

# Wichtige Hinweise zum Führen des Ausbildungsnachweises



# Deckblatt

## Ausbildungsnachweis für die Berufsausbildung zur/zum

### Medizinischen Fachangestellte/n

Der Aufbau

<b>Vorname, Name</b> <small>der/des Auszubildenden</small>	<b>Änderungen an die Bezirksärztekammer melden.</b>
<b>Geburtsdatum</b>	
<b>Anschrift</b>	<b>Änderungen an die Bezirksärztekammer melden.</b>
<b>Abschluss</b> <b>Allgemeinbildende Schule</b>	<b>Welchen Schulabschluss haben Sie?</b>
<b>Ausbildende/r Ärztin/Arzt</b>	
<b>Praxisanschrift</b>	
<b>Gebietsbezeichnung</b>	<b>Welche Fachrichtung gehört Ihre Praxis an?</b>
<b>Ausbildungszeit</b> <b>vom</b>	<b>bis</b>

Bei Praxiswechsel

Ausbildende/r Ärztin/Arzt	
Praxisanschrift	
Gebietsbezeichnung	
Ausbildungszeit	
vom	bis

Ist nur auszufüllen, wenn der **Praxisinhaber wechselt** oder die **Ausbildungsstätte gewechselt** wird.

# Sichtvermerk

oben

Bezirksärztekammer Rheinhessen  
117er Ehrenhof 3a - 55118 Mainz

Name:  
Klasse:

## 2. Sichtvermerk

Bitte beide Sichtvermerke nach der 1. Durchsicht vom ausbildenden Arzt unterschreiben lassen.

Anschließend diesen Sichtvermerk an die Bezirksärztekammer senden.

### Erste Durchsicht:

Wurden bei der Führung des Heftes folgende Punkte beachtet:

- | Ja                       | Nein                     |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Originalheft?      Handschriftliche Eintragungen?                      |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Wurden für jedes Ausbildungsjahr die erforderlichen Nachweise geführt? |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Entsprechen die Texte den vorgegebenen Positionen?                     |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Wurden genügend in der Praxis erlernte „Tätigkeiten“ beschrieben?      |

---



---



---



---



---

- |                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Sind die Seiten mit Daten und Unterschriften von dem Auszubildenden und <b>ausbildenden Arzt</b> versehen? |
|--------------------------|--------------------------|--|

Die Führung des Ausbildungsnachweises ist **ordnungsgemäß**   
**nicht ordnungsgemäß**

Wird von der Prüfer/in der BZÄ ausgefüllt!!

## Sichtvermerk unten

Wird von der Prüfer/in  
unterschrieben

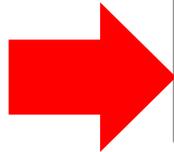
\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift - Prüfer/in

Von der Beurteilung habe ich Kenntnis genommen:

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel und Unterschrift des ausbildenden Arztes



**Nach** der Zwischenprüfung/Durchsicht vom Ausbilder/in zu unterschreiben.

Den Sichtvermerk gibt es zweimal!

Bitte **beide** Sichtvermerke nach der 1. Durchsicht vom ausbildenden Arzt unterschreiben lassen.

Anschließend den **2. Sichtvermerk** an die Bezirksärztekammer senden.

## Schriftlicher Ausbildungsnachweis (§ 7 Verordnung über die Berufsausbildung)

der schriftliche Ausbildungsnachweis – ist **handschriftlich** zu führen!!

der schriftliche Ausbildungsnachweis – ist **während der Arbeitszeit** zu schreiben und in **regelmäßigen** Abständen der/dem Ausbilder/in zur **Durchsicht** und **Unterschrift** vorzulegen

## Besondere Nachweise

„Während der gesamten Ausbildungszeit  
**zu vermittelnde** Fertigkeiten, Kenntnisse und  
Fähigkeiten.“ (Seite 21-26)

Können bis zur Zwischenprüfung geschrieben werden,  
bis zur **Abschlussprüfung müssen** sie geschrieben  
sein

**Ordnungsgemäß geführte  
Ausbildungsnachweise sind  
Zulassungsvoraussetzung für  
Zwischen- und  
Abschlussprüfung!**

# BEZIRKSÄRZTEKAMMER RHEINHESSEN

Körperschaft des öffentlichen Rechts



## WICHTIGE INFORMATION

AUGUST 2018

### Führung des Ausbildungsnachweises/Berichtsheft

## – Nichtzulassung zur Abschlussprüfung –

Laut Beschluss des Vorstandes der Bezirksärztekammer Rheinhausen vom 21.08.2018, kann ab sofort eine eventuelle Nichtzulassung zur Abschlussprüfung, aufgrund eines "Nicht ordnungsgemäß geführten Ausbildungsnachweises" erfolgen.

### 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

#### Formulare

- nicht unterschriebener Sichtvermerk
- nicht rechtzeitig zurückgesandter Sichtvermerk
- fehlender Sichtvermerk

# Ich-bezogene Tätigkeiten

## 1. Der Ausbildungsbetrieb

### 1.1 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht

- ~~a)~~ Bedeutung des Ausbildungsvertrages, ....
- b) Inhalte der Ausbildungsordnung ....
- c) Die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen ...
- d) Wesentliche Bestimmungen der für den ..

**Ein Beispiel zu der Position aus Ihrer Praxis beschreiben.**

# Ausbildungskapitel und Fragestellung beachten

Beispiel:

## 1.4 Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung

- Berufsbezogene Rechtsvorschriften einhalten

Es gibt nicht nur die Schweigepflicht als Rechtsvorschrift!

Beispiel:

## 8. Durchführung von Maßnahmen bei Diagnostik .....

### 8.3 Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln.

Über **Darreichungsformen** und **Einnahmemodalitäten** informieren, **Anweisung des Arztes zur Einnahme** unterstützen.

**Alle aufgeführten Begriffe müssen berücksichtigt werden.**

Meine Tätigkeit/en in der Praxis bzw. ausserbetrieblich

im Zeitraum von.....bis.....

Name der Ausbildungsstätte: **Nie Ihre Ausbildungspraxis!!**

**Nur eintragen bei  
Hospitationen oder Fortbildungen**

**Bescheinigung der hospitationsdurchführenden Praxis und  
Täglicher Tätigkeitsnachweis der/des Auszubildenden**

(Formular kann bei Bedarf vervielfältigt werden.)

Muster

Bezirksärztekammer Rheinhessen

117er Ehrenhof 3a  
55118 Mainz

Hospitationsnachweis für die/den Auszubildende/n

Die nachfolgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach dem Ausbildungsrahmenplan für die innerbetriebliche Ausbildung zur/m Medizinischen Fachangestellten wurden in Form von Hospitationen in meiner Praxis vermittelt.

Lfd. Nr., Teil des Ausbildungsberufsbildes	Schwerpunktmäßig zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitraum
B. 8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik	c4) Untersuchungen und Behandlungen vorbereiten, insbesondere Elektrokardiogramm schreiben, Geräte und Instrumente handhaben, pflegen und warten.	
Assistenz bei ärztlicher Diagnostik	Untersuchungen und Behandlungen vorbereiten, insbesondere Lungenfunktion prüfen, Geräte und Instrumente handhaben, pflegen und warten.	
B. 8.2 Assistenz bei ärztlicher Therapie	b) Inhalationen durchführen.	
B. 9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation (§ 4 Nr. 9 ff.)	c) Über Möglichkeiten der aktiven und passiven Immunisierung informieren; Impfpass führen; beim Impfmanagement mitwirken.	
C. 8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik	a1) Laborarbeiten und Tests, insbesondere Blutzuckerbestimmung durchführen, dokumentieren und durch Qualitätskontrollen sichern.	
C. 8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik	a2) Laborarbeiten und Tests, insbesondere Blutsenkung durchführen, dokumentieren und durch Qualitätskontrollen sichern.	

Datum

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Text

**B.8.1 c4)**

**B.9 c)**

*Stichwortartig!*

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

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

**Praxisstempel der Hospitationsstätte**

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

**Pro Hospitation/Fortbildung ein Zettel, auch mit mehreren Punkten. Ggf. Zettel kopieren!**

# Arbeitshilfe mit Erläuterungen zur Führung des Ausbildungsnachweis (Stick)

## 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	<b>Berufsbildung, Arbeits- und Tariffrecht (§ 4 Nr.1.1)</b>	<p>a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, gegenseitige Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung erklären</p>	<p>Laut §§ 10 und 11 des Berufsbildungsgesetzes liegt Ihrer Ausbildung ein Berufsausbildungsvertrag zugrunde.</p> <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>
		<p>b) Inhalte der Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern.</p>	<p>Laut Ausbildungsverordnung müssen Ihnen entsprechend dem Ausbildungsberufsbild Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt werden:</p> <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>
		<p>c) Die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wie ist Ihre regelmäßige Arbeitszeit?</li> <li>➤ Wie wird ihre Berufsschulzeit auf die Arbeitszeit angerechnet?</li> </ul>
		<p>d) Wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge und arbeitsrechtliche Vorschriften beschreiben.</p>	<p>Eine weitere Grundlage Ihres Ausbildungsvertrages ist das Jugendarbeitsschutzgesetz:</p> <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>
		<p>e) Lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen und berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wo können Sie sich über Fortbildungsmöglichkeiten informieren? Erläutern Sie die verschiedenen Möglichkeiten.</li> </ul>
		<p>f) Wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages erläutern</p>	<p>Wodurch unterscheiden sich Ausbildungsvertrag und Arbeitsvertrag:</p> <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>

Die Arbeitshilfe hilft Ihnen beim Verstehen und Beantworten der Fragen.

Die Fragen in der Arbeitshilfe sollen nicht beantwortet werden, sondern beim Erschließen der Themen helfen.

# Zusammenfassung

- **Ich-bezogene Tätigkeiten** beschreiben
- Empfehlung 3 Berichte pro Monat oder ca. 1-2 Berichte pro Woche (Urlaub, Krankheit usw. bedenken)
- **Ordnungsgemäß und regelmäßig zu führen** und in **regelmäßigen Abständen der/dem Ausbilder/in zur Nachsicht und Unterschrift vorlegen**
- Zulassungsvoraussetzung zur Zwischen- und Abschlussprüfung!

- **Buchstaben** der Teilaufgabe (a, b, c, usw.) markieren.
- Gut leserlich, in **einfacher, knapper und verständlicher** Form
- Datum und Unterschrift von **Ihnen** und **Ihrem/Ihrer** Ausbilder/innen
- **Keine Aufzählungen!**
- Sauberes Durchstreichen ist erlaubt!! Ggf. Seite noch einmal ausdrucken.  
(<https://aerztekammer-mainz.de/pdf/MFA/MFA%20Ausbildungsnachweis.pdf>)
- Keine Klarsichtfolien!! Keine Ringordner usw.
- **Abschreiben** fällt immer auf!!

- **Teil C – Zur Zwischenprüfung ausheften. (Damit Sie weiterschreiben können.)**
- Nach der Rückgabe des Ausbildungsnachweises bei der Zwischenprüfung – **beide Sichtvermerke** unterschreiben lassen. **2. Sichtvermerk** innerhalb der Frist an die Bezirksärztekammer schicken!!
- Der beste Ausbildungsnachweis, jeder Klasse, wird bei der Abschlussprüfung prämiert!





**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 und im Ausbildungsvertrag ist festgelegt, dass es geführt werden muss.**

**Zu Beginn meiner Ausbildung wurde uns (in der Berufsschule) von einer Mitarbeiterin der Ärztekammer der Ausbildungsnachweis vorgestellt und erklärt. Wir wurden darauf hingewiesen, dass die Berichte regelmäßig geschrieben und dem Chef 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 Unter-Themen (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 haben wir ein zweistündiges Azubi-Treffen, wo wir mit ihr offene Probleme oder Fragen klären können. Bei dieser Gelegenheit sammelt die Kollegin auch unsere Berichte ein, liest sie und spricht sie mit uns durch, bevor 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.**

33. Jumanji 2312



Datum/Unterschrift

Ausbilder

03. Jumanji 2312



Datum/Unterschrift

Auszubildender



Bei Fragen zum Führen des Ausbildungsnachweises wenden Sie sich bitte an:

**Dorothea Herrmann**

Tel.: 06241/ 2 44 55

E-Mail: [dorothea.herrmann@t-online.de](mailto:dorothea.herrmann@t-online.de)

**Elke Seckler**

Tel.: 06721/ 99 47 95

E-Mail: [elke.seckler@gmx.de](mailto:elke.seckler@gmx.de)



### Ausbildung

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

### Allgemeine Informationen zur Ausbildung

#### Neuer Gehaltstarif für Medizinische Fachangestellte ab dem 01.04.2019

Die Tarifpartner für Medizinische Fachangestellte – Verband medizinischer Fachberufe e.V. und die Arbeitsgemeinschaft zu Regelung der Arbeitsbedingungen der Arzthelferinnen/Medizinischen Fachangestellten (AAA) – haben die neuen Gehaltstabellen veröffentlicht, die nach Ende des aktuellen Tarifvertrages am 31. März 2019 in Kraft treten.

#### 01.04.2019 – 31.03.2020

- im 1. Jahr monatlich 865 Euro
- im 2. Jahr monatlich 910 Euro
- im 3. Jahr monatlich 960 Euro

[Gehaltstarif für Medizinische Fachangestellte und Auszubildende](#)

### Ihr Ansprechpartner



**Matthias Marx**

Tel.: 06131 - 38 69 - 20

[E-Mail](#)

Hier erhalten Sie Hilfe:

**Matthias Marx** ist Ihr erster Ansprechpartner in der Bezirksärztekammer.

Auf der Homepage der Bezirksärztekammer finden Sie nützliche Informationen bzw. verschiedene Downloads.



- bei Problemen mit der Ausbildung an den/die Ausbildungsberater/in wenden.

**Frau Dorothea Herrmann**  
Meinertzstraße 16  
67550 Worms

Tel.: 06241/ 2 44 55  
E-Mail: Dorothea.Herrmann@t-online.de

**Herr Dr. med. C. Kuhlmann (BBS)**  
Am Judensand 8  
55122 Mainz

E-Mail: christoph.kuhlmann@bbs3-mz.de  
(Telefontermine per E-Mail Anfrage)

**Herr SR Dr. med. Zimmermann**  
Bahnhofstr. 26 a  
55218 Ingelheim

Tel.: 06132 / 23 33  
E-Mail: hjingelheim@aol.com

**Herr Dr. med. Wolfgang Deckers**  
Philipp-Wasserburg-Str. 73  
55122 Mainz

Tel.: 06131/ 4 11 34  
Handy: 0171 / 6 94 49 00  
E-Mail: dr.wolfgang.deckers@onlinemed.de

Wenn Sie diese Dinge beachten,  
dann klappt es auch mit dem  
**Ausbildungsnachweis** und Ihrer  
**Ausbildung.**

