

FACHBUCHREIHE
für Berufe im Gesundheitswesen

Rex-Vohrmann
Wollenweber

Arbeitsbuch
Praxismanagement
und Wirtschaftslehre
Medizinische Fachangestellte

Lösungen

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsselberger Straße 23
42781 Haan-Gruiten
Europa-Nr.: 62844



Autorin/Autor:
Beate Rex-Vohrmann
Bernd Wollenweber

Lektorat:
Beate Rex-Vohrmann

Verlagslektorat:
Tanja Löhr-Michels

1. Auflage 2025
Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Korrektur von Druckfehlern identisch sind.

ISBN 978-3-7585-6288-4

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2025 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
www.europa-lehrmittel.de

Umschlag: tiff.any GmbH, 10999 Berlin
Umschlagfoto: © CandyBox Images – stock.adobe.com
Satz: Punkt für Punkt GmbH · Mediendesign, 40549 Düsseldorf
Druck: Totem, 88-100 Inowrocław, Poland

Vorwort

Liebe Benutzerinnen und Benutzer dieses Arbeitsheftes,

wir freuen uns, Ihnen mit unserem Buch eine breitgefächerte Unterstützung des Berufsschulunterrichts im Ausbildungsberuf

Medizinische Fachangestellte/Medizinischer Fachangestellter

an die Hand geben zu können.

Alle Inhalte basieren auf der **aktuellen Ausbildungsordnung** sowie dem zugehörigen Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz und berücksichtigen deren Lernfeldorientierung.

Das Arbeitsheft kann parallel zum Lehrbuch *Praxismanagement und Wirtschaftslehre. Medizinische Fachangestellte* oder auch unabhängig davon eingesetzt werden.

Es gliedert sich in vier große Teilbereiche:

1. **Übungen** zu allen Themen aus dem Lehrbuch
2. Darstellung aller wichtigen **Rechentechniken** sowie **zahlreiche Aufgaben**
3. Übungen zum **Textverständnis** komplexer rechtlicher und kaufmännischer Texte
4. Beispiele für **Prüfungsaufgaben**

Der Inhaltskompass zeigt auf einen Blick, zu welchem Lernfeld und zu welcher Stelle im Lehrbuch die jeweilige Aufgabe gehört.

Das Arbeitsheft erfüllt unterschiedliche Zwecke:

- Es ersetzt die Anschaffung eines eigenen **Rechenbuches** und erläutert die verschiedenen Rechenarten gut verständlich von Grund auf.
- Es dient der **Vertiefung** einzelner Themengebiete, die im Lehrbuch behandelt werden.
- Es bietet **Methodenvielfalt**, die durch Rätsel, Mindmaps, Rollenspiele und vieles andere Lernfreude weckt.
- Es ermöglicht **Differenzierung** in heterogenen Lerngruppen, da es sowohl *ergänzende* Aufgaben als auch *herausfordernde* Aufgaben anbietet: Besonders komplexe Rechenaufgaben sind mit einem * gekennzeichnet.
Die Übungen zum Textverständnis sind *insgesamt* von hohem Schwierigkeitsgrad.
- Die Inhalte des Arbeitsheftes sind sehr gut geeignet für **Freiarbeitsphasen**.

Am Ende des Arbeitsheftes finden Sie eine Übersicht über unsere KANN-Listen (= Grundlage zur individuellen Lernstandseinschätzung) zu den Inhalten der gesamten Ausbildungszeit. Die KANN-Listen befinden sich im digitalen Anhang und können ergänzend zum Arbeitsheft eingesetzt werden. Zusammen mit den hier enthaltenen Prüfungsaufgaben können sie zur Klausur- und Prüfungsvorbereitung genutzt werden.

Wir hoffen, der Einsatz unseres neuartig konzipierten Arbeitsheftes bereitet Ihnen Freude im Unterricht und unterstützt Sie bei der Erreichung der Ausbildungsziele.

Autoren und Verlag im Winter 2024/2025

Verbesserungsvorschläge, Lob und Kritik nehmen wir gerne entgegen:
lektorat@europa-lehrmittel.de

Zuordnung der Übungsaufgaben zu den Seiten im Lehrbuch *Praxismanagement und Wirtschaftslehre MFA*

Kapitel/ Nr.	Übungen	Lehrbuch Seite
1a	Diese Eigenschaften sollte eine MFA haben	16
1b	Inhalt des Ausbildungsvertrags	25
1c	Rechtsgrundlagen eines Berufsausbildungsverhältnisses	20
1d	Beendigung eines Ausbildungsverhältnisses	29
1e	Zusammenfassende Fragen zum Berufsausbildungsverhältnis	20–23/43–46
2a	Mutterschutz	46–49
3a	Ärzte mit und ohne Kassenzulassung	66
3b	Besonderheiten ärztlicher Berufsausübung – Gitterrätsel	64–68
4a	„Der“ Patient und „die“ Patientin	82–85
4b	Verbale und nonverbale Kommunikation	83
4c	Regeln für eine kompetente Gesprächsführung	82–85
4d	Stolpersteine des Terminsystems – Ein Stimmungsbild	78–81
4e	Terminuntreue von Patienten – Lückentext	78–81
4f	Telefonnotiz – Rollenspiel	87–90
4g	Besprechen des Anrufbeantworters – Gruppenarbeit	90
5a	Entscheiden Sie: nichtig oder anfechtbar?	112–114
5b	Welcher Vertrag wurde geschlossen?	117
5c	Rechtsgrundlagen – Silbenrätsel	98–114
5d	Fragen zum Behandlungsvertrag	124–136
6a	Ein gut aufgebautes Formular	141
6b	Wertstufen von Schriftstücken	145
6c	Bis wann muss dieses Schriftstück aufbewahrt werden?	147
6d	Alphabetisches und chronologisches Sortieren	148–150
7a	Das EVA-Prinzip	159–160
7b	Abkürzungsverzeichnis Datenverarbeitung	160–168
7c	Begriffe aus der Datenverarbeitung – Gitterrätsel	158–172
7d	Systemprogramme und Anwendungsprogramme	168
7e	Welche Funktionen wird die Elektronische Gesundheitskarte haben?	169
8a	Datensicherheit und Datenschutz – Mind Map	178–186
9a	Wo liegt der Erfüllungsort und wo der Gerichtsstand?	197–198
9b	Die Bindung an das Angebot	199–200

9c	Das Zustandekommen eines Kaufvertrages – Antrag und Annahme	202–203
9d	Arten des Kaufvertrags – Mind Map	205–206
10a	Erfüllungs- und Verpflichtungsgeschäft – Lückentext	216
10b	Nicht-Rechtzeitig-Lieferung – Rollenspiel	217–222
11a	Bestellzeitpunkt – Giterrätsel	243–250
11b	Die Praxis erhält eine Warenlieferung – Flussdiagramm	248–250
12a	Organisatorische Regelungen – Ein Tag in der Arztpraxis X	257–258
12b	Zu wenig oder zu viel Organisation?	257–258
12c	Kontrolle des Notfallkoffers – Flussdiagramm	268
13a	Anschriften korrekt gestalten	281
13b	Postausgang – Strukturlegetaufgabe	278–280
13c	Urlaubsplanung in der Praxis Dres. König	289–290
13d	Zeitmanagement – Eisenhower Prinzip und To-Do-Liste	291
14a	Stellenbeschreibung für einen Praxismanager/eine Praxismanagerin	300
14b	Das Organigramm der Arztpraxis Dr. Marcus Weiss	302–304
14c	Teamsitzung in der Praxis Dres. König – Rollenspiel	308
15a	Ein optimaler Praxisgrundriss	315
15b	Grundzüge des Feng Shui	–
15c	Die Rezeption der Arztpraxis – ein ganz zentraler Ort	315
16a	Ein Corporate Design für unsere Praxis-Gruppenarbeit	327/316–318
16b	Erstellen eines Praxisflyers	326–335
17a	Das Kassenbuch – Checkliste	345–346
17b	So kommt man vielleicht auch ohne Gericht zu seinem Geld	348–349
17c	Das gerichtliche Mahnverfahren – ein Überblick	349
17d	Verjährung – Lückentext	354–358
17e	Bezahlungsmöglichkeiten im Internet – Giterrätsel	375
17f	Bargeldlos bezahlen – Plus und Minus	365
18a	Wie kann ein Arbeitsverhältnis beendet werden? – Giterrätsel	396–402
18b	Wann ist der letzte Arbeitstag?	399–402
18c	Arbeitszeugnis für Melanie Droste	403–406
18d	Der Instanzenweg des Arbeitsgerichts	409–410
19a	Vom Bruttogehalt zum Auszahlungsbetrag	418–426
20a	Überblick über die gesetzliche Krankenversicherung – Mind Map	435–439
20b	Arbeitslosigkeit – Ein Standbild	448–452
20c	Ein Fall für die gesetzliche Unfallversicherung?	452–455
20d	Welcher Zweig der Sozialversicherung ist betroffen?	435–455
20e	Der Instanzenweg des Sozialgerichts	457

20f	Welche (Individual-)Versicherung ist zuständig?	457–463
21a	Der Ratenkredit – Lückentext	470–471
21b	Schulden durch „Buy now – pay later“	473
21c	Die 8 größten Schuldenfallen – Gruppenarbeit	473–474
21d	Riesterrente und gesetzliche Rente – ein Vergleich	444–446/478
22a	Würden Sie sich mit diesem Schreiben bewerben?	486
	„Stadt-Land-Fluss“ – Praxismanagement	
	„Stadt-Land-Fluss“ – Wirtschaftslehre	
	Suchbild Sommer	
	Suchbild Winter	
	Weihnachtsbingo	
	Texte lesen und verstehen	
1	Berufsbildungsgesetz (BBiG)	20–24
2a	Bundesurlaubsgesetz	43
2b	Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)	43–46
2c	Elterngeld	48–50
4	Kommunikation mit den Patienten	82–84
8	Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)	184–186
9	„Haustürgeschäfte“	207–209
13	Zeitmanagement	290–293
18a	Einzelarbeitsvertrag	384–388
18b	Manteltarifvertrag	392–394

Inhaltsverzeichnis

Ergänzende und vertiefende Übungen

1a	Die ersten Schritte ins Berufsleben	10
1b	Inhalt des Ausbildungsvertrags	11
1c	Rechtsgrundlagen eines Berufsausbildungsverhältnisses	12
1d	Die Beendigung des Ausbildungsverhältnisses	13
1e	Zusammenfassende Fragen zum Berufsausbildungsverhältnis	15
2a	Mutterschutz	16
3a	Ärzte mit und ohne Kassenzulassung	17
3b	Besonderheiten ärztlicher Berufsausübung – Gitterrätsel	18
4a	„Der“ Patient und „die“ Patientin	19
4b	Verbale und Nonverbale Kommunikation	21
4c	Regeln für eine kompetente Gesprächsführung	22
4d	Stolpersteine des Terminsystems – Ein Stimmungsbild	23
4e	Terminuntreue von Patienten – Lückentext	24
4f	Telefonnotiz – Rollenspiel	25
4g	Besprechen des Anrufbeantworters – Gruppenarbeit	26
5a	Entscheiden Sie: Nichtig oder anfechtbar?	27
5b	Welcher Vertrag wurde geschlossen?	29
5c	Silberrätsel zum Thema „Rechtsgrundlagen“	30
5d	Fragen zum Behandlungsvertrag	31
6a	Ein gut aufgebautes Formular	32
6b	Die Ablage von Schriftstücken	34
6c	Bis wann muss dieses Schriftstück aufbewahrt werden?	35
6d	Alphabetisches und chronologisches Sortieren	37
7a	Das EVA-Prinzip	39
7b	Abkürzungsverzeichnis Datenverarbeitung	40
7c	Begriffe aus der Datenverarbeitung – Gitterrätsel	41
7d	Systemprogramme und Anwendungsprogramme	42
7e	Welche Funktionen wird die Elektronische Gesundheitskarte haben?	43
8a	Datensicherheit und Datenschutz – Mind Map	44
9a	Wo liegt der Erfüllungsort und wo der Gerichtsstand?	45
9b	Die Bindung an das Angebot	46
9c	Das Zustandekommen eines Kaufvertrages – Antrag und Annahme	47
9d	Arten des Kaufvertrags – Mind Map	48
10a	Erfüllungs- und Verpflichtungsgeschäft – Lückentext	49
10b	Nicht-Rechtzeitig-Lieferung – Rollenspiel	50
11a	Bestellzeitpunkt – Gitterrätsel	51
11b	Die Praxis erhält eine Warenlieferung – Flussdiagramm	52
12a	Organisatorische Regelungen – Ein Tag in der Arztpraxis X	53
12b	Zu wenig oder zu viel Organisation?	54
12c	Kontrolle des Notfallkoffers – Flussdiagramm	55
13a	Anschriften korrekt gestalten	56
13b	Postausgang – Strukturlegetaufgabe	57
13c	Urlaubsplanung in der Praxis Dres. König	58
13d	Zeitmanagement – Eisenhower Prinzip und To-Do-Liste	59
14a	Stellenbeschreibung für einen Praxismanager/eine Praxismanagerin	61
14b	Das Organigramm der Arztpraxis Dr. Marcus Weiss	62
14c	Teamsitzung in der Praxis Dres. König – Rollenspiel	63
15a	Ein optimaler Praxisgrundriss	64
15b	Grundzüge des Feng Shui	65
15c	Die Rezeption der Arztpraxis – ein ganz zentraler Ort	66
16a	Ein Corporate Design für unsere Praxis-Gruppenarbeit	68
16b	Erstellen eines Praxisflyers	69
17a	Das Kassenbuch – Checkliste	70
17b	So kommt man vielleicht auch ohne Gericht zu seinem Geld	70

17c	Das gerichtliche Mahnverfahren – ein Überblick	72
17d	Verjährung – Lückentext	73
17e	Bezahlmöglichkeiten im Internet – Gitterrätsel	75
17f	Bargeldlos bezahlen – Plus und Minus	76
18a	Wie kann ein Arbeitsverhältnis beendet werden? – Gitterrätsel	77
18b	Wann ist der letzte Arbeitstag?	78
18c	Arbeitszeugnis für Melanie Droste	79
18d	Der Instanzenweg des Arbeitsgerichts	81
19a	Vom Bruttogehalt zum Auszahlungsbetrag	82
20a	Überblick über die gesetzliche Krankenversicherung – Mind Map	84
20b	Arbeitslosigkeit – Ein Standbild	85
20c	Ein Fall für die gesetzliche Unfallversicherung?	86
20d	Welcher Zweig der Sozialversicherung ist betroffen?	88
20e	Der Instanzenweg des Sozialgerichts	89
20f	Welche (Individual-)Versicherung ist zuständig?	90
21a	Der Ratenkredit – Lückentext	91
21b	Schulden durch „Buy now – pay later“	94
21c	Die 8 größten Schuldenfallen – Gruppenarbeit	95
21d	Riester-Rente und gesetzliche Rente – ein Vergleich	97
22a	Würden Sie sich mit diesem Schreiben bewerben?	98
	„Stadt-Land-Fluss“ Praxismanagement MFA	100
	„Stadt-Land-Fluss“ Wirtschaftslehre MFA	101
	Wimmelbild Sommer	102
	Wimmelbild Winter	103
	Weihnachtsbingo	104

Kaufmännisches Rechnen für MFA

Maßeinheiten	106
Dreisatzrechnung	114
Durchschnittsrechnen	127
Prozentrechnung	134
Zinsrechnung	154

Texte lesen und verstehen

Tx1	Auszüge aus dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)	166
Tx2a	Auszug aus dem Bundesurlaubsgesetz (BUrlG)	170
Tx2b	Jugendarbeitsschutzgesetz	175
Tx2c	Auszüge aus dem Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit (Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz – BEEG)	180
Tx4	Kommunikation mit den Patienten	183
Tx8	Erwägungsgründe der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) – Auszug	187
Tx9	Vertrag ist nicht gleich Vertrag	189
Tx13	Zeitmanagement	191
Tx18a	Arbeitsvertrag	194
Tx18b	Manteltarifvertrag	198

Prüfungsaufgaben

Wirtschaftslehre	210
Praxismanagement	231
Bildquellenverzeichnis	249



ERGÄNZENDE UND VERTIEFENDE ÜBUNGEN

Im Unterricht behandelt und hier noch einmal aufgegriffen.

1a Die ersten Schritte ins Berufsleben

Svenja findet in der Wochenendausgabe der Siegener Zeitung folgende Anzeige:

Ausbildungsplatz zur MFA (m/w/d)
ab August zu besetzen.

Bewerben Sie sich und werden Mitglied unseres netten Teams.

Allgemeinmedizinische Praxis Dres. Christiane und Rainer König
dres@koenig.de



Am Abend bespricht sie mit ihren Eltern, ob sie sich bewerben sollte. Den Eltern ist zunächst einmal wichtig herauszufinden, ob Svenja für diesen Beruf geeignet ist.

1. Sammeln Sie die Eigenschaften, die Svenja als angehende Medizinische Fachangestellte haben sollte.

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| • Freude am Umgang mit Menschen | • Belastungsfähigkeit |
| • Einfühlungsvermögen | • Teamfähigkeit |
| • Interesse an Medizin | • Einhaltung eines hohen |
| • Interesse an kaufmännischen | Hygienestandards |
| Tätigkeiten | • gepflegtes Auftreten |

2. Sammeln Sie die Tätigkeiten, die zum Aufgabenbereich einer Medizinischen Fachangestellten gehören.

- Patientenbetreuung
- Verwaltung
- Organisation
- Assistenz
- Laborarbeiten

1c Rechtsgrundlagen eines Berufsausbildungsverhältnisses

Das <u>Berufsbildungsgesetz</u> regelt allgemeine Fragen für <u>alle dualen Ausbildungsberufe</u> und bestimmt	
dass es für jeden der Ausbildungsberufe eine <u>Ausbildungsordnung</u> geben muss. Wie z. B. die <u>Ausbildungsordnung für MFA</u>	dass jeder, der eine Ausbildung beginnen will, einen <u>Ausbildungsvertrag</u> abschließen muss. Es handelt sich hierbei um eine individuelle Vereinbarung zwischen dem einzelnen Ausbilder und der Auszubildenden.
Sie muss ein <u>Ausbildungsberufsbild</u> enthalten, also eine <u>allgemeine Übersicht</u> über die Inhalte der Ausbildung.	Sollte die Auszubildende noch minderjährig sein, müssen die Bestimmungen des <u>Jugendarbeitsschutzgesetzes</u> beachtet werden.
Und außerdem muss man in ihr einen <u>Ausbildungsrahmenplan</u> finden. Das ist eine Übersicht über die <u>zeitliche Gliederung</u> und eine Aufzählung der <u>genauen Inhalte</u> .	

1d Die Beendigung des Ausbildungsverhältnisses

Partnerarbeit

Beantworten Sie die folgenden Fragen! Entnehmen Sie Ihnen nicht bekannte Informationen dem Lehrbuch.

1. Svenja ist seit einem Monat als Auszubildende in der Praxis Dres. König beschäftigt, da unterläuft ihr ein Missgeschick – sie lässt versehentlich ein teures Spezialinstrument fallen, das zerbricht.

Die Chefin bekommt einen Wutanfall.

Den ganzen Tag und auch die folgende Nacht macht Svenja sich Sorgen, ob Frau Dr. König ihr deshalb kündigen wird.

Wäre eine Kündigung rechtlich zulässig? Welche Frist müsste eingehalten werden?

In der Probezeit ist eine Kündigung jederzeit ohne Begründung möglich. Fristlos.

2. Svenja hat Glück gehabt, Frau Dr. König kündigt ihr nicht. Sie ist nämlich eigentlich mit ihr zufrieden und sagt ihr das auch häufig.

Aber im Januar des folgenden Jahres, während die Praxis bei laufendem Betrieb renoviert wird und alle Nerven blank liegen, verschläft Svenja zweimal hintereinander und Frau Dr. König, die die ersten Patienten allein in Empfang nehmen musste, sagt zu ihr: „Du brauchst ab morgen gar nicht mehr zu kommen!“

Ist Svenja wirksam gekündigt worden?

Eine Kündigung muss schriftlich erfolgen. Nach Ablauf der Probezeit kann eine Kündigung nur aus wichtigem Grund und zwar fristlos erfolgen. Das ist hier nicht der Fall.

3. Zum Glück beruhigt sich Frau Dr. König im Laufe des Tages wieder und sagt am Abend zu Svenja: „Was ich heute Morgen zu dir gesagt habe, das war nicht so gemeint. Bis morgen dann. Aber bitte pünktlich!“

Svenja ist aber trotzdem todunglücklich und grübelt die ganze Nacht, ob es nicht das Beste wäre, in eine andere Praxis zu wechseln. Aber vielleicht ist es ganz einfach der falsche Beruf für sie und sie sollte etwas ganz anderes anfangen?

Kann Svenja ihr Ausbildungsverhältnis kündigen? Mit welcher Frist?

Bei Aufgabe der Berufsausbildung: Mit vier Wochen Kündigungsfrist. Ein Wechsel in eine andere Ausbildungspraxis ist nur einvernehmlich möglich (Aufhebungsvertrag).

4. Am übernächsten Tag hat Svenja Berufsschule. Dort trifft sie Franziska. Die beiden kennen sich von früher. Franziska lernt ebenfalls MFA und hat in wenigen Tagen die praktische Abschlussprüfung. Franziska wäre regulär erst im Sommer fertig geworden, hat die Ausbildung aber um ein halbes Jahr verkürzen können. Franziska wird in ihrer Ausbildungspraxis bleiben und freut sich vor allem darauf, endlich mehr Geld zu verdienen.



Von welchem Zeitpunkt an ist Franziskas Ausbildungsverhältnis beendet, so dass sie als ausgebildete MFA bezahlt wird?

Das Ausbildungsverhältnis endet mit der Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse oder mit Ablauf der Ausbildungszeit. Bei Nichtbestehen der Prüfung verlängert sich das Ausbildungsverhältnis um maximal zweimal ein halbes Jahr.

5. Das Gespräch mit Franziska gibt Svenja neuen Mut und sie entschließt sich, sich mit frischem Schwung auf ihre Ausbildung zu konzentrieren.

Muss Svenja weiterhin Angst haben, dass Frau Dr. König ihr wegen des Zuspätkommens kündigen wird?

Nein, zunächst müsste sowieso eine Abmahnung erfolgen. Aber darüber hinaus muss eine fristlose Kündigung innerhalb von 2 Wochen erfolgen – oder gar nicht.

6. Nehmen Sie noch einmal Ihren Ausbildungsvertrag zur Hand und stellen Sie fest, an wen sich Svenja wenden könnte und müsste, wenn sie ein Problem mit ihrem Ausbilder hätte!

Verpflichtend zuerst: Schlichtungsstelle der Ärztekammer. Danach: Arbeitsgericht.

Einzelarbeit

7. Übertragen Sie die zusammengestellten Fakten in Ihre Unterlagen. Wählen Sie die Überschrift

So kann das Ausbildungsverhältnis beendet werden

In der Probezeit:

- *durch fristlose Kündigung ohne Angabe von Gründen*

Nach Ablauf der Probezeit:

- *durch Bestehen der Abschlussprüfung*
- *durch Ablauf der Ausbildungszeit*
- *durch fristgerechte Kündigung (4 Wochen) bei Aufgabe der Berufsausbildung*
- *durch fristlose Kündigung aus wichtigem Grund (schwerwiegende Verfehlung)*
- *durch einen einvernehmlichen Aufhebungsvertrag*

1e Zusammenfassende Fragen zum Berufsausbildungsverhältnis

A Stellen Sie fest, ob untenstehende Sachverhalte geregelt sind.

- | | |
|---|--|
| 1 | im Berufsbildungsgesetz |
| 2 | in der Ausbildungsverordnung |
| 3 | im Jugendarbeitsschutzgesetz |
| 4 | in keiner der genannten Rechtsgrundlagen |



- | | |
|--|---|
| a) Kündigung eines Auszubildenden nach der Probezeit | 1 |
| b) Zulässige Länge der Probezeit | 1 |
| c) Prüfungsanforderungen in der Abschlussprüfung | 2 |
| d) Dauer der Ausbildung zur Medizinischen Fachangestellten | 2 |
| e) Bezeichnung des Ausbildungsberufes | 2 |
| f) Mitbestimmungsrechte in der Jugendvertretung | 4 |
| g) Zulässigkeit von Feiertagsbeschäftigung | 3 |
| h) Berufsschulpflicht | 1 |
| i) Sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung | 2 |
| j) Anzahl der Klassenarbeiten pro Schuljahr und Fach | 4 |

B Ein Berufsausbildungsverhältnis kann beendet werden

- | | | | |
|---|--|---|---|
| 1 | durch fristlose Kündigung unter Angabe von Gründen | 3 | ohne Kündigung |
| 2 | durch fristlose Kündigung ohne Angabe von Gründen | 4 | durch Kündigung mit einer Frist von 4 Wochen unter Angabe von Gründen |
| 5 | keine Beendigung möglich | | |

Ordnen Sie den nachfolgenden Situationen die korrekte Form der Kündigung zu!

Beginn der Ausbildung: 01.08.25:

- | | |
|---|---|
| a) Bestehen der Abschlussprüfung | 3 |
| b) Erkenntnis der Auszubildenden, dass sie den falschen Ausbildungsberuf gewählt hat (am 18.08.25) | 2 |
| c) Schwerwiegende Vertragsverletzung (Schläge ins Gesicht) durch den Auszubildenden (am 01.02.26) | 1 |
| d) Diebstahl der Portokasse durch die Auszubildende (am 05.12.25) | 1 |
| e) Wunsch der Auszubildenden, einen anderen Beruf zu ergreifen (am 01.08.26) | 4 |
| f) Ablauf der Ausbildungszeit | 3 |
| g) Erkenntnis des Ausbilders, dass die Auszubildende ungeeignet für den gewählten Beruf ist (am 15.01.26) | 5 |

2a Mutterschutz

Frau Schmitt bekommt ein Kind

Nicole Schmitt wird unerwartet noch einmal schwanger. Es dauert eine Weile, bis sie sich an den Gedanken gewöhnt hat, aber dann freut sie sich.

Es ist schon lange her, dass ihre beiden Töchter geboren wurden, und Frau Schmitt weiß nicht, ob sich seit damals die rechtliche Situation werdender und junger Mütter geändert hat.



Informieren Sie Frau Schmitt über die jeweils geltenden Gesetze und die wesentlichen Bestimmungen. Helfen können Ihnen dabei die Ausführungen im Lehrbuch oder Recherchen im Internet.

1. während der Schwangerschaft (s. auch Mutterschutzgesetz)

Alle Tätigkeiten, die das Leben von Mutter und Kind gefährden, sind verboten.

6 Wochen vor der Entbindung: (relatives) Beschäftigungsverbot

während des Beschäftigungsverbots: Mutterschaftsgeld (durch GKV und Arbeitgeber)

mit Anzeigen der Schwangerschaft: Kündigungsschutz

2. unmittelbar nach der Geburt

8 Wochen nach der Entbindung: (absolutes) Beschäftigungsverbot

während des Beschäftigungsverbot: Mutterschaftsgeld (durch GKV und Arbeitgeber)

bis 4 Monate nach der Geburt: Kündigungsschutz

3. zum Elterngeld (s. auch Elterngeldgesetz)

(i. d. R.) 67 % des wegfallenden Nettoeinkommens für 12 Monate + 2 Partner-

monate oder hiervon die Hälfte für 24 Monate + 4 Partnermonate (Elterngeld plus)

mindestens: 300,00 €/höchstens: 1.800,00 €

4. zur Elternzeit (s. auch Elternzeitgesetz)

Beurlaubung für maximal 3 Jahre zur Kindererziehung, bis zu 24 Monate können

später genommen werden, die Partner können sich die Elternzeit teilen, während

der Elternzeit: Kündigungsschutz

5. zur Aufnahme einer Teilzeitarbeit (s. auch Teilzeitgesetz)

prinzipiell: Recht auf Teilzeit

• sofern betriebliche Gründe nicht dagegen sprechen

• in Unternehmen mit mehr als 15 Mitarbeitern

3a Ärzte mit und ohne Kassenzulassung

- A** Prüfen Sie die nachfolgenden Aussagen zur Berufsausübung und Ausbildung und entscheiden Sie, auf wen die Aussage zutrifft!

Sie trifft zu

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| 1 nur auf Kassenärzte | 3 auf jeden Arzt |
| 2 nur auf Privatärzte | 4 auf keinen Arzt |

Vorgeschrieben ist

- a) die Promotion.
- b) die Approbation.
- c) die Mitgliedschaft in der Ärztekammer.
- d) die Mitgliedschaft in der KV.
- e) das Staatsexamen im Fach Humanmedizin.
- f) eine Assistenzzeit.

4

3

3

1

3

1

Erlaubt ist

- g) die Ausbildung von MFA.
- h) die Ausbildung von ZFA.
- i) die Abrechnung mit einer gesetzlichen Krankenkasse.
- j) die Ausstellung einer Privatliquidation.

1

4

1

3

- B** Entscheiden Sie:

Das ist eine Aufgabe der Ärztekammer	ÄK
Das ist eine Aufgabe der Kassenärztlichen Vereinigung	KV

- a) Abrechnung mit den Krankenkassen
- b) Sicherstellung der ärztlichen Versorgung
- c) Ausbildung der MFA
- d) Fortbildung der Ärzte
- e) Überwachung der Berufspflichten
- f) Vereinbarungen mit den Krankenkassen
- g) Schlichtungsstellen
- h) Qualitätssicherung

KV

KV

ÄK

ÄK

ÄK

KV

ÄK

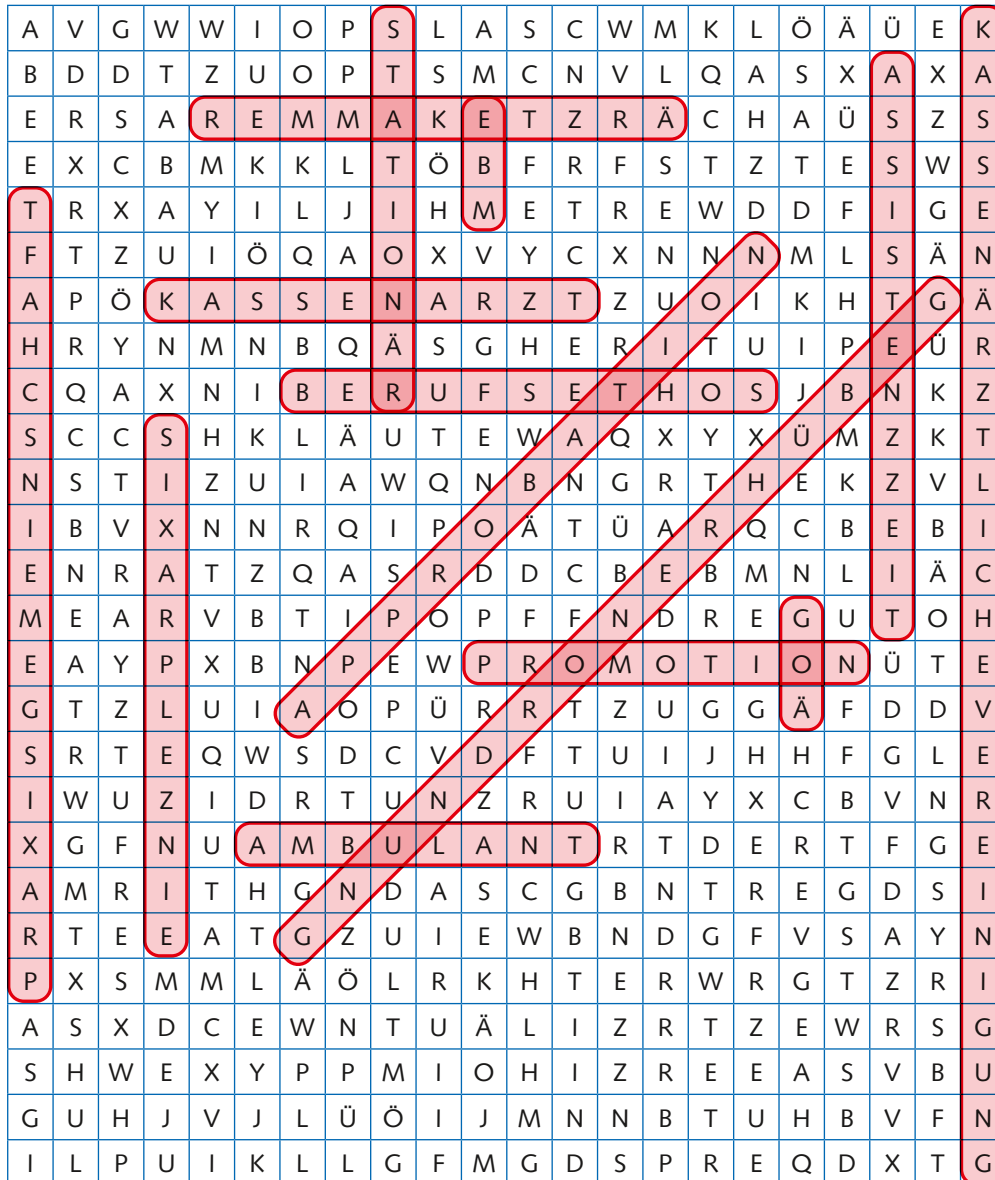
ÄK



Nur in sehr seltenen Ausnahmen wird es gestattet, dass die Ausbildung einer MFA durch einen Arzt ohne Kassenzulassung erfolgt. Der ausbildende Arzt muss in diesem Fall die Bedingung erfüllen, dass der Auszubildenden ein Praktikum in einer Praxis mit Kassenzulassung ermöglicht wird.

3b Besonderheiten ärztlicher Berufsausübung – Gitterrätsel

Finden Sie 14 Begriffe aus dem Themengebiet *Besonderheiten ärztlicher Berufsausübung*



Begriffe:

PRAXISGEMEINSCHAFT, EINZELPRAXIS, ÄRZTEKAMMER, STATIONÄR, AMBULANT, KASSENARZT, BERUFSETHOS, APPROBATION, PROMOTION

4a „Der“ Patient und „die“ Patientin

Eine Befragung von Patienten und Patientinnen, die die Praxis gewechselt hatten, ergab, dass man weniger mit den reinen medizinischen Leistungen der Ärzte, sondern überwiegend mit den Leistungen der gesamten Praxis, der Freundlichkeit usw. nicht einverstanden war.

Für die Mitarbeiter einer Arztpraxis bedeutet das,

dass sie sich um jeden Patienten kümmern und bemühen müssen.



Das Praxisteam muss die Besonderheit jedes einzelnen Patienten sehen und individuell darauf eingehen. Dieselbe Information muss deshalb je nach Adressat in unterschiedlicher Form gegeben werden. Versuchen Sie es einmal:

Beispiel 1

Die Behandlung ist mit Schmerzen verbunden.

Kind, 4 Jahre alt: *Es wird ein bisschen wehtun. Aber du bist ja schon ein großes Kindergartenkind und hältst das ganz bestimmt aus. Wenn du tapfer bist, bekommst du hinterher eine Medaille von uns.*

Teenager: *So richtig schön ist das nicht. Aber du wirst sehen, es ist ganz schnell überstanden.*

ältere Dame: *Sie kennen das vielleicht schon. Es ist ein wenig schmerzhaft, aber es dauert nicht lange.*

Beispiel 2

Die Untersuchungsergebnisse sind aus dem Labor gekommen. Der Arzt wird sie gleich mit der Patientin besprechen.

Die Patientin ist nervös: *Nehmen Sie doch bitte Platz. Der Arzt hat gleich Zeit für Sie. Soll ich das Fenster öffnen? Dann haben Sie ein wenig frische Luft während Sie warten. Möchten Sie etwas zu lesen?*

Die Patientin ist eilig: *Ich habe dem Chef schon Bescheid gesagt. Er kommt gleich zu Ihnen.*

Die Patientin ist ein freundlicher Typ: *Bitte setzen Sie sich. Sie sehen so gut aus. Waren Sie in Urlaub?*

Beispiel 3

Die Ärztin ist noch nicht von einem Hausbesuch zurück. Die Sprechstunde kann deshalb nicht pünktlich beginnen.

Der Patient hat Schmerzen: *Es tut mir sehr leid, dass Sie noch warten müssen. Sobald der Chef zurück ist, sagen wir ihm, dass Sie da sind.*

Der Patient ist chronisch krank: *Es tut mir wirklich sehr leid, dass Sie warten müssen. Ich weiß, wie viel Zeit Sie in Arztpraxen verbringen müssen.*

Der Patient kommt zu einem Vorsorgetermin: *Ich hoffe, Sie haben genügend Zeit eingeplant. Durch die Verzögerung werden sich heute alle Termine etwas nach hinten verschieben.*

Der Patient kommt regelmäßig wegen geringfügiger Beschwerden: *Heute wird es leider etwas länger dauern. Wollen Sie vielleicht an einem anderen Tag wiederkommen?*

Der Patient ist Rentner: *Haben Sie heute genug Zeit mitgebracht? Sollen wir jemandem Bescheid sagen, dass es länger dauern wird?*

Der berufstätige Patient kommt in seiner Mittagspause: *Wir werden den Termin heute nicht pünktlich einhalten können. Können Sie noch warten oder wollen Sie ein anderes Mal wiederkommen?*

Beispiel 4

Die Krankenversichertenkarte für dieses Quartal ist noch nicht vorgelegt worden. Wenn sie nicht nachgereicht wird, muss die Behandlung privat abgerechnet werden.

Der Patient ist noch minderjährig: *Du musst deinen Eltern sagen, dass die Versichertenkarte noch fehlt. Wann kannst du sie denn bringen?*

Der Patient versteht nur wenig deutsch: *(Auf eine Versichertenkarte deuten.) Wir brauchen diese Karte! Unbedingt!*

Der Patient hat ein aufbrausendes Temperament: *Eine Kassenbehandlung kann nur gegen Vorlage der Versichertenkarte erfolgen. Fehlt die Karte, handelt es sich um eine Privatbehandlung.*
