

**An alle Damen und Herren, die die Prüfungsbereiche  
„Betriebsorganisation und – verwaltung“ und  
„Wirtschafts- und Sozialkunde“ unterrichten, alle  
Ausbildungsbetriebe und alle Auszubildende**

## Inhalte der Abschlussprüfung (Stand Mai 2010)

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

Die Abschlussprüfung wird 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);
- **Arbeitsvertrag:** Abschluss, Probezeit, Arten der Kündigung, Kündigungsgründe, Errechnen von Kündigungsfristen und -terminen, Rechte und Pflichten;
- **Arbeitszeugnis:** Arten, Aufbau, Formulierungen beurteilen;
- **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.** Betriebsmitglieder, im Rahmen des Mutterschutzes, Schwerbehinderte
- **Betriebsverfassungsgesetz:** Betriebsrat und Jugend- und Auszubildendenvertretung (Wahlmodalitäten, Aufgaben)

- Mutterschutzgesetz: Fristen, Errechnen von Terminen, Auswirkungen auf die Tätigkeitsbereiche
- Elternzeit: insbesondere Antragsfrist, Kündigungsschutz, Wechsel, Höhe Elterngeld  
Aktuelle Entwicklungen
- Sozialversicherung: Unterschiede zur Individualversicherung, Beitragssätze, Träger, Leistungen, Pflichtversicherung, aktuelle politische Entwicklungen bzw. Diskussionen;
- Gehaltsabrechnung ordnungsgemäß erstellen bzw. prüfen;  
Vermögenswirksame Leistungen: Bedeutung kennen und innerhalb der Gehaltsabrechnung berücksichtigen
- Aktuelles: z. Zt.: Gesundheitsfond

## **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;
- Konfliktlösungsstrategien entwickeln
- Erstellen von Checklisten für unterschiedliche Situationen: (Postein- und –ausgang, Mahnverfahren Telefongespräche, Sprechstundenbeginn und -ende, Müllentsorgung)
- Personaleinsatzplan; Urlaubsplan
- Aufgabenverteilung in der Arztpraxis
- Arbeitsteilung in der Arztpraxis
- Ziele und Durchführung von Teamsitzungen;

#### VERWALTUNGSARBEITEN

- Patiententermine planen, koordinieren und überwachen;
- Termin- und Bestellsysteme beschreiben und beurteilen
- Abwicklung eingehender und ausgehender Telefonate; Telefonnotiz erstellen
- 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; sinnvollste Informationsquelle in einer Situation auswählen und begründen
- Kontoauszug auswerten
- Arten von Einnahmen und Ausgaben der Arztpraxis unterscheiden
- 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; Überweisung ausstellen
- Ordnungsgemäß das Kassenbuch führen; Kassenbestand ermitteln;

## 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); situationsgerecht und sinnvoll auswählen (Vor- und Nachteile kennen)
- Ordnungshilfsmittel; situationsgerecht und sinnvoll auswählen (Vor- und Nachteile kennen)

## 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;
- Werbung in der Arztpraxis;
- Marketingmaßnahmen allgemein und im Zusammenhang z. B. mit IGEL – Leistungen  
Beratungsangebote, Informationsabende

## DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT

- Aufbau/ Elemente einer Datenverarbeitungsanlage
- Möglichkeiten der Datensicherung;
- Gesetzlicher Datenschutz  
Ziel des Bundesdatenschutzgesetzes;  
Notwendigkeit von Datenschutzbeauftragten;  
Wichtige Regelungen
- Umfang der Schweigepflicht:
- Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Schweigepflicht;
- Karteikarte (Aufbau, Inhalte, Aufgaben)

## ORGANISATION

- Personalbeschaffung: Stellenausschreibungen (intern, extern), Auswahl von Bewerbern; Auswahlkriterien, Beurteilung vorliegender Bewerbungen,
- Aufbau- und Ablauforganisation;
- Praxishandbuch als Mittel der Praxisorganisation;
- Mitarbeiterführung und – kommunikation

- Führungsstile und ihre Vor- und Nachteile
- 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;
- 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

Der Bereich **„Abrechnung“** ist in den Bereichen Behandlungsassistenz 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!**

**Wir wünschen allen Prüflingen viel Erfolg und allen Kolleginnen und Kollegen ein gutes Gelingen bei der Prüfungsvorbereitung!**

Mit freundlichen Grüßen

**DER PRÜFUNGSERSTELLUNGS-AUSSCHUSS**