärztlicher Berufsausübung .....	60
3.2.4 Die Arztpraxis im Wirtschaftsgefüge .....	64
3.3 Berufliche Organisationen des Gesundheitswesens .....	66
3.3.1 Die Ärztekammern .....	66
3.3.2 Die Kassenärztlichen Vereinigungen .....	67
3.3.3 Freie Verbände .....	67
3.4 Zusammenfassung .....	68
<i>Aufgaben</i> .....	68

<b>Lernfeld 2: Patienten empfangen und begleiten</b> .....	71
<b>4 Die Arztpraxis als Dienstleistungsbetrieb</b> .....	72
4.1 Patienten – „Kunden“ der Arztpraxis .....	72
4.1.1 Patienten bekommen und behalten .....	72
4.1.2 Leistungsspektrum einer Arztpraxis .....	72
4.2 Terminvergabe .....	73
4.2.1 Sprechstundensystem .....	74
4.2.2 Bestellsystem .....	74
4.2.3 Mischsysteme .....	77
4.3 Kommunikation mit dem Patienten .....	78
4.3.1 Grundlagen .....	78
4.3.2 Kompetente Gesprächsführung .....	78
4.3.3 Umgang mit Konflikten .....	80
4.3.4 Kontakt per Telefon .....	81
4.3.5 Kontakt per E-Mail und per Telefax .....	88
4.4 Zusammenfassung .....	89
<i>Aufgaben</i> .....	90
<b>5 Vertragsrecht</b> .....	94
5.1 Grundlagen .....	94
5.1.1 Rechtsordnung .....	94
5.1.2 Rechtsfähigkeit .....	96
5.1.3 Geschäftsfähigkeit .....	98
5.1.4 Abschluss von Verträgen .....	102
5.1.5 Wirksamkeit von Rechtsgeschäften .....	107
5.1.6 Besitz und Eigentum .....	111
5.2 Vertragsarten .....	112
5.3 Zusammenfassung und Aufgaben Abschnitt 5.1 und 5.2 .....	115
<i>Aufgaben</i> .....	117
5.4 Der Behandlungsvertrag .....	120
5.4.1 Zustandekommen des Behandlungsvertrages .....	120
5.4.2 Vertragspartner des Behandlungsvertrages .....	121
5.4.3 Pflichten aus dem Behandlungsvertrag .....	121
5.4.4 Delegation von Aufgaben .....	128
5.4.5 Beendigung .....	129
5.4.6 Wesentliche Inhalte des Behandlungsvertrages, erläutert anhand eines Fallbeispiels .....	130
<i>Aufgaben zum Abschnitt 5.3 Behandlungsvertrag</i> .....	131
<b>6 Organisation und Verwaltung in der Arztpraxis</b> .....	134
6.1 Formulare und andere Schriftstücke .....	134
6.2 Die Ablage von Schriftstücken .....	138
6.3 Datenarten .....	145
6.4 Die wichtigsten Fachbegriffe .....	146
<i>Aufgaben</i> .....	146
<b>7 Datenverarbeitung in der Arztpraxis</b> .....	150
7.1 Einsatzgebiete der Datenverarbeitung in der Arztpraxis .....	150
7.2 Die Funktionsweise eines Computers .....	151
7.2.1 Das E-V-A-Prinzip .....	151
7.2.2 Die Konfiguration des Computers .....	152
7.2.3 Die Zentraleinheit .....	154
7.2.4 Externe Speicher .....	156
7.2.5 Drucker .....	158
7.2.6 Bildschirme .....	159



7.2.7	Software	160
7.3	Die Gesundheitskarte	160
7.3.1	Die elektronische Gesundheitskarte	161
7.3.2	Die Telematikinfrastruktur (TI)	162
7.4	Netzwerke	163
7.4.1	Einzel- und Mehrplatzsysteme	163
7.4.2	Das Internet	164
7.5	Wichtige Fachbegriffe	165
	<i>Aufgaben</i>	166
<b>8</b>	<b>Datensicherheit und Datenschutz</b>	170
8.1	Daten gegen Verlust sichern	170
8.1.1	Organisatorische Maßnahmen	170
8.1.2	Technische Maßnahmen	172
8.1.3	Programmtechnische Maßnahmen	173
8.2	Daten vor Missbrauch schützen	175
8.2.1	Datenschutz am Praxisempfang und in den Behandlungszimmern	175
8.2.2	Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)	176
8.2.3	Datenschutzbeauftragter	178
8.3	Die wichtigsten Fachbegriffe	178
	<i>Aufgaben</i>	179
	<b>Lernfeld 6: Waren beschaffen und verwalten</b>	181
<b>9</b>	<b>Der Kaufvertrag</b>	182
9.1	Abschluss	182
9.1.1	Bezugsquellenermittlung	182
9.1.2	Die Anfrage	182
9.1.3	Das Angebot	184
9.1.4	Zustandekommen eines Kaufvertrages	194
9.2	Kaufvertragsarten	196
9.3	Das Widerrufsrecht	198
9.4	Die wichtigsten Fachbegriffe	200
	<i>Aufgaben</i>	202
<b>10</b>	<b>Störungen bei der Erfüllung von Kaufverträgen</b>	208
10.1	Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft	208
10.2	Nicht-Rechtzeitig-Lieferung (Lieferungsverzug)	209
10.2.1	Voraussetzungen für das Vorliegen der Nicht-Rechtzeitig-Lieferung	209
10.2.2	Rechte des Käufers bei der Nicht-Rechtzeitig-Lieferung	210
10.3	Schlechtleistung (Mangelhafte Lieferung)	213
10.3.1	Mangelhafte Ware	213
10.3.2	Gewährleistung	216
10.3.3	Freiwillige Leistungen beim Schadenfall	221
10.4	Annahmeverzug	222
10.4.1	Voraussetzungen	223
10.4.2	Rechte des Verkäufers bei Annahmeverzug	223
10.5	Nicht-Rechtzeitig-Zahlung (Zahlungsverzug)	224
10.5.1	Voraussetzung für die Nicht-Rechtzeitig-Zahlung	225
10.5.2	Rechte des Verkäufers bei der Nicht-Rechtzeitig-Zahlung	225
10.5.3	Berechnung der Verzugszinsen	226
10.6	Zusammenfassung	227
	<i>Aufgaben</i>	229

<b>11</b>	<b>Waren verwalten</b> .....	232
11.1	Verbrauchsmaterialien und Gebrauchsgüter in der Arztpraxis .....	232
11.2	Materialbeschaffung und Lagerhaltung .....	233
11.2.1	Wahl des Lieferanten .....	233
11.2.2	Bestellmenge und Bestellzeitpunkt .....	234
11.2.3	Wareneingang .....	238
11.2.4	Lagerraum .....	239
11.3	Müllentsorgung .....	240
11.4	Die wichtigsten Fachbegriffe .....	242
	<i>Aufgaben</i> .....	243
<b>12</b>	<b>Strukturen in der Arztpraxis</b> .....	246
12.1	Ziele einer Praxis .....	246
12.2	Organisatorische Regelungen in der Arztpraxis .....	247
12.3	Qualitätsmanagement in der Arztpraxis .....	248
12.3.1	Der Fehlerisberg .....	249
12.3.2	Der Qualitätsbegriff .....	249
12.3.3	Kategorisierungen im Qualitätsmanagement .....	250
12.3.4	Befragungen als Instrumente des Qualitätsmanagements .....	250
12.3.5	Beschwerdemanagement als Teil des Qualitätsmanagements .....	253
12.3.6	Der PDCA-Zyklus als Möglichkeit zur Verbesserung von Abläufen .....	254
12.3.7	Zertifizierung einer Praxis .....	255
12.3.8	Instrumente des Qualitätsmanagements .....	256
12.4	Die wichtigsten Fachbegriffe .....	259
	<i>Aufgaben</i> .....	260
<b>13</b>	<b>Ablauforganisation</b> .....	264
13.1	Postbearbeitung .....	264
13.1.1	Posteingang .....	264
13.1.2	Postausgang .....	266
13.2	Zeitmanagement .....	272
13.2.1	Erstellung eines Dienstplans – Personaleinsatzplanung .....	273
13.2.2	Erstellung eines Urlaubsplans .....	275
13.2.3	Arbeitszeitmodelle .....	276
13.2.4	Techniken des Zeitmanagements .....	278
13.3	Die wichtigsten Fachbegriffe .....	280
	<i>Aufgaben</i> .....	281
<b>14</b>	<b>Aufbauorganisation</b> .....	284
14.1	Aufgabenanalyse und Aufgabensynthese .....	284
14.2	Stellenbeschreibung .....	285
14.3	Stellenbesetzung .....	287
14.4	Organigramm .....	288
14.5	Informale Organisation .....	290
14.6	Führungsstile .....	291
14.7	Konflikte im Team .....	293
14.8	Die wichtigsten Fachbegriffe .....	295
	<i>Aufgaben</i> .....	296
<b>15</b>	<b>Gestaltung der Arztpraxis</b> .....	300
15.1	Räume einer Arztpraxis .....	300
15.1.1	Arztpraxis, Raumaufteilung .....	300
15.1.2	Funktionsbereiche einer Arztpraxis .....	301
15.1.3	Arztpraxis, Raumgestaltung .....	301
15.2	Die Praxis als Arbeitsplatz der MFA .....	304

15.3	Zusammenfassung	305
	<i>Aufgaben</i>	306
<b>16</b>	<b>Praxismarketing</b>	308
16.1	Der Begriff „Marketing“ in der Arztpraxis	308
16.2	Patientennahe Marketingmaßnahmen	310
16.3	Marketing im Internet	312
16.4	Rechtliche Grenzen des Praxismarketings	313
16.5	Wichtige Fachbegriffe	316
	<i>Aufgaben</i>	317
<b>Lernfeld 11: Patienten bei der Prävention begleiten</b>		321
<b>17</b>	<b>Zahlungsverkehr</b>	322
17.1	Das Geld	322
17.1.1	Entwicklungsgeschichte des Geldes	322
17.1.2	Funktionen des Geldes	323
17.2	Einnahmen aus der Kassenpraxis	325
17.3	Einnahmen aus der Privatpraxis	325
17.3.1	Ordnungsgemäße Buchführung	326
17.3.2	Kassenbuch	327
17.3.3	Überwachung der Zahlungseingänge	328
17.3.4	Mahnverfahren	330
17.4	Verjährung	335
17.4.1	Regelmäßige Verjährung	335
17.4.2	Besondere Verjährungsfristen	336
17.4.3	Hemmung der Verjährung	337
17.4.4	Neubeginn der Verjährung	338
17.5	Die wichtigsten Fachbegriffe	339
	<i>Aufgaben</i>	341
17.6	Zahlungsmöglichkeiten	345
17.6.1	Barzahlung	345
17.6.2	Bargeldlose Zahlung	347
17.6.3	Zahlungsmöglichkeiten im Internet	355
17.6.4	Symbole im Zahlungsverkehr	356
17.7	Zusammenfassung	356
	<i>Aufgaben</i>	357
<b>Lernfeld 12: Berufliche Perspektiven entwickeln</b>		359
<b>18</b>	<b>Arbeitsrecht</b>	360
18.1	Einzelarbeitsvertrag	360
18.1.1	Abschluss	361
18.1.2	Inhalt	362
18.2	Tarifvertrag	366
18.2.1	Gehaltstarifvertrag	368
18.2.2	Manteltarifvertrag	370
18.2.3	Tarifverhandlungen	372
18.3	Beendigung eines Arbeitsverhältnisses	374
18.3.1	Möglichkeiten der Beendigung	374
18.3.2	Kündigungsgründe	376
18.3.3	Kündigungsfristen	377
18.4	Arbeitszeugnis	381
18.5	Atypische Beschäftigungsverhältnisse	384
18.5.1	Geringfügige Beschäftigungsverhältnisse	385

18.5.2	Beschäftigung im Übergangsbereich	386
18.6	Arbeitsgerichtsbarkeit	387
18.7	Überblick über das Arbeitsrecht	389
	<i>Aufgaben</i>	390
<b>19</b>	<b>Gehaltsabrechnung</b>	396
19.1	Bruttogehalt	396
19.2	Nettogehalt	397
19.2.1	Steuer	398
19.2.2	Sozialversicherungsbeiträge	401
19.2.3	Berechnung des Nettogehalts	402
19.3	Arbeitgeberlohnkonto	404
19.4	Zusammenfassung	405
	<i>Aufgaben</i>	405
<b>20</b>	<b>Private und soziale Absicherung</b>	410
20.1	Der Sozialstaat	410
20.2	Die Sozialversicherung	412
20.2.1	Die gesetzliche Krankenversicherung	413
20.2.2	Die gesetzliche Pflegeversicherung	418
20.2.3	Die gesetzliche Rentenversicherung	421
20.2.4	Arbeitslosenversicherung	425
20.2.5	Die gesetzliche Unfallversicherung	428
20.2.6	Träger der Sozialversicherung	431
20.2.7	Zusammenfassung	433
20.3	Sozialgerichtsbarkeit	434
20.4	Individualversicherungen	434
20.5	Vergleich Sozialversicherung/Individualversicherungen	438
	<i>Aufgaben</i>	438
<b>21</b>	<b>Umgang mit den zur Verfügung stehenden Mitteln</b>	442
21.1	Das Girokonto	442
21.2	Kreditarten	443
21.2.1	Dispositionskredit	443
21.2.2	Ratenkredit	444
21.2.3	Hypothekendarlehen	445
21.2.4	Leasing	446
21.3	Verschuldungsgefahr	447
21.3.1	Schuldenfallen	447
21.3.2	Verbraucherinsolvenz	448
21.4	Vermögensbildung	449
21.4.1	Sparen	449
21.4.2	Staatlich geförderte Vermögensbildung	450
21.5	Einkommensteuererklärung	452
21.6	Die wichtigsten Fachbegriffe	454
	<i>Aufgaben</i>	456
<b>22</b>	<b>Berufliche Perspektiven</b>	460
22.1	Bewerbung	460
22.2	Fort- und Weiterbildung	461
22.3	Zusammenfassung	464
	<i>Aufgaben</i>	464
	<b>Sachwortverzeichnis</b>	465
	<b>Bildquellenverzeichnis</b>	474



# Lernfeld 1:

## Im Beruf und Gesundheitswesen orientieren

### Die Ausbildung zur Medizinischen Fachangestellten

*Die Ausbildung zur Medizinischen Fachangestellten bietet viele interessante Aufgaben und stellt die unterschiedlichsten Anforderungen an die Absolventinnen. Um sie erfolgreich zu bewältigen, ist es wichtig, den gesetzlichen Rahmen und die formalen Grundlagen kennenzulernen.*

#### **1 Die Ausbildung zur Medizinischen Fachangestellten im dualen System**

- 1.1 Der Ausbildungsberuf Medizinische Fachangestellte
- 1.2 Das duale System und die Berufsschulpflicht
- 1.3 Das Berufsbildungsgesetz
- 1.4 Der Ausbildungsvertrag
- 1.5 Die Beendigung des Ausbildungsverhältnisses
- 1.6 Prüfungen
- 1.7 Verkürzung und Verlängerung der Ausbildungsdauer
- 1.8 Zusammenfassung

Aufgaben (Die Lösungen finden Sie im digitalen Anhang in der Europathek.)

# 1 Die Ausbildung zur Medizinischen Fachangestellten im dualen System

## 1.1 Der Ausbildungsberuf Medizinische Fachangestellte

### 1.1.1 Die Berufswahl

#### Was macht den Beruf so interessant?

Montagsmorgen 8 Uhr. Das Team der Arztpraxis Dres. König hat die Computer hochgefahren, die Praxisräume gelüftet und alle Geräte überprüft. Noch ein kurzer Blick auf die Terminplanung vom Tag und Svenja Reifenrath, die vor einer Woche ihre Ausbildung begonnen hat, darf die Praxistür aufschließen.

Wie immer warten bereits einige Patientinnen und Patienten. Sie werden zunächst freundlich begrüßt und dann erfragt Svenja den Grund ihres Kommens. Patienten, die zur Blutentnahme einbestellt sind, werden direkt ins Labor gesetzt, die anderen stellen sich zunächst an der Rezeption vor.

Das Telefon klingelt sehr häufig, die Patienten haben die unterschiedlichsten Anliegen. Manche benötigen dringend einen Termin, andere Patienten fragen nach Rezepten oder Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen. Hier ist Fingerspitzengefühl und Entscheidungsfähigkeit gefragt. Die Medizinische Fachangestellte darf keinen Notfall „überhören“, aber auch lange Wartezeiten sollen vermieden werden. Immer wieder muss Wichtiges und Unwichtiges unterschieden werden.



Svenja Reifenrath



Der Arbeitsalltag einer Medizinischen Fachangestellten

Als Frau und Herr Dr. König gegen 8:15 Uhr eintreffen, haben Svenja und ihre Kolleginnen schon vieles vorbereitet, das einen reibungslosen Praxisablauf ermöglicht. Ab jetzt muss immer jemand in den Behandlungsräumen anwesend sein. Die Vitalwerte der Patienten müssen überprüft, die Patienten betreut und die Patientenakten aktualisiert werden. Außerdem müssen Materialien desinfiziert und die Räume für die nächsten Behandlungen vorbereitet werden.

In einer Arztpraxis wird es nie langweilig, das erkennt Svenja schon in den ersten Tagen. Die Zeiten, in denen eine Medizinische Fachangestellte nur die „Gehilfin des Arztes“ war, sind längst vorbei.

## Ausbildung: Nachwuchs folgt den alten Rollenmustern

Zahl der neu abgeschlossenen Ausbildungsverträge im Jahr 2020 in Deutschland

So viel Prozent aller Ausbildungsanfänger waren ■ Frauen ■ Männer

### Top-5-Ausbildungsberufe von Männern

Kraftfahrzeugmechatroniker/-in	19.170	4,6
Fachinformatiker/in	13.836	8,3
Elektroniker/in	13.698	2,5
Anlagenmechaniker/-in für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik	13.119	1,6
Verkäufer/in	10.878	49,3

### Top-5-Ausbildungsberufe von Frauen

Kaufmann/-frau für Büromanagement	16.692	27,6
Medizinische/-r Fachangestellte/-r	15.138	3,2
Zahnmedizinische/-r Fachangestellte/-r	12.411	2,6
Verkäufer/-in	10.581	50,7
Kaufmann/-frau im Einzelhandel	9.663	52,1

Quelle: Bundesinstitut für Berufsbildung  
© 2021 IW Medien / iwd

iwd

(Quelle: BiBB)

Die Ausbildung zur Medizinischen Fachangestellten (MFA) gehört traditionell zu den beliebtesten Ausbildungsberufen bei Frauen, doch auch immer mehr junge Männer interessieren sich für den Beruf.

Der Beruf der Medizinischen Fachangestellten ist ein vielseitiger, anspruchsvoller Beruf, der ein interessantes Aufgabengebiet und zahlreiche Aufstiegsmöglichkeiten bietet. Er umfasst die medizinische Betreuung von Patientinnen und Patienten ebenso wie umfangreiche Arbeiten im kaufmännischen und verwaltungstechnischen Bereich. Auch kommunikative Fähigkeiten sind gefragt: Häufig müssen die Medizinischen Fachangestellten zwischen Arzt und Patienten vermitteln.

MFA assistieren bei ärztlichen Tätigkeiten, benötigen aber auch gute Computerkenntnisse, denn ihr Berufsalltag erfordert einen sicheren Umgang mit der Datenverarbeitung. Sie übernehmen alle anfallenden Verwaltungsarbeiten und kümmern sich um die Abrechnung und das Qualitätsmanagement.

Dies spiegelt sich auch in den beruflichen Anforderungen wider.



Die Gruppe der medizinischen Fachangestellten kommt aus vielen unterschiedlichen Kulturkreisen – genau wie die Patientinnen und Patienten.

Eine Auszubildende sollte folgende Kompetenzen und Interessen mitbringen:

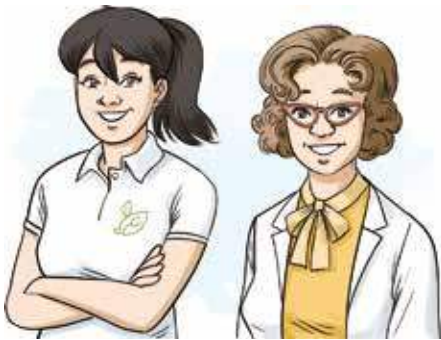
- **Kommunikative Fähigkeiten:** Es ist wichtig, dass Patientinnen und Patienten in der Arztpraxis gut informiert und freundlich angesprochen werden. Unklare Abläufe müssen erklärt werden. Auch die Kommunikation im Praxisteam ist von großer Bedeutung für den Erfolg der Arbeit.
- **Empathie:** Damit ist gemeint, dass sich eine Medizinische Fachangestellte in die Situation von Patientinnen und Patienten hineinversetzen kann. Haben sie Angst? Sind sie verärgert? Denn für den Heilungserfolg ist es ganz entscheidend, dass die Patienten sich verstanden und gut aufgehoben fühlen.
- **Belastungsfähigkeit:** Der Beruf der Medizinischen Fachangestellten erfordert aufgrund der hohen Arbeitsdichte und dem Umgang mit zum Teil schwerkranken Menschen große psychische und physische Belastbarkeit.
- **Interesse an medizinischen und kaufmännischen Sachverhalten:** Es ist wesentlich, sich mit *beiden* Schwerpunkten der Ausbildung auseinanderzusetzen. Von der Führung der Patientenakte und der Quartalsabrechnung bis hin zur Blutentnahme und Ernährungsberatung sollte die Auszubildende an allen Aufgaben interessiert sein.

Empathie bedeutet Einfühlungsvermögen.

vgl. zur Fort- und Weiterbildung Kapitel 22.

Meist findet die Ausbildung in ärztlichen Praxen statt, aber es bilden auch immer mehr Krankenhäuser und medizinische Versorgungszentren Medizinische Fachangestellte aus. Einen Arbeitsplatz im Anschluss an die Ausbildung zu finden, ist in der Regel problemlos möglich. Nach der Ausbildung stehen den Absolventinnen darüber hinaus eine Reihe von Fort- und Weiterbildungen zur Verfügung.

## 1.1.2 Der Beruf der Medizinischen Fachangestellten im Wandel der Zeit



Auszubildende heute und früher

Obwohl der Beruf der Medizinischen Fachangestellten vielseitig und anspruchsvoll ist, hält sich das Bild von der *Gehilfin des Arztes* bei vielen Menschen sehr hartnäckig. Oft ist noch nicht einmal die Berufsbezeichnung MFA bekannt.

Der Beruf der **Arzthelferin**, (häufig auch „**Sprechstundenhilfe**“ genannt), entstand in den 1950er-Jahren. Die Ärzte benötigten Arbeitskräfte, die die Assistenz im Bereich der Medizin übernehmen und gleichzeitig die notwendigen Schreibarbeiten ausführen konnten. Zuvor wurde dies einerseits von Krankenschwestern und andererseits von Sekretärinnen übernommen.

Der Beruf der **Arzthelferin** entwickelt sich in den 1960er-Jahren schnell zum Wunschberuf vieler Frauen. Er gilt als sittsam und ordentlich, was dem Frauenbild der Zeit entspricht. In mehreren westdeutschen Bundesländern wird er als zweijähriger Lehrberuf anerkannt. 1968 dann wird die Ausbildung zur **Arzthelferin** in das **duale System** integriert. Im Gegensatz zur Krankenpflegeausbildung findet die theoretische Ausbildung an staatlichen Berufsschulen statt.

In den 1980er-Jahren wird die Ausbildung zur **Arzthelferin** erstmals bundesweit geregelt und die Ausbildungszeit auf drei Jahre verlängert.

Ein wachsendes Interesse am Beruf der **Arzthelferin** zeigt sich auch in Fernsehserien, in denen der Beruf der **Arzthelferin** dargestellt wird.

Duales System: siehe Kapitel 1.2

In der DDR qualifizierte sich die Sprechstundenhelferin, später Sprechstundenschwester, ab 1966 in einer zweijährigen Facharbeiterausbildung. Im Nachgang war jedoch auch ein Studium möglich.



2006 wird die Berufsausbildung ein weiteres Mal neu geordnet. Aus der vormaligen *Arzthelferin* wird die *Medizinische Fachangestellte* und die Ausbildungsinhalte werden modernisiert. So wird die theoretische Ausbildung nach Lernfeldern systematisiert und die praktische Ausbildung vermittelt nun stärker die ganzheitliche Versorgung von Patientinnen und Patienten, außerdem werden Qualitätsmanagement und Praxisorganisation in die Ausbildung integriert.

vgl. zum Verband der medizinischen Fachberufe auch Kapitel 3.3.3 Freie Verbände

In einer **Berufsordnung** werden Rechte und Pflichten eines Berufes sowie dessen ethische (= moralische) Grundlagen festgelegt.

vgl. zum Kammerbrief weiter unten 1.6 Prüfungen.

Der Verband der medizinischen Fachberufe erstellt 2008 eine **Berufsordnung** für die Medizinischen Fachangestellten und verhilft dem Beruf hierdurch zu weiterer Anerkennung.

Die Berufsordnung endet mit einem feierlichen Versprechen:

*„Mit der Übernahme des Kammerbriefes verspreche ich feierlich, dass ich mich mit meiner Berufsausübung in den Dienst der Menschen stelle. Ich werde diesen*

*Beruf mit Gewissenhaftigkeit, Verantwortung und Stolz ausüben. Jedem Patienten werde ich ohne Wertung des Alters, einer Behinderung oder Krankheit, des Geschlechts, der sexuellen Orientierung, des Glaubens, der Hautfarbe, der Kultur, der Nationalität, der politischen Einstellung oder des sozialen Status Achtung entgegenbringen und über das mir Anvertraute schweigen.“*

*„Mit der Übernahme des Kammerbriefes verspreche ich feierlich, dass ich mich mit meiner Berufsausübung in den Dienst der Menschen stelle. Ich werde diesen Beruf mit Gewissenhaftigkeit, Verantwortung und Stolz ausüben. Jedem Patienten werde ich ohne Wertung des Alters, einer Behinderung oder Krankheit, des Geschlechts, der sexuellen Orientierung, des Glaubens, der Hautfarbe, der Kultur, der Nationalität, der politischen Einstellung oder des sozialen Status Achtung entgegenbringen und über das mir Anvertraute schweigen.“*

Aus diesem Versprechen ist deutlich abzulesen, dass die Berufswahl auch eine hohe moralische und gesellschaftliche Verantwortung beinhaltet. MFA sind Fürsprecher für Menschen, die sich in Teilbereichen nicht selbst helfen können.

## 1.2 Das duale System und die Berufsschulpflicht

### Die Schule geht weiter

*Svenja hatte sich sehr auf den Beginn der Ausbildung gefreut, obwohl sie ein wenig aufgeregt war, denn vieles würde neu sein. Endlich kam dann der erste Tag in der Praxis und zwei Wochen später begann die Berufsschule.*

*Schon am Stundenplan erkannte sie, dass sich die Berufsschule von dem, was sie bisher als Schule kannte, stark unterschied. Zwar gab es weiterhin Fächer wie Religion, Politik oder Deutsch, aber auch Ausbildungsspezifisches wie „Medizinische Assistenz“ oder „Wirtschafts- und Sozialprozesse“.*

Wenn die berufliche Ausbildung, so wie es bei den Medizinischen Fachangestellten der Fall ist, sowohl in der Berufsschule als auch im Betrieb stattfindet, spricht man von einer Berufsausbildung im **dualen System**.

Dieses Ausbildungssystem hat sich in Deutschland schon im Mittelalter entwickelt. Die Zünfte der Handwerker erließen Berufsordnungen und führten Abschlussprüfungen durch. Seit 1969 sind die zwei Lernorte **Berufsschule** und **Ausbildungs-**



Svenja in der Schule



Der Chef steht klar über seinen Angestellten: Das Team aus der Serie „Praxis Bülowbogen“ (Anfang der 1990er-Jahre).



Die Chefin und ihre Praxismanagerin: Szene aus „Praxis mit Meerblick“ (seit 2017)

© „Praxis Bülowbogen“, Foto: ARD

© „Praxis mit Meerblick – Willkommen auf Rügen“, Foto: ARD Degeto/Christine Schröder

Dual bedeutet aus zwei Elementen bestehend.

**betrieb** gesetzlich verankert. Obwohl sie rechtlich voneinander getrennt sind, kooperieren sie miteinander, da sie das gemeinsame Ziel, eine gute Ausbildung zu gestalten, miteinander verbindet. Im Betrieb, für die MFA ist das die Arztpraxis, erwirbt die Auszubildende die praktischen Fähigkeiten, in der Schule werden diese durch theoretisches Wissen ergänzt.

Insbesondere in den deutschsprachigen Ländern Deutschland, Österreich und der Schweiz ist das duale System der Berufsausbildung erfolgreich eingeführt, in den meisten anderen Staaten dagegen erfolgt die Berufsausbildung entweder in Schulen ohne systematischen Praxisbezug oder der Berufseinstieg wird, ohne Theoriekenntnisse zu erwerben, vor Ort im Betrieb eingearbeitet – beides hat Nachteile. Das deutsche duale System dient deshalb immer öfter anderen Staaten als Vorbild und in Ländern wie Italien, Portugal, Lettland oder Mexiko gibt es Versuche, es zu übernehmen.

Im Jahr 2021 führt das Bundesinstitut für Berufsbildung **344 staatlich anerkannte Ausbildungsberufe** auf. Darunter sehr selten gewählte wie Edelsteinfasser, Hafenschiffer oder Pferdewirt, aber ebenso beliebte wie Friseurin, Verkäuferin oder Medizinische Fachangestellte. Rund 60 % eines Schulabgängerjahrgangs entscheiden sich für eine duale Berufsausbildung.<sup>1</sup>

## Die zwei Lernorte

In der **Berufsschule** wird das theoretische Wissen, das für das fachgerechte Arbeiten in der Praxis notwendig ist, vermittelt. Die Stundentafel der Medizinischen Fachangestellten enthält neben allgemeinbildenden Fächern wie Deutsch oder Politik im berufsbezogenen Teil sowohl medizinische als auch kaufmännische Inhalte.

*„Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungs- und Erziehungsauftrag. Gemäß ihrer Stellung als eigenständiger Lernort arbeitet die Berufsschule als gleichberechtigte Partnerin mit den an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern den Erwerb berufsbezogener und berufsübergreifender Kompetenzen unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu ermöglichen. Sie befähigt zur Ausübung eines Berufes und zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer, ökonomischer und ökologischer Verantwortung.“*

*zitiert nach: Rahmenvereinbarung über die Berufsschule der Kultusministerkonferenz vom 20.09.2019*



Berufsschülerin **und** Mitarbeiterin in der Praxis – die duale Ausbildung

Beim **Blockunterricht** besuchen die Auszubildenden mehrere Wochen am Stück die Berufsschule und arbeiten in der übrigen Zeit ausschließlich in der Praxis.

Der Unterricht in der Schule erfolgt als **Teilzeitunterricht** an ein oder zwei Tagen in der Woche oder als **Blockunterricht**.

Ein Ausbildungsbetrieb muss nach Art und Einrichtung für die Berufsausbildung im entsprechenden Ausbildungsberuf geeignet sein.

Die **Ausbildungspraxis** übernimmt die fachpraktische Ausbildung. Hier werden Fähigkeiten wie z. B. das Blutdruckmessen oder die Organisation der Patiententermine erworben.

<sup>1</sup> Quelle: Goethe-Institut 2021  
<https://www.goethe.de/de/kul/wis/20365420.html>

Wenn die Praxisstruktur die sichere Vermittlung der erforderlichen Kenntnisse nicht gewährleisten kann (z. B. weil in einer Augenarztpraxis kein EKG geschrieben wird), hat der auszubildende Arzt dafür zu sorgen, dass die Auszubildende die betreffenden Ausbildungsinhalte auf andere Art erlernen kann. In einzelnen Bundesländern übernehmen diese Aufgabe überbetriebliche Ausbildungsstätten. Gibt es dieses Angebot nicht, so kann ein Praktikum in einer anderen Facharztpraxis helfen, fehlendes Fachwissen zu erwerben.



Die Ärztin als Auszubildende der Medizinischen Fachangestellten

Eine Besonderheit in der der Ausbildung zur Medizinischen Fachangestellten ist, **dass jeder den Beruf ausübende approbierte Arzt/jede den Beruf ausübende approbierte Ärztin** Medizinische Fachangestellte ausbilden darf.

**Approbation:** Zur Ausübung des Berufs als Arzt oder Apotheker erforderliche staatliche Bestätigung, s. auch 3.2.3

Das heißt, die Auszubildenden üben selbst nicht den Beruf aus, den die Medizinische Fachangestellte erlernt. Meist wird die Anleitung der Auszubildenden deshalb von einer erfahrenen Medizinischen Fachangestellten als Ausbilderin unterstützt.

Die Verantwortung für die Ausbildung der Medizinischen Fachangestellten liegt bei der zuständigen **Ärzttekammer**. Sie regelt die Zulassung zur Prüfung, bestimmt die Prüfungsausschüsse und organisiert die Prüfungen. Bei handwerklichen Ausbildungsgängen übernehmen diese Aufgabe die Handwerkskammern, bei den kaufmännischen Ausbildungen die Industrie- und Handelskammern.

Für den schulischen Teil der Ausbildung ist die Ärztekammer nur beratend tätig; hier gelten die Schulgesetze.

Die **Ärzttekammern** nehmen die standespolitischen Aufgaben der Ärzte wahr: Sie regeln Rechte und Pflichten des Arztberufes, geben den Rahmen für die Ausbildung von MFA vor und tragen Sorge für die Aus- und Weiterbildung von Ärztinnen und Ärzten, vgl. hierzu auch 3.3.1

## Berufsschulpflicht

In Deutschland gilt eine allgemeine **Schulpflicht**, die es Kindern und Jugendlichen eines bestimmten Alters vorschreibt, die Schule zu besuchen. Aufgrund des föderalen Aufbaus des deutschen Bildungssystems sind die Bestimmungen zum Beginn und Ende dieser Schulpflicht in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich. Generell ist es aber so, dass die Pflicht zum Besuch einer **Vollzeitschule** nach 9 oder 10 Jahren endet.

**Föderales Bildungssystem** bedeutet: Die Bundesländer und nicht die Bundesregierung sind für die Bildung zuständig. Ein föderaler Staat ist ein Bund aus einzelnen Ländern mit weitgehender oder teilweiser Eigenständigkeit.

Daran schließt sich die **Berufsschulpflicht** an. Auch sie ist uneinheitlich geregelt, in manchen Bundesländern endet die Berufsschulpflicht beispielsweise mit der Volljährigkeit, in anderen, nachdem die Berufsschule ein Jahr besucht wurde. Aber selbst wenn ein Jugendlicher formal nicht mehr berufsschulpflichtig wäre, wird durch die Einschulung in die Berufsschule im Rahmen eines Auszubildendenverhältnisses für die Dauer dieser Ausbildung eine eigene Berufsschulpflicht begründet.

Nur sehr selten ist es der Fall, dass eine Auszubildende, die zu Beginn der Ausbildung nicht mehr berufsschulpflichtig ist, darauf verzichtet, die Schule zu besuchen. Die Maßgabe des Berufsbildungsgesetzes, die Ausbildung planmäßig so durchzuführen, dass das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Ausbildungszeit erreicht werden kann, ist ohne Schulbesuch nur schwer umzusetzen. Konkret heißt das, dass es für das Erreichen des Abschlusses auf jeden Fall sinnvoll ist, in die Berufsschule zu gehen.

Mit einem Berufsschulabschluss kann die Auszubildende unter bestimmten Voraussetzungen einen höherwertigen Schulabschluss erwerben. Damit diese Voraussetzungen erfüllt werden können, werden in der Berufsschule auch immer allgemeinbildende Fächer wie Deutsch, Englisch oder Politik unterrichtet.

## 1.3 Das Berufsbildungsgesetz

Das **Berufsbildungsgesetz (BBiG)** gibt es seit 1969. Es wurde danach noch mehrmals überarbeitet. Derzeit gilt die Fassung vom 01.01.2020.



### § 1 BBiG Ziele und Begriffe der Berufsbildung

(1) Berufsbildung im Sinne dieses Gesetzes sind die Berufsausbildungsvorbereitung, die Berufsausbildung, die berufliche Fortbildung und die berufliche Umschulung.

Das BBiG enthält u. a. Bestimmungen zur Vertragsniederschrift, zu den Rechten und Pflichten von Auszubildenden und Ausbildenden und zu den Prüfungen.

Bezüglich der dualen Ausbildung bestimmt das BBiG, dass die Voraussetzung für die Anerkennung eines Ausbildungsberufes der Erlass einer **Ausbildungsordnung** ist.



Das Berufsbildungsgesetz gilt für die Auszubildende **und** für den Ausbildenden.

### 1.3.1 Die Ausbildungsordnung



Es muss für *jeden* Ausbildungsberuf eine Ausbildungsordnung erlassen werden.

Sie regelt die Ausbildung im betreffenden Beruf im Einzelnen. Für die **MFA** heißt das konkret:

- Berufsbezeichnung:  
**Medizinische/r Fachangestellte/r**

Bis zur Neuordnung der Ausbildungsordnung im Jahr 2006 lautete die Berufsbezeichnung *Arzthelfer/in*.

- Ausbildungsdauer: **3 Jahre**
- Ausbildungsberufsbild:

#### Gegenstand der Berufsausbildung

- Ausbildungsbetrieb und Berufsausbildung
- Hygienemaßnahmen
- Kommunikation
- Patientenbetreuung
- Betriebsorganisation
- Verwaltung und Abrechnung
- Dokumentation und Datenschutz
- Assistenz in Diagnostik und Therapie
- Prävention
- Verhalten bei Notfällen

- Ausbildungsrahmenplan:  
**Aufteilung der Inhalte** in die Zeit
  - vor der Zwischenprüfung
  - nach der Zwischenprüfung



Zum Wachsen und Gedeihen brauchen Auszubildende – genauso wie Pflanzen – Aufmerksamkeit und Sorgfalt.