



**Fortbildung zum/zur
Fachwirt/Fachwirtin für ambulante medizinische
Versorgung**

Rahmencurriculum und Musterfortbildungsprüfungsordnung

Stand: 17.03.2009

Herausgeber: Bundesärztekammer

Fachwirt/Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung

Rahmencurriculum und Musterfortbildungsprüfungsordnung

1. Auflage 2009

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	2
2. Aufgaben- und Funktionsbeschreibung der Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung	6
3. Handlungsorientierung als didaktisches Konzept	12
4. Hinweise zur Durchführung und zur Prüfung	14
5. Rahmencurriculum mit Handlungs- und Kompetenzfeldern sowie Stundenverteilung (Pflichtteil)	16
5.1 Übersicht	16
5.2 Module 1 - 8	17
6. Anhang	39
6.1 Musterfortbildungsprüfungsordnung zum Fachwirt/zur Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung	39
6.2 Beispiel für ein Fortbildungscurriculum des Wahlteils	58
6.3 Verzeichnis der Landesärztekammern	59

1. Einführung

Die vorliegende Konzeption der Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung¹ stellt eine Neubearbeitung der Fortbildung zur Arztfachhelferin der Bundesärztekammer aus den Jahren 1994 und 2000 dar. 1994 wurden die seit Mitte der 70er Jahre in einzelnen Landesärztekammerbereichen bestehenden Qualifizierungsmaßnahmen zunächst unter einem gemeinsamen konzeptionellen Rahmen zusammengeführt und im Sinne eines Mindestniveaus festgeschrieben. In der Folgezeit entwickelten weitere Ärztekammern Fortbildungsregelungen auf dieser Basis. Gleichzeitig kam es als Reaktion auf den steigenden Bedarf am Arbeitsmarkt nach Spezialisierung und schwerpunktmäßiger Qualifizierung zu einer deutlichen Zunahme der Fortbildungsangebote für Arzthelferinnen von Kammern und Verbänden, zum Teil mit zertifizierten Abschlüssen. In der Folge begann die Bundesärztekammer erstmalig bundeseinheitliche Fortbildungscurricula zu erarbeiten, mit dem Ziel, mit bundesweiten Standards die erforderlichen Voraussetzungen für einheitliche Qualifikationen des Personals zu schaffen.

Auf diese Entwicklungen reagierten im Jahr 2000 die Kammern und die Bundesärztekammer gemeinsam mit einer neuen Konzeption der Arztfachhelferin, die aus einem Pflichtteil von 280 Stunden im Bereich der Administration und des Praxismanagements sowie einem Wahlteil aus dem Bereich der Medizin „passend“ zum ärztlichen Fachgebiet bestand. Um eine möglichst zeitnahe Anpassung der Lerninhalte des Pflichtteils zu ermöglichen, wurde das frühere ausführliche Curriculum in einen Rahmenlehrplan mit Eckwertecharakter umgeformt. Ergänzend wurde in Musterrichtlinien das Ziel der Fortbildung und die Prüfungsanforderungen sowie in einer detaillierten Funktionsbeschreibung das Berufsbild der Arztfachhelferin präzisiert.

Die Zusammensetzung der Aufstiegsfortbildung aus einem Pflicht- und einem Wahlteil sowie der Stundenumfang haben sich bis heute im Wesentlichen bewährt und wurden deshalb auch in dieser Neufassung zur Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei der Verwendung des Begriffs „Arzt“ die weibliche Form und bei der Verwendung der Begriffe „Fachwirtin“, „Medizinische Fachangestellte“, „Arztfachhelferin“, „Arzthelferin“, „Arbeitnehmerinnen“ und „Teilnehmerinnen“ die männliche Form mitgedacht.

beibehalten. Nichtsdestotrotz machten die aktuellen Entwicklungen eine tiefgehende inhaltlich-curriculare Überarbeitung notwendig:

- Bereits die Ausbildungsverordnung für Medizinische Fachangestellte (in Kraft getreten im August 2006) modernisiert das bisherige Berufsbild der Arzthelferin hin zu einer Ausrichtung auf anspruchsvolle Handlungskompetenzen mit neuen Schwerpunkten wie: Kommunikation mit Patienten und im Team, insbesondere der Umgang mit Konflikten, Beschwerden und Störungen, Patientenbetreuung, -koordinierung und -beratung, Praxismanagement, Verwaltung und Abrechnung, Dokumentation, Datenschutz und Datensicherheit sowie Informations- und Kommunikationstechnologien. Qualitätsmanagement, Zeit- und Selbstmanagement sowie Marketing kamen als neue Inhalte dazu. Im medizinischen Bereich wurde das Handeln in Notfällen, die Gesundheitsförderung und Prävention sowie Hygiene und Arbeitsschutz neu akzentuiert. Das veränderte Niveau und die Akzentverschiebungen der Medizinischen Fachangestellten bei der Erstausbildung mussten bei der Aufstiegsfortbildung bedacht werden. Gleichzeitig sind aber auch zukünftig Arzthelferinnen, die nach der Verordnung von 1985 ausgebildet wurden, zu berücksichtigen. Bei ihnen liegt in der Regel eine mehrjährige Berufspraxis vor.
- Wie die Ausbildungsverordnung hat sich auch die Aufstiegsfortbildung zur Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung auf die veränderten Versorgungsbedarfe der Zukunft auszurichten: alte, pflegebedürftige und chronisch kranke Patienten werden an Zahl zunehmen, die Bedeutung ernährungsbedingter Krankheiten sowie der Prävention wird wachsen; neue Versorgungsformen und -strukturen z. B. Integrierte Versorgung, Disease-Management-Programme, Medizinische bzw. Ärztliche Versorgungszentren entstehen und die strukturierte Versorgung von Langzeitpatienten wird an Bedeutung gewinnen. Entwicklungen in Technik und Telematik und die wirtschaftlichen Rahmenbedingungen sowie neue Anforderungen an Hygiene und beim Umgang mit Medizinprodukten sind zu berücksichtigen. Die spezifischen Aufgabenschwerpunkte, die sich daraus für eine Aufstiegsfortbildung mit zum Teil neu definierten Aufgaben und Funktionen ergeben, sind im geänderten inhaltlichen Zuschnitt der Konzeption berücksichtigt.

- Berufspädagogische und bildungspolitische Entwicklungen auf nationaler wie EU-Ebene führen nicht nur im Bereich der Ausbildung, sondern auch der Anpassungs- und Aufstiegsfortbildung zu einer stärkeren handlungs-, arbeits- und geschäftsprozessorientierten Ausrichtung und Beschreibung von Zielen und Inhalten. Insoweit war auch die Fachwirtin an den „State of the art“ anzupassen. (Vertiefte Ausführungen zum Aspekt „Handlungskompetenz“, siehe S. 10).

- In der vergangenen Dekade ist im Berufsbereich der Arzthelferinnen/Medizinischen Fachangestellten ein markanter Entwicklungsschub feststellbar. Er zeigt sich nicht nur in der neuen Ausbildungsverordnung von 2006, sondern an einer Vielzahl neuer spezialisierender Fortbildungscurricula, allein fünf im Jahre 2007 zu den Bereichen Patientenbegleitung und Koordination, Prävention im Kindes- und Jugendalter, Prävention bei Jugendlichen und Erwachsenen, Ernährungsmedizin sowie Ambulante Versorgung älterer Menschen. Auch hieraus ergeben sich neue Möglichkeiten für den medizinischen Wahlteil und veränderte inhaltliche Schwerpunkte für den Pflichtteil.
Darüber hinaus wurde im Bereich der Ärztekammer Schleswig-Holstein eine 800-stündige Aufstiegsfortbildung zunächst zur Praxismanagerin, seit 2005 zur Betriebswirtin für Management im Gesundheitswesen erfolgreich implementiert. Hierbei wurden die Inhalte so ausgestaltet, dass sie sogar auf ein Bachelor-Studium anrechenbar sein können. In diesem Szenario war die Fachwirtin mit einem passgenauen Zuschnitt der Qualifikationen speziell für kleinere und mittlere Gesundheitseinrichtungen, z. B. in Arztpraxen/Medizinischen Versorgungszentren in der ambulanten Versorgung neu zu akzentuieren. Die Fachwirtin ist nunmehr Teil einer umfassenden und mehrstufigen Bildungskarriere von der dualen Ausbildung bis hin zur Fachhochschule. Es wird der Bedeutung dieses Fachberufes mit derzeit rund 320.000 Angestellten im ambulanten Bereich und somit zweitgrößter Gruppe unter den Fachberufen im Gesundheitswesen nur gerecht, dass für die Erfordernisse einer zukunfts- und patientenorientierten Versorgung eine breite Palette von möglichen Qualifizierungen zur Verfügung steht.

- Allen vorgenannten Aspekten immanent ist die Neuausrichtung der Aufstiegsfortbildung auf geänderte Erfordernisse des Arbeitsmarktes. Der zukünftige zusätzliche Fachkräftebedarf gerade auch kleiner und mittlerer Gesundheitseinrichtungen richtet sich angesichts vernetzter Strukturen, von notwendiger Langzeitbetreuung und medizinisch-technischer Entwicklung auf einen spezifischen Qualifikationsmix der Fachwirtin, der die drei „Säulen“ Medizin, Patientenkoordination und Praxisorganisation gleichzeitig umfasst.

Die vorliegende Konzeption wurde von einer Arbeitsgruppe bestehend aus Vertretern und Vertreterinnen der Landesärztekammern und der Ständigen Konferenz Medizinische Fachberufe der Bundesärztekammer erarbeitet; Vertreterinnen des Verbandes medizinischer Fachberufe e. V. waren beteiligt.

Ausschuss und Ständige Konferenz "Medizinische Fachberufe" der Bundesärztekammer haben am 11. Dezember 2008 dem vorliegenden Konzept nach eingehenden Beratungen zugestimmt. Im Beschluss des Vorstands der Bundesärztekammer vom (voraussichtlich: März 2009) wird allen Landesärztekammern empfohlen, die Musterregelungen (Rahmencurriculum, Musterfortbildungsprüfungsordnung) zukünftigen Neufassungen der bisherigen Arztfachhelferin-Konzepte zu Grunde zu legen.

2. Aufgaben- und Funktionsbeschreibung der Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung

Die Fortbildung zur Fachwirtin ist eine Aufstiegsfortbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nach § 1 Abs. 4 Berufsbildungsgesetz. Sie obliegt demnach nach § 54 BBiG dem Zuständigkeitsbereich der einzelnen Landesärztekammern. Ziel ist der berufliche Aufstieg für Medizinische Fachangestellte oder Arzthelferinnen.

Die Fortbildung gliedert sich in einen Pflichtteil und einen Wahlteil. Der **Pflichtteil** umfasst **300 Stunden**; er besteht aus sieben Modulen à 40 Stunden gemäß der u. g. Handlungsfelder und einem ergänzenden Modul Lern- und Arbeitsmethodik im Umfang von 20 Stunden. Der **medizinische Wahlteil** umfasst **mindestens 120 Stunden**. Durch diesen erwirbt die Arzthelferin/Medizinische Fachangestellte spezialisierende Qualifikationen in mindestens einem fachlichen Schwerpunkt eines ausgewählten medizinischen Bereichs.

Die Fachwirtin in der ambulanten medizinischen Versorgung erwirbt die Kompetenz, Führungsfunktionen im Team des niedergelassenen Arztes oder anderer ambulanter Einrichtungen der medizinischen Versorgung wahrzunehmen. Sie führt anspruchsvolle und/oder spezialisierte Aufgaben in den Bereichen Medizin, Patientenbegleitung und Koordination sowie Praxisführung durch. Im Einzelnen ist sie zuständig für folgende Aufgabenbereiche, die sie im Rahmen der Delegation durch den verantwortlichen Arzt eigenständig durchführt²:

- Patientenbetreuung und Teamführung
- Qualitätsmanagement
- Durchführung der Ausbildung
- Betriebswirtschaftliche Praxisführung
- Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologien
- Management von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

² Siehe Bekanntmachung von Kassenärztlicher Bundesvereinigung und Bundesärztekammer „Persönliche Leistungserbringung - Möglichkeiten und Grenzen der Delegation ärztlicher Leistungen“ (www.bundesaeztekammer.de > Ärzte > Stationäre Versorgung > Delegation ärztlicher Leistungen)

- Betreuung von Risikopatienten und Notfallmanagement.

Die Fachwirtin führt das im Berufsbild Medizinischen Fachangestellten bzw. Arzthelferin angelegte „All-Round-Prinzip“ einer Fachkraft sowohl für den medizinischen wie für den administrativ-verwaltungsbezogenen Bereich auf höherem Niveau, d. h. mit zusätzlichen Kompetenzen, fort.

Sie nimmt an herausgehobener Funktion/Position in kleineren und mittleren Gesundheitseinrichtungen, z. B. in Gemeinschaftspraxen, Praxismgemeinschaften oder Medizinischen Versorgungszentren innerhalb eines Teams spezifische Fach- und/oder Führungsverantwortung gegenüber nichtärztlichen Mitarbeitern wahr. Damit trägt sie zur Entlastung des Arztes wesentlich bei. In Abgrenzung zur Betriebswirtin für Management im Gesundheitswesen, die eine 800-stündige Fortbildung absolviert hat, ist sie nicht spezifisch bzw. ausschließlich auf Steuerungs- und Managementaufgaben ausgerichtet. Das Funktionsbild umfasst sowohl im Pflicht- als auch im Wahlteil Kompetenzen im Bereich der medizinischen Kernprozesse am Patienten. Sie unterscheidet sich von dieser auch durch den geringeren Stundenumfang der Fortbildungsmaßnahme.

Die besondere Attraktivität der Fortbildung für den Arzt besteht zusätzlich in der spezifischen Kombination von unterschiedlichen Qualifikationen, die ansonsten erforderlichenfalls jeweils einzeln erworben bzw. nachgewiesen werden müssten, nämlich in den Bereichen Datenschutz, Qualitätsmanagement, Ausbildung, Medizinproduktegesetz. Darüber hinaus ist die zusätzliche Ausrichtung auf einen medizinischen Versorgungsbereich signifikant (s. u.). Diese „breitere“ Ausrichtung des Berufsbildes im Sinne eines Qualifikationsmixes ist auf den Bedarf kleinerer und mittlerer Gesundheitseinrichtungen zugeschnitten und macht es für ärztliche Arbeitgeber wegen der Delegation zusätzlicher Leistungen sowie zur Entlastung bei vielfältigen koordinierenden, organisatorischen und verwaltungsbezogenen Aufgaben besonders attraktiv.

Das Kompetenzprofil der Fachwirtin lässt sich im Einzelnen wie folgt charakterisieren:

Im Handlungs- und Kompetenzfeld Patientenbetreuung und Teamführung wendet die Fachwirtin Methoden und Strategien der adressatenorientierten Kommunikation effektiv

an. Gegenüber Patienten erreicht sie dadurch eine verbesserte kontinuierliche Mitwirkung im Behandlungsprozess. Dies findet seine vertiefte praktische Anwendung in den medizinischen Modulen des Wahlteils (z. B. Prävention, Ernährungsmedizin, Onkologie). Gegenüber nichtärztlichen Mitarbeitern des Arztes und Auszubildenden trägt sie durch entsprechendes Führungsverhalten zur Teamentwicklung und zur erfolgsorientierten Anleitung bei.

Die Inhalte dieses Moduls sind im Umfang von 24 Stunden deckungsgleich mit Elementen der medizinischen Fortbildungscurricula des Wahlteils zu Kommunikation und Gesprächsführung, Wahrnehmung und Motivation sowie Moderation; sie können insoweit wechselseitig angerechnet werden.

Im Handlungs- und Kompetenzfeld Qualitätsmanagement wirkt die Fachwirtin bei der Einführung, Durchführung, Kontrolle und Evaluation von Qualitätsmanagementsystemen und –prozessen gestaltend mit. Sie trägt zur Erreichung von Qualitätszielen der Gesundheitseinrichtung maßgeblich bei und unterstützt die Leitung beim planvollen Einsatz von Instrumenten und Maßnahmen.

Die erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten befähigen zur Übernahme der Aufgaben einer **Qualitätsmanagementbeauftragten** in ambulanten medizinischen Einrichtungen.

Im Handlungs- und Kompetenzfeld Durchführung der Ausbildung unterstützt die Fachwirtin den Arzt im Rahmen der fachlichen Verantwortung für die praktische Anleitung der Auszubildenden. Sie plant und gestaltet die Ausbildung mit und berät die Auszubildenden bei allen organisatorischen, rechtlichen und prüfungsrelevanten Fragen. Sie begleitet, stützt und fördert die Lernprozesse und kontrolliert den Lernerfolg. Die erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten entsprechen der Qualifikation der **Ausbildungsbefähigung**.

Im Handlungs- und Kompetenzfeld Betriebswirtschaftliche Praxisführung entlastet die Fachwirtin den Arzt durch Planung, Organisation und Überwachung von Arbeits- und Betriebsabläufen und durch zielgerichteten und effizienten Ressourceneinsatz. Dadurch

trägt sie zur ständigen Prozess- und Kostenoptimierung bei. Sie unterstützt die Leitung bei der Erarbeitung und Durchführung geeigneter Marketingmaßnahmen.

Im *Handlungs- und Kompetenzfeld Informations- und Kommunikationstechnologien* wirkt die Fachwartin bei der Hard- und Softwareplanung und -implementierung mit und setzt die Techniken in allen Funktionalitäten und im Umgang mit internen und externen Partnern ein. Eine besondere Rolle spielen dabei Kenntnisse und Anwendungen des Datenschutzes und der Datensicherheit. Sie beobachtet aufmerksam die Entwicklungen insbesondere im Bereich der Telematik mit Blick auf den zukünftigen Einsatz im eigenen Aufgabenfeld.

Die erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten qualifizieren sie dazu, die Funktion einer **Datenschutzbeauftragten** wahrzunehmen.

Im *Handlungs- und Kompetenzfeld Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz* ist die Fachwartin zentrale Ansprechperson neben dem verantwortlichen Arzt für alle Maßnahmen der Infektions- und Unfallverhütung in der medizinischen Einrichtung sowie deren ständiger Kontrolle und Anpassung. Dabei kommt der Einhaltung der Vorgaben des **Medizinproduktegesetzes**, der Medizinproduktebetrieiberverordnung sowie der Biostoffverordnung hohe Bedeutung zu. Die zusätzlich vermittelten Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten gehen insoweit über die in der Ausbildungsordnung enthaltenen Zielsetzungen hinaus, welche im Allgemeinen für die Anwendung von Medizinprodukten in der „durchschnittlichen“ Arztpraxis ausreichend sind. Die Fachwartin ist auch zuständig für die Einhaltung aller Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsschutzes.

Im *Handlungs- und Kompetenzfeld Risikopatienten und Notfallmanagement* obliegt es der Fachwartin, die jeweiligen Risikopatienten der medizinischen Einrichtung sowie vulnerable Patientengruppen „präventiv“ und mit besonderer Aufmerksamkeit zu begleiten und zur Einhaltung ärztlich verordneter Maßnahmen anzuhalten. Hierfür ist es notwendig, ausgewählte pathophysiologische Kenntnisse mit Blick speziell auf dieses Patientenklientel ständig zu aktualisieren und zu vertiefen. Über die Ausbildung von Medizinischen Fachangestellten und Arzthelferinnen gemäß Ausbildungsordnung hinaus

stellt sie im Sinne eines Notfallmanagements sicher, dass alle Mitarbeiter sich ständig fortbilden und die organisatorischen Rahmenbedingungen einhalten.

Das breit gefächerte Aufgabenspektrum dieser sieben Schwerpunkte umfasst somit zusätzliche, über die Ausbildungsordnung der Medizinischen Fachangestellten hinaus gehende Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten. Darüber hinaus nimmt die Fachwirtin noch weitere Funktionen in mindestens einem spezifischen medizinischen ausgerichteten Aufgabengebiet wahr. Auch hier weist sie durch ihre spezialisierende Fortbildung gegenüber der Ausbildung erweiterte Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten nach, in der Regel mit besonderer Relevanz für die jeweilige Arztpraxis. Die Fortbildungskurse für den Wahlteil müssen einen Mindestumfang von 40 Stunden aufweisen; der Mindestumfang des gesamten Wahlteils muss 120 Stunden betragen. Der Erwerb der Qualifikation(en) kann dem Pflichtteil voran gehen oder diesem angeschlossen werden. Für den medizinischen Wahlteil hat die Bundesärztekammer seit 1996 Mustercurricula im Umfang von 40 – 130 Stunden für folgende Bereiche entwickelt:

- Onkologie
- Ambulantes Operieren
- Gastroenterologische Endoskopie
- Pneumologie
- Dialyse
- Ambulantes Operieren in der Augenheilkunde
- Patientenbegleitung und Koordination
- Ernährungsmedizin
- Ambulante Versorgung älterer Menschen
- Prävention im Kindes- und Jugendalter
- Prävention bei Jugendlichen und Erwachsenen
- Palliativmedizin.

Darüber hinaus werden von einzelnen Landesärztekammern, freien Ärzteverbänden und Fachberufesverbänden weitere Spezialisierungen angeboten, die großteils mit den Fortbildungscurricula kompatibel sind. Für Qualifikationsmaßnahmen externer Anbieter muss spätestens bei der Prüfungsanmeldung eine Anerkennung der Ärztekammer als

„zuständiger Stelle“ für den jeweiligen Anbieter vorliegen, damit eine Anrechnung für den Wahlteil erfolgen kann.

3. Handlungsorientierung als didaktisches Konzept

Die berufliche Handlungsfähigkeit ist übergeordnetes Ziel der Berufsbildung; dies gilt für alle Ausbildungsberufe und Fortbildungsabschlüsse in Deutschland gleichermaßen. Mit diesem didaktischen Konzept wird versucht, eine „Passung“ zwischen den Erfordernissen in einer sich ständig wandelnden Wirtschafts- und Arbeitswelt, den Bildungsansprüchen von Arbeitnehmerinnen an eine zukunftsfähige Vorbereitung auf berufliche Einsatzfelder und ein ausgewogenes didaktisches Theorie-Praxis-Verhältnis zu erreichen.

Berufliche Handlungsfähigkeit beweist sich im betrieblichen Gesamtzusammenhang und erfordert heutzutage vor allem selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren/Bewerten im Arbeitsprozess. Hierfür ist ein Bündel verschiedener Kompetenzen notwendig. In neueren Ansätzen der Bildungsforschung werden sie als Fähigkeiten, Fertigkeiten, Denkmethoden und Wissensbestände des Menschen verstanden, die ihm bei der Bewältigung konkreter, sowohl vertrauter als auch neuartiger Arbeitsaufgaben handlungs- und reaktionsfähig machen. Dies soll in idealer Weise selbstorganisiert, aufgabengemäß, zielgerichtet, situationsbedingt und verantwortungsbewusst - oft in Kooperation mit anderen - geschehen und sich insbesondere in der erfolgreichen Bewältigung konkreter Arbeitsanforderungen zeigen. Für die Beschreibung dieser Kompetenzen wird ein mehrdimensionales Modell benutzt; es umfasst nach der einschlägigen Fachliteratur - allerdings mit unterschiedlicher Ausgestaltung - folgende Bereiche:

- Fachkompetenz meint organisations-, prozess-, aufgaben- und arbeitsplatzspezifische berufliche Fertigkeiten und Kenntnisse sowie die Fähigkeit, organisatorisches Wissen sinnorientiert einzuordnen und zu bewerten, Probleme zu identifizieren und Lösungen zu generieren.
- Methodenkompetenz umfasst situationsübergreifend und flexibel einzusetzende kognitive Fähigkeiten z.B. zur Problemstrukturierung oder zur Entscheidungsfindung.

- Sozialkompetenz bedeutet kommunikativ und kooperativ sowie selbst organisiert zum erfolgreichen Realisieren oder Entwickeln von Zielen und Plänen in sozialen Interaktionssituationen beizutragen.
- Selbstkompetenz bedeutet die Fähigkeit, sich selbst einzuschätzen und Bedingungen dafür zu schaffen, sich im Rahmen der Arbeit zu entwickeln. Zugleich ist die Offenheit für Veränderungen gemeint, das Interesse, aktiv zu gestalten und mitzuwirken und die Eigeninitiative, sich Situationen und Möglichkeiten dafür zu schaffen.

Das Ziel der beruflichen Handlungsfähigkeit hat zur Folge, dass bei der Konzeption von Fortbildungscurricula Qualifikationsziele bzw. gewünschte Ergebnisse in Form von Endverhalten („outcome“) festgelegt werden. Die frühere übliche Funktion bzw. Darstellung von Curricula ausschließlich als strukturierte Stoffsammlungen nach rein „fachlichen“ Gesichtspunkten tritt dahinter zurück. Auch auf europäischer Ebene ist dieses Prinzip im sog. „Europäischen Qualifikationsrahmen“ realisiert; es soll künftig im Deutschen Qualifikationsrahmen fortgeführt werden.

Insoweit als diese Entwicklungen auch im vorliegenden Rahmenkonzept berücksichtigt werden, wird eine Kompatibilität mit nationalen und europäischen Standards hergestellt. Dies spiegelt sich im Aufbau des Rahmencurriculums wider:

Die Ziele der Fortbildung sind in Form von komplexen Handlungskompetenzen formuliert und dort wo es möglich ist - auf Arbeits- und Geschäftsprozesse hin ausgerichtet. Sie sind von curricularen, zeitlich gewichteten Inhalten unterlegt, mit denen spezifische Wissens-, Fähigkeits- und Fertigungsziele erreicht werden sollen. Eine einheitliche Umsetzung und gegenseitige Anerkennung der Kursinhalte bei den Landesärztekammern wird somit gewährleistet.

Durch die ergebnisorientierte Formulierung der Ziele und Kompetenzen auf verschiedenen Taxonomiestufen mit Hilfe von Verben, die das Niveau der Lernstufe anzeigen, (z. B. wissen/verstehen, anwenden/tun, reflektieren/beurteilen) soll der gewünschte „Outcome“ und der Praxisbezug des Curriculums transparent gemacht werden. Das Prinzip des „Lernens im Lebenslauf“ sowie methodische, kommunikative, soziale und personale Kompetenz kommen als übergeordnete Prinzipien zur Geltung.

4. Hinweise zur Durchführung und zur Prüfung

In der vorliegenden Fortbildungskonzeption sind die Zielvorgaben in Form von Handlungskompetenzen und Lernzielen wesentlich. Sie sind durch eine Gliederung der Inhalte nach fachsystematischen Gesichtspunkten unterlegt. Von den Veranstaltern ist das Curriculum in ein unter didaktisch-methodischen Kriterien konzipiertes Lehrgangskonzept umzugestalten, das Theorie und Praxis verbindet und dem Prinzip der Kompetenzentwicklung folgt.

Organisatorisch sind denkbar und sinnvoll sowohl Vollzeit- als auch berufsbegleitende Kurse in Block- oder Teilzeitform. Das Modulprinzip ist zu beachten. Die Anforderungen des Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetzes (AFBG) an eine Förderung von Teilnehmern sind ggf. individuell zu berücksichtigen. Das Lernniveau und die Akzentuierung der Inhalte müssen jeweils auf den Erfahrungshintergrund der Teilnehmerinnen abgestimmt werden. Als Hilfestellung für die Teilnehmer, aber auch zur Vertiefung des Ziels des lebenslangen Lernens ist ein Modul Lern- und Arbeitsmethodik anzubieten.

Insbesondere für die Vermittlung von kommunikativen, moderationsbezogenen und pädagogischen Kompetenzen, die einen Schwerpunkt im Profil einer Fach-/Führungskraft darstellen, ist fall- und gruppenbezogenen sowie praxisorientierten Lernformen wie z. B. (Klein-) Gruppenarbeit, Rollenspielen, Fallarbeit, Videoanalysen und praktische Übungen der Vorzug vor eher kognitiv ausgerichteten Vortragsformen zu geben. Fall- oder Projektarbeiten könnten auch in Form von Hausarbeiten für Selbstlernphasen vergeben werden, die dann in den Präsenzunterricht einbezogen werden.

Elektronisch unterstütztes Lernen bzw. Blended Learning (Kombination von Präsenz- und Telelernen) umfasst ein Spektrum von Möglichkeiten, an dem man unter pädagogischen und Effizienzgesichtspunkten und unter dem Aspekt der Zeit- und Ortsunabhängigkeit heutzutage nicht mehr vorbei kommt. In einem dreijährigen, von der Bundesregierung und dem Europäischen Sozialfonds geförderten Modellprojekt der Bundesärztekammer (LearnART) wurden von 2004 bis 2007 Inhalte des Arztfachhelferin-Curriculums in sog. Blended Learning Einheiten umgesetzt. Es liegen fast 500 Unterrichtsstunden zu den Themen Qualitätsmanagement/Praxismanagement/Kommunikation vor. Die Inhalte sind

auf die neukonzipierte Fachwirtin weitestgehend übertragbar, vor allem deshalb, weil bei ihrer Erstellung ein situations- und handlungsorientierter didaktischer Ansatz zu Grunde lag. Einige Ärztekammern zeigen hohes Engagement in der Adaption von LearnART-Inhalten, aber auch in der wünschenswerten Erarbeitung neuer Angebote, die auch durch weitere Anbieter nutzbar sind.

Die Fortbildungsprüfung vor der Ärztekammer erfolgt auf der Grundlage einer Fortbildungsprüfungsordnung der zuständigen Stelle, für die der Vorstand der Bundesärztekammer am (voraussichtlich: März 2009) eine Musterregelung für die Landesärztekammern verabschiedet hat (s. Anhang). Diese beruht im Wesentlichen auf der Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstitutes für Berufsbildung vom 27. Juni 2008. Die Musterfortbildungsprüfungsordnung stellt ihrerseits wiederum eine Empfehlung dar, die von allen Landesärztekammern zumindest in inhaltlicher Hinsicht beachtet werden sollte, damit die Qualifikation einer Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung bundesweit vergleichbar ist.

Die Prüfung gliedert sich in einen schriftlichen und einen praktisch-mündlichen Teil. Der schriftliche Teil umfasst die Bereiche (Handlungs- und Kompetenzfelder) des 300stündigen Pflichtteils. Die Durchführung in Teilprüfungen ist möglich. Denkbar sind bis zu acht Teilprüfungen, jeweils nach jedem Fortbildungsabschnitt (Modul). Die Entscheidung hierüber trifft die zuständige Ärztekammer und legt dies in ihrer jeweiligen Fortbildungsprüfungsordnung fest. Die Ärztekammern, die keine Teilprüfungen durchführen, sollten in ihrer Fortbildungsprüfungsordnung die Anrechnung von Teilprüfungen regeln.

Der praktisch-mündliche Teil besteht aus einer Projektarbeit und einem hierauf aufbauenden Fachgespräch. Die (schriftliche) Projektarbeit muss –zusätzlich zum Prüfungsbereich Lern- und Arbeitsmethodik- thematisch mindestens zwei weitere Handlungsfelder verbinden und in ihrer Ausführung zeigen, dass die zukünftige Fachwirtin eine komplexe Problemstellung erfassen, darstellen, beurteilen und lösen kann.

5. Rahmencurriculum mit Handlungs- und Kompetenzfeldern sowie Stundenverteilung (Pflichtteil)

für die Fortbildung zur Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung

5.1 Übersicht

Pflichtteil:	300 Stunden
1. Lern- und Arbeitsmethodik	20 Stunden
2. Patientenbetreuung und Teamführung	40 Stunden
3. Qualitätsmanagement	40 Stunden
4. Durchführung der Ausbildung	40 Stunden
5. Betriebswirtschaftliche Praxisführung	40 Stunden
6. Informations- und Kommunikationstechnologien	40 Stunden
7. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	40 Stunden
8. Risikopatienten und Notfallmanagement	40 Stunden
Wahlteil im Bereich Medizin	mind. 120 Stunden
Insgesamt	mind. 420 Stunden

5.2 Module 1 - 8

Handlungs- und Kompetenzfeld (Modul 1) Lern- und Arbeitsmethodik

20 Stunden

Die Teilnehmerinnen sollen in der Lage sein, Strategien, Methoden und Medien des Lernens und der Präsentation für selbstgesteuerte, erfolgreiche Lernprozesse, zur Selbstkontrolle und zur Prüfungsvorbereitung, zum lebenslangen Kompetenzerhalt sowie in pädagogischen Anwendungssituationen zu nutzen.

Folgende Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten sollen insbesondere vermittelt werden:

Lernziele	Lerninhalte	Std.
1. Subjektive und objektive Bedingungen des Lernens 1.1 Methoden des Lernens als Grundlage des „Lernens des Lernens“ verstehen	1.1.1 Strukturierung und Systematik des Vorgehens/Selbststeuerung	4
1.2 Subjektive Voraussetzungen erkennen	1.2.1 Motivation 1.2.2 Lerntyp 1.2.3 Lernrhythmus	
1.3 Lernvoraussetzungen schaffen	1.3.1 Lernförderliche Umgebung 1.3.2 Arbeitsplatzgestaltung	
1.4 Vorteile von Lerngruppen nutzen		
		10
2. Lerntechniken und Lernmedien 2.1 Lernstoff erfassen und managen	2.1.1 Quellen 2.1.2 Protokolltechniken/ Texterfassung 2.1.3 Archivierung 2.1.4 Kanalisierung	
2.2 Lernstoff strukturieren	2.2.1 Darstellung 2.2.2 Gliederung/Verzeichnisse 2.2.3 Zusammenfassung	
2.3 Lernstoff aneignen und wiederholen	2.3.1 Hilfstechiken verwenden: Vergleich, Assoziationen, Visualisieren, Lernspiele, „Eselsbrücken“, Reduktion auf	

„Merk“male, Anwendungen suchen
2.3.2 gezielte Lernpausen

2.4 (Audiovisuelle) Medien einsetzen und
E-Learning nutzen

2.4.1 MindMap, Flipchart,
PowerPoint
2.4.2 CBT (Computer Based
Training), Blended Learning

3

3. Selbstmanagement

3.1 Zeitmanagementmethoden anwenden
3.2 Möglichkeiten der Themenplanung kennen

3

4. Präsentation

4.1 Inhalte auswählen und strukturieren
4.2 Präsentationen erstellen
4.3 Vortragstechniken einsetzen

**Handlungs- und Kompetenzfeld (Modul 2)
Patientenbetreuung und Teamführung**

40 Stunden

Die Teilnehmerinnen sollen nachweisen, dass sie zu einer sensiblen und effektiven Gesprächsführung mit Patienten und Mitarbeitern in der Lage sind. Dabei sollen sie die Grundlagen und Techniken der Kommunikation und Interaktion sowie der Wahrnehmung und Motivation nutzen und Patienten und Mitarbeiter in ihren spezifischen Problemen und Interessenslagen sowie sozialen Kontexten wahrnehmen. Sie motivieren insbesondere Patienten durch individuelle Ansprache oder im Rahmen von Gruppenschulungen zur kontinuierlichen Mitwirkung im Behandlungsprozess. Sie setzen die wichtigsten Methoden und Techniken zur erfolgsorientierten Anleitung von Mitarbeitern und zur Teamentwicklung ein.

Folgende Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten sollen insbesondere vermittelt werden:

Lernziele	Lerninhalte	Std.
<p><i>1. Kommunikation und Gesprächsführung</i> 1.1 Techniken der Kommunikation anwenden</p>	<p>1.1.1 Rhetorik 1.1.2 Fragetechniken</p>	8
<p>1.2 Gesprächsführung insbesondere mit spezifischen Patientengruppen und betreuenden Personen beherrschen</p>	<p>1.2.1 Gesprächsatmosphäre (aktives/ passives Zuhören, direkter / indirekter Gesprächskontakt) 1.2.2 Abbau von Gesprächsbarrieren (z. B. Stress, Angst, versch. Altersgruppen, versch. soziale Gruppen) 1.2.3 Abgrenzung: Informations-, Aufklärungs- und Beratungsgespräch 1.2.4 Sicherstellung des Informationsflusses; Feedback und Kontrolle</p>	
<p>1.3 Telefonkommunikation durchführen</p>	<p>1.3.1 Einflussfaktoren durch technische Gegebenheiten 1.3.2 „Visualisierung“ des Gesprächspartners</p>	
<p>1.4 Konfliktlösungsstrategien einsetzen</p>	<p>1.4.1 Interner/Externer Rollenkonflikt 1.4.2 Hierarchie und Teamarbeit 1.4.3 Tätigkeitsfeld und</p>	

	Verantwortungsbereich (delegationsfähige Leistungen) 1.4.4 Beschwerdemanagement 1.4.5 Verbalisierung Konflikte 1.4.6 Situationsbezogene, differenzierte Betrachtung von Lösungsvarianten 1.4.7 Entscheidungskomponenten in der Auswahl von Lösungswegen (Selbst-/Fremdreflexion)	
1.5 Sich mit der Berufsrolle auseinandersetzen	1.5.1 Nähe-Distanz-Regulierung 1.5.2 Notwendigkeit kollegialer Reflexion	
<hr/>		
2. Wahrnehmung und Motivation		8
2.1 Modelle der Selbst- und Fremdwahrnehmung verstehen	2.1.1 Reflexions- und Beobachtungstrategien 2.1.2. Beziehungsmanagement	
2.2 Patienten und betreuende Personen zur Mitwirkung aktivieren	2.2.1 Motive und Motivation 2.2.2 Aspekte der Demotivation 2.2.3 Aktivitäten des täglichen Lebens (ATL)	
2.3 Besonderheiten spezifischer Patientengruppen berücksichtigen	2.3.1 Ältere Menschen 2.3.2 Kinder 2.3.3 Patienten mit chronischen Erkrankungen 2.3.4 Patienten mit psychischen Erkrankungen 2.3.5 Patienten mit schweren z. B. onkologischen Erkrankungen 2.3.6 Betreuungspersonen	
2.4 Soziales Umfeld einschätzen	2.4.1 häusliche Situation, insbesondere bei Kindern und älteren Menschen 2.4.2 berufliche Situation 2.4.3 soziale Kontakte, insbesondere bei älteren Menschen	
<hr/>		
3. Moderation		8
3.1 Methodik anwenden	3.1.1 Situationsbezogener Einsatz	

	von Methoden	
	- Vortrag	
	- Dialog	
	- Diskussion	
	- Workshop	
	3.1.2 Moderationsmedien (z. B. Flipchart, OHP, elektr. Präsentationsfolien)	
3.2 Präsentationstechniken und Präsentationsmedien beherrschen	3.2.1 Medienwahl	
	- Informationsmaterial (z. B. Flyer)	
	- Veröffentlichungen	
	3.2.2 Medieneinsatz	
<hr/>		
<i>4. Führung und Teamentwicklung</i>		16
4.1 Führungsgrundsätze anwenden	4.1.1 Führungsaufgaben	
	4.1.2 Führungsstile /-verhalten	
	4.1.3 Gruppenführung	
4.2 Führungsaufgaben wahrnehmen	4.2.1 Teambildung /- entwicklung	
	4.2.2 Koordination und Kontrolle der Aufbau- und Ablauforganisation	
	4.2.3 Beurteilungsgespräche	
	4.2.4 Förderung des Betriebs- und Arbeitsklimas	
	4.2.5 Beschwerde- und Konfliktmanagement	
	4.2.6 Berichtswesen	
4.3 Ziele der Ausbildung zur MFA umsetzen	4.3.1 Berufliche Handlungsfähigkeit	
	4.3.2 Berufsordnung der Medizinischen Fachangestellten	
	4.3.3 Individuelle Interessen und Bedürfnisse	

**Handlungs- und Kompetenzfeld (Modul 3)
Qualitätsmanagement**

40 Stunden

Die Teilnehmerinnen sollen in der Lage sein, bei der Einführung, Durchführung, Kontrolle und Evaluation von Qualitätsmanagementsystemen und -prozessen gestaltend mitzuwirken. Im Sinne eines permanenten Qualitätsentwicklungsprozesses wirken sie durch entsprechende Methoden auf die Erreichung von Qualitätszielen und Qualitätsbewusstsein bei den Mitarbeitern hin. Unter Verantwortung des Arztes setzen sie Qualitätsinstrumente, -verfahren und -techniken planvoll ein, führen Maßnahmen durch und optimieren sie patienten- und mitarbeiterorientiert.

Folgende Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten sollen insbesondere vermittelt werden:

Lernziele	Lerninhalte	Std.
1. Grundlagen Qualitätsmanagement		4
1.1 Begründungen für Qualitätsmanagement kennen	1.1.1 Ziele eines Qualitätsmanagementsystems 1.1.2 Gesetzliche Vorgaben	
1.2 Grundstrukturen eines Qualitätsmanagementsystems verstehen	1.2.1 Zusammenhang von Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität 1.2.2 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess / PDCA-Zyklus 1.2.3 Geforderte Qualitätssicherungsmaßnahmen und praxisinternes Qualitätsmanagement	
1.3 Methoden und Instrumente des Qualitätsmanagements beherrschen	1.3.1 Prozessanalyse, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen, Flussdiagramme, Checklisten, Organigramm 1.3.2 Dokumentation und QM-Handbuch	
2. Einführung eines Qualitätsmanagementsystems		10
2.1 Kriterien für eine Qualitätsmanagementsystems anwenden	2.1.1 Konformität mit gesetzlichen Vorgaben 2.1.2 Zeitdauer für Einführung 2.1.3 Kosten und personeller Aufwand 2.1.4 Zertifizierung	

2.2. Funktion und Aufgaben der Beteiligten kennen	2.2.1 Verantwortung der Leitung 2.2.2 Aufgabe und Funktion einer QM-Beauftragten 2.2.3 Funktion von Mitarbeitern für spezielle Aufgaben	
2.3 Erstmaßnahmen durchführen	2.3.1 Information und Anleitung der Praxismitarbeiterinnen 2.3.2 Entwicklung eines Praxis-Leitbildes und konkreter Qualitätsziele 2.3.3 Maßnahmenplanes zur Erfassung und Steuerung von Verbesserungen	
2.4 Folgemaßnahmen durchführen	2.4.1 Jährlicher Qualitätsbericht 2.4.2 Wirksamkeit und Effizienz eingeleiteter Maßnahmen 2.4.3 Aktualisierung des Maßnahmenplanes 2.4.4 Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter	
3. Weiterentwicklung eines Qualitätsmanagementsystems 3.1 Patientenversorgung steuern	3.1.1 Standards und Leitlinien 3.1.2 Behandlungsabläufe und Dokumentation 3.1.3 Patienteninformation und -beratung	10
3.2 Mitarbeiter und Praxisorganisation steuern	3.2.1 Verantwortlichkeiten 3.2.2 Anwendungsbereiche und Methoden 3.2.3 Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter 3.2.4 Informationsmanagement im Team und Kommunikation mit externen Partnern 3.2.5 Vernetzung mit anderen Versorgungsebenen	
3.3 Kommunikation im Team leiten	3.3.1 Aufgaben des Moderators 3.3.2 Fehler und Beinahefehler als Chance zur Verbesserung 3.3.3 Interne und externe Audits	

4. Bewertung des QM-Prozesses		
4.1 Bedeutung und Festlegung von Indikatoren kennen	4.1.1 Praxisindikatoren 4.1.2 Prozessindikatoren 4.1.3 Ergebnisindikatoren	8
4.2 Befragungen anwenden	4.2.1 Erhebungsmethoden und Befragungstechniken 4.2.2 Auswahl validierter Befragungsinstrumente 4.2.3 Durchführung und Auswertung von Befragungen 4.2.4 Statistische Auswertung	
4.3 Audits als Qualitätsinstrument einsetzen	4.3.1 Interne/Externe Audits 4.3.2 Zusammenstellung eines Fragenkatalogs	
<hr/>		
5. Qualitätsmanagement-Zyklus		
5.1 QM-Zyklus beherrschen	5.1.1 Beschreibung des Istzustandes 5.1.2 Vergleich des Istzustandes mit den recherchierten Vorgaben 5.1.3 Entwicklung von Zielvorgaben 5.1.4 Vorbereitung von Verfahrens- und Arbeitsbeschreibungen, Flussdiagrammen, Checklisten, Dokumentation im QM-Handbuch sowie Festlegung von Indikatoren und Prüfzeitraum 5.1.5 Information, Verpflichtung und Schulung der Mitarbeiter 5.1.6 Durchführung der Maßnahmen 5.1.7 Prüfung der eingeleiteten Maßnahmen anhand der festgelegten Indikatoren 5.1.8 Nachjustierung bei feststellbaren Abweichungen	8

**Handlungs- und Kompetenzfeld (Modul 4)
Durchführung der Ausbildung**

40 Stunden

Die Teilnehmerinnen sollen nachweisen, dass sie auf der Grundlage der rechtlichen Rahmenbedingungen die Ausbildung von Medizinischen Fachangestellten planen, durchführen und kontrollieren können. Sie vermitteln Ausbildungsinhalte, leiten die Auszubildenden an, beraten und motivieren sie. Sie wenden dabei Kenntnisse der Entwicklungs- und der Lernpsychologie sowie der Berufs- und Arbeitspädagogik an.

Folgende Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten sollen insbesondere vermittelt werden:

Lernziele	Lerninhalte	Std.
<p>1. Allgemeine Grundlagen 1.1 Struktur, System und rechtliche Rahmenbedingungen der Berufsbildung kennen</p>	<p>1.1.1 Duales System der beruflichen Bildung 1.1.2 Berufsbildungsgesetz 1.1.3 Bedeutung und Inhalte der Ausbildungsordnung (Ausbildungsrahmenplan) 1.1.4 Ausbildungsplan und Berichtsheft 1.1.5 Prüfungen</p>	6
<p>2. Die Jugendliche in der Ausbildung 2.1 Entwicklungspsychologische Grundlagen verstehen</p>	<p>2.1.1 Das menschliche Leben als Entwicklungsprozess 2.1.2 Entwicklungsaufgaben in Pubertät und Adoleszenz: 2.1.3 Bedeutung und Funktion von Jugendkultur, Peer-Groups und Vor- und Leitbildern</p>	6
<p>3. Organisation und Durchführung der Ausbildung 3.1 Ausbildung systematisch und strukturiert planen</p>	<p>3.1.1 Auswahl von Auszubildenden 3.1.2 Ausbildungsplanerstellung 3.1.3 Führen des Ausbildungsnachweises</p>	18
<p>3.2 Ausbildung am Arbeitsplatz durchführen</p>	<p>3.2.1 Methodisch-didaktische Prinzipien 3.2.2 Vermittlungsmethoden 3.2.3 Medieneinsatz</p>	

3.3 Lernerfolge kontrollieren und Leistungen beurteilen

3.3.1 Lernerfolgskontrollen
3.3.2 Prüfung des Zielerreichungsgrades
3.3.3 Beurteilungsfehler
3.3.4 Beurteilungsgespräche

4. Lernprozesse

4.1 Lernprozesse fördern und zum lebenslangen Lernen motivieren

4.1.1 Lernpsychologische Grundlagen

10

4.1.2 Bedeutung einer positiven und angstfreien Atmosphäre

4.1.3 Freiräume für Selbsttätigkeit

4.1.4 Lernen in Zusammenhängen und mit Anwendungsbezug

4.1.5 Anerkennung von Lernergebnissen und Lernanstrengungen

4.2 Lerntechniken vermitteln

4.2.1 Techniken und Methoden des Lernens

4.2.2 Soziale Dimension des Lernens

4.3 Lernschwierigkeiten und Verhaltensauffälligkeiten erkennen und berücksichtigen

4.3.1 Erscheinungsformen von Schwierigkeiten und Problemen

4.3.2 Ursachen/Lösungen

4.3.3 Kontrolle der Maßnahmen

**Handlungs- und Kompetenzfeld (Modul 5)
Betriebswirtschaftliche Praxisführung**

40 Stunden

Die Teilnehmerinnen sollen nachweisen, dass sie betriebliche Abläufe unter ökonomischen Gesichtspunkten planen, organisieren und überwachen können. Sie gestalten Arbeitsabläufe und Organisationsstrukturen durch einen zielgerichteten und effizienten Ressourceneinsatz. Sie setzen marketingorientierte Maßnahmen zum Zwecke der Weiterentwicklung von Unternehmenszielen ein. Mit Betriebsmitteln und Materialien gehen sie unter Beachtung logistischer und ökologischer Gesichtspunkte effizient um.

Folgende Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten sollen insbesondere vermittelt werden:

Lernziele	Lerninhalte	Std.
<p>1. Praxisorganisation 1.1. Bei Maßnahmen der Aufbauorganisation mitwirken 1.2. Bei Maßnahmen der Ablauforganisation mitwirken 1.3. Organisationsmittel/-methoden ökonomisch einsetzen</p>	<p>1.1.1 Ist-Analyse 1.1.2 Gestaltungsfelder der Aufbauorganisation 1.1.3 Erstellung von Organigrammen, Funktionsbeschreibungen usw. 1.2.1 Ist-Analyse 1.2.2 Gestaltungsfelder der Ablauforganisation 1.2.3 Prozessoptimierungen 1.3.1 Bürotechniken, Büroorganisation 1.3.2 Informations- und Kommunikationstechnologien 1.3.3 Hardware-Einsatz</p>	<p>6</p>
<p>2. Kostenmanagement 2.1. Grundlagen der Buchführung und Kostenrechnung anwenden 2.2. Controllingmaßnahmen durchführen</p>	<p>2.1.1 Doppelte Buchführung 2.1.2 Gewinn- und Verlustrechnung, Kostenarten 2.1.3 Kostenrechnungssysteme 2.2.1 Einsparpotenziale in allen Bereichen der Betriebsführung erarbeiten 2.2.2 Vorschläge für Controllingmaßnahmen erstellen 2.2.3 Durchführung von</p>	<p>10</p>

	Einzelmaßnahmen	
2.3. Zahlungsverkehr prüfen	2.3.1 Rechnungserstellung (Liquidation) 2.3.2 Zahlungsausgang 2.3.3 Mahnwesen	
2.4. mit Dritten zusammenarbeiten	2.4.1 Steuerberater 2.4.2 Externe Rechnungserstellung 2.4.3 Mahnwesen, Mahnverfahren	
<hr/>		8
3. <i>Praxiseinkauf</i>	3.1.1 Marktanalyse	
3.1. Günstige Bezugsquellen für Waren/Dienstleistungen ermitteln	3.1.2 Anfragen erstellen/aufbereiten 3.1.3 Anfragen auswerten	
3.2 Angebotsvergleiche vorbereiten, durchführen und auswerten	3.2.1 Angebote einholen 3.2.2 Vergleich von Angeboten 3.2.3 Vergabevorschläge entwickeln	
3.3. Praxisbedarf bewirtschaften	3.3.1 Feststellen des Praxisbedarfs 3.3.2 Beschaffung von Praxisbedarf 3.3.3 Bevorratung von Praxisbedarfsartikel	
3.4. Mitwirkung bei der Abwicklung von Kaufverträgen	3.4.1 Zustandekommen/ Besonderheiten von Kaufverträgen (z. B. AGB's) 3.4.2 Störungen bei der Erfüllung von Kaufverträgen 3.4.3 Mängelrüge, Gewährleistungsansprüche 3.4.4 Besondere Formen von Kauf- und Leasingverträgen	
<hr/>		16
4. <i>Marketing</i>	4.1.1 Marketing unter berufsrechtlichen Aspekten	
4.1. Grundlagen des Marketingmanagements beachten	4.1.2 Branchentypische Marketingkonzepte 4.1.3 Grundlagen der Markt- und Marketingforschung	

4.2. Bei Marktanalysen mitwirken

- 4.2.1 Grundlagen von Analyse- und Prognoseverfahren
- 4.2.2 Inhalte/Ziele/Konsequenzen

4.3 Leistungsangebot der Praxis prüfen

- 4.3.1 Leistungskatalog GKV
- 4.3.2 Patientenbefragungen
- 4.3.3 Zusammenarbeit mit anderen Organisationen

4.4. Bei der Durchführung/Implementierung von Marketingmaßnahmen mitwirken

- 4.4.1 Leitbild
 - 4.4.2 Angebote individueller Gesundheitsleistungen
 - 4.4.3 Maßnahmen zur Patientenbindung und -begleitung
 - 4.4.4 Benchmarking-Maßnahmen
-

**Handlungs- und Kompetenzfeld (Modul 6)
Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologien**

40 Stunden

Die Teilnehmerinnen sollen darlegen, dass sie bei der Hard- und Softwareplanung mitwirken, diese in die betriebliche Ablauforganisation integrieren und effizient anwenden können. Sie setzen Informations- und Kommunikationstechniken in allen Funktionalitäten ein und kommunizieren mit internen und externen Partnern. Dabei setzen sie fachkundig die Bestimmungen des Datenschutzes und der Datensicherheit um.

Folgende Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten sollen insbesondere vermittelt werden:

Lernziele	Lerninhalte	Std.
<p>1. Datenverarbeitung 1.1 Einsatzbereiche organisieren</p>	<p>1.1.1 Verwaltung von Patientendaten 1.1.2 Durchführung der Abrechnung 1.1.3 Kommunikation und Datentransfer 1.1.4 Computer und Internet als Informationsinstrument 1.1.5 Gesundheitstelematik/ Telemedizin</p>	4
<p>1.2 Anforderungen an Hard- und Software unterscheiden</p>	<p>1.2.1 Organisation und Aufbau von Rechnersystemen /-netzwerken 1.2.2 Zentraleinheit, Speicherwerke und Peripheriegeräte 1.2.3 Leistungsmerkmale moderner Rechner 1.2.4 Funktionsprinzipien von System- und Anwendungssoftware 1.2.5 Spezielle Praxissoftware und Standardsoftware 1.2.6 Sicherheitskomponenten im Hard- und Softwarebereich</p>	
<p>2. Datenschutz 2.1 Rechtsgrundlagen des Datenschutzes beachten</p>	<p>2.1.1 Datenschutzgesetze 2.1.2 Betrieblicher Datenschutzbeauftragter 2.1.3 Rechte des Betroffenen</p>	6
<p>2.2 Vorschriften ärztlicher Dokumentation und Schweigepflicht einhalten</p>	<p>2.2.1 Rechtsgrundlagen der Patientendatenverarbeitung 2.2.2 Auskunftsrecht des Patienten</p>	

	2.2.3 Schutz vor Einsichtnahme und Zugriff	
	2.2.4 Übermittlung von Patientendaten an Dritte	
	2.2.5 Aufbewahrungsfristen	
<hr/>		
3. <i>Datensicherheit</i>		6
3.1 Verfahren umsetzen	3.1.1 Datenmanagement 3.1.2 Zugriffsmanagement 3.1.3 Netzmanagement 3.1.4 Revisionsmanagement	
3.2 Maßnahmen der Datensicherheit umsetzen	3.2.1 Gesetzliche Regelungen des Datensicherheitsrechts 3.2.2 Gefahren und Bedrohungen der Verfügbarkeit, Integrität, Vertraulichkeit 3.2.3 Besonderheiten der computergestützten Datenverarbeitung 3.2.4 Festlegung und Gestaltung mehrstufiger Sicherheitsmaßnahmen (-schichten) (Zugangskontrolle, Zugriffs- und Änderungsrechte, Dokumentation der Zugriffe und Bearbeitungen)	
3.3 Weitergehende Sicherheitsmaßnahmen beim Einsatz automatisierter Verfahren durchführen	3.3.1 Differenzierung Benutzer- und Administrationsebene 3.3.2 Inanspruchnahme externer Dienstleister („Outsourcing“) 3.3.3 Verschlüsselungsverfahren und Authentifizierung bei Speicherung und Kommunikation 3.3.4 Praxisübergreifende Datenverarbeitung /-speicherung und Verknüpfung mit externen Netzen 3.3.5 Einsatz mobiler Hardware 3.3.6 Besonderheiten bei Einsatz elektr. Gesundheitskarte, elektr. Rezept, elektr. Patientenakte	
<hr/>		
4. <i>Dokumentation und Kommunikation medizinischer Daten</i>		24
4.1 Hard- und Software unter Sicherheitsaspekten einsetzen	4.1.1 Antivirenprogramme, Firewalls und sonstige Schutzprogramme 4.1.2 Verschlüsselung und	

	Signierung gespeicherter Daten und beim Datenaustausch
	4.1.3 Schutzmaßnahmen bei Nutzung des Internets und elektronischer Post
	4.1.4 Regelmäßige Datensicherungen
	4.1.5 Sichere Datenlöschung von Datenträgern
4.2 Medizinische Informationssammlungen und Datenbanken nutzen	4.2.1 Medizinische Nachschlagewerke
	4.2.2 Suchstrategien bei internetgestützter Recherche
	4.2.3 Auswahl und Bewertung gefundener Ergebnisse
4.3 Die Praxis im Internet präsentieren	4.3.1 Rechtliche Rahmenbedingungen
	4.3.2 Technische Grundlagen eines Web-Auftrittes (Praxishomepage)
	4.3.3 Pflege und Wartung der Praxiswebseiten
4.4 Datensammlungen analysieren	4.4.1 Umfragen
	4.4.2 Speicherung erhobener Ergebnisse zu Auswertungszwecken
	4.4.3 Standardprogramme zur Auswertung und Präsentation
4.5 Qualitätsmanagement im Datenschutz anwenden	4.5.1 Prozessbeschreibung, Arbeits- und Verfahrens- anweisungen
	4.5.2 Flussdiagramme, Checklisten, Organigramme
	4.5.3 Mitarbeiterschulungen

**Handlungs- und Kompetenzfeld (Modul 7)
Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz**

40 Stunden

Die Teilnehmerinnen weisen nach, dass sie die rechtlichen Grundlagen des Arbeitsschutzes kennen und die Verfahren beherrschen. Sie überprüfen die Maßnahmen zur Verhinderung und Vermeidung von Infektionen/Unfällen bei Personal und Patienten, planen Veränderungen und kontrollieren deren Umsetzung. Sie überwachen die Einhaltung der Vorgaben des Medizinproduktegesetzes, der Medizinproduktebetriebsverordnung sowie der Biostoffverordnung.

Folgende Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten sollen insbesondere vermittelt werden:

Lernziele	Lerninhalte	Std.
<p>1. Rechtliche Grundlagen 1.1 praxisrelevante Rechtsgrundlagen umsetzen und ihre Anwendung kontrollieren</p>	<p>1.1.1 Infektionsschutzgesetz 1.1.2 Medizinproduktegesetz, Medizinprodukte-Betriebsverordnung 1.1.3 Biostoffverordnung 1.1.4 Arbeitsschutzgesetz 1.1.5 Technische Regeln für Biologische Arbeitsstoffe - TRBA 250</p>	6
<p>2. Medizinproduktegesetz / Medizinprodukte-Betriebsverordnung 2.1. Grundlagen der Mikrobiologie und der Epidemiologie kennen</p>	<p>2.1.1. Definitionen und Begriffe: - Nosokomiale Infektion - iatrogene Infektion - endogene Infektion - exogene Infektion 2.1.2 im Infektionsschutzgesetz genannte und ubiquitär vorkommende potentiell pathogene Keime 2.1.3 Prionenproblematik</p>	24
<p>2.2 Instandhaltung: Wartung, Inspektion, Instandsetzung und Aufbereitung von Medizinprodukten kontrollieren</p>	<p>2.2.1 Medizinproduktaufbereitung: räumlich, organisatorisch, manuell, maschinell 2.2.2 Reinigung, Desinfektion und Sterilisation 2.2.3 Pflege und Funktionsprüfung 2.2.4 Sterilisatoren 2.2.5 Validierung der Sterilisationsverfahren 2.2.6 Sterilgutfreigabe und Sterilgutlagerung</p>	

2.3 Risikobewertung und Einstufung von Medizinprodukten nach RKI/BfArM sicherstellen

2.3.1 Validierung
2.3.2 Qualitätssicherung
2.3.3 Fehlermanagement und Risikobewertung

2.4 Einhaltung von Aufzeichnungs- und Dokumentationspflichten überwachen

2.4.1 Verfahrensanweisungen und Arbeitsanweisungen
2.4.2 Protokolle und Ergebnisberichte
2.4.3 Fristen messtechnischer Kontrollen von Medizinprodukten beachten

2.5 Einhaltung infektionsprophylaktischer Maßnahmen zum Schutz von Patienten und Personal überwachen

2.5.1 Infektionsprophylaktische Maßnahmen zum Schutz des Patienten
2.5.2 Infektionsprophylaktische Maßnahmen zum Schutz des Personals im funktionalen Umfeld
2.5.3 Einweisungen und Belehrungen

4

3. Biostoffverordnung

3.1 Kenntnisse über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen anwenden

3.1.1 Risikogruppen 1 - 4
3.1.2 Schutzstufen 1 - 4

3.2 Personal über auftretende Gefahren bei Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen unterweisen und Schutzmaßnahmen überprüfen

3.2.1 Infektionsgefährdung bei Kontakt mit biologischen Arbeitsstoffen
3.2.2 Tragen von Schutzkleidung bei Kontakt mit menschlichem Untersuchungsmaterial

3.3 Betriebsanweisungen bei Arbeiten mit biologischen Arbeitsstoffen erstellen

3.3.1 Hygieneplan
3.3.2 Anweisungen zum Verhalten bei Unfällen

4. Betrieblicher Gesundheitsschutz

4.1 zu Vorsorgeuntersuchungen motivieren

4.1.1 Erstuntersuchung
4.1.2 Nachuntersuchungen

6

4.2 Gesundheit fördern

4.1.3 Impfungen

- 4.2.1 Grundlagen der
Arbeitsstättenverordnung
 - 4.2.2 Stressmanagementstrategien
(Stressprävention,
Stressbewältigung, Stressabbau)
-

**Handlungs- und Kompetenzfeld (Modul 8)
Risikopatienten und Notfallmanagement**

40 Stunden

Die Teilnehmerinnen sind in der Lage, gesundheitliche Risiken zu erkennen sowie Laborwerte einzuschätzen und an den Arzt weiterzuleiten. Sie sichern den Informationsfluss und organisieren die notwendigen Rahmenbedingungen in der Gesundheitseinrichtung. Sie begleiten spezifische Patientengruppen kontinuierlich bei der Einhaltung ärztlich verordneter Maßnahmen und beachten dabei insbesondere soziale und kulturelle Besonderheiten. Sie sind in der Lage, notfallmedizinische Situationen zu erkennen und Maßnahmen im Rahmen des Notfallmanagements einzuleiten. Sie organisieren den ständigen Kompetenzerhalt aller nichtärztlichen Mitarbeiterinnen.

Folgende Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten sollen insbesondere vermittelt werden:

Lernziele	Lerninhalte	Std.
1. Betreuung risikorelevanter und vulnerabler Patientengruppen		12
1.1 Spezifische pathophysiologische Grundlagen vertiefen	1.1.1 Begriffsdefinitionen 1.1.2 Vaskuläre Erkrankungen 1.1.3 Endokrinologische Erkrankungen 1.1.4 Geronto-psychiatrische Krankheitsbilder 1.1.5 Störungen des Wasser- und Elektrolythaushaltes 1.1.6 Patienten mit Suchtproblemen 1.1.7 Gerinnungsstörungen	
1.2 Spezifische Patientengruppen betreuen	1.2.1 Multimorbide Patienten 1.2.2 Schmerzpatienten 1.2.3 Krebspatienten 1.2.4 HIV-infizierte Patienten 1.2.5 Patienten mit psychosomatischer Symptomatik 1.2.6 Patienten mit dementiellem Syndrom 1.2.7 Soziale Randgruppen	
1.3 Einhaltung therapeutischer Maßnahmen prüfen	1.3.1 Medikamentenkonsum 1.3.2 Wahrnehmung der Kontrolltermine 1.3.3 Telefonmonitoring	
1.4 Kooperation des Patienten durch aktive Maßnahmen unterstützen	1.4.1 Patientenschulungen 1.4.2 Selbsthilfegruppen	

<p>2. Notfallsituationen 2.1 Notfallmaßnahmen bei vaskulären Erkrankungen einleiten</p>	<p>2.1.1 Herzinfarkt 2.1.2 Schlaganfall</p>	<p>24</p>
<p>2.2 in Notfällen bei Atemwegserkrankungen situationsgerecht handeln</p>	<p>2.2.1 Status asthmaticus 2.2.2 Lungenembolie</p>	
<p>2.3 in Notfällen bei abdominellen Erkrankungen angemessen handeln</p>	<p>2.3.1 Magen-Darmblutung, Magenperforation 2.3.2 Ileus 2.3.3 Peritonitis 2.3.4 Appendizitis</p>	
<p>2.4 Notfallmaßnahmen bei Stoffwechselerkrankungen einleiten</p>	<p>2.4.1 Hypoglykämie bei Diabetes mellitus 2.4.2 Diabetisches Koma 2.4.3 Exsikkose</p>	
<p>2.5 Bei Krampfanfällen situationsgerecht handeln</p>	<p>2.5.1 Hyperventilationstetanie 2.5.2 Epileptischer Anfall</p>	
<p>2.6. Notfallmaßnahmen bei Allergien einleiten</p>	<p>2.6.1 anaphylaktischer Schock</p>	
<p>2.7 Bei pädiatrischen Notfällen angemessen handeln</p>	<p>2.7.1 Diarrhoe bei Säuglingen und Kleinkindern 2.7.2 Vergiftungen 2.7.3 Fieberkrämpfe 2.7.4 Pseudokrapp</p>	
<p>2.8 Bei psychiatrischen Krisensituationen situationsgerecht reagieren</p>	<p>2.8.1 Suizidgefährdung 2.8.2 Alkoholdelir 2.8.3 Akute Psychosen</p>	

2.9 Bei ophthalmologischen Notfällen
angemessen handeln

2.9.1 Glaukomanfall
2.9.2 Netzhautablösung
2.9.3 offene Augenverletzungen

3. Notfallmanagement

3.1 Rahmenbedingungen sicherstellen und
Einsatz koordinieren

3.1.1 Aufgabenbereiche

4

3.2 Verantwortung für Notfallmedikamente und -
geräte übernehmen

3.2.1 Notfallmedikamentenbestand
3.2.2 Inhalt des Notfallkoffers
3.2.3 Defibrillator,
3.2.4 Sauerstoffgerät

3.3 Regelmäßige Schulungen der Mitarbeiter
organisieren

3.3.1 Thematisierung der in der
Praxis aufgetretenen Notfälle
3.3.2 Kardio-pulmonale
Reanimation

6. Anhang

6.1 Musterfortbildungsprüfungsordnung zum Fachwirt/zur Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung

Aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom erlässt die Ärztekammerals zuständige Stelle hiermit gemäß §§ 1 Abs. 4, 54, 56 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931 ff.) unter Berücksichtigung der Empfehlungen des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung zur Musterprüfungsordnung für Fortbildungsprüfungen 27. Juni 2008 sowie unter Berücksichtigung der Verordnung über die Berufsausbildung zur Medizinischen Fachangestellten vom 26. April 2006; BGBl. Teil I Nr. 22 die folgende Fortbildungsprüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zur Fachwirtin/zum Fachwirt für ambulante medizinische Versorgung:

Inhalt

Präambel

I. Abschnitt

Fortbildung mit Prüfung

- § 1 Ziel der Fortbildung mit Prüfung
- § 2 Bezeichnung des Abschlusses

II. Abschnitt

Vorbereitung der Fortbildungsprüfung

- § 3 Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung/Teilprüfung
- § 4 Dauer und Gliederung der Fortbildung
- § 5 Inhalte der Fortbildung und der Prüfung
- § 6 Prüfungstermine
- § 7 Befreiung von vergleichbaren schriftlichen Teilprüfungen
- § 8 Entscheidung über die Zulassung und über Befreiungsanträge
- § 9 Prüfungsgebühr

III. Abschnitt

Prüfungsausschuss

- § 10 Errichtung
- § 11 Zusammensetzung und Berufung
- § 12 Ausschluss von der Mitwirkung

- § 13 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- § 14 Geschäftsführung
- § 15 Verschwiegenheit

IV. Abschnitt

Durchführung der Fortbildungsprüfung

- § 16 Prüfungsgegenstand, Prüfungssprache
- § 17 Gliederung der Prüfung, Prüfungsverfahren
- § 18 Prüfungsaufgaben
- § 19 Ausschluss der Öffentlichkeit
- § 20 Leitung, Aufsicht und Niederschrift
- § 21 Ausweispflicht und Belehrung
- § 22 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 23 Rücktritt, Nichtteilnahme
- § 24 Nachteilsausgleich für behinderte Menschen

V. Abschnitt

Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

- § 25 Bewertungsschlüssel
- § 26 Feststellung der Prüfungsergebnisse
- § 27 Bewerten der Prüfungsteile und Bestehen der Prüfung
- § 28 Ergebnismitteilung, Mitteilung über Bestehen oder Nichtbestehen
- § 29 Prüfungszeugnis und Fachwirtbrief
- § 30 Bescheid über nicht bestandene Prüfung

VI. Abschnitt

Wiederholungsprüfung

- § 31 Wiederholungsprüfung

VII. Abschnitt

Schlussbestimmungen

- § 32 Rechtsbehelfsbelehrung
- § 33 Einsicht und Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen
- § 34 Übergangsbestimmung
- § 35 Inkrafttreten

Präambel

Ziel dieser Fortbildung zum Fachwirt/zur Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung ist es, dem/der Medizinischen Fachangestellten/Arzthelfer/Arzthelferin einen beruflichen Aufstieg zu ermöglichen. Der Fachwirt/die Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung soll als führende Kraft im Team des niedergelassenen

Arztes/der niedergelassenen Ärztin oder anderer ambulanter Versorgungseinrichtungen anspruchsvolle und/oder spezialisierte Aufgaben in den Bereichen Medizin, Patientenbegleitung und Koordination sowie Praxisführung wahrnehmen. Der Fachwirt/die Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung soll darüber hinaus weiterführende Handlungskompetenzen in mindestens einem medizinischen Arbeitsfeld nachweisen, um den Arzt/die Ärztin qualifiziert zu unterstützen.

Erster Abschnitt

Fortbildung mit Prüfung

§ 1

Ziel der Fortbildung mit Prüfung

- (1) Ziel der Fortbildung zum geprüften Fachwirt/zur geprüften Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung ist es, durch Erweiterung und Vertiefung der Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen eines/einer Medizinischen Fachangestellten/Arzthelfers/Arzthelferin, auch durch den Erwerb besonderer Handlungskompetenzen in mindestens einem medizinischen Arbeitsfeld in einem anderen oder umfassenderen Tätigkeitsbereich in erweiterter Verantwortung tätig werden zu können.
- (2) Zum Nachweis der Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch die berufliche Fortbildung zum Fachwirt/zur Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung erworben wurden, führt die Ärztekammer Prüfungen nach Maßgabe nachfolgender Vorschriften durch.

§ 2

Bezeichnung des Abschlusses

Die erfolgreich abgelegte Prüfung vor der Ärztekammer ... führt zu dem Abschluss „Fachwirt für ambulante medizinische Versorgung“ bzw. „Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung“.

Zweiter Abschnitt

Vorbereitung der Fortbildungsprüfung

§ 3

Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung/Teilprüfung

- (1) Zur Prüfung/Teilprüfung ist zuzulassen, wer

a) eine mit Erfolg vor einer Ärztekammer abgelegte Abschlussprüfung als Medizinischer Fachangestellter/Medizinische Fachangestellte/Arzthelfer/Arzthelferin oder einen gleichwertigen Abschluss oder die Berufsausbildung und Prüfung in einem anderen medizinischen Fachberuf mit anschließender einschlägiger Berufserfahrung und angemessener Dauer in der Tätigkeit als Medizinischer Fachangestellter/Medizinische Fachangestellte/Arzthelfer/Arzthelferin sowie

b) die regelmäßige Teilnahme an der Fortbildung in dem/den Handlungs- und Kompetenzfeld/ern (Modul/en), in dem/denen die Prüfung/Teilprüfung abgelegt werden soll

nachweist.

(2) Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung/Teilprüfung ist schriftlich nach den von der Ärztekammer bestimmten Fristen und Vorgaben zu stellen.

(3) Dem Antrag sind folgende Dokumente beizufügen:

1. Zeugnis über die erfolgreiche Abschlussprüfung zum/zur Medizinischen Fachangestellten/Arzthelfer/Arzthelferin oder eines anderen Abschlusses nach Abs. 1a
2. Bescheinigung/en über die Teilnahme nach Abs. 1 b

(4) Örtlich zuständig für die Zulassung zur Prüfung/Teilprüfung ist die Ärztekammer, in deren Bereich der Antragsteller/die Antragstellerin

- a) in einem Arbeitsverhältnis steht oder
- b) ihren Wohnsitz hat oder
- c) an einer Maßnahme der Fortbildung gemäß § 4 teilgenommen hat.

(5) Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland werden bei Nachweis berücksichtigt.

(6) Die Gleichwertigkeit eines anderen beruflichen Abschlusses mit dem des/der Medizinischen Fachangestellten/Arzthelfers/Arzthelferin sowie mit ausländischen Bildungsabschlüssen stellt auf Antrag die zuständige Ärztekammer fest.

(7) Über die Zulassung zur Prüfung/Teilprüfung entscheidet die Ärztekammer, in deren Bereich die Prüfung/Teilprüfung stattfindet.

§ 4

Dauer und Gliederung der Fortbildung

(1) Die Fortbildung umfasst insgesamt mindestens 420 Unterrichtsstunden.

- (2) Die Fortbildung gliedert sich in einen Pflichtteil von 300 Unterrichtsstunden, der Gegenstand der Prüfungen nach dieser Prüfungsordnung ist und in einen Wahlteil von mindestens 120 Unterrichtsstunden.
- (3) Ein Fortbildungskurs des Wahlteils soll mindestens 40 Unterrichtsstunden umfassen. Der Wahlteil beinhaltet anerkannte Qualifizierungen in medizinischen Schwerpunktbereichen.
- (4) Über die Anerkennung von Qualifizierungen innerhalb des Pflicht- und Wahlteiles entscheidet die Ärztekammer, in deren Bereich die Fortbildung stattfindet.
- (5) Die in der Fortbildung zu erwerbenden Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten des Pflichtteiles werden in einzelnen Modulen nach Maßgabe des jeweils geltenden Rahmencurriculums der Bundesärztekammer vermittelt, die von den Fortbildungsteilnehmerinnen innerhalb von 3 Jahren absolviert werden sollen.
- (6) Die Absolvierung von Fortbildungskursen des Wahlteiles soll nicht länger als 3 Jahre vor oder nach Absolvierung des Pflichtteils erfolgen. Im Falle einer Förderung nach dem Aufstiegsförderungsgesetz (AFGB) sind die dort angegebenen Fristen zu beachten.

§ 5

Inhalte der Fortbildung und der Prüfung

- (1) Die Fortbildung gliedert sich in die Bereiche
 - a. Lern- und Arbeitsmethodik,
 - b. Patientenbetreuung und Teamführung,
 - c. Qualitätsmanagement,
 - d. Durchführung der Ausbildung,
 - e. betriebswirtschaftliche Praxisführung,
 - f. Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologien,
 - g. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sowie
 - h. Betreuung von Risikopatienten und Notfallmanagement,die Gegenstand der Prüfung sind.
- (2) Im Prüfungsbereich Lern- und Arbeitsmethodik soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie in der Lage ist, Strategien, Methoden und Medien des Lernens und der Präsentation für selbstgesteuerte, erfolgreiche Lernprozesse, zur Selbstkontrolle und zur Prüfungsvorbereitung, zum lebenslangen Kompetenzerhalt sowie in pädagogischen Anwendungssituationen zu nutzen.
- (3) Im Prüfungsbereich Patientenbetreuung und Teamführung soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie zu einer sensiblen und effektiven Gesprächsführung mit Patienten und

Infektionen/Unfällen bei Personal und Patienten, plant Veränderungen und kontrolliert deren Umsetzung. Er/Sie überwacht die Einhaltung der Vorgaben des Medizinproduktegesetzes, der Medizinproduktebetreiberverordnung sowie der Biostoffverordnung.

- (9) Im Prüfungsbereich Risikopatienten und Notfallmanagement soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie in der Lage ist, gesundheitliche Risiken zu erkennen sowie Laborwerte einzuschätzen und an den Arzt weiterzuleiten. Er/Sie sichert den Informationsfluss und organisiert die notwendigen Rahmenbedingungen in der Gesundheitseinrichtung. Er/Sie begleitet spezifische Patientengruppen kontinuierlich bei der Einhaltung ärztlich verordneter Maßnahmen und beachtet dabei insbesondere soziale und kulturelle Besonderheiten. Er/Sie ist in der Lage, notfallmedizinische Situationen zu erkennen und Maßnahmen im Rahmen des Notfallmanagements einzuleiten. Er/Sie organisiert den ständigen Kompetenzerhalt aller nichtärztlichen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen.
- (10) Die Lerninhalte der Bereiche sind im Rahmencurriculum der Bundesärztekammer für die Fachwirtin/den Fachwirt für ambulante medizinische Versorgung festgelegt.

§ 6 Prüfungstermin

- (1) Die Ärztekammer legt die Prüfungstermine fest. Die Termine sollen nach Möglichkeit mit den betroffenen Fortbildungseinrichtungen abgestimmt werden.
- (2) Die Ärztekammer gibt die Prüfungstermine einschließlich der Anmeldefristen in ihrem amtlichen Mitteilungsblatt und auf ihrer Homepage frühzeitig, spätestens einen Monat vor Ablauf der Anmeldefrist bekannt. Wird die Anmeldefrist überschritten, kann die Ärztekammer die Annahme des Antrags verweigern.
- (3) Werden für schriftlich durchzuführende Prüfungsbereiche einheitliche überregionale Aufgaben verwendet, sind überregional abgestimmte Prüfungstage anzusetzen.

§ 7 Befreiung von vergleichbaren schriftlichen Teilprüfungen

- (1) Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin ist auf Antrag von der Ablegung schriftlicher Teilprüfungen durch die Ärztekammer zu befreien, wenn er/sie eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss oder einer anderen zuständigen Stelle erfolgreich abgelegt hat und die Anmeldung zur Prüfung innerhalb von fünf Jahren nach Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt.

- (2) Anträge auf Befreiung von schriftlichen Teilprüfungen sind zusammen mit dem Zulassungsantrag schriftlich bei der Ärztekammer zu stellen. Die Nachweise über Befreiungsgründe im Sinne von Abs. 1 sind beizufügen.

§ 8

Entscheidung über die Zulassung und über Befreiungsanträge

- (1) Über die Zulassung sowie über die Befreiung von einzelnen Teilprüfungen entscheidet die Ärztekammer. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen oder die Befreiungsgründe nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (2) Die Entscheidungen über die Zulassung und die Befreiung von schriftlichen Prüfungsteilen sind dem Antragssteller/der Antragstellerin rechtzeitig unter Angabe des Prüfungstermins und -ortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen. Auf das besondere Antragsrecht für Behinderte ist hinzuweisen. Die Entscheidungen über die Nichtzulassung und über die Ablehnung der Befreiung sind dem Antragssteller/der Antragstellerin schriftlich mit Begründung bekannt zu geben.
- (3) Die Zulassung und die Befreiung von schriftlichen Teilprüfungen können von der Ärztekammer bis zur Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses widerrufen werden, wenn sie aufgrund gefälschter Unterlagen oder falscher Angaben ausgesprochen wurde.

§ 9

Prüfungsgebühr

Für die Teilnahme an der Prüfung wird eine Prüfungsgebühr erhoben, die von dem Prüfungsteilnehmer/der Prüfungsteilnehmerin nach Aufforderung an die Ärztekammer zu entrichten ist. Die Höhe der Prüfungsgebühr bestimmt sich nach der Gebührenordnung der Ärztekammer.

Dritter Abschnitt

Prüfungsausschuss

§ 10

Errichtung

- (1) Für die Durchführung von Prüfungen im Bereich der beruflichen Fortbildung errichtet die Ärztekammer einen Prüfungsausschuss/Prüfungsausschüsse.
- (2) Mehrere Ärztekammern können bei einer von ihnen einen gemeinsamen Prüfungsausschuss/gemeinsame Prüfungsausschüsse errichten.

§ 11 Zusammensetzung und Berufung

- (1) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Die Mitglieder von Prüfungsausschüssen sind hinsichtlich der Beurteilung der Prüfungsleistungen unabhängig und nicht an Weisungen gebunden.
- (2) Dem Prüfungsausschuss gehören als Mitglieder in gleicher Zahl Ärzte/Ärztinnen als Beauftragter/Beauftragte der Arbeitgeber und Arbeitgeberinnen und Medizinische Fachangestellte (Arzthelfer/Arzthelferin) als Beauftragter/Beauftragte der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen sowie mindestens eine Person, die als Lehrkraft im beruflichen Schul- oder Fortbildungswesen tätig ist, an. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber/Arbeitgeberinnen und der Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen sein.
- (3) Die Mitglieder werden von der Ärztekammer für eine einheitliche Periode, längstens für 5 Jahre berufen.
- (4) Die Beauftragten der Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen werden auf Vorschlag der im Bereich der Ärztekammer bestehenden Gewerkschaften und selbstständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen.
- (5) Lehrkräfte aus dem beruflichen Schul- oder Fortbildungswesen werden im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen. Soweit es sich um Lehrkräfte von Fortbildungseinrichtungen handelt, werden diese von den Fortbildungseinrichtungen benannt.
- (6) Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer von der Ärztekammer gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft diese insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (7) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder der Prüfungsausschüsse können nach Anhörung der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grunde abberufen werden.
- (8) Die Mitglieder haben Stellvertreter oder Stellvertreterinnen. Die Absätze 3 bis 7 gelten für sie entsprechend.
- (9) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe sich nach der Entschädigungsregelung der Ärztekammer für die Mitglieder der Prüfungsausschüsse im Ausbildungsberuf Medizinischer Fachangestellter/Medizinische Fachangestellte (Arzthelfer/Arzthelferin) richtet.

§ 12 Ausschluss von der Mitwirkung

- (1) Bei der Zulassung und Prüfung dürfen Angehörige der Prüfungsbewerber/Prüfungsbewerberinnen nicht mitwirken. Angehörige im Sinne des Satz 1 sind:
1. Verlobte,
 2. Ehegatten,
 3. eingetragene Lebenspartner,
 4. Verwandte und Verschwägerter gerader Linie,
 5. Geschwister,
 6. Kinder der Geschwister,
 7. Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten,
 8. Geschwister der Eltern,
 9. Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekinder).
- (2) Angehörige sind die im Satz 2 aufgeführten Personen auch dann, wenn
1. in den Fällen der Nummern 2, 3, 4 und 7 die die Beziehung begründende Ehe oder die Lebenspartnerschaft nicht mehr besteht;
 2. in den Fällen der Nummern 4 bis 8 die Verwandtschaft oder Schwägerschaft durch Annahme als Kind erloschen ist;
 3. im Falle der Nummer 9 die häusliche Gemeinschaft nicht mehr besteht, sofern die Personen weiterhin wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind.
- (3) Hält sich ein Prüfungsausschussmitglied nach Absatz 1 für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen des Absatzes 1 gegeben sind, ist dies der Ärztekammer mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die Ärztekammer, während der Prüfung der Prüfungsausschuss. Im letzteren Fall darf das betroffene Mitglied nicht mitwirken. Ausgeschlossene Personen dürfen bei der Beratung und Beschlussfassung nicht zugegen sein.
- (4) Liegt ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Ausübung des Prüfungsamtes zu rechtfertigen, oder wird von einer Prüfungsteilnehmerin das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so hat die betroffene Person dies der Ärztekammer mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Absatz 2 Sätze 2 bis 4 gelten entsprechend.
- (5) Personen, die gegenüber dem Prüfungsteilnehmer/der Prüfungsteilnehmerin Arbeitgeberfunktionen innehaben, sollen, soweit nicht besondere Umstände eine Mitwirkung zulassen oder erfordern, nicht mitwirken.

- (6) Wenn in den Fällen der Absätze 1 bis 3 eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die Ärztekammer die Durchführung der Prüfung einem anderen oder einem gemeinsamen Prüfungsausschuss übertragen. Erforderlichenfalls kann eine andere zuständige Stelle ersucht werden, die Prüfung durchzuführen. Das Gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

§ 13

Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt ein Mitglied, das den Vorsitz führt, und ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt. Der Vorsitz und das ihn stellvertretende Mitglied sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.
- (2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitgliedes den Ausschlag.

§ 14

Geschäftsführung

- (1) Die Geschäftsführung des Prüfungsausschusses liegt im Benehmen mit dem Prüfungsausschuss bei der Ärztekammer. Einladungen (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung), Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse erfolgen im Einvernehmen mit dem Vorsitz des Prüfungsausschusses.
- (2) Zu den Sitzungen des Prüfungsausschusses sind die ordentlichen Mitglieder rechtzeitig einzuladen. Stellvertretende Mitglieder werden in geeigneter Weise unterrichtet. Kann ein Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, so soll es dies unverzüglich der Ärztekammer mitteilen. Für ein verhandeltes Mitglied ist ein stellvertretendes Mitglied einzuladen, welches derselben Gruppe angehören soll.
- (3) Die Sitzungsprotokolle sind von der Protokollführer und dem Vorsitz zu unterzeichnen.

§ 15

Verschwiegenheit

Unbeschadet bestehender Informationspflichten, insbesondere gegenüber dem Berufsbildungsausschuss, haben die Mitglieder des Prüfungsausschusses und sonstige mit der Prüfung befassten Personen sowie gegebenenfalls zugelassene Gäste über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit gegenüber Dritten zu wahren. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der Ärztekammer.

Vierter Abschnitt

Durchführung der Fortbildungsprüfung

§ 16

Prüfungsgegenstand, Prüfungssprache

- (1) Gegenstand der Fortbildungsprüfung ist der Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten, Fähigkeiten und Erfahrungen, die durch die Aufstiegsfortbildung nach §§ 4, 5 zum Fachwirt/zur Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung erworben wurden.
- (2) Die Prüfungssprache ist Deutsch.

§ 17

Gliederung der Prüfung, Prüfungsverfahren

- (1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktisch-mündlichen Teil.
- (2) Der schriftliche Teil erstreckt sich auf die in § 5 festgelegten Prüfungsbereiche und kann in Teilprüfungen erfolgen. Diese können im Antwortauswahlverfahren stattfinden (Multiple Choice). Der Prüfungsausschuss beschließt die Fragen auf Vorschlag der Dozenten. Die Prüfungsdauer beträgt mindestens 30, höchstens 45 Minuten pro Prüfungsbereich.
- (3) Schriftliche Teilprüfungen sind auf Antrag des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung von Bedeutung ist. Die Ergänzungsprüfung soll höchstens 30 Minuten betragen.
- (4) Der praktisch-mündliche Teil der Prüfung besteht aus einer handlungsfeldübergreifenden Projektarbeit und einem die Projektarbeit berücksichtigenden Fachgespräch.
- (5) In einer handlungsfeldübergreifenden Projektarbeit soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie eine komplexe Problemstellung der Gesundheitseinrichtung erfassen, darstellen, beurteilen und lösen kann. Die Themenstellung kann alle in § 5 genannten Prüfungsbereiche umfassen, muss aber unter grundsätzlicher Berücksichtigung des Prüfungsbereiches Lern- und Arbeitsmethodik mindestens 2 weitere Prüfungsbereiche verbinden. Das Thema der Projektarbeit wird vom Prüfungsausschuss gestellt und soll Vorschläge des Prüfungsteilnehmers berücksichtigen. Die Projektarbeit ist als schriftliche Arbeit anzufertigen.

- (6) Auf der Grundlage der Projektarbeit soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin in einem Fachgespräch nachweisen, dass er/sie in der Lage ist, seine/ihre Handlungskompetenzen in praxisbezogenen Situationen anwenden und sachgerechte Lösungen erarbeiten zu können. Daneben werden auch vertiefende und erweiterte Fragestellungen aus anderen Handlungs- und Kompetenzfeldern einbezogen.
Das Fachgespräch ist nur zu führen, wenn in der Projektarbeit mindestens ausreichende Leistungen nachgewiesen worden sind. Es soll höchstens 60 Minuten dauern.

§ 18 Prüfungsaufgaben

- (1) Der Prüfungsausschuss beschließt auf der Grundlage der Prüfungsanforderungen die Prüfungsaufgaben.
- (2) Überregional oder von einem Aufgabenerstellungsausschuss bei der Ärztekammer erstellte oder ausgewählte Aufgaben sind vom Prüfungsausschuss zu übernehmen, sofern diese Aufgaben von Gremien erstellt oder ausgewählt und beschlossen wurden, die entsprechend § 11 zusammengesetzt sind und die Ärztekammer über die Übernahme entschieden hat.

§ 19 Ausschluss der Öffentlichkeit

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Vertreter und Vertreterinnen der obersten Landesbehörden, der Ärztekammer sowie die Mitglieder des Berufsbildungsausschusses der Ärztekammer können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der Ärztekammer andere Personen als Gäste zulassen. An der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses beteiligt sein.

§ 20 Leitung, Aufsicht und Niederschrift

- (1) Die Prüfung wird unter Leitung des Vorsitzes vom gesamten Prüfungsausschuss abgenommen.
- (2) Die Ärztekammer regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass die Prüfungsleistungen selbstständig und nur mit erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln durchgeführt werden.
- (3) Störungen durch äußere Einflüsse müssen von Prüfungsteilnehmern/Prüfungsteilnehmerinnen ausdrücklich gegenüber der Aufsicht oder dem Vorsitz gerügt werden. Entstehen durch die Störungen erhebliche Beeinträchtigungen, entscheidet der Prüfungsausschuss über Art und Umfang von

geeigneten Ausgleichsmaßnahmen. Bei der Durchführung von schriftlichen Prüfungen kann die Aufsicht über die Gewährung einer Zeitverlängerung entscheiden.

- (4) Über den Ablauf der Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

§ 21

Ausweispflicht und Belehrung

Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin hat sich auf Verlangen des Vorsitzes oder der Aufsichtsführung über seine/ihre Person auszuweisen. Er/sie ist vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen, Ordnungsverstößen, Rücktritt und Nichtteilnahme zu belehren.

§ 22

Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

- (1) Unternimmt es ein Prüfungsteilnehmer/eine Prüfungsteilnehmerin, das Prüfungsergebnis durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen oder leistet er/sie Beihilfe zu einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch, liegt eine Täuschungshandlung vor.
- (2) Wird während der Prüfung festgestellt, dass ein Prüfungsteilnehmer/eine Prüfungsteilnehmerin eine Täuschungshandlung begeht oder einen entsprechenden Verdacht hervorruft, ist der Sachverhalt von der Aufsichtsführung festzustellen und zu protokollieren. Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin setzt die Prüfung vorbehaltlich der Entscheidung des Prüfungsausschusses über die Täuschungshandlung fort.
- (3) Liegt eine Täuschungshandlung vor, wird die von der Täuschungshandlung betroffene Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewertet. In schweren Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann der Prüfungsausschuss den Prüfungsteil oder die gesamte Prüfung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewerten.
- (4) Behindert ein Prüfungsteilnehmer/eine Prüfungsteilnehmerin durch ihr Verhalten die Prüfung so, dass die Prüfung nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, ist sie von der Teilnahme auszuschließen. Die Entscheidung hierüber kann von der Aufsichtsführung getroffen werden. Die endgültige Entscheidung über die Folgen für den Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin hat der Prüfungsausschuss unverzüglich zu treffen. Absatz 3 gilt entsprechend. Gleiches gilt bei Nichtbeachtung der Sicherheitsvorschriften.
- (5) Vor Entscheidungen des Prüfungsausschusses nach den Absätzen 3 und 4 ist die Prüfungsteilnehmerin zu hören.

§ 23 Rücktritt, Nichtteilnahme

- (1) Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin kann nach erfolgter Anmeldung vor Beginn der Prüfung, bei schriftlichen Prüfungen vor Bekanntgabe der Prüfungsaufgaben, durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht begonnen.
- (2) Versäumt der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin einen Prüfungstermin, so können bereits erbrachte selbstständige Prüfungsleistungen anerkannt werden, wenn ein wichtiger Grund für die Nichtteilnahme vorliegt. Selbstständige Prüfungsleistungen sind solche, die thematisch klar abgrenzbar und nicht auf eine andere Prüfungsleistung bezogen sind sowie eigenständig bewertet werden.
- (3) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin an der Prüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so wird die Prüfung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewertet.
- (4) Der wichtige Grund ist unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen. Im Krankheitsfall ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich. Die Entscheidung über das Vorliegen eines wichtigen Grundes trifft der Prüfungsausschuss.

§ 24 Nachteilsausgleich für behinderte Menschen

Bei der Durchführung der Prüfung werden die besonderen Verhältnisse behinderter Menschen berücksichtigt werden. Dies gilt insbesondere für die Dauer der Prüfung, die Zulassung von Hilfsmitteln und die Inanspruchnahme von Hilfeleistungen Dritter wie Gebärdensprachdolmetscher für hörbehinderte Menschen. Art und Grad der Behinderung ist mit dem Antrag auf Zulassung zur Prüfung (§ 8 Abs. 1) nachzuweisen.

Fünfter Abschnitt

Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

§ 25 Bewertungsschlüssel

Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
= 100-92 Punkte = Note 1 = sehr gut;

eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
= unter 92-81 Punkte = Note 2 = gut;

eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung
= unter 81-67 Punkte = Note 3 = befriedigend;

eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
= unter 67-50 Punkte = Note 4 = ausreichend;

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind
= unter 50-30 Punkte = Note 5 = mangelhaft;

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen
= unter 30-0 Punkte = Note 6 = ungenügend.

Der Hundert-Punkte-Schlüssel ist der Bewertung aller Prüfungsleistungen sowie der Ermittlung von Zwischen- und Gesamtergebnissen zugrunde zu legen.

§ 26

Feststellung der Prüfungsergebnisse

- (1) Der Prüfungsausschuss stellt gemeinsam die Ergebnisse der Prüfungsteile sowie das Gesamtergebnis der schriftlichen und mündlich-praktischen Prüfung fest.
- (2) Bei der Feststellung von Prüfungsergebnissen bleiben Prüfungsleistungen, von denen befreit worden ist, außer Betracht.
- (3) Der Prüfungsausschuss kann zur Bewertung einzelner Prüfungsleistungen Stellungnahmen Dritter einholen.

§ 27

Bewerten der Prüfungsteile und Bestehen der Prüfung

- (1) Für die Ermittlung der Gesamtnote sind die Ergebnisse der beiden Prüfungsteile gemäß § 17 gleich zu gewichten.
- (2) Die Prüfung ist bestanden, wenn in beiden Prüfungsteilen mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

- (3) Der Durchschnitt der Prüfungsergebnisse der schriftlichen Teilprüfungen der einzelnen Fortbildungsabschnitte (Module) ergibt das Ergebnis des schriftlichen Prüfungsteils. Bei ungenügenden Leistungen in einer schriftlichen Teilprüfung oder mangelhaften Leistungen in mindestens zwei schriftlichen Teilprüfungen, die nicht durch eine mündliche Ergänzungsprüfung gem. § 17 Abs. 3 ausgeglichen werden konnten, ist der schriftliche Prüfungsteil nicht bestanden.
- (4) Die Bewertung des Fachgespräches wird gegenüber der Bewertung der Projektarbeit doppelt gewichtet.
- (5) Die Gesamtnote ergibt sich aus dem Durchschnitt der Ergebnisse der beiden Prüfungsteile.

§ 28

Ergebnisniederschrift, Mitteilung über Bestehen oder Nichtbestehen

- (1) Über die Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.
- (2) Dem Prüfungsteilnehmer/der Prüfungsteilnehmerin soll unmittelbar nach Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung mitgeteilt werden, ob sie die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ hat.
- (3) Über das Bestehen eines Prüfungsteils erhält der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin einen Bescheid.
- (4) Nach Bestehen der gesamten Prüfung erteilt die Ärztekammer ein Prüfungszeugnis.

§ 29

Prüfungszeugnis und Fachwirtbrief

- (1) Das Prüfungszeugnis enthält
 - die Bezeichnung „Zeugnis“ und die Angabe der Fortbildungsregelung,
 - die Personalien des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin (Name, Vorname, Geburtsdatum),
 - die Bezeichnung der Prüfungsordnung mit Datum und Fundstelle,
 - die Ergebnisse des schriftlichen und mündlich/praktischen Teils sowie die Gesamtnote,
 - das Datum des Bestehens der Prüfung,
 - die Namenswiedergaben (Faksimile) oder Unterschriften des Vorsitzes des Prüfungsausschusses und der beauftragten Person der Ärztekammer ... mit Siegel.

- (2) Dem Zeugnis ist auf Antrag des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen.
- (3) Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin erhält nach erfolgreich abgelegter Prüfung und Nachweis des Wahlteils den Brief „Fachwirt für ambulante medizinische Versorgung“/ „Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung“.

§ 30

Bescheid über nicht bestandene Prüfung

- (1) Bei nicht bestandener Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin von der Ärztekammer einen schriftlichen Bescheid. Darin ist anzugeben, in welchem Prüfungsteil ausreichende Leistungen nicht erbracht wurden.
- (2) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 31 ist hinzuweisen.

Sechster Abschnitt

Wiederholungsprüfung

§ 31

Wiederholungsprüfung

- (1) Eine Fortbildungsprüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden. Ebenso können Prüfungsteile, die nicht bestanden sind, zweimal wiederholt werden, wenn ihr Bestehen Voraussetzung für die Zulassung zu einem weiteren Prüfungsteil ist. Es gelten die in der Wiederholungsprüfung erzielten Ergebnisse.
- (2) Hat der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin bei nicht bestandener Prüfung in einem Prüfungsteil oder in schriftlichen Teilprüfungen mindestens ausreichende Leistungen erbracht, so ist sie auf Antrag von diesem Prüfungsteil zu befreien, sofern der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin sich innerhalb von zwei Jahren – gerechnet vom Tage der Feststellung des Ergebnisses der nicht bestandenen Prüfung an – zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Die Bewertung einer selbstständigen Prüfungsleistung ist im Rahmen der Wiederholungsprüfung zu übernehmen.
- (3) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin (§ 6) wiederholt werden.
- (4) Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung finden für die Anmeldung zur Wiederholungsprüfung Anwendung. Bei der Anmeldung sind zudem Ort und Datum der vorausgegangenen Prüfung anzugeben.

- (5) Für die Durchführung der Prüfung sowie die Bewertung und Feststellung der Prüfungsergebnisse gelten die §§ 16-30. entsprechend.

Siebter Abschnitt

Schlussbestimmungen

§ 32

Rechtsbehelfsbelehrung

Maßnahmen und Entscheidungen der Prüfungsausschüsse sowie der Ärztekammer sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an den Prüfungsbewerber/die Prüfungsbewerberin bzw. den Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Diese richtet sich im Einzelnen nach der Verwaltungsgerichtsordnung und den dazu erlassenen Ausführungsbestimmungen des Landes

§ 33

Einsicht und Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen

- (1) Auf Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer/der Prüfungsteilnehmerin binnen der gesetzlich vorgegebenen Frist zur Einlegung eines Rechtsbehelfs Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind ein Jahr, die Niederschriften 10 Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Zugang des Prüfungsbescheides. Der Ablauf der vorgenannten Fristen wird durch das Einlegen eines Rechtsmittels gehemmt.
- (2) Die Aufbewahrung kann auch elektronisch erfolgen. Landesrechtliche Vorschriften zur Archivierung bleiben unberührt.

§ 34

Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt am Tag der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Ärztekammer ... in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Fortbildungsprüfungsordnung zum Arztfachhelfer/zur Arztfachhelferin vom außer Kraft.

6.2 Beispiel für ein Fortbildungscurriculum des Wahlteils

Fortbildungscurriculum des Wahlteils

120 Stunden

(z. B. Ernährungsmedizin)

6.3 Verzeichnis der Landesärztekammern

Ärzttekammer	Adresse	Tel./Fax	E-Mail/Homepage
Bundesärztekammer	Herbert-Lewin-Platz 1 10623 Berlin	Tel.: 030/400456-0 FAX: 030/400456-388	info@baek.de www.bundesaeztekammer.de
Landesärztekammer Baden-Württemberg	Jahnstr. 40 70597 Stuttgart	Tel.: 0711/769890 FAX: 0711/7698950	info@laek-bw.de www.laek-bw.de
Bayerische Landesärztekammer	Mühlbaaurstr. 16 81677 München	Tel.: 089/41470 FAX: 089/4147280	info@blaek.de www.blaek.de
Ärzttekammer Berlin	Friedrichstr. 16 10969 Berlin	Tel.: 030/408060 FAX: 030/408063499	kammer@aekb.de www.aekb.de
Landesärztekammer Brandenburg	Dreifertstr. 12 03044 Cottbus	Tel.: 0355/78010-0 FAX: 0355/78010-36	post@laekb.de www.laekb.de
Ärzttekammer Bremen	Schwachhauser Heerstr. 30 28209 Bremen	Tel.: 0421/3404200 FAX: 0421/3404209	info@aekhb.de www.aekhb.de
Ärzttekammer Hamburg	Humboldtstr. 56 22083 Hamburg	Tel.: 040/22802596 FAX: 040/2209980	post@aekhh.de www.aerztekammer-hamburg.de
Landesärztekammer Hessen	Im Vogelsgesang 3 60488 Frankfurt	Tel.: 069/976720 FAX: 069/97672128	info@laekh.de www.laekh.de
Ärzttekammer Mecklenburg-Vorpommern	August-Bebel-Str. 9a 18055 Rostock	Tel.: 0381/492800 FAX: 0381/4928080	info@aek-mv.de www.aek-mv.de
Ärzttekammer Niedersachsen	Berliner Allee 20 30175 Hannover	Tel.: 0511/38002 FAX: 0511/3802240	info@aekn.de www.aekn.de
Ärzttekammer Nordrhein	Tersteegenstr. 9 40474 Düsseldorf	Tel.: 0211/43020 FAX: 0211/43021200	Aerztekammer@aekno.de www.aekno.de
Landesärztekammer Rheinland-Pfalz	Deutschhausplatz 3 55116 Mainz	Tel.: 06131/288220 FAX: 06131/2882288	kammer@laek-rlp.de www.laek-rlp.de
Ärzttekammer des Saarlandes	Faktoreistr. 4 66111 Saarbrücken	Tel.: 0681/40030 FAX: 0681/4003340	info-aeks@aeksaar.de www.aerztekammer-saarland.de
Sächsische Landesärztekammer	Schützenhöhe 16 01099 Dresden	Tel.: 0351/82670 FAX: 0351/8267412	dresden@slaek.de www.slaek.de
Ärzttekammer Sachsen-Anhalt	Doctor-Eisenbart-Ring 2 39120 Magdeburg	Tel.: 0391/60546 FAX: 0391/60547000	info@aeksa.de www.aeksa.de
Ärzttekammer Schleswig-Holstein	Bismarckallee 8-12 23795 Bad Segeberg	Tel.: 04551/8030 FAX: 04551/803180	aerztekammer@aeksh.org www.aeksh.de
Landesärztekammer Thüringen	Im Semmicht 33 07751 Jena-Maua	Tel.: 03641/6140 FAX: 03641/614169	post@laek-thueringen.de www.laek-thueringen.de
Ärzttekammer Westfalen-Lippe	Gartenstr. 210-214 48147 Münster	Tel.: 0251/9290 FAX: 0251/9292999	posteingang@aekwl.de www.aekwl.de

Notizen: