

Inhalte der Abschlussprüfung (Stand Februar 2009)

Grundlage für die Inhalte der Abschlussprüfung der Medizinischen Fachangestellten sind der Lehrplan und die dazu herausgegebenen Handreichungen des Pädagogischen Zentrums.

In der Abschlussprüfung werden anhand folgender Vorgaben durchgeführt.

- Die Aufgaben müssen praxisbezogene Fallsituationen beinhalten.
- Außerdem sind offene, praxisbezogene Fragen zu formulieren
- sowie Fragen in programmierter Form zu stellen.

Durch die Formulierung von Handlungssituationen werden neben Fachkompetenzen auch andere Kompetenzen abgeprüft, die eine **Anwendung** der Inhalte bedeuten.

Prüfungsgebiet „Wirtschaft- und Sozialkunde“ (60 Minuten)

Die gültige Prüfungsordnung formuliert:

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

Relevant sind dabei Inhalte des Lernbausteins 3 im Fach Sozialkunde, Inhalte des Lernfeldes 1 und Inhalte des Lernfeldes 12 des Lehrplanes für Medizinische Fachangestellte

SCHWERPUNKTE SIND:

- **Ausbildungsvertrag:** Abschluss, Probezeit, Kündigungsfristen, Arten der Kündigung, Kündigungsgründe, Rechte und Pflichten;
- **Jugendarbeitsschutzgesetz:** Gültigkeit, Bestimmungen zum Besuch der Berufsschule, Arbeitszeiten, Pausenregelung;
- **Berufsbildungsgesetz:** Gültigkeit, Bestimmungen zum Besuch der Berufsschule, Rechte und Pflichten von Auszubildendem und Ausbilder;
- **Aufgaben der Kammer und des Ausbildungsberaters** (z. B. beim Abschluss des Ausbildungsverhältnisses und bei Problemen); *(ab Prüfung Mai 2010)*
- **Arbeitsvertrag:** Abschluss, Probezeit, Arten der Kündigung, Kündigungsgründe, Errechnen von Kündigungsfristen und -terminen, Rechte und Pflichten;
- **Arbeitszeugnis:** Arten, Aufbau, Formulierungen beurteilen; *(ab Prüfung Mai 2010)*
- **Tarifvertrag:** Vertragspartner, Abschluss, Arten und wesentliche Unterschiede, Gültigkeitsdauer, Verbindlichkeit der Vereinbarungen, Inhalte wie: Verhalten bei Krankheit, Urlaubsregelung für unter 30-jährige, Berechnen von Urlaubsansprüchen bei Wechsel des Arbeitgebers, Gründe für Freistellungen, aktuelle politische Entwicklungen bzw. Diskussionen;
- **Kündigungsschutzbestimmungen** bei besonderen Personengruppen
- **Betriebsverfassungsgesetz:** Betriebsrat und Jugend- und Auszubildendenvertretung (Wahlmodalitäten, Aufgaben)
- **Mutterschutzgesetz:** Fristen, Errechnen von Terminen, Auswirkungen auf die Tätigkeitsbereiche
- **Elternzeit:** insbesondere Antragsfrist, Kündigungsschutz, Wechsel, Höhe Elterngeld *(ab Prüfung Mai 2010)*
- **Sozialversicherung:** Unterschiede zur Individualversicherung, Beitragssätze, Träger, Leistungen, Pflichtversicherung, aktuelle politische Entwicklungen bzw. Diskussionen;
- **Gehaltsabrechnung** ordnungsgemäß erstellen bzw. prüfen;

Prüfungsgebiet „Betriebsorganisation und – verwaltung“

Im Vergleich zur bisherigen Prüfung hat der „Verwaltungs- und Organisationsbereich“ im Prüfungsfach „**Betriebsorganisation und – verwaltung**“ eine größere Gewichtung bekommen. Die Prüfungszeit umfasst **120 Minuten**.

Relevant sind dabei Inhalte aus den Lernfeldern .1,2, 6 ,7, 11, 12

SCHWERPUNKTE SIND:

GESETZLICHE UND VERTRAGLICHE BESTIMMUNGEN DER MEDIZINISCHEN VERSORGUNG

- Rechtliche Grundbegriffe kennen und rechtliche Situationen beurteilen:
insbesondere Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Wirksamkeit von Willenserklärungen, Formvorschriften, Vertragsarten mit Rechten und Pflichten,
- speziell Behandlungsvertrag und Kaufvertrag,
- Vertragliche Beziehungen zwischen Kassenärztlicher Vereinigung und Krankenkassen,
- Aufbewahrungsfristen von Schriftgut kennen und Schriftgut nach diesem Kriterium einordnen bzw. beurteilen;

ARBEITEN IM TEAM

- Konfliktmanagement:
Vorgehensweise in Konfliktsituationen beschreiben, analysieren und beurteilen; (*ab Prüfung Mai 2010*)
- Konfliktlösungsstrategien entwickeln (*ab Prüfung Mai 2010*)
- Erstellen von Checklisten für unterschiedliche Situationen
- Personaleinsatzplan; Urlaubsplan
- Aufgabenverteilung in der Arztpraxis
- Arbeitsteilung in der Arztpraxis
- Ziele und Durchführung von Teamsitzungen; (*ab Prüfung Mai 2010*)

VERWALTUNGSARBEITEN

- Patiententermine planen, koordinieren und überwachen;
- Abwicklung eingehender und ausgehender Telefonate;
- Telefongespräche zeitsparend und effektiv durchführen, Maßnahmen und Kommunikationsverhalten in Gesprächssituationen beurteilen und sinnvoll reagieren;
- Posteingang und Postausgang ordnungsgemäß bearbeiten;
- Versendungsformen (relevant insbesondere: Einwurfeinschreiben, Übergabeeinschreiben, Vermerke wie „Rückschein“, „Eigenhändig“, Postnachnahme, Eilsendung, Warensendung);
- Informationen in unterschiedlichsten Bereichen beschaffen und nutzen: Internet, Fax, Brief, Telefon; Vorteile und Nachteile der Informationswege beschreiben;
- Zahlungsformen kennen und unterscheiden;
- Auswahl von Zahlungsformen begründen;
- Zahlungsmittel: Barscheck (im Vergleich zum Verrechnungsscheck), Verrechnungsscheck, EC – Karte, Überweisung, Dauerauftrag, Lastschriftverfahren, Kreditkarte,
- Zahlungsvorgänge beschreiben und in vorgegebenen Situationen durchführen;
- Quittung ausstellen;
- Ordnungsgemäß das Kassenbuch führen; Kassenbestand ermitteln; (*ab Prüfung Mai 2010*)

DOKUMENTATION

- Dokumentation der Patientendaten und Führen der Patientenakte;
- Notwendigkeit der Dokumentation;
- Arten der Dokumentation: Karteikarte, ...
- Dokumentation von verschiedenen Vorgängen in der Arztpraxis: Telefonnotiz, Bestellungen, Anfragen, Angebote...)
- Aufbewahrungssysteme (Ablagesysteme); (*ab Prüfung Mai 2010*)
- Ordnungshilfsmittel; (*ab Prüfung Mai 2010*)

MARKETING

- Gesprächsstrategien im Praxisalltag
- Kommunikation und Verhalten gegenüber Patienten (insbesondere problematische Patienten) in der Praxis
- Kommunikation und Verhalten am Telefon
- Kommunikationsformen: Umgang mit verschiedenen Patiententypen,
- Kommunikationsregeln einhalten (z. B. Marzipanregel); Fehlverhalten beurteilen; (*ab Prüfung Mai 2010*)
- Werbung in der Arztpraxis; (*ab Prüfung Mai 2010*)
- Marketingmaßnahmen allgemein und im Zusammenhang z. B. mit IGEL – Leistungen Beratungsangebote, Informationsabende (*ab Prüfung Mai 2010*)

DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT

- Möglichkeiten der Datenspeicherung;
- Möglichkeiten der Datensicherung;
- Gesetzlicher Datenschutz (*ab Prüfung Mai 2010*):
Ziel des Bundesdatenschutzgesetzes;
Notwendigkeit von Datenschutzbeauftragten;
- Umfang der Schweigepflicht:
- Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Schweigepflicht;

ORGANISATION

- Personalbeschaffung: Stellenausschreibungen (intern, extern), Auswahl von Bewerbern; Auswahlkriterien, Beurteilung vorliegender Bewerbungen,
- Aufbau- und Ablauforganisation; (*ab Prüfung Mai 2010*)
- Praxishandbuch als Mittel der Praxisorganisation; (*ab Prüfung Mai 2010*)
- Mitarbeiterführung und – kommunikation
- Führungsstile und ihre Vor- und Nachteile (*ab Prüfung Mai 2010*)
- Dienst- und Urlaubsplanung (Vgl. Arbeiten im Team);

MATERIALBESCHAFFUNG UND – VERWALTUNG

Bei der Warenbeschaffung und Lagerung mitwirken:

- Bedarf an Waren und Materialien ermitteln;
- Angebote vergleichen;
- Bestellungen aufgeben;
- Wareneingang überwachen und prüfen;
- sinnvolle und vorgeschriebene Materialaufbewahrung kennen und überwachen;
- ökologisch gewünschte und notwendige Materialentsorgung handhaben;
- Zustandekommen des Kaufvertrages: Rechte und Pflichten: Bindung, Wirkung und Inhalte von Anfrage, Angebot, Bestellung und Auftragsbestätigung, rechtliche Konsequenzen,
- Kaufvertrag und Kaufvertragsstörungen: erkennen, auf rechtliche Richtigkeit überprüfen und Folgehandlungen auf ihre gesetzlichen Vorschriften und Sinnhaftigkeit hin beurteilen;

- Mangelhafte Ware erkennen, und darauf angemessen und rechtlich begründet reagieren;
- Lieferungsverzug und Voraussetzungen erkennen, und darauf angemessen und rechtlich begründet reagieren; (*ab Prüfung Mai 2010*)
- Annahmeverzug als Kaufvertragsstörung erkennen; (*ab Prüfung Mai 2010*)
- Zahlungsverzug als Kaufvertragsstörung erkennen;
- Gründe und Voraussetzungen für den Eintritt von Zahlungsverzug erkennen;
- Mahnwesen: außergerichtliches und gerichtliches Mahnverfahren beschreiben; Notwendigkeit, Anwendung, Ablauf in vorgegebenen Situationen beurteilen;
- Verjährung: Wesen, wichtige Fristen kennen, Fristen errechnen, Unterbrechung und Hemmung der Verjährung sowie deren Auswirkungen beschreiben und bewerten;

Anwenden von Rechenverfahren

- Gehaltsabrechnung (Vgl. Wirtschafts- und Sozialkunde) , rechnerischer Angebotsvergleich, Rechnungsbeträge überprüfen, Überweisungsbeträge ermitteln, Mahnkosten ermitteln, Überwachung von Lagerbeständen, Ermittlung von Bestellmengen, Verteilung von Kosten in Praxisgemeinschaften
durch Anwendung von:
- Prozentrechnung
- Zinsrechnung
- Dreisatzrechnen
- Verteilungsrechnen (*ab Prüfung Mai 2010*)

Der Bereich „**Abrechnung**“ ist in den Bereichen Behandlungsassistenten und Betriebsorganisation und –verwaltung integriert.

Hier erfolgt **keine Überprüfung einzelner Ziffern**, sondern es geht vielmehr um die Grundlagen und die Handhabung der GOÄ und des EBM.

Wir bitten Sie, jährlich, auf Aktualisierungen zu achten!

Neuerungen/Änderungen werden bis spätestens Mitte Februar des Jahres ins Netz eingestellt.