

# Bezirksärztekammer Rheinhessen

Power-Point-Präsentation „Berichtsheftes“  
(Fr. Berg / Fr. Dr. Letzel)

16.12.2024

- Vorstellung „Bezirksärztekammer“ – zuständige Stelle für MFA-Ausbildung
- Berichtsheft
- Allgemeine Fragen (Anmeldung zur Prüfung, Begabtenförderung, ....)

Hinweis: „**Ausbilder**“ steht stellvertretend für ausbildende Ärztin / ausbildender Arzt

Alle wichtigen Informationen zu Ihrer Ausbildung finden Sie auf unserer **Homepage!**

Über die Internetsuche:

### **Bezirksärztekammer Rheinhessen MFA**

kommen Sie direkt auf die betreffenden Seiten der **MFA!**

Über die Seite **aerztekammer-mainz.de** kommen Sie auf **die Startseite** der Kammer. Dort finden Sie allgemeine aktuelle Informationen, die die gesamte Kammer betreffen, wie z.B. die Änderung der Adresse wegen **Umzug**

Hinweis: In Kürze wird eine neu gestaltete Homepage verfügbar sein. Auf dieser werden Sie jedoch weiterhin unter

### **Med. Fachangestellte**

alle wichtigen Informationen / Downloads finden.

**BEZIRKSÄRZTEKAMMER RHEINHESSEN**  
Körperschaft des öffentlichen Rechts

Startseite | Kammer | Ärzte | Weiterbildung | Fortbildung | Med. Fachangestellte | Mitgliederbereich | Kontakt

/ Home

#### Aktuelle Informationen

**Wir sind umgezogen!** - [26.02.2024]  
Die Bezirksärztekammer Rheinhessen ist am 26. Februar 2024 in neue Räumlichkeiten umgezogen. Unsere neue Adresse lautet wie folgt:

Bezirksärztekammer Rheinhessen  
Mittlere Bleiche 40  
55116 Mainz

Die Telefonnummern ändern sich nicht.

Ärztliche Fachsprachprüfung

Praxiszugang Patientenverfügung

Unter dem Feld **Med. Fachangestellte** finden Sie alle wichtigen Informationen zu **Ihrer Ausbildung**.

Achten Sie daher regelmäßig auf **Änderungen bzw. Aktualisierungen** vor allem unter dem Stichwort „**Termine**“

Des weiteren finden Sie hier auch die **Kontakt**daten der zuständigen Fachabteilung:

**Frau Carina Berg**

Telefon 06131 / 386920

Erreichbar

Mo. + Di. + Mi. von 8.00 – 15.30 Uhr

Do. + Fr. Von 8.00 – 13.00 Uhr

Emailadresse:

[mfa-ausbildung@aerztekammer-mainz.de](mailto:mfa-ausbildung@aerztekammer-mainz.de)



**BEZIRKSÄRZTEKAMMER RHEINHESSEN**  
Körperschaft des öffentlichen Rechts

Startseite | Kammer | Ärzte | Weiterbildung | Fortbildung | **Med. Fachangestellte** | Mitgliederbereich | Kontakt

/ Home / Med. Fachangestellte / Ausbildung

Suchen

**Ausbildung**

- Ausbildungsvertrag
- Ausbildungsnachweis
- Erste Hilfe
- Erziehungsurlaub
- Zwischenprüfung
- Abschlussprüfung
- Termine
- Berufsschulbesuch
- Fortbildung
- Begabtenförderung
- Strahlenschutz
- MFA Tarifverträge
- Downloads

**Allgemeine Informationen zur Ausbildung**

**Neuer Gehaltstarif für Medizinische Fachangestellte ab dem 01.01.2023**  
Die Tarifpartner für Medizinische Fachangestellte – Verband medizinischer Fachberufe e.V. und die Arbeitsgemeinschaft zur Regelung der Arbeitsbedingungen der Arzthelferinnen/Medizinischen Fachangestellten (AAA) – haben die neuen Gehaltstabellen veröffentlicht, die nach Ende des aktuellen Tarifvertrages am 31.12.2020 in Kraft treten.

**ab 01.01.2023**

- im 1. Jahr monatlich 920 Euro
- im 2. Jahr monatlich 995 Euro
- im 3. Jahr monatlich 1075 Euro

[Gehaltstarif für Medizinische Fachangestellte und Auszubildende](#)

Ihr Ansprechpartner



**Carina Berg**  
Tel.: 06131 - 38 69 - 20  
E-Mail


[Ausbildung](#)
[Ausbildungsvertrag](#)
[Ausbildungsnachweis](#)
[Erste Hilfe](#)
[Zwischenprüfung](#)
[Abschlussprüfung](#)
[Termine](#)
[Berufsschulbesuch](#)
[Begabtenförderung](#)
[MFA Tarifverträge](#)
[Downloads](#)

### Wichtige Termine

#### Zwischenprüfung 2025

Anmeldeschluss 01. Dezember 2024

**Schriftliche Prüfung 19. Februar 2025**

Ort:

Bürgerhaus Finthen (Saal der Lebensfreude)  
(für Mainzer Schüler)

BBS-Worms (für Wormser Schüler)

#### Abschlussprüfung Sommer 2025

Anmeldeschluss 07. März 2025

**Schriftliche Prüfung 06. Mai 2025**

Ort: noch offen

**Mündliche Prüfung** noch offen

#### Abschlussprüfung Winter 2025

Anmeldeschluss 30. September 2025

**Schriftliche Prüfung 25. November 2025**

Ort: noch offen

**Mündliche Prüfung** noch offen

Ihr Ansprechpartner



**Carina Berg**

Tel.: 06131 - 38 69 - 20

[E-Mail](#)

- [Ausbildung](#)
- [Ausbildungsvertrag](#)
- [Ausbildungsnachweis](#)
- [Erste Hilfe](#)
- [Erziehungsurlaub](#)
- [Zwischenprüfung](#)
- [Abschlussprüfung](#)
- [Termine](#)
- [Berufsschulbesuch](#)
- [Fortbildung](#)
- [Begabtenförderung](#)
- [Strahlenschutz](#)
- [MFA Tarifverträge](#)
- [Downloads](#)

## Downloads

### **Tarifverträge**

[Manteltarifvertrag](#)

[Häufig gestellte Fragen zum Manteltarifvertrag](#)

[Gehaltstarif für Medizinische Fachangestellte und Auszubildende](#)

[Häufig gestellte Fragen zum Gehaltstarifvertrag](#)

[Tarifvertrag zur betrieblichen Altersversorgung und Entgeltumwandlung](#)

[Häufig gestellte Fragen zur Altersversorgung](#)

### **Downloads**

[Ausbildungsvertrag](#)

Anlagen zum Ausbildungsvertrag

Anlage 1 : [Ausbildungsrahmenplan](#)

Anlage 2 : [Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen](#)

Anlage 3 : [Fragebogen MFA](#)

[Rahmenplan für die Berufsausbildung](#)

[Ausbildungsnachweis / Berichtsheft](#)

[Inhalt und Dauer der Zwischenprüfung](#)

[Prüfungsordnung der Zwischenprüfung](#)

[Prüfungsordnung der Abschlussprüfung](#)

[Antrag auf vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung \(PDF\)](#)

[Inhalte und Dauer der Abschlussprüfung](#)

[Arbeitshilfe mit Erläuterungen zur Berichtsheftführung](#)

[Anmeldeformular Berufsbildende Schule Mainz](#)

### Ihr Ansprechpartner



**Carina Berg**

Tel.: 06131 - 38 69 - 20

[E-Mail](#)

# Seite 1

Auf folgende Punkte achten:

- **Vollständig** ausfüllen!
- Auch **Änderungen** der Privatadresse hier eintragen!
- Gebietsbezeichnung des **Ausbilders\*** nicht vergessen

Beispiele: *Augenheilkunde, Allgemeinmedizin*

*Labormedizin, Radiologe .....*

- Bei **Wechsel der Ausbildungsstätte** bitte die Angaben der neuen Praxis **zusätzlich** eintragen! Und auch hier auf **Vollständigkeit** achten!

**Wichtiger Hinweis:** Änderungen bezüglich

- Namen
- Privatadresse
- Ausbilder / Ausbildungsstätte

***sind unverzüglich der Bezirksärztekammer (am besten schriftlich / per Email) mitzuteilen!***

***„Ausbilder“ steht stellvertretend für ausbildende Ärztin bzw. ausbildender Arzt***

Klasse:

## Ausbildungsnachweis für die Berufsausbildung zur/zum

### Medizinischen Fachangestellte/n

<b>Vorname, Name</b> der/des Auszubildenden	
<b>Geburtsdatum</b>	
<b>Anschrift</b>	
<b>Abschluss</b> Allgemeinbildende Schule Ausbildende/r Ärztin/Arzt	
<b>Praxisanschrift</b>	
<b>Gebietsbezeichnung der Praxis</b>	
<b>Ausbildungszeit</b> vom	bis

#### **Bei Praxiswechsel**

<b>Ausbildende/r Ärztin/Arzt</b>	
<b>Praxisanschrift</b>	
<b>Gebietsbezeichnung</b>	
<b>Ausbildungszeit</b> vom	bis

Bitte füllen sie das Deckblatt **vollständig** aus!

## Seite 2

Es kann **unterschiedliche Seiten** mit dem Begriff  
„Sichtvermerk“ geben!

Diese Seite(n) bitte **nicht** ausfüllen!

Ausnahme: Kenntnisaufnahme durch Ausbilder

Diese Sichtvermerk-Seiten dienen zur *Kontrolle innerhalb der Kammer* – Zulassungsvoraussetzung für Teilnahme an den Prüfungen.

Bezirksärztekammer Rheinhessen  
117er Ehrenhof 3a - 55118 Mainz

Sichtvermerk

Durchsicht

Die Führung des Ausbildungsnachweises ist

Ordnungsgemäß   
nicht ordnungsgemäß

Die Zulassung zur Abschlussprüfung ist gefährdet!

Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift - Prüfer/in \_\_\_\_\_

# Seite 3

Auf folgende Punkte achten:

- **Regelmäßig** Berichte schreiben!  
Empfehlung: mind. 3 Berichte pro Monat / ca. 1-2 Berichte pro Woche  
(an Urlaub, Krankheit, Fehlzeiten etc. denken!)
- Berichte über Tätigkeiten schreiben, die **Sie** in Ihrer Praxis oder in einer Hospitation / Weiterbildung / Fortbildung **neu erlernt haben!**  
(Nachweis über Ihre Ausbildung)  
**Abschreiben fällt immer auf!! → Gefährdet die Zulassung zur Prüfung**
- **Handschriftlich** (nicht am PC oder Schreibmaschine!) + gut leserlich  
in einfacher, knapper und verständlicher Form („Ich-Form“)  
keine Stichpunkte oder Aufzählungen!  
Durchstreichen oder Verbesserung mit Tipp-Ex ist erlaubt, ggf. die Seite nochmals ausdrucken (*siehe Homepage - Download*)
- **Keine** Ringordner, **keine** Klarsichthüllen verwenden!
- Jeden Bericht mit **Datum** und **eigener Unterschrift** versehen!
- Einzelne Berichte (nicht das ganze Berichtsheft!!) **regelmäßig dem Ausbilder** zur Durchsicht vorlegen! Darauf achten, dass der **Ausbilder** (nicht die leitende MFA oder Kollegin) die Berichte ebenfalls mit Datum und Unterschrift abzeichnet

## Schriftlicher Ausbildungsnachweis

### (§ 7 Verordnung über die Berufsausbildung)

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis **während der Arbeitszeit** zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

#### Hinweise für Auszubildende:

- ♦ Die/Der Auszubildende hat den schriftlichen Ausbildungsnachweis ordnungsgemäß zu führen und in regelmäßigen Abständen der/dem Ausbildenden vorzulegen.
- ♦ Die Berichte sind **eigenhändig und gut leserlich** vom Auszubildenden in möglichst einfacher, knapper und verständiger Form zu verfassen, **mit Datum** zu versehen und zu unterschreiben.
- ♦ Die Texte sollen ein Beispiel zu jeder Position **aus Ihrer Praxis** beschreiben.
- ♦ Eintragungen mit der Schreibmaschine / PC und das Einkleben von Ausschnitten, aus dem Schrifttum, sind **nicht erlaubt.**

#### Hinweise für Ausbilder:

- ♦ Die/Der Ausbildende hat den schriftlichen Ausbildungsnachweis **regelmäßig** durchzusehen und gegenzuzeichnen.  
Mit ihrer/seiner Unterschrift bescheinigt der Ausbildende, dass der Auszubildende die in der Ausbildungszeit geforderten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten ordnungsgemäß unter geeigneter Kontrolle erlernt hat und ausführen kann.
- ♦ Durch den schriftlichen Ausbildungsnachweis soll die Ausbildung in der Praxis (Ausbildungsstätte) überschaubar strukturiert, sowie der zeitliche und sachlich vollständige Ablauf der Ausbildung nachgewiesen werden.  
Laut § 2 des Berufsausbildungsvertrages verpflichtet sich die/der Ausbildende, Ausbildungsinhalte die in der Praxis nicht vermittelt werden können, der/dem Auszubildenden außerbetrieblich vermitteln zu lassen.
- ♦ Der schriftliche Ausbildungsnachweis ist vor der Zwischenprüfung, sowie vor der Abschlussprüfung der zuständigen Ärztekammer fristgerecht vorzulegen.

**Laut Prüfungsordnung ist das ordnungsgemäß geführte Berichtsheft eine Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung!**

**Ab 6 fehlenden/unvollständigen Berichten/ Formularen wird das Heft als „nicht ordnungsgemäß“ bewertet**

Fehlende Berichte sind z.B.:

- fehlende Unterschrift des Ausbilders unter einem Bericht
- abgeschriebene Berichte
- Berichte mit dem Hinweis der Auszubildenden, dass diese Kenntnisse in der Praxis nicht vermittelt werden

Fehlende Formulare sind z.B.:

- nicht unterschriebener Sichtvermerk
- nicht rechtzeitig zurückgesandter Sichtvermerk

# Seite 4 bis 14

Gliederung des Berichtsheftes in **3 Teile**:

Teil **A**: **gesamte** Ausbildungszeit  
Berichtsheft Seite 15 – 21

Teil **B**: **bis zur Zwischenprüfung**  
Berichtsheft Seite 22 - 75

Teil **C**: **nach** der Zwischenprüfung **bis zur Abschlussprüfung**  
Berichtsheft Seite 76 – 123

Zeitliche Gliederung

## **Ausbildungsrahmenplan für die innerbetriebliche Ausbildung zur Medizinischen Fachangestellten gemäß Veröffentlichung im Bundesgesetzblatt I Teil I Nr. 22 S. 1097 f am 5. Mai 2006 f**

Die §§ beziehen sich auf die Verordnung über die Berufsausbildung zum Medizinischen Fachangestellten / zur Medizinischen Fachangestellten, die lfd. Nrn. auf die Inhalte des Ausbildungsrahmenplanes.  
- Stand 26. April 2006.

Die zu vermittelnden Kenntnisse sind wie folgt gegliedert:

- A: 1. Teile, die während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln sind -1. - 36. Ausbildungsmonat-
- B: 2. Teile, die bis zur Zwischenprüfung zu vermitteln sind -1. - 18. Ausbildungsmonat-
- C: 3. Teile, die nach der Zwischenprüfung zu vermitteln sind -19. - 36. Ausbildungsmonat-

<b>A: Teile, die während der gesamten Ausbildungszeit 1. – 36. Monat des Ausbildungsverhältnisses vermittelt werden</b>		
<b>lfd. Nr.</b>	<b>Teil des Ausbildungsberufsbildes</b>	<b>schwerpunktmäßig zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten folgender Berufs bildpositionen</b>
1.4	<b>Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung</b>	Berufsbezogene Rechtsvorschriften einhalten.
1.5	<b>Umweltschutz</b>	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere <ul style="list-style-type: none"><li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären,</li><li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden,</li><li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen,</li><li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuzuführen.</li></ul>
8.1	<b>Assistenz bei ärztlicher Diagnostik</b>	Gebräuchliche medizinische Fachbezeichnungen und Abkürzungen anwenden und erläutern.

# Beispiel: Berichtsheft Teil B

## Seite 8

### Punkt 8.2

#### Punkt 8.2 *Assistenz bei ärztlicher Therapie*

enthält **mehrere** Unterpunkte (Aufzählung mit Buchstaben)

Es ist nur das Thema **ines** Buchstaben näher zu erläutern bzw. einen Bericht hierzu zu schreiben!

Also **wählen** Sie die Position **aus**, zu der Sie in Ihrer Praxis / Ausbildungsstätte / Hospitation etwas gelernt und am besten auch selbst praktisch durchgeführt haben.

#### Beispiel:

Sie haben in dieser Woche neu gelernt, „Stütz- und Wundverbände“ anzulegen.

Nr.	Ausbildungsberufsbildes	und Fähigkeiten folgender Berufsbildpositionen
7.2	<b>Dokumentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Patientendokumentation organisieren.</li> <li>b) Behandlungsunterlagen zusammenstellen, weiterleiten und dokumentieren.</li> </ul>
7.3	<b>Datenschutz und Datensicherheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vorschriften und Regelungen zum Datenschutz anwenden.</li> <li>b) Daten sichern.</li> <li>c) Datentransfer verschlüsselt durchführen.</li> <li>d) Dokumente und Behandlungsunterlagen sicher verwahren und die Aufbewahrungsfristen beachten.</li> </ul>
<b>8. Durchführung von Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Arztes oder der Ärztin (§ 4 Nr. 8 ff.)</b>		
8.1	<b>Assistenz bei ärztlicher Diagnostik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Untersuchungsmaterial aufbereiten und versenden.</li> <li>b) Befunddokumentation durchführen.</li> <li>c) Untersuchungen und Behandlungen vorbereiten, insbesondere Patientenbeobachtung durchführen, Vitalwerte bestimmen, Patienten messen und wiegen. Elektrokardiogramm schreiben, Lungenfunktion prüfen, Geräte und Instrumente handhaben, pflegen und warten.</li> </ul>
8.2	<b>Assistenz bei ärztlicher Therapie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bei der medikamentösen Therapie mitwirken; Verlaufprotokolle erstellen.</li> <li>b) Inhalationen durchführen.</li> <li>c) Arbeitsvorgänge nachbereiten und dokumentieren.</li> <li>d) Stütz- und Wundverbände anlegen.</li> <li>e) Wärme-, Kälte- und Reizstromanwendung durchführen.</li> </ul>
8.3	<b>Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln</b>	Über Darreichungsformen und Einnahmodalitäten informieren; Anweisung des Arztes zur Einnahme unterstützen.
<b>9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation (§ 4 Nr. 9 ff.)</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Patienten und Patientinnen zur Inanspruchnahme von Impfmaßnahmen motivieren.</li> <li>b) Über Ziele von Gesundheitsvorsorge und Früherkennung von Krankheiten im Zusammenhang mit gesundheitlichen Versorgungsstrukturen informieren.</li> <li>c) Über Möglichkeiten der aktiven und passiven Immunisierung informieren; Impfpass führen; beim Impfmanagement mitwirken.</li> </ul>
<b>10. Handeln bei Not- und Zwischenfällen (§ 4 Nr. 10 ff.)</b>		
		a) Maßnahmen zur Vermeidung von Not- und Zwischenfällen

# Beispiel: Berichtsheft Teil B

## Seite 8

### Punkt 8.3

Punkt 8.3

*Umgang mit Arzneimittel, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln*

enthält **keine** Unterpunkte (Aufzählung mit Buchstaben)

Daher keine weiteren Auswahlmöglichkeiten!

Sie müssen zu diesem gesamten Themenkomplex **einen** Bericht schreiben.

Nr.	Ausbildungsberufsbildes	und Fähigkeiten folgender Berufsbildpositionen
7.2	<b>Dokumentation</b>	a) Patientendokumentation organisieren. b) Behandlungsunterlagen zusammenstellen, weiterleiten und dokumentieren.
7.3	<b>Datenschutz und Datensicherheit</b>	a) Vorschriften und Regelungen zum Datenschutz anwenden. b) Daten sichern. c) Datentransfer verschlüsselt durchführen. d) Dokumente und Behandlungsunterlagen sicher verwahren und die Aufbewahrungsfristen beachten.
<b>8. Durchführung von Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Arztes oder der Ärztin (§ 4 Nr. 8 ff.)</b>		
8.1	<b>Assistenz bei ärztlicher Diagnostik</b>	a) Untersuchungsmaterial aufbereiten und versenden. b) Befunddokumentation durchführen. c) Untersuchungen und Behandlungen vorbereiten, insbesondere Patientenbeobachtung durchführen, Vitalwerte bestimmen, Patienten messen und wiegen. Elektrokardiogramm schreiben, Lungenfunktion prüfen, Geräte und Instrumente handhaben, pflegen und warten.
8.2	<b>Assistenz bei ärztlicher Therapie</b>	a) Bei der medikamentösen Therapie mitwirken; Verlaufprotokolle erstellen. b) Inhalationen durchführen. c) Arbeitsvorgänge nachbereiten und dokumentieren. d) Stütz- und Wundverbände anlegen. e) Wärme-, Kälte- und Reizstromanwendung durchführen.
8.3	<b>Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln</b>	Über Darreichungsformen und Einnahmodalitäten informieren; Anweisung des Arztes zur Einnahme unterstützen.
<b>9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation (§ 4 Nr. 9 ff.)</b>		
		a) Patienten und Patientinnen zur Inanspruchnahme von Impfmaßnahmen motivieren. b) Über Ziele von Gesundheitsvorsorge und Früherkennung von Krankheiten im Zusammenhang mit gesundheitlichen Versorgungsstrukturen informieren. c) Über Möglichkeiten der aktiven und passiven Immunisierung informieren; Impfpass führen; beim Impfmanagement mitwirken.
<b>10. Handeln bei Not- und Zwischenfällen (§ 4 Nr. 10 ff.)</b>		
		a) Maßnahmen zur Vermeidung von Not- und Zwischenfällen



# Neu ab Ausbildungsbeginn Sommer 2024!

- Hospitationsnachweis von **6 Wochen** für Azubis, die nicht bei einem
  - Allgemeinmediziner
  - Kinderarzt / Pädiater
  - Internistenoder in einer Klinik mit Rotationsprinzip ihre Ausbildung machen.

**Anmerkung:** Teilnahme an dem Kurs in der Carl-Ölemann-Schule (6 Tage) wird als 2-wöchige Hospitation anerkannt!

- Wenn Sie Berichte schreiben über Tätigkeiten, die Sie **während einer dieser Hospitationen** erlernt haben, dann sind auf den entsprechenden Berichtsheftseiten in jedem Fall **folgende Felder** auf der Berichtsseite auszufüllen (siehe auch vorhergehende Folie die rot markierten Felder):

**Beispiel:**

*Meine Tätigkeit/en in der Praxis / außerbetrieblich  
im Zeitraum von **10.11.20XX** bis **24.11.20XX***

*Name der Ausbildungsstätte **Praxis Dr. med. Andreas  
Huber, Facharzt für Allgemeinmedizin***

**Bescheinigung der hospitationsdurchführenden Praxis und  
täglicher Tätigkeitsnachweis der/des Auszubildenden**  
*(Formular kann bei Bedarf vervielfältigt werden.)*

**Hospitationsnachweis** für die/den Auszubildende/n

Wir weisen darauf hin, dass eine Hospitation mindestens einen Zeitraum von zwei Wochen umfassen muss.

**Datum/ Zeitraum    Unterschrift/ Stempel der Hospitationspraxis**

_____	_____
_____	_____
_____	_____

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Auszubildenden

Die Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu den o.g. Ausbildungsinhalten in den angegebenen Zeiträumen wird hiermit bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift Ausbilder:

Muster

**Bescheinigung der hospitationsdurchführenden Praxis und Täglicher Tätigkeitsnachweis der/des Auszubildenden**  
 (Formular kann bei Bedarf vervielfältigt werden.)

**Hospitationsnachweis für die/den Auszubildende/n**

Die nachfolgenden Ausbildungsinhalte nach dem Ausbildungsrahmenplan werden in Form von Fortbildungen und Hospitationen vermittelt. Die/der Auszubildende hat über die Hospitation einen qualifizierten täglichen Tätigkeitsnachweis zu führen, der unmittelbar nach Ende der Hospitation vorzulegen ist. Die Teilnahmebescheinigung der Fortbildung ist ebenfalls unmittelbar nach Ende der Fortbildungsmaßnahme der Bezirksärztekammer Rheinhessen vorzulegen.

Die zu vermittelnden Kenntnisse sind wie folgt gegliedert:

- A. Teile, die während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln sind (1. - 36. Ausbildungsmonat)
- B. Teile, die bis zur Zwischenprüfung zu vermitteln sind (1. - 18. Ausbildungsmonat)
- C. Teile, die nach der Zwischenprüfung zu vermitteln sind (19. - 36. Ausbildungsmonat)

Art: H = Hospitation, F = Fortbildung, UA = Überbetriebliche Ausbildung

Lfd. Nr., Teil des Ausbildungsberufsbildes	Schwerpunktmäßig zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Art	Zeitraum
B. 8.2 Assistenz bei ärztlicher Therapie	b) Inhalationen durchführen.	H/UA	
B. 8.2 Assistenz bei ärztlicher Therapie	e) Wärme-, Kälte- und Reizstromanwendung durchführen.	F/H	

Datum	Text
23.10.23	B.8.2 Assistenz bei ärztl. Therapie
	e) Wärme-, Kälte- und Reizstrom-
	anwendung durchführen

Unterschrift der/des Auszubildenden

Die Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu den o.g. Ausbildungsinhalten in den angegebenen Zeiträumen wird hiermit bestätigt.

- [Ausbildung](#)
- [Ausbildungsvertrag](#)
- [Ausbildungsnachweis](#)
- [Erste Hilfe](#)
- [Erziehungsurlaub](#)
- [Zwischenprüfung](#)
- [Abschlussprüfung](#)
- [Termine](#)
- [Berufsschulbesuch](#)
- [Fortbildung](#)
- [Begabtenförderung](#)
- [Strahlenschutz](#)
- [MFA Tarifverträge](#)
- [Downloads](#)**

## Downloads

### **Tarifverträge**

[Manteltarifvertrag](#)

[Häufig gestellte Fragen zum Manteltarifvertrag](#)

[Gehaltstarif für Medizinische Fachangestellte und Auszubildende](#)

[Häufig gestellte Fragen zum Gehaltstarifvertrag](#)

[Tarifvertrag zur betrieblichen Altersversorgung und Entgeltumwandlung](#)

[Häufig gestellte Fragen zur Altersversorgung](#)

### **Downloads**

[Ausbildungsvertrag](#)

Anlagen zum Ausbildungsvertrag

Anlage 1 : [Ausbildungsrahmenplan](#)

Anlage 2 : [Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen](#)

Anlage 3 : [Fragebogen MFA](#)

[Rahmenplan für die Berufsausbildung](#)

[Ausbildungsnachweis / Berichtsheft](#)

[Inhalt und Dauer der Zwischenprüfung](#)

[Prüfungsordnung der Zwischenprüfung](#)

[Prüfungsordnung der Abschlussprüfung](#)

[Antrag auf vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung \(PDF\)](#)

[Inhalte und Dauer der Abschlussprüfung](#)

[Arbeitshilfe mit Erläuterungen zur Berichtsheftführung](#)

[Anmeldeformular Berufsbildende Schule Mainz](#)

### Ihr Ansprechpartner



**Carina Berg**

Tel.: 06131 - 38 69 - 20

[E-Mail](#)

# Wichtige Hinweise:

1. Auf der Homepage unter „Download“ finden Sie eine **„Arbeitshilfe mit Erläuterungen zur Berichtsheftführung“**

2. Diese Arbeitshilfe soll Ihnen beim *Verstehen und Beantworten Ihrer Fragen* zu den Themen im Berichtsheft helfen.

Sie sollen **nicht** die Fragen der rechten Spalte „Aufgabenstellung“ **einzel**n beantworten!

Sie sollen über diese Fragen näher an die unterschiedlichen Themen herangeführt werden und sich so mit den Inhalten des Berichtsheftes beschäftigen. Damit Sie anschließend einen **eigenständigen** Bericht über das ausgewählte Thema schreiben können.

## Betrieblicher Ausbildungsnachweis für MFA

### 1. Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1ff)

Lfd. Nr.	Teil des Berufsbildes	Schwerpunktmäßig zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten folgender Berufsbildpositionen	<u>Aufgabenstellung</u>
1.1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr.1.1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, gegenseitige Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung erklären	Laut §§ 10 und 11 des Berufsbildungsgesetzes liegt Ihrer Ausbildung ein Berufsausbildungsvertrag zugrunde. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entnehmen Sie Ihrem Ausbildungsvertrag <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie ist der Vertrag zustande gekommen?</li> <li>- Wann endet das Berufsausbildungsverhältnis?</li> </ul> </li> <li>➤ Entnehmen Sie ihm Ihre Rechte und Pflichten und erklären Sie diese.</li> </ul>
		b) Inhalte der Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern.	Laut Ausbildungsverordnung müssen Ihnen entsprechend dem Ausbildungsberufsbild Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entsprechend dem Ausbildungsrahmenplan liegt Ihrer Ausbildung ein individueller betrieblicher (praxisspezifischer) Ausbildungsplan (zeitlich und thematisch gegliedert) zugrunde, fügen Sie diesen als Kopie in Ihren betrieblichen Ausbildungsnachweis ein</li> </ul>
		c) Die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wie ist Ihre regelmäßige Arbeitszeit?</li> <li>➤ Wie wird ihre Berufsschulzeit auf die Arbeitszeit angerechnet?</li> </ul>
		d) Wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge und arbeitsrechtliche Vorschriften beschreiben.	Eine weitere Grundlage Ihres Ausbildungsvertrages ist das Jugendarbeitsschutzgesetz: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Für wen gilt es?</li> <li>➤ Welche Regelungen sind zu beachten?</li> <li>➤ Welche Regelungen sind Ihnen in Ihrer Praxis „begegnet“?</li> </ul>
		e) Lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen und berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wo können Sie sich über Fortbildungsmöglichkeiten informieren? Erläutern Sie die verschiedenen Möglichkeiten.</li> </ul>
		f) Wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages erläutern	Wodurch unterscheiden sich Ausbildungsvertrag und Arbeitsvertrag: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anlass des Abschlusses?</li> <li>➤ Vertragspartner?</li> <li>➤ Kündigung in der Probezeit?</li> <li>➤ Rechte und Pflichten?</li> </ul>

**Beispiel: „Bericht“ zum Thema „zusätzliche Aspekte der Ausbildung“**

**Teil X Punkt 12.4 Führen des Ausbildungsnachweises**

Der Ausbildungsnachweis dient der Dokumentation der Ausbildung. Dadurch weise **ich** nach, welche Inhalte **mir** in den drei Jahren meiner Ausbildung beigebracht wurden. Damit ist das Heft auch rechtlich ein Beleg für die Ausbildung. Im Ausbildungsvertrag ist festgelegt, dass es geführt werden muss. Zu Beginn **meiner** Ausbildung wurde **mir** und meinen Mitschülern (in der Berufsschule) von Mitarbeitern der Ärztekammer der Ausbildungsnachweis vorgestellt und erklärt. (**Ich**) Wir wurden darauf hingewiesen, dass die Berichte regelmäßig geschrieben und dem Chef / Chefin vorgelegt werden sollen. Die Berichte sollen nicht zu theoretisch geschrieben sein, sie sollen kein Schulwissen beinhalten, sondern unsere tägliche Arbeit in der Praxis widerspiegeln. Von den verschiedenen Unterthemen (a, b, c) dürfen wir uns jeweils das aussuchen, was in unserer Praxis vorkommt und womit wir zu tun haben. In **meinem** Ausbildungsbetrieb hat eine erfahrene Kollegin die „Mentoren-Rolle“ und ist dafür zuständig, uns Auszubildende zu betreuen. Einmal im Monat habe **ich** und die anderen Auszubildenden ein zweistündiges Azubi-Treffen, wo wir mit dieser Kollegin offene Probleme oder Fragen klären können. Bei dieser Gelegenheit sammelt die Kollegin auch unsere Berichte ein, liest sie und spricht sie mit **mir** /uns durch, bevor **ich** /wir sie dann später dem Chef zum Unterschreiben vorlegen. Auch bei Themen, mit denen **ich** nicht klar komme, hat sie mir angeboten, mir Tipps zu geben. Vor der Zwischenprüfung und vor der Abschlussprüfung muss **ich** den Ausbildungsnachweis zur Durchsicht an die Ärztekammer schicken.

8.12.2023   
Datum / Unterschrift Ausbilder

11.11.2023   
Datum / Unterschrift Auszubildender

Noch Fragen??



Quelle: Cliparts.com