

# Medizinische/-r Fachangestellte/-r



... ist eine passende Bezeichnung für einen Beruf, der an der Schnittstelle zwischen Patient, Technik und Mensch steht. Der Name soll der zentralen Bedeutung der/des Medizinischen Fachangestellten und den vielfältigen Anforderungen in der Praxis Rechnung tragen. Schon längst hat die/der Medizinische Fachangestellte/-r komplexere Aufgaben als nur dem Arzt zu „helfen“ (frühere Bezeichnung: Arzthelfer/-in).

## Tätigkeit

Im Praxisteam sind Sie die „Manager“ des Praxisbetriebs. Sie empfangen die Patienten und betreuen sie vor, während und nach der Behandlung. Sie organisieren aber auch den Praxisablauf und übernehmen vielfältige Büro- und Verwaltungsarbeiten, einschließlich der Abrechnung.

Sie übernehmen vielfältige medizinische Aufgaben. Typische Beispiele für medizinische Aufgaben sind die Durchführung der Blutentnahme, die Messung des Blutzuckerspiegels, die Verabreichung von Spritzen, die Vorbereitung von Infusionen, die Durchführung der Urindiagnostik, die selbständige Ableitung des Elektrokardiogramms (EKG), die Desinfektion, Reinigung und Sterilisation von Instrumenten und Geräten.

Sie übernehmen unterschiedliche Verwaltungsarbeiten. So schreiben sie beispielsweise Arztbriefe, übernehmen die Terminplanung und die Materialbestellung, rechnen ärztliche Leistungen ab und bereiten unterschiedliche Formulare (z.B. Überweisungen zu anderen Ärzten, Arzneimittelverordnungen oder Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen) vor.

Der/Dem Medizinischen Fachangestellten steht im späteren Berufsleben ein breites Berufsfeld mit unterschiedlichen Arbeitsplätzen zur Verfügung. Zu nennen sind hier Arztpraxen aller Fachrichtungen, Krankenhäusern (z.B. Fachkliniken, Universitätskliniken, Rehabilitationszentren), Gesundheitszentren, betriebsärztliche Abteilungen von Unternehmen,

Forschungsabteilungen, z.B. von Pharmaunternehmen, das Gesundheitsamt oder Organisationen des Gesundheitswesens, z.B. die Kassenärztliche Vereinigung.

Das Anforderungsprofil ist bei allen diesen Arbeitsplätzen sehr unterschiedlich, sodass der/die Medizinische Fachangestellte später auch die Möglichkeit hat, sich in unterschiedliche Richtungen zu entwickeln oder auch den Schwerpunkt ihrer Tätigkeit im Laufe ihrer Berufstätigkeit zu verändern.

## Voraussetzung

Wenn Sie einen Ausbildungsvertrag mit einer Arztpraxis oder einem Krankenhaus abgeschlossen haben, können Sie sich am Oswald zum Berufsschulunterricht anmelden. Weitere Informationen zum Online-Anmeldeverfahren finden Sie **hier**.

## Unterricht am Oswald

Der Unterricht orientiert sich an Lernfeldern. Das sind zielorientierte thematische Einheiten, die sich aus beruflichen Aufgabenstellungen und Handlungsabläufen ableiten.

### 1. Ausbildungsjahr:

- Lernfeld 1: Im Beruf und Gesundheitswesen orientieren (60 Std.)
- Lernfeld 2: Patienten empfangen und begleiten (80 Std.)
- Lernfeld 3: Praxishygiene und Schutz vor Infektionskrankheiten organisieren (80 Std.)
- Lernfeld 4: Bei Diagnostik und Therapie von Erkrankungen des Bewegungsapparates assistieren (60 Std.)

## 2. Ausbildungsjahr:

- Lernfeld 5: Zwischenfälle vorbeugen und in Notfallsituationen Hilfe leisten (80 Std.)
- Lernfeld 6: Waren beschaffen und verwalten (80 Std.)
- Lernfeld 7: Praxisabläufe im Team organisieren (60 Std.)
- Lernfeld 8: Patienten bei diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen der Erkrankungen des Urogenitalsystems begleiten (60 Std.)

## 3. Ausbildungsjahr:

- Lernfeld 9: Patienten bei diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen der Erkrankungen des Verdauungssystems begleiten (80 Std.)
- Lernfeld 10: Patienten bei kleinen chirurgischen Behandlungen begleiten und Wunden versorgen (40 Std.)
- Lernfeld 11: Patienten bei der Prävention begleiten (80 Std.)
- Lernfeld 12: Berufliche Perspektiven entwickeln (80 Std.)

Diese Lernfelder werden in den drei Ausbildungsjahren unterrichtet. Die verschiedenen Lernfelder werden vier folgenden Bündelfächern zugeordnet.

- Medizinische Assistenz (Lernfelder 3, 5, 9)
- Patientenbetreuung und Abrechnung (Lernfelder 4, 8, 10)
- Wirtschafts- und Sozialprozesse (Lernfelder 1, 6, 12)
- Praxismanagement (Lernfelder 2, 7, 11)

Der Unterricht in den allgemeinbildenden Fächern (Deutsch, Englisch, Politik, Religion und Sport) orientiert sich inhaltlich an den Lernfeldern.

## Zusatzangebote am Oswald

### Qualitätsmanagement

Wir bieten Ihnen während der Ausbildung die Möglichkeit, eine interessante Zusatzqualifikation zu erwerben. Während die Qualitätsmanagement-Module I + II an unserer Schule angeboten werden, besteht im Anschluss die Möglichkeit, durch eine Teilnahme

am von der Ärztekammer angebotenen Modul III die QM-Kenntnisse zu vervollständigen. Nachdem Sie diese Fortbildung erfolgreich abgeschlossen haben, unterstützen Sie als **QM-Beauftragte/-r** die Praxisleitung. Dieses Angebot trägt den Anforderungen aus den Praxen Rechnung, dass ein funktionierendes QM-System in der Praxis nicht nur wünschenswert, sondern auch gesetzlich vorgeschrieben ist.

## Prüfungen

Die Zwischenprüfung im zweiten Ausbildungsjahr besteht aus einem kaufmännischen Bereich (40 Minuten) und einem medizinischen Bereich (80 Minuten). Am Ende der Ausbildung steht die Abschlussprüfung. Sie besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil.

Die prüfungsbesten Medizinischen Fachangestellten im Bereich Westfalen-Lippe werden von der Ärztekammer zu einer Feierstunde ins Ärztehaus nach Münster eingeladen. Sie erhalten eine Urkunde und ein Buchpräsent.

## Abschlüsse

Neben Ihrem beruflichen Abschluss **Medizinische/-r Fachangestellte/-r** erwerben Sie den **Berufsschulabschluss**. Unter bestimmten Voraussetzungen ist auch die Erlangung eines höheren **allgemeinbildenden Schulabschlusses** (Fachoberschulreife) möglich.

## Fortbildung & Aufstieg

Nach dem erfolgreichen Abschluss Ihrer Berufsausbildung haben Sie viele Karrieremöglichkeiten. Eine Möglichkeit ist, die Aufstiegsfortbildung zum/zur Fachwirt/-in für ambulante medizinische Versorgung. Weitere Informationen dazu finden Sie auf der Homepage der Ärztekammer Westfalen-Lippe.

## Noch Fragen?

Weitere Informationen rund um die Ausbildung und den Unterricht erhalten Sie selbstverständlich bei uns.

### **Ihr Ansprechpartner am Oswald:**

Herr Meyer-Wahl  
E-Mail: [mwl@das-oswald.de](mailto:mwl@das-oswald.de)

### **Oder Sie wenden sich an die:**

Ärzttekammer Westfalen-Lippe  
Ressort Aus- und Weiterbildung  
Postfach 40 67, 48022 Münster  
E-Mail: [weiterbildung@aekwl.de](mailto:weiterbildung@aekwl.de)  
[ahaw@aekwl.de](mailto:ahaw@aekwl.de)  
Tel.: 0251 929 - 0



Oswald-von-Nell-  
Breuning-Berufskolleg  
Bahnhofstraße 33  
48653 Coesfeld

Telefon: 02541 94230  
Telefax: 02541 942323  
Email: [nbbk@kreis-coesfeld.de](mailto:nbbk@kreis-coesfeld.de)