



Verband medizinischer
Fachberufe e.V.

Berufswunsch: Medizinische/r Fachangestellte/r



Aufgaben, Tätigkeitsbereiche, Einsatzmöglichkeiten	3
Einstellungsvoraussetzungen	4
Berufsgeschichte	5
Ausbildungsablauf	6
Ausbildungsinhalte	6
Ausbildungsnachweis	8
Prüfungen	8
Ausbildungsvertrag	10
Ausbildungsvergütung	10
Arbeitsbedingungen	11
Qualifikationsprofil	11
Fortbildungsmöglichkeiten	13
Berufsaussichten	13
Training profile	16

Berufswunsch Medizinische/r Fachangestellte/r
 © Verband medizinischer Fachberufe e.V.,
 Geschäftsstelle: Gesundheitscampus-Süd 33, 44801 Bochum
 www.vmf-online.de, Tel.: (0234) 777 28-0
 Stand 12/2014

Medizinische Fachangestellte sind der erste Anlaufpunkt in einer Arztpraxis – egal ob per Telefon oder im direkten Kontakt. Ihre medizinischen Kenntnisse und Kommunikationsfähigkeiten können lebensrettend sein – zum Beispiel dann, wenn ein Notfall erkannt und schnell reagiert werden muss. Aber nicht nur Extremsituationen machen den Berufsalltag spannend. Auch die ganz normalen Tätigkeiten sind jeden Tag eine Herausforderung: Sie nehmen Blut ab und untersuchen es im Labor, sie legen Verbände an, verabreichen Spritzen, schreiben Elektrokardiogramme, prüfen die Lungenfunktion, erläutern ärztliche Verschreibungen, erinnern an Früherkennungsmaßnahmen, sie wickeln den Schriftverkehr ab, planen Termine, bestellen Material, organisieren und führen Hausbesuche durch und bereiten die Abrechnung vor.

Die Aufgaben und Tätigkeitsbereiche werden wie folgt beschrieben:

Medizinische Fachangestellte

- assistieren bei Untersuchungen, Behandlungen und Eingriffen
- betreuen Patienten vor, während und nach der Behandlung
- beachten die Schweigepflicht über alle Praxisvorgänge und Gespräche
- wenden Vorschriften und Richtlinien an
- führen Hygienemaßnahmen durch
- schützen sich und andere vor Infektionen
- führen diagnostische Maßnahmen und Laborarbeiten durch
- informieren Patientinnen und Patienten über die Möglichkeiten der Prävention und Rehabilitation
- organisieren Praxisabläufe und überwachen Terminplanungen
- wirken bei Maßnahmen zur Qualitätssicherung mit
- führen Verwaltungsarbeiten durch
- dokumentieren Behandlungsabläufe und erfassen erbrachte Leistungen und rechnen diese ab
- ermitteln den Bedarf an Material, beschaffen und verwalten es
- wenden Informations- und Kommunikationssysteme an
- beachten die Regeln des Datenschutzes und der Datensicherheit
- arbeiten team- und prozessorientiert



Breit gefächert sind auch die **Einsatzmöglichkeiten**: Medizinische Fachangestellte arbeiten heute längst nicht mehr nur in Arztpraxen oder Medizinischen Versorgungszentren. Sie sind ebenso in arbeitsmedizinischen Zentren, Klinikambulanzen, Reha-Einrichtungen und medizinischen Laboratorien, aber auch in der medizinischen Forschung, pharmazeutischen Industrie sowie in Institutionen und Organisationen des Gesundheits- und Sozialwesens tätig.

Sprechen Sie gern mit Menschen und können trotzdem verschwiegen sein?



Einstellungsvoraussetzungen

Für die Berufe des dualen Ausbildungssystems ist gesetzlich keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. Aufgrund der Anforderungen in diesem Beruf ist aber mindestens ein guter Realschulabschluss oder ein vergleichbarer Abschluss empfehlenswert.

Wichtige Eignungsvoraussetzungen für diesen Beruf sind:

- Physische und psychische Belastbarkeit
 - ➔ z.B. bei vollem Wartezimmer¹
- Keine Überempfindlichkeit gegenüber chemischen Stoffen
 - ➔ Hygiene – Umgang mit Desinfektionsmitteln
- Verschwiegenheit
 - ➔ alle Praxisabläufe unterliegen der Verschwiegenheit
- Gewissenhafte Arbeitsweise
 - ➔ sorgfältige, umfassende Patientenbetreuung
- Freundlichkeit, Aufmerksamkeit, Taktgefühl, Einfühlungsvermögen gegenüber Patienten, Kommunikationsfähigkeit, Kritikfähigkeit
- Gute Auffassungsgabe und Lernfähigkeit
 - ➔ Notfälle, Assistenz, Service
- Beherrschung der grundlegenden Rechentechniken
 - ➔ Abrechnung
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, gute Rechtschreibung und Grammatikkenntnisse
 - ➔ Kommunikation und Beratung spielen eine große Rolle
- Grundkenntnisse in Physik, Chemie und Biologie
- Denken in Zusammenhängen sowie vorausschauendes Denken
 - ➔ Terminplanung, Praxis- und Arbeitsabläufe, Medikamenten- und Materialbeschaffung
- Zuverlässigkeit und Flexibilität
 - ➔ Team- und Kritikfähigkeit
- Organisationsvermögen
- Interesse für verwaltende Tätigkeiten und am Umgang mit moderner Technik
- Fortbildungsbereitschaft

¹ Die ➔ Aufzählungen sind nur einige Beispiele aus der Berufspraxis.

Ein Beruf mit Tradition und Zukunft

Der Blick in die Geschichte zeigt: Der Beruf der/des Medizinischen Fachangestellten ist permanent im Wandel und muss den technischen Herausforderungen und gesellschaftlichen Änderungen angepasst werden. Das gilt natürlich auch für diejenigen, die den Beruf erlernen.

Entstanden ist der Beruf Arzthelferin in den fünfziger Jahren des vergangenen Jahrhunderts aus dem Bedürfnis der Ärzteschaft, in der Praxis eine Kraft zur Verfügung zu haben, die über Kenntnisse und Fertigkeiten im medizinischen und im verwaltungstechnischen Bereich verfügt. Bis dahin arbeiteten in den Praxen Krankenschwestern, medizinisch/technische Assistentinnen und Sekretärinnen. In der „Arzthelferin“ flossen die wesentlichen Inhalte dieser drei Berufe zusammen. Die Ausbildung erfolgte zunächst ungeregelt und auf der Basis des Anlernens oder in Privatschulen.

1965 wurde der Beruf der Arzthelferin auf Initiative des 1963 gegründeten Berufsverbandes der Arzthelferinnen (heute: Verband medizinischer Fachberufe e.V.) als Lehrberuf mit zweijähriger Lehrzeit anerkannt.

Mit der Einführung des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) im Jahr **1969** wurde die Ausbildung der Arzthelferin in das duale System überführt.

1986 trat die dreijährige Ausbildungsordnung in Kraft. Der Beruf wurde nach § 25 BBiG (1969) geregelt und damit staatlich anerkannt. Auf der Grundlage dieser Berufsbildung wurden auch Weiterbildungsmöglichkeiten nach § 46 BBiG (1969) eröffnet.

Seit **1991** wurden auch in den neuen Bundesländern die Arzthelfer/innen nach der Ausbildungsverordnung von 1986 ausgebildet.

Mit der neuen Verordnung zur Berufsausbildung ändert sich **2006** die Berufsbezeichnung in „**Medizinische Fachangestellte / Medizinischer Fachangestellter**“². Die Ausbildungsziele orientieren sich am medizinischen Fortschritt sowie an Veränderungen der Arbeits- und Praxisorganisation. Sie stellen die Ausbildung auf eine moderne Grundlage, die auch künftigen Qualifikationserfordernissen standhalten soll.

² Die Ausbildungsverordnung zur /zum Medizinischen Fachangestellten wurde auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes von Sachverständigen der Arbeitnehmer/innen (Verband medizinischer Fachberufe e.V. und Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft ver.di) und Arbeitgeber/innen (Bundesärztekammer, Vertreter/innen einiger Landesärztekammern) unter der Federführung des Bundesinstitutes für Berufsbildung, des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und des Bundesministeriums Gesundheit im absoluten Konsens erarbeitet. Sie wurde im Bundesgesetzblatt Jahrgang 2006 Teil 1 Nr. 22 am 5. Mai veröffentlicht. Sie können diese auf unserer Homepage unter www.vmf-online.de, Rubrik „Berufsbild Medizinische Fachangestellte“, herunterladen. Dort finden Sie auch den auf Bundesebene entwickelten Rahmenlehrplan für Berufsschulen.


Ausbildungsablauf

Die Ausbildung dauert drei Jahre und ist nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) bundeseinheitlich geregelt. Sie erfolgt im dualen System, d.h. in der Praxis und in der Berufsschule. In der Regel hat die bzw. der Auszubildende zwischen zehn und 13 Wochenstunden Berufsschulunterricht, der sich auf zwei Berufsschultage verteilt. In einigen Bundesländern gibt es außerdem überbetriebliche Ausbildungen zur Ergänzung des schulischen und praktischen Lehrplanes.

Die Ausbildung in der Praxis erfolgt auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplanes bzw. des betrieblichen Ausbildungsplanes. Dem Berufsschulunterricht liegt der Rahmenlehrplan bzw. der Lehrplan des jeweiligen Bundeslandes zugrunde.

Auf der Grundlage der Ausbildungsverordnung, die die Ziele, die Mindestinhalte und die Prüfungsanforderungen einer Berufsausbildung regelt, wird ein berufsqualifizierender Abschluss in einem **anerkannten Ausbildungsberuf** vermittelt. Der berufsschulische Unterricht setzt sich aus fachbezogenen Lernfeldern, allgemeinbildenden Fächern und einer Fremdsprache zusammen.

Ziel der Ausbildung ist es, die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit zu befähigen, die **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. **Deshalb ist der praktische Prüfungsteil Sperrfach und muss bestanden werden.**



Ohne bestandene praktische Prüfung kein Abschluss

■ Die Ausbildungsordnung beinhaltet eine handlungsorientierte Ausbildung und Prüfung.

Ausbildungsinhalte

Die Ausbildungsinhalte für die Praxis bzw. den Betrieb ergeben sich aus dem **Ausbildungsberufsbild** (s. rechts). Es gibt die Grobziele der Ausbildung wieder.

Die konkreten Ausbildungsinhalte bzw. -ziele wurden in insgesamt 144 Lernzielen handlungsorientiert formuliert und in der **sachlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes** festgehalten. Diese lauten z.B.: „Gebräuchliche medizinische Fachbezeichnungen und Abkürzungen anwenden und erläutern“ (zu 8.1. Assistenz bei ärztlicher Diagnostik) oder: „Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen“ (zu 3.1 Kommunikationsformen und -methoden).

Ausbildungsberufsbild

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. 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



Hätten Sie das gedacht?
60 Prozent der Ausbildung sind medizinische Inhalte und 40 Prozent Tätigkeiten in der Praxisorganisation und -verwaltung.

Die Einzigartigkeit dieses anspruchsvollen Berufes spiegelt die Gewichtung der einzelnen Tätigkeitsbereiche (Prüfungsbereiche) wider. Gut 60 Prozent der Ausbildung umfassen medizinische Inhalte und 40 Prozent sind Tätigkeiten im Bereich der Praxisorganisation und -verwaltung.

Ausbildungsnachweis

Während der Ausbildung wird ein Ausbildungsnachweis (z.B. Berichtsheft) geführt, in dem der zeitliche und sachliche Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten in übersichtlicher Form festgehalten werden soll. Der Ausbildungsnachweis muss daher einen deutlichen Bezug zum Ausbildungsrahmenplan bzw. betrieblichen Ausbildungsplan aufweisen. Die/Der Auszubildende dokumentiert in kurzer Form die Tätigkeiten und die erworbenen Qualifikationen. Das sollte möglichst während der Ausbildungszeit in der Praxis oder im Betrieb geschehen. Der Ausbildungsnachweis ist Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung und – gut geführt – kann er ein ganz wichtiges Mittel zur Prüfungsvorbereitung sein.

Prüfungen

Vor dem **Ende des 2. Ausbildungsjahres** gibt es eine **Zwischenprüfung**. Sie bezieht sich auf die im Ausbildungsrahmenplan vorgesehenen Inhalte der ersten 18 Monate. Dabei wird festgestellt, ob der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff beherrscht sowie fachübergreifende Zusammenhänge erkennen kann. Das Ergebnis der Zwischenprüfung gibt Aufschluss darüber, ob Ausbildungsdefizite bestehen, die die/der Auszubildende gegebenenfalls bis zur Abschlussprüfung ausgleichen kann.

Abschlussprüfung

Am **Ende des 3. Ausbildungsjahres** ist eine **Abschlussprüfung** entsprechend der Prüfungsordnung abzulegen. Die Prüfungsanforderungen sind durch die Ausbildungsverordnung vorgegeben. Die Abschlussprüfung besteht aus einem praktischen und einem schriftlichen Teil.

Die **schriftlichen** Prüfungsbereiche sind:

- 1. Behandlungsassistenz
- 2. Betriebsorganisation und -verwaltung
- 3. Wirtschafts- und Sozialkunde

Die Prüfungszeit beträgt maximal 300 Minuten.

Der **praktische** Prüfungsteil kann sich auf die Inhalte des gesamten Ausbildungsbildes erstrecken. Die **Prüfungszeit** beträgt maximal 75 Minuten (ohne Vorbereitungszeit). Während dieser Zeit wird auch ein **Fachgespräch** von maximal 15 Minuten über die gestellte Aufgabe geführt.

Die Prüfungsaufgaben sind **ganzheitlich** gestaltet. Sie orientieren sich an berufstypischen Betriebsprozessen und sind so beschaffen, dass der/die Prüfungsteilnehmer/in zeigen kann, dass er/sie

- Arbeitsabläufe planen,
- Betriebsabläufe organisieren,
- Mittel der technischen Kommunikation nutzen, sachgerecht informieren und adressatengerecht kommunizieren,
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und Belange des Umweltschutzes berücksichtigen, sowie die für die Prüfungsaufgabe relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen und seine/ihre Vorgehensweise begründen kann,
- darüber hinaus soll er/sie nachweisen, dass er/sie bei Notfällen erste Maßnahmen durchführen kann.

Durch die Lösung einer ganzheitlichen Aufgabe weist die/der Auszubildende in der Prüfung neben ihren/seinen Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten nach, dass sie/er Arbeitsaufgaben selbstständig planen, durchführen und kontrollieren sowie im betrieblichen Gesamtzusammenhang denken und handeln kann.

Für die praktischen Prüfungsaufgaben kommen insbesondere in Betracht:

1. Assistieren bei Diagnose- und Therapiemaßnahmen einschließlich Betreuung des Patienten 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**
- oder
2. Assistieren bei Untersuchungs- und Behandlungsmaßnahmen einschl. Betreuung des Patienten 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.**

Bei guten Leistungen während der Ausbildungszeit in Praxis und Berufsschule **ist auf Antrag eine um ein halbes Jahr vorgezogene Abschlussprüfung** möglich.



Prüfungsangst nehmen wir Ihnen, z.B. in den Seminaren des Verbandes medizinischer Fachberufe e.V.

Nach bestandener Abschlussprüfung vor dem Prüfungsausschuss der Ärztekammer werden ein **Prüfungszeugnis und/oder ein „Kammerbrief“** ausgehändigt. Der Berufsschulabschluss ist i.d.R. dann erreicht, wenn im Berufsschulzeugnis bis auf ein Lernfeld bzw. Unterrichtsfach ausreichende Leistungen erzielt wurden.

Auf Antrag der/des Auszubildenden ist dem **Prüfungszeugnis** eine englisch- und französischsprachige Übersetzung beizufügen und/oder das Ergebnis der berufsschulischen Leistungen auf dem Prüfungszeugnis auszuweisen (vgl. § 37 Abs. 3 BBiG).

Ausbildungsvertrag


Der Berufsausbildungsvertrag wird zwischen Arzt/Ärztin und Auszubildender bzw. Auszubildendem abgeschlossen. Er beinhaltet (laut § 11 BBiG) mindestens Angaben über:

1. Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung, insbesondere die Berufstätigkeit, für die ausgebildet werden soll
2. Beginn und Dauer der Berufsausbildung
3. Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte
4. Dauer der regelmäßigen täglichen Ausbildungszeit
5. Dauer der Probezeit
6. Zahlung und Höhe der Vergütung
7. Dauer des Urlaubs
8. Voraussetzungen, unter denen der Berufsausbildungsvertrag gekündigt werden kann
9. ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Berufsausbildungsverhältnis anzuwenden sind

Ausbildungsvergütung

Das BBiG regelt in § 17 den Vergütungsanspruch. Dort heißt es u.a. „Ausbildende haben Auszubildenden eine angemessene Vergütung zu gewähren. Sie ist nach dem Lebensalter der Auszubildenden so zu bemessen, dass sie mit fortschreitender Berufsausbildung, mindestens jährlich, ansteigt.“

Es existiert ein aktueller Gehalts- und Manteltarifvertrag. Es ist zu empfehlen, die daraus resultierende Ausbildungsvergütung in den Vertrag zu übernehmen und den Manteltarifvertrag als zusätzliche Vereinbarung für das Ausbildungsverhältnis aufzunehmen.



Die aktuellen Tarifverträge finden Sie auf unserer Website www.vmf-online.de unter „Medizinische/r Fachangestellte/r“ in der Rubrik „Tarife“

Arbeitsbedingungen

Im Mantel- und Gehaltstarifvertrag sowie im Tarifvertrag zur betrieblichen Altersversorgung und Entgeltumwandlung werden die Mindestarbeitsbedingungen für Medizinische Fachangestellte geregelt. Diese Verträge finden eine bundesweite Anwendung, allerdings besteht keine allgemeine Tarifverbindlichkeit. Die Gehaltstabelle ist in Tätigkeits- und Berufsjahrguppen unterteilt. Bei Tarifbindung dürfen im Arbeitsvertrag keine Regelungen zu Ungunsten der MFA vereinbart werden.

- Nähere Auskünfte erteilt der Verband medizinischer Fachberufe e. V.
- Mitglieder können sich in der Rechtsabteilung des Verbandes arbeits- und sozialrechtlich beraten bzw. vertreten lassen.

Qualifikationsprofil

Die Berufliche Handlungskompetenz ist erklärtes Ausbildungsziel. Darunter versteht man „alle Fähigkeiten, Fertigkeiten, Denkmethode und Wissensbestände des Menschen, die ihm bei der Bewältigung konkreter sowohl vertrauter als auch neuartiger Arbeitsaufgaben selbstorganisiert, aufgabengemäß, zielgerichtet, situationsbedingt und verantwortungsbewusst - oft in Kooperation mit anderen - handlungs- und reaktionsfähig machen - und sich in der erfolgreichen Bewältigung konkreter Arbeitsanforderungen zeigen.“

Medizinische Fachangestellte arbeiten in ihren Arbeitsbereichen **selbstständig**, d.h.

- Sie **informieren** sich, z.B. zum Patienten, zur Assistenz, zur Betriebsorganisation.
- Sie **planen**, z.B. die einzelnen Arbeitsschritte in logischer Reihenfolge.
- Sie **entscheiden**, z.B. wann was bearbeitet wird.
- Sie **führen** jeden einzelnen Arbeitsschritt durch.
- Sie **kontrollieren** ihr Arbeitsergebnis.
- Sie **bewerten**, z.B. ihre Vorgehensweise bei der Arbeit und entwickeln Verbesserungsvorschläge.

Im medizinischen Bereich

Beginnend mit dem Empfang der Patienten, der Führung der Patientenkartei (elektronische Datenverarbeitungssysteme), der Erklärung ärztlicher Verordnungen, der Erledigung der üblichen Formalien einschließlich sensibler Patientenbegleitung durch die verschiedenen Untersuchungseinrichtungen und Praxissituationen bis hin zu ärztlicher Terminologie, entspricht das Qualifikationsprofil einer sehr abwechslungsreichen Berufstätigkeit.

Medizinischen Fachangestellten wird die Einhaltung des Hygieneplans und seine Anwendung genauso wie die Funktionsdiagnostik der verschiedenen Praxisausrichtungen übertragen. Sie assistieren dem Arzt/der Ärztin während der Diagnose- und The-

rapiemaßnahmen und übernehmen z.B. Blutentnahmen, das Schreiben von EKG genauso wie die Wundversorgung oder die Assistenz bei Infusionen. Selbstverständlich sind auch das Beherrschen des Notfallmanagements, das Erlernen von Erste-Hilfe-Maßnahmen und die Assistenz bei Notfällen.

Im Verwaltungsbereich/Betriebsorganisation

Kenntnisse über Gebührenordnungen und gesetzliche Richtlinien sind Grundvoraussetzungen, um die in der Praxis anfallenden Verwaltungsarbeiten bewältigen zu können. Je nach Praxisausrichtung informieren Medizinische Fachangestellte die Patienten über mögliche Zusatzvereinbarungen und Präventionsmaßnahmen. Zur Bearbeitung der unterschiedlichen Verwaltungsvorgänge sind Informations- und Kommunikationssysteme unerlässlich.

Neben der Praxisorganisation, zu der auch die komplexe Terminplanung der einzelnen Behandlungen gehört, müssen Medizinische Fachangestellte auch mit Personen aus anderen Institutionen kommunizieren. Eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift ist deshalb unverzichtbar.

Im Labor

In den Arztpraxen werden entnommene Proben im praxiseigenen Labor untersucht oder für den Versand an medizinische Fachlabors aufbereitet und unter Beachtung der Hygienevorschriften und -maßnahmen vorbereitet. Hier sind Zuverlässigkeit und Genauigkeit wichtig. Ständige Qualitätskontrollen und Fachkenntnisse im Bereich Chemie/Biologie sind notwendig.



Im Allgemeinen

Über die je nach Praxisausrichtung verschiedenen Tätigkeitsbereiche hinaus fordern die gewachsenen Anforderungen eine personenorientierte, situationsgerechte Betreuung und Information von Patienten, gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität sowie hohe psychische Belastbarkeit.

Um wechselndes Spezialwissen zu erwerben, ist lebenslanges Lernen eine Herausforderung für einen erfolgreichen beruflichen Werdegang.

Fortbildungsmöglichkeiten

Der Verband medizinischer Fachberufe e.V. und das Bildungswerk für Gesundheitsberufe e.V. (BIG), die Ärztekammern, Ärzteverbände und Pharmafirmen sowie andere Organisationen bieten Fortbildungen in vielen Bereichen an.

Im Jahr 2013 wurde der Gehaltstarifvertrag neu strukturiert. Ziel war es, mehr Transparenz für eine tarifliche Einordnung zu bieten und den angebotenen Fortbildungen gerecht zu werden. Eine Teilnahme an Lehrgängen und Fortbildungen ist wichtig, um sich beruflich auf aktuellem Stand zu halten und sich auch persönlich weiterzuentwickeln. Eine Höhergruppierung findet allerdings nicht automatisch statt, sondern muss mit dem Arbeitgeber abgestimmt und praxisrelevant sein.

Berufsaussichten

Der Beruf der/des Medizinischen Fachangestellten ist aus dem heutigen Gesundheitswesen nicht mehr wegzudenken. Als wichtige Mittler/innen zwischen Arzt/Ärztin und selbstbewussten Patientinnen und Patienten sind sie an vielen Stellen gefragt.

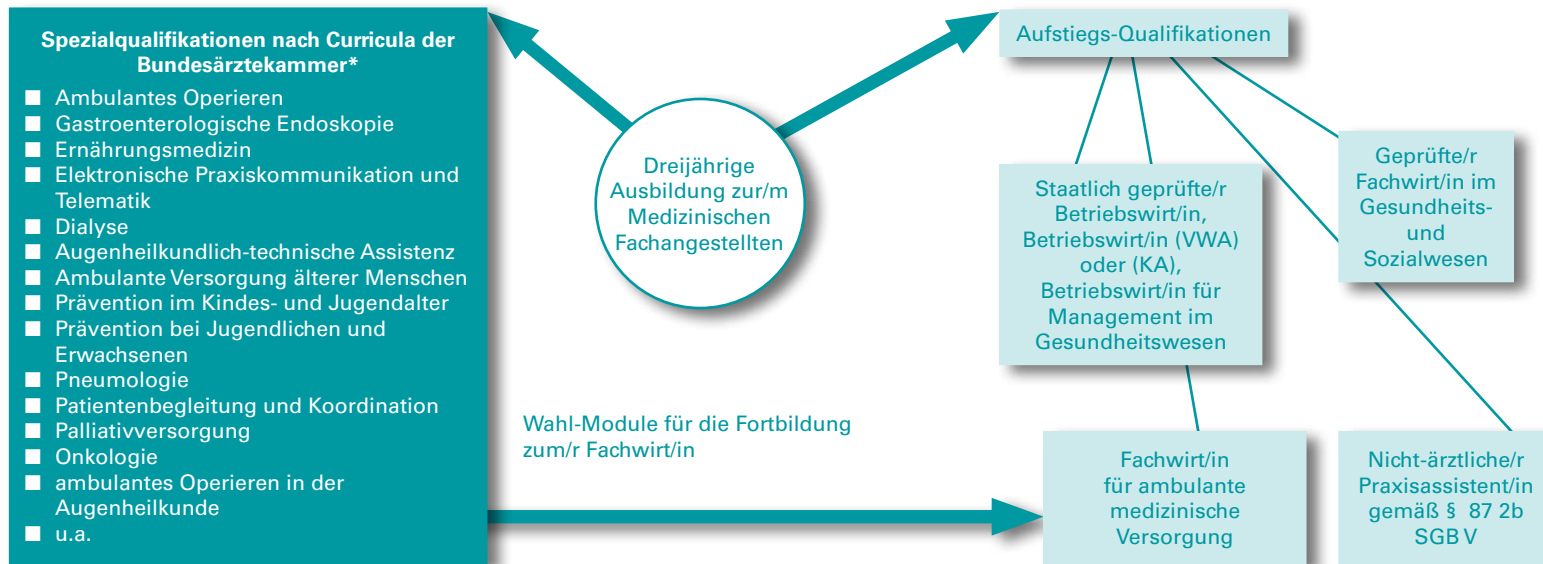
Gleichzeitig wachsen auch die Aufgabenbereiche, die an Medizinische Fachangestellte – entsprechende Fortbildungen vorausgesetzt – delegiert werden. Damit verbunden sind zunehmende Anforderungen an Verantwortungsbewusstsein, Leistungswillen, persönliche Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit.

Wo stehen Sie beruflich in fünf Jahren?

Fortbildungen sind wichtig. Doch bevor eine Fortbildung gestartet werden soll, gilt es, sich gründlich Gedanken zu machen. Werden Sie sich klar darüber, was Sie mit einer Fortbildung erreichen wollen

Fragen Sie sich:

- Wie lange dauert die Maßnahme?
- Was sind die speziellen Lerninhalte?
- Welche Teilnahmevoraussetzungen muss ich erfüllen?
- Wo ist mein Einsatzgebiet?
- Wie nah arbeite ich „am Patienten“?
- Welche Lehr- und Lernmaterialien muss ich anschaffen?
- Wie teuer ist die Maßnahme?
- Wer unterstützt finanziell?
- Welchen Abschluss erhalte ich?



In dieser Grafik finden Sie eine Übersicht über Fortbildungsmöglichkeiten. Mehr zum Thema Weiterbilden, Fortbilden, Möglichkeiten und Wege erhalten Sie beim Verband medizinischer Fachberufe e.V. in der Broschüre „**Berufliche Perspektiven für Medizinische Fachangestellte**“.

*Darüber hinaus werden weitere Qualifikationen über die Fachgesellschaften angeboten, z.B. VERAH® (Versorgungsassistentin in der Hausarztpraxis)

Führungsfunktion im Team ambulanter medizinischer Einrichtungen: Fachwirt/in ambulante medizinische Versorgung nach § 54 BBiG

Diese Aufstiegsfortbildung bietet mit mindestens 420 Stunden (mindestens 300 Stunden Pflichtteil und 120 Stunden Wahlteil) eine zielgerichtete, modulare Chance zum Aufstieg. Speziell nach Neigungen oder Praxiszuschnitt werden vertiefende Inhalte angeboten.

Schauen Sie nach, was Ihre Landesärztekammer dazu anbietet. Es warten auf Sie Aufgaben in den Bereichen Medizin, Patientenbegleitung und Koordination sowie Praxisführung. Im Rahmen der Delegation durch den verantwortlichen Arzt/die Ärztin sind Sie mitverantwortlich für Patientenbetreuung; Qualitätsmanagement, Begleitung der Ausbildung, betriebswirtschaftliche Praxisführung, Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologien; Management von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz; Betreuung von Risikopatienten und Notfallmanagement.

Führungsverantwortung auch außerhalb der Praxis: Geprüfte/r Fachwirt/in im Gesundheits- und Sozialwesen nach § 53 BBiG

Der Gesundheitsmarkt wächst. Kompetente Fach- und Führungskräfte mit Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz sind gefragter denn je. Aufgrund des ständig steigenden Bedarfs an Gesundheitsdienstleistungen – unter anderem durch die zunehmende Zahl älterer Menschen – wächst aber auch die Bedeutung karitativer und gemeinwirtschaftlicher Organisationen. Hier bieten sich neue Chancen.

Grundlage für diese Weiterbildung ist die berufliche Erfahrung nach dualer Erstausbildung. Ihr berufliches Können wird mit umfassenden Inhalten erweitert, sodass Sie leitende organisatorische Aufgaben qualifiziert übernehmen können.

Betriebswirt/in

Der **vierjährige berufsbegleitende Studiengang zum/zur staatlich geprüften Betriebswirt/in** wird an einer Wirtschaftsfachschule absolviert und endet mit einem staatlichen Abschlussexamen. Hier kann neben dem Abschluss zum/zur Betriebswirt/in gleichzeitig die Fachhochschulreife erworben werden. Die unterschiedlichen Studiengänge der Fachrichtung Betriebswirtschaft haben Schwerpunkte, wie Medizinökonomie, Medizinische Verwaltung sowie Recht und Verwaltung. Sie werden in dieser Form nicht in allen Bundesländern angeboten.

Die Studiengänge **zum/zur Betriebswirt/in (VWA)/(KA)** dauern ca. zwei Jahre (berufsbegleitend). Die Abkürzungen VWA bzw. KA stehen für Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie bzw. Kolping-Akademie. Diese Studiengänge finden an anerkannten Privatschulen bzw. -akademien statt.

Der/Die Betriebswirt/in (KA) wird von der Kolping-Akademie z.B. mit dem Schwerpunkt „Sozialwesen“, der/die Betriebswirt/in (VWA) von der Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie z.B. mit dem Schwerpunkt „Krankenhauswirtschaft“ angeboten.

Diese Angebote finden sich bundesweit inzwischen fast flächendeckend in verschiedenen Städten.

Training profile

- **Designation of occupation:** Medical assistant (m/f)
Recognized by ordinance of 26 April 2006 (BGBl.I [Federal Law Gazette] Nr. 22 p. 1097)
- **Duration of traineeship:** 3 years. The venues for training are the company and part-time vocational school (Berufsschule).
- **Field of activity:** Medical assistants work in GP and specialist practices, hospitals and other institutions providing medical care. They are also employed in medical laboratories, in company medical departments and in the public health service. In addition, they work in healthcare institutions and organisations.
- **Occupational skills:**
Medical assistants
 - assist in examinations, treatment und surgical operations, and help in emergency cases
 - support and advise patients before, during and after treatment
 - inform patients regarding the aims and possibilities of preventive care and aftercare
 - conduct measures to ensure hygiene
 - conduct laboratory work
 - apply regulations and guidelines relating to environmental protection
 - organise workflows and monitor time schedules
 - are involved in quality management
 - perform administrative tasks
 - document treatment procedures and record the services provided for accounting purposes
 - determine the materials needed and procure and manage them
 - make use of information and communications systems
 - observe the regulations regarding data protection and data security
 - work in a team- and process-oriented manner

Hinter
dem Beruf
„Medizinische/r Fachangestellte/r
steckt viel mehr als man sich als Patient/in
bei einem Arztbesuch vorstellen kann. Sind
Sie neugierig geworden? Wir freuen uns über
guten Berufsnachwuchs und stehen ihm als
Interessenvertretung zur Seite.
Verband medizinischer Fachberufe e.V.
www.vmf-online.de

