**Leitfaden für die systematische Vorbereitung auf die Abschlussprüfung zur Medizinischen Fachangestellten**

Liebe Schülerinnen, liebe Schüler,

alle Dateien, die Sie zur Vorbereitung auf die schriftliche und praktische Abschlussprüfung benötigen, finden Sie auf unserer Homepage unter Bildungsangebot – Berufsschule – Medizinische Fachangestellte – Prüfungen. Sie finden u. a. die Termine (unter Aktuelles), die Musterpraxis, die Gewichtung der drei Prüfungsbereiche, die Bestehensregelungen, die Dateien des ZAA (zentraler Ausschuss zur Erstellung der Abschlussprüfung) zu den Inhalten der Prüfungsbereiche, die Bausteine der Praktischen Prüfung und Musterprüfungen.

Fangen Sie rechtzeitig mit der Vorbereitung auf die Prüfung an und halten Sie Ihr Berichtsheft auf dem Laufenden!

Sortieren Sie Ihre Unterlagen und erstellen Sie sich am besten einen Prüfungsplan. Ein **Muster** für einen Prüfungsplan könnte so aussehen:

**Muster:** Prüfungsgebiet: Betriebsorganisation (Grundlage für die Tabelle ist die Datei des Prüfungsausschusses)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rahmenthema | Schwerpunkt | Inhalte | Seiten im Buch, in der Mappe | Planung: wann lernen? | Kommentare (☺, noch mal wiederholen, in der Schule fragen ….) |
| Der Ausbildungsbetrieb | berufsbezogene Vorschriften, gesetzliche und vertragliche Bestimmungen Kassenpatienten und Privatpatienten | SchweigepflichtDelegation ärztlicher LeistungenBehandlungsvertragLeistungsspektrum der GKVVersicherter PersonenkreisIGEL Leistungen |  |  |  |
| Kommunikation | Kommunikationsmodelle | Schulz –v- Thun, verbale und nonverbale Kommunikation …. |  |  |  |
| weitere Zeilen ergänzen |  |  |  |  |  |

**Hinweise zu Single Choice Prüfungsfragen:**

* Single Choice bedeutet: es ist nur eine Aufgabe richtig!
* Bearbeiten Sie die Prüfungsaufgaben der Reihe nach. Halten Sie sich nicht zu lange an einer Frage auf. Bedenken Sie, dass Ihnen in der Prüfung pro Aufgabe weniger als zwei Minuten zur Verfügung stehen. Die Fragen, die Sie auf Anhieb noch nicht beantworten können, markieren Sie (Seite einknicken oder Klebezettel einfügen)!
* Bei der Hälfte der Aufgaben sollten Sie mindestens mit der Hälfte der Prüfungszeit angekommen sein. Schreiben Sie sich also zu Beginn der Prüfung z. B. in Behandlungsassistenz bei Frage 34 10:00 Uhr, dann wissen Sie, dass Sie gut in der Zeit liegen.
* Gehen Sie am Schluss die Prüfung ein zweites Mal durch und lösen Sie alle Aufgaben, keine Frage bleibt unbeantwortet.
* Falls Sie die richtige Lösung nicht auf Anhieb erkennen, gibt es Strategien zur Chancenmaximierung:
	+ Schließen Sie zuerst die Antworten aus, bei denen Sie sicher sind, dass sie falsch sind.
	+ Schließen Sie dann die Antworten aus, von denen Sie noch nie gehört haben (das ist natürlich mit einem kleinen Risiko behaftet).
	+ Schließen Sie dann Antwortmöglichkeiten aus, die verallgemeinern und keine Bedingungen zulassen. Solche Fragen enthalten Bedingungen wie „immer“, „nie“, „alle“, „keine“. Das ist besonders dann sinnvoll, wenn Ihnen die Antwortmöglichkeit mit Wörtern wie „manchmal“, „oft“, „viele“ etc. angemessener erscheinen.
	+ Wenn zwei Antworten Gegenteile voneinander sind, dann ist wahrscheinlich eine davon die richtige Antwort.
	+ Falls jetzt noch mehrere Antworten möglich sind, wählen Sie die, die sich für Sie am stärksten nach „wahr“ oder „falsch“ anhört.
* Übertragen Sie erst dann die Antworten in den vorgesehenen Bogen, wenn Sie alle Fragen bearbeitet haben bzw. spätestens 15 Minuten vor Prüfungsende. Ändern Sie zum Schluss nur die Antworten, bei denen Sie ganz sicher sind, dass Sie falsch waren!

**Tipps für die einzelnen Prüfungsbereiche**

Die folgenden Tipps zeigen Ihnen, welche Inhalte und Kompetenzen Sie auf jeden Fall wiederholen sollten. Natürlich können darüber hinaus auch noch viele weitere Schwerpunkte geprüft werden, diese Liste erhebt also keinen Anspruch auf Vollständigkeit!

**Behandlungsassistenz:**

Die ca. 65 Fragen sind ungefähr so aufgeteilt: 53 zu medizinischen Themen, 12 zur Abrechnung mit dem EBM und der GO-Ä (die Auszüge aus den Gebührenordnungen stehen jeweils hinter den Aufgaben).

Lernfelder: ZQ Labor, LF 3, 4, 5 (incl. ZQ Erste Hilfe), 8, 9, 10, 11 sowie die Inhalte, die Sie im Betrieb gemäß Ausbildungsrahmenplan gelernt haben, siehe auch: Datei des ZAA auf unserer Homepage.

Mögliche Schwerpunkte:

* Labor: Wenn Sie das Laborskript noch einmal durcharbeiten incl. Fachtermini und Klassenarbeit, sind Sie gut auf die Fragen vorbereitet. Es können auch Fragen zu einzelnen Laborwerten gestellt werden, Material bei der Blutentnahme, Antikoagulantien, Hygienemaßnahmen bei der Blutentnahme, Laborauftrag – Laborwerte korrekt den Erkrankungen oder Organen zuordnen,
* Erste Hilfe: Auch in der schriftlichen Prüfung können Aufgaben zum richtigen Verhalten in Erste Hilfe Situationen in der Praxis gestellt werden incl. der Einschätzung einer Situation am Telefon. Ansonsten orientieren sich die Aufgaben an den Inhalten der ZQ Erste Hilfe bzw. am Erste-Hilfe Lehrgang, z. B. Symptome einer Hypoglykämie erkennen, Lagerung bei Bauchschmerzen, Symptome eines anaphylaktischen Schocks, Verabreichung eines Asthma-Sprays;
* Praxishygiene: Die Inhalte, die Sie für die Zwischenprüfung gelernt haben, sollten Sie wiederholen (u.a. Hygieneplan, Abfallentsorgung, Desinfektion und Sterilisation)! Ebenso reaktivieren Sie Ihr Wissen über Mikroorganismen, Schutzimpfungen und ausgewählte Infektionskrankheiten (incl. Erregertyp, Inkubationszeit, Prophylaxe), hier besonders Masern, Varizellen, Hepatitis, HIV, Tetanus, Borreliose, FSME. Sie müssen mit der Tabelle der STIKO-Impfempfehlungen umgehen können und auch Eintragungen im Impfpass vornehmen können. Bei Infektionen kann auch das Thema Meldepflicht gefragt werden, Desinfektionsmittel – Mischung berechnen
* Arzneimittelkunde (Applikationsarten, Arzneimittelgruppen, Arzneimittelbezug und –aufbewahrung, Besonderheiten z. B. bei Impfstoffen und BTM., z. B. Antikoagulantientherapie – welche Laborwerte werden kontrolliert
* Anatomie und Physiologie: Im Unterschied zu den letzten Jahren sollen auch Fragen zu diesem Grundlagenwissen mit in die Prüfung aufgenommen werden.
* Prävention: Vorsorge- und Früherkennungsuntersuchungen kennen (incl. Alter und Umfang),
* Pathologie: Wiederholen Sie die Erkrankungen, die im Unterricht ausführlicher behandelt worden sind, bei den anderen reichen meist die Fachtermini. Lernen Sie besonders die Erkrankungen, für die ein DMP vorliegt. Es liegt eine Liste des Prüfungsausschusses mit einigen Krankheiten vor, die sollten Sie auf jeden Fall lernen. Wichtig auch: Risikofaktoren, Entzündungszeichen, Tumoren,
* Diagnostik: Hier sollen Sie die gängigen Diagnoseverfahren Organen bzw. Erkrankungen zuordnen können (geeignet für …) , bei Puls und RR auch Normalwerte lernen! (BMI, RR, EKG, Spirometrie (hier auch konkretere Fragen zu den Werten), EKG anlegen, Endoksopie, Röntgen, CT, MRT…),
* Therapie: Instrumente benennen, Injektionen durchführen, Impfungen verabreichen,
* Abrechnung: Schwerpunkt EBM, bei der GO-Ä Grundlagen abrechnen, Umgang mit den ersten Paragraphen der GO-Ä, z. B.: was ist ein Schwellenwert?

**Betriebsorganisation:**

Dieser Prüfungsteil besteht auch aus ca. 65 Fragen aus den Lerngebieten LF1, LF 2, LF 6, LF 7,LF 11, Deutsch, Englisch sowie die Inhalte die Sie im Betrieb gemäß Ausbildungsrahmenplan gelernt haben, siehe auch: Datei des ZAA auf unserer Homepage.

Mögliche Schwerpunkte:

* Kommunikation: mit dem Patienten an der Anmeldung, am Telefon, mit Kolleginnen: schauen Sie sich die Grundlagen der Kommunikation (Deutsch, LF 2 an), Strategien zur Konfliktlösung, verbale und nonverbale Kommunikation, Umgang mit Patientenbeschwerden, Fehler am Telefon, Telefonnotiz, aktives Zuhören, betriebsinterne Konflikte lösen, mit Kritik umgehen, Rollenkonflikte
* Formen ärztlicher Zusammenarbeit - Praxisformen
* Behandlungsvertrag mit allen Pflichten: z. B. Sinn der Dokumentationspflicht, Aufbewahrungsfristen, wann Entbindung von Schweigepflicht, Verstöße gegen Schweigepflicht erkennen, Meldepflicht von Infektionskrankheiten,
* Terminplanung: Recallsystem, Vor- und Nachteile der Terminplansysteme,
* Personaleinsatzplanung, Stellenbeschreibungen, welche Tätigkeiten sind delegierbar?
* Teamsitzungen
* Führungsstile
* Weitere Vertragsarten: Werkvertrag, Werklieferungsvertrag, Dienstvertrag, Arbeitsvertrag
* Elektronische Gesundheitskarte, e-Health Gesetz
* Datenschutz und Datensicherheit (wie für die ZP gelernt)
* Kaufvertrag (u. a. Zustandekommen, Störungen, Rechnungsprüfung, Skontoberechnung, Widerruf, Rabatte, Bonus, Freizeichnungsklauseln, Endpreise berechnen, Gewährleistungsdauer, mangelhafte Lieferung (Art und Rechte))
* Zahlungsverkehr: Antragstelle für Mahnbescheide, Umgang mit dem Kassenbuch, wann Lastschrift?
* Gewährleistung, Verjährung von Forderungen
* Lagerhaltung
* Abrechnungsgrundlagen (Aufbau der Formulare, fehlerhaftes Ausfüllen erkennen, Patientenstammdaten, wann Ersatzverfahren?, Arbeitsunfälle bearbeiten, BG kennen, auch Kostenträger bei Schulunfällen, Wo werden Formulare bestellt?, Aufgaben der KV,
* Sprechstundenbedarf (Verordnung, hier Arbeit mit den § aus dem EBM
* Qualitätsmanagement (wie für die ZP gelernt), u. a. PDCA, SMART, QM Instrumente wie Flussdiagramm, Organigramm, Checklisten, rechtliche Grundlagen und QM Richtlinien, Corporate identity, Definition von Fachbegriffen (z B. Ergebnisqualität), Zertifikate kennen, Praxishandbuch,
* Postversand (Versendungsformen, DIN Normen, Postvollmacht, Öffnungsregeln, Arbeiten beim Posteingang und Versand, Vorteile eines Faxgerätes),
* Ordnungs- und Ablagesysteme,
* EDV Grundbegriffe: z. B. Konfiguration, Vernetzung, Server, Maßnahmen zur Datensicherung und zum Datenschutz

**Wirtschaft und Sozialkunde**

Ca. 35 Fragen, LF 1, 12 und Politik sowie die Inhalte gemäß Ausbildungsrahmenplan

Mögliche Schwerpunkte:

* Ausbildungsvertrag (Bestandteile, Probezeit, nichtige Bestandteile, Minderjährige, Kündigung), Arbeitsvertrag, Arbeitszeugnis
* Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan
* JArbSchG, Geltungsbereich, Ruhezeiten, tägliche Arbeitszeit
* Aufbau und Aufgaben des Gesundheitswesens (Institutionen, Aufgaben der Ärztekammer, Interessensvertretungen der Ärzte, Berufsorganisationen der MFA,
* Rechtsformen der Arztpraxen,
* Gesundheitspolitik
* Formen ärztlicher Zusammenarbeit
* Schutzgesetzte (JArbSchG, MuSchG), Arbeitszeit, Kündigungsschutz, Bundesurlaubsgesetz (hier werden Gesetzesauszüge den Aufgaben beigelegt)
* Sozialversicherungen (Träger, Leistungen, Finanzierung) … insbesondere Berechnung der Beiträge gemäß aktueller Prozentwerte und Beitragsbemessungsgrenzen)
* Tarifverträge (Mantel- und Gehaltstarifvertrag), besonders Tätigkeitsgruppen und Urlaubsanteile berechnen
* Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Taschengeldparagraph, rechtliche Grundbegriffe wie: öffentliches und privates Recht, nichtige Rechtsgeschäfte, zweiseitige Rechtsgeschäfte,
* Gehaltsabrechnung, Lohnsteuerklassen zuordnen, Lohnsteuerjahresausgleich (z. B. Werbungskosten), Progressionszonen
* Altersvorsorge (Rente, staatliche geförderte Anlageformen)

Von Auszubildenden für Auszubildende…

Diese Tipps zur Vorbereitung auf die Prüfungen haben Ihre KollegInnen gesammelt:

**Thema 🕓 Zeitmanagement 🕓:**

* Stärken und Schwächen abschätzen und danach die Zeit für die Lernfelder einteilen
* Zeitplan erstellen
* mehr als 4 Wochen Zeit zum Lernen einplanen
* mind. 1 Woche vorher konsequentes Durchlernen
* 24 Stunden vorher nicht mehr lernen!
* Lernfelder einzeln abarbeiten, Stück für Stück lernen, nicht alles auf einmal
* nicht verrückt machen, wenn man nicht alles schafft zu lernen
* auch mal einen Tag Pause machen!
* Urlaub nehmen

**Thema 🕮 inhaltliches Vorgehen 🖳:**

* Karteikarten und Klebezettel benutzen (für Stichpunkte, zum besseren Einprägen)
* Karteikarten sorgen für Erfolgserlebnisse, wenn man die Inhalte auswendig kann
* Prüfungsbücher kaufen
* alte Klausuren durchlernen, noch mal aufarbeiten
* alte Prüfungen aus dem Internet angucken (ÄKN-Website)
* Lehrbücher lesen
* Mappen durchgehen, auch die Fälle, und zusammenfassen
* Vokabeln durchgehen
* You Tube schauen
* Abbildungen in Büchern angucken, ggf. selber abmalen und beschriften
* wichtige Dinge unbedingt aufschreiben, nicht nur lesen
* mit anderen zusammen lernen, sich gegenseitig abfragen
* Austausch mit KollegInnen auf der Arbeit