

## Bundesrecht konsolidiert: Gesamte Rechtsvorschrift für MAB-Ausbildungsverordnung, Fassung vom 28.11.2013

### Langtitel

Verordnung des Bundesministers für Gesundheit über Ausbildung und Qualifikationsprofile der medizinischen Assistenzberufe (MAB-Ausbildungsverordnung – MAB-AV)

StF: [BGBl. II Nr. 282/2013](#)

### Präambel/Promulgationsklausel

Auf Grund der § 16 Abs. 9, § 17 Abs. 9, § 26 und § 38 Abs. 6 des Medizinische Assistenzberufe-Gesetzes – MABG, [BGBl. I Nr. 89/2012](#), wird verordnet:

### Inhaltsübersicht

#### 1. Abschnitt

##### Allgemeines

- § 1 Regelungsinhalt
- § 2 Verweise

#### 2. Abschnitt

##### Ausbildung

- § 3 Ausbildung in den medizinischen Assistenzberufen
- § 4 MAB-Basismodul – Berufsbildende Schulen
- § 5 Ausbildung im Dienstverhältnis in der Ordinationsassistenz – Duale Ausbildung

#### 3. Abschnitt

##### Rahmenbedingungen für die Ausbildung

- § 6 Leitung eines Lehrgangs oder einer Schule für medizinische Assistenzberufe
- § 7 Lehr- und Fachkräfte
- § 8 Ausbildungsverantwortliche/r
- § 9 Aufnahmekommission
- § 10 Prüfungskommission
- § 11 Teilnahmeverpflichtung – Ausbildungszeit
- § 12 Lehrgangs- bzw. Schulordnung
- § 13 Aufnahme in die Ausbildung
- § 14 Anrechnung von Prüfungen und Praktika
- § 15 Anrechnung der praktischen Ausbildung bei dualer Ausbildung in der Ordinationsassistenz
- § 16 Ausschluss und automatisches Ausscheiden aus der Ausbildung

#### 4. Abschnitt

##### Qualitätssicherung der Ausbildung

- § 17 Qualifikationsprofile – Curriculum
- § 18 Ausbildungsgrundsätze

#### 5. Abschnitt

##### Leistungsfeststellung und -beurteilung im Rahmen des MAB-Basismoduls

- § 19 Leistungsfeststellung
- § 20 Leistungsbeurteilung
- § 21 Negative Beurteilung – Wiederholungsmöglichkeiten
- § 22 Leistungsfeststellung und -beurteilung – Abwesenheit

#### 6. Abschnitt

##### Leistungsfeststellung und -beurteilung im Rahmen der MAB-Aufbaumodule

- § 23 Theoretische Ausbildung
- § 24 Dokumentation der praktischen Ausbildung

- § 25 Kommissionelle Abschlussprüfung – Zulassung
- § 26 Kommissionelle Abschlussprüfung – Inhalt und Durchführung
- § 27 Kommissionelle Abschlussprüfung – Abwesenheit
- § 28 Kommissionelle Abschlussprüfung – Wiederholungsmöglichkeiten
- § 29 Kommissionelle Abschlussprüfung – Wiederholung der Ausbildung
- § 30 Abschlussprüfungsprotokoll

## **7. Abschnitt**

### **Fachbereichsarbeit im Rahmen der Ausbildung in der medizinischen Fachassistenz**

- § 31 Modul Fachbereichsarbeit
- § 32 Fachbereichsarbeit – Beurteilung
- § 33 Überarbeitung der Fachbereichsarbeit
- § 34 Kommissionelle Diplomprüfung
- § 35 Beurteilung – Wiederholungsmöglichkeiten – Diplomprüfungsprotokoll

## **8. Abschnitt**

### **EWR-Berufszulassung und Nostrifikation**

- § 36 Ausgleichsmaßnahmen im Rahmen der EWR-Berufszulassung
- § 37 Anpassungslehrgang
- § 38 Eignungsprüfung
- § 39 Wiederholen des Anpassungslehrgangs oder der Eignungsprüfung
- § 40 Ergänzungsausbildung im Rahmen der Nostrifikation
- § 41 Wiederholen einer Ergänzungsprüfung oder eines Praktikums und Abbruch der Ergänzungsausbildung

## **9. Abschnitt**

### **Ausbildungsbestätigungen und Qualifikationsnachweise**

- § 42 Ausbildungsbestätigung
- § 43 Zeugnis
- § 44 Diplom
- § 45 Bestätigung über den Anpassungslehrgang bzw. die Eignungsprüfung
- § 46 Bestätigung über die Ergänzungsausbildung und -prüfung

## **10. Abschnitt**

### **Kommissionelle Prüfung gemäß § 38 Abs. 6 MABG**

- § 47 Zulassung zur kommissionellen Prüfung gemäß § 38 Abs. 6 MABG
- § 48 Kommissionelle Prüfung – Durchführung – Leistungsbeurteilung
- § 49 Kommissionelle Prüfung – Wiederholungsmöglichkeiten
- § 50 Zeugnis gemäß § 38 Abs. 6 MABG
- § 51 Prüfungsgebühren

## **11. Abschnitt**

### **Übergangs- und Schlussbestimmungen**

- § 52 Direktoren/-innen von Schulen für den medizinisch-technischen Fachdienst
- § 53 Außerkrafttreten

## **Anlagen**

- Anlage 1 MAB-Basismodul
- Anlage 2 MAB-Aufbaumodul Desinfektionsassistenz
- Anlage 3 MAB-Aufbaumodul Gipsassistenz
- Anlage 4 MAB-Aufbaumodul Laborassistenz
- Anlage 5 MAB-Aufbaumodul Obduktionsassistenz
- Anlage 6 MAB-Aufbaumodul Operationsassistenz
- Anlage 7 MAB-Aufbaumodul Ordinationsassistenz
- Anlage 8 MAB-Aufbaumodul Röntgenassistenz
- Anlage 9 Modul Fachbereichsarbeit
- Anlage 10 MAB-Basiskompetenzen
- Anlage 11 Qualifikationsprofil Desinfektionsassistent/in
- Anlage 12 Qualifikationsprofil Gipsassistent/in
- Anlage 13 Qualifikationsprofil Laborassistent/in
- Anlage 14 Qualifikationsprofil Obduktionsassistent/in
- Anlage 15 Qualifikationsprofil Operationsassistent/in
- Anlage 16 Qualifikationsprofil Ordinationsassistent/in
- Anlage 17 Qualifikationsprofil Röntgenassistent/in
- Anlage 18 Ausbildungsbestätigung
- Anlage 19 Zeugnis

Anlage 20	Diplom
Anlage 21	Bestätigung über den Anpassungslehrgang
Anlage 22	Bestätigung über die Eignungsprüfung
Anlage 23	Bestätigung über die Ergänzungsausbildung
Anlage 24	Zeugnis gemäß § 38 Abs. 6 MABG

## Text

### 1. Abschnitt

#### Allgemeines

##### Regelungsinhalt

**§ 1.** (1) Diese Verordnung regelt die Ausbildung und die Qualifikationsprofile folgender medizinischer Assistenzberufe:

1. Desinfektionsassistentenz
2. Gipsassistentenz
3. Laborassistentenz
4. Obduktionsassistentenz
5. Operationsassistentenz
6. Ordinationsassistentenz
7. Röntgenassistentenz
8. Medizinische Fachassistentenz

(2) Diese Verordnung enthält weiters Regelungen

1. über die Anerkennung ausländischer Qualifikationsnachweise in einem medizinischen Assistenzberuf sowie
2. zur kommissionellen Prüfung gemäß § 38 Abs. 6 MABG.

#### Verweise

**§ 2.** Sofern in dieser Verordnung auf nachstehende Rechtsvorschriften verwiesen wird, sind diese in folgender Fassung anzuwenden:

1. Gesundheits- und Krankenpflegegesetz – GuKG, [BGBl. I Nr. 108/1997](#), in der Fassung [BGBl. I Nr. 185/2013](#),
2. FH-MTD-Ausbildungsverordnung – FH-MTD-AV, [BGBl. II Nr. 2/2006](#),
3. Medizinische Assistenzberufe-Gesetz – MABG, [BGBl. I Nr. 89/2012](#), in der Fassung [BGBl. I Nr. 80/2013](#),
4. Medizinischer Masseur- und Heilmasseurgesetz – MMHmG, [BGBl. I Nr. 169/2002](#), in der Fassung [BGBl. I Nr. 80/2013](#),
5. Pflichtschulabschluss-Prüfungs-Gesetz, [BGBl. I Nr. 72/2012](#), in der Fassung [BGBl. I Nr. 75/2013](#).

### 2. Abschnitt

#### Ausbildung

##### Ausbildung in den medizinischen Assistenzberufen

**§ 3.** (1) Die Ausbildung in einem medizinischen Assistenzberuf gemäß § 1 Abs. 1 Z 1 bis 7 hat in einem Lehrgang oder an einer Schule für medizinische Assistenzberufe zu erfolgen. Sie umfasst

1. das MAB-Basismodul gemäß der **Anlage 1** und
2. das entsprechende MAB-Aufbaumodul gemäß den **Anlagen 2 bis 8**.

Für Angehörige von gesetzlich geregelten Gesundheitsberufen und Absolventen/-innen des Studiums der Humanmedizin oder Zahnmedizin entfällt das MAB-Basismodul.

(2) Die Ausbildungen in den medizinischen Assistenzberufen gemäß § 1 Abs. 1 Z 1 bis 7 umfassen die in den **Anlagen 1 bis 8** angeführten Unterrichtsfächer bzw. Inhalte der theoretischen Ausbildung und Fachbereiche der praktischen Ausbildung in der jeweils angeführten Mindestdauer, wobei der gesamte Mindestumfang der Ausbildung einzuhalten ist.

(3) Die Ausbildung in der medizinischen Fachassistentenz gemäß § 1 Abs. 1 Z 8 hat an einer Schule für medizinische Assistenzberufe zu erfolgen. Sie umfasst mindestens 2500 Stunden.

(4) Die Kombinationen der in den Abs. 5 und 6 festgelegten Ausbildungsmodule oder Ausbildungen führen zur medizinischen Fachassistentenz.

(5) Die Kombinationen folgender Ausbildungsmodule führen zur medizinischen Fachassistentenz:

1. das MAB-Basismodul gemäß der **Anlage 1**,
2. mindestens drei MAB-Aufbaumodule gemäß den **Anlagen 2 bis 8** und
3. das Modul Fachbereichsarbeit gemäß der **Anlage 9**.

(6) Die Kombinationen folgender Ausbildungen und Ausbildungsmodule führen zur medizinischen Fachassistentenz:

1. eine Ausbildung in der Pflegehilfe gemäß GuKG oder zum/zur medizinischen/r Masseur/in gemäß MMHmG,

2. mindestens ein MAB-Aufbaumodul gemäß den **Anlagen 2 bis 8** und
3. das Modul Fachbereichsarbeit gemäß der **Anlage 9**.

#### **MAB-Basismodul – Berufsbildende Schulen**

**§ 4.** (1) Die Inhalte des MAB-Basismoduls gemäß der **Anlage 1** können im Rahmen von Ausbildungen an berufsbildenden mittleren oder höheren Schulen angeboten werden.

(2) Wurde das MAB-Basismodul im Rahmen einer Ausbildung an einer berufsbildenden mittleren oder höheren Schule positiv absolviert, ist dieses durch die Leitung eines Lehrgangs oder einer Schule für medizinische Assistenzberufe (§6) unter der Voraussetzung anzurechnen, dass die inhaltliche und umfangmäßige Gleichwertigkeit nachweislich gegeben ist und die MAB-Basiskompetenzen gemäß **Anlage 10** vermittelt worden sind.

#### **Ausbildung im Dienstverhältnis in der Ordinationsassistentenz – Duale Ausbildung**

**§ 5.** (1) Die Ausbildung in der Ordinationsassistentenz kann gemäß § 25 Abs. 1 MABG auch im Rahmen eines Dienstverhältnisses zu

1. einem/einer niedergelassenen Arzt/Ärztin,
2. einer ärztlichen Gruppenpraxis,
3. einem selbständigen Ambulatorium oder
4. einer Sanitätsbehörde

erfolgen.

(2) Wird das Dienstverhältnis gemäß Abs. 1 während der theoretischen Ausbildung beendet und kein neues Dienstverhältnis abgeschlossen, kann die theoretische Ausbildung drei Monate fortgesetzt werden. Eine Fortsetzung über diesen Zeitraum hinaus ist zulässig, sofern die praktische Ausbildung zur Gänze absolviert ist.

### **3. Abschnitt**

#### **Rahmenbedingungen für die Ausbildung**

##### **Leitung eines Lehrgangs oder einer Schule für medizinische Assistenzberufe**

**§ 6.** (1) Die Leitung eines Lehrgangs oder einer Schule für medizinische Assistenzberufe umfasst eine fachspezifische und organisatorische Leitung sowie eine medizinisch-wissenschaftliche Leitung.

(2) Der Rechtsträger eines Lehrgangs für medizinische Assistenzberufe hat für die fachspezifische und organisatorische Leitung des Lehrgangs eine/n Leiter/in und eine/n stellvertretende/n Leiter/in zu bestellen. Der Rechtsträger einer Schule für medizinische Assistenzberufe hat für die fachspezifische und organisatorische Leitung der Schule eine/n Direktor/in und eine/n stellvertretende/n Direktor/in zu bestellen.

(3) Als fachspezifische/r und organisatorische/r Leiter/in eines Lehrgangs für medizinische Assistenzberufe bzw. als Direktor/in einer Schule für medizinische Assistenzberufe sind Personen zu bestellen, die

1. über eine Berufsberechtigung als Angehörige/r des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege, Biomedizinische/r Analytiker/in, Radiologietechnologe/-in oder Arzt/Ärztin verfügen,
2. eine mindestens dreijährige einschlägige praktische Berufserfahrung oder eine mindestens dreijährige Unterrichtstätigkeit im Rahmen gesundheitsberuflicher Ausbildungen nachweisen können und
3. für die Erfüllung der Aufgaben gemäß Abs. 5 qualifiziert sind.

(4) Für den/die stellvertretende/n fachspezifische/n und organisatorische/n Leiter/-in bzw. Direktor/-in gelten die Anforderungen gemäß Abs. 3 Z 1 und 2.

(5) Dem/Der fachspezifischen und organisatorischen Leiter/in bzw. Direktor/in obliegt die fachspezifische und organisatorische Leitung des Lehrgangs bzw. der Schule einschließlich der Dienstaufsicht. Diese umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

1. Planung, Organisation, Koordination und Kontrolle der gesamten theoretischen und praktischen Ausbildung; bei Ausbildungen in der medizinischen Fachassistentenz zusätzlich Planung und Festlegung der für die einzelnen Module erforderlichen Ausbildungszeit;
2. Sicherung der inhaltlichen und pädagogischen Qualität des Unterrichts;
3. Auswahl der Einrichtungen, an denen die praktische Ausbildung durchgeführt wird, die organisatorische und zeitliche Einteilung der Praktika sowie Kontrolle und Sicherung der Qualität der praktischen Ausbildung;
4. Auswahl der Lehr- und Fachkräfte, Personalführung, Dienstaufsicht über die Lehrkräfte und das sonstige Personal des Lehrgangs bzw. der Schule sowie Aufsicht über die Fachkräfte;
5. Organisation, Koordination und Mitwirkung bei der Aufnahme der Lehrgangsteilnehmer/innen bzw. Schüler/innen in den Lehrgang bzw. in die Schule sowie beim Ausschluss von der Ausbildung;
6. Aufsicht über die Lehrgangsteilnehmer/innen bzw. Schüler/innen sowie Zuweisung dieser an die Praktikumsstellen;
7. Anrechnung von Prüfungen und Praktika;
8. Organisation und Koordination von sowie Mitwirkung an kommissionellen Prüfungen;
9. Erstellen einer Lehrgangs- bzw. Schulordnung.

(6) Der Rechtsträger eines Lehrgangs oder einer Schule für medizinische Assistenzberufe hat für die medizinisch-wissenschaftliche Leitung und stellvertretende medizinisch-wissenschaftliche Leitung je eine/n fachlich und

pädagogisch geeignete/r Arzt/Ärztin zu bestellen. Sofern die fachspezifische und organisatorische Leitung einem/einer Arzt/Ärztin obliegt, kann diese/r auch die Aufgaben der medizinisch-wissenschaftlichen Leitung übernehmen.

(7) Die medizinisch-wissenschaftliche Leitung umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

1. Unterstützung und Beratung des/der fachspezifischen und organisatorischen Leiters/-in bzw. des/der Direktors/-in in seinem/ihrer Aufgabenbereich aus medizinisch-wissenschaftlicher Sicht und
2. Mitwirkung an Prüfungskommissionen.

#### **Lehr- und Fachkräfte**

**§ 7.** (1) Der Rechtsträger des Lehrgangs bzw. der Schule hat Lehrkräfte für die theoretische Ausbildung und Fachkräfte für die praktische Ausbildung heranzuziehen.

(2) Als Lehrkräfte für die Unterrichtsinhalte der theoretischen Ausbildung gemäß den **Anlagen 1 bis 9** sind folgende Personen heranzuziehen:

1. Ärzte/-innen,
2. Lehrer/innen für Gesundheits- und Krankenpflege,
3. Angehörige der gehobenen medizinisch-technischen Dienste,
4. sonstige Angehörige von gesetzlich geregelten Gesundheitsberufen oder
5. sonstige fachkompetente Personen, die über eine fachspezifische Ausbildung verfügen.

(3) Lehrkräfte haben für den jeweiligen Unterrichtsinhalt fachlich und didaktisch qualifiziert zu sein und über eine entsprechende Berufserfahrung zu verfügen.

(4) Als Fachkräfte für die praktische Ausbildung sind Personen gemäß Abs. 2 heranzuziehen, die fachlich und didaktisch qualifiziert sind und über eine entsprechende Berufserfahrung verfügen.

(5) Fachkräften obliegt die fachliche Betreuung und Anleitung der Lehrgangsteilnehmer/innen bzw. Schüler/innen im Rahmen der praktischen Ausbildung. Hierzu zählen insbesondere folgende Tätigkeiten:

1. Anleitung der und Aufsicht über die Lehrgangsteilnehmer/innen bzw. Schüler/innen im Rahmen der praktischen Ausbildung und
2. Unterstützung der Lehrkräfte im Rahmen der theoretischen Ausbildung.

#### **Ausbildungsverantwortliche/r**

**§ 8.** (1) Bei dualer Ausbildung in der Ordinationsassistenten hat der/die Dienstgeber/in eine/n ausbildungsverantwortliche/n Arzt/Ärztin oder eine/n ausbildungsverantwortliche/n Angehörige/n des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege für die praktische Ausbildung am Dienstort zu bestimmen. Die Teilung der Ausbildungsverantwortung auf zwei Personen ist zulässig.

(2) Der/Die Ausbildungsverantwortliche hat den Kompetenzerwerb am Dienstort sicherzustellen und die Aufsicht über die Auszubildenden wahrzunehmen.

#### **Aufnahmekommission**

**§ 9.** (1) Vom Rechtsträger einer Schule für medizinische Assistenzberufe ist eine Aufnahmekommission einzurichten. Der Aufnahmekommission gehören folgende Personen an:

1. der/die Direktor/in oder dessen/deren Stellvertreter/in als Vorsitzende/r,
2. der/die leitende Sanitätsbeamte/-in des Landes oder dessen/deren Stellvertreter/in oder eine vom/von der leitenden Sanitätsbeamten/-in des Landes beauftragte fachlich geeignete Person,
3. der/die medizinisch-wissenschaftliche Leiter/in,
4. ein/e Vertreter/in des Rechtsträgers,
5. ein/e fachkundige/r Vertreter/in der gesetzlichen Interessenvertretung der Dienstnehmer/innen.

(2) Die Kommission ist beschlussfähig, wenn alle Kommissionsmitglieder vom/von der Direktor/in ordnungsgemäß geladen wurden und neben diesem/dieser oder dessen/deren Stellvertretung mindestens zwei weitere Mitglieder oder deren Stellvertreter/innen anwesend sind. Die Kommission entscheidet mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des/der Vorsitzenden.

#### **Prüfungskommission**

**§ 10.** (1) Vom Rechtsträger eines Lehrgangs bzw. einer Schule für medizinische Assistenzberufe ist eine Prüfungskommission für die Durchführung der kommissionellen Prüfungen einzurichten. Der Prüfungskommission haben folgende Personen anzugehören:

1. der/die leitende Sanitätsbeamte/-in des Landes oder dessen/deren Stellvertreter/in oder ein/e vom/von der leitenden Sanitätsbeamten/-in des Landes beauftragte fachlich geeignete Person als Vorsitzende/r,
2. der/die fachspezifische und organisatorische Leiter/in bzw. der/die Direktor/in oder dessen/deren Stellvertreter/in,
3. der/die medizinisch-wissenschaftliche Leiter/in,
4. ein/e fachkundige/r Vertreter/in der Interessenvertretung der Dienstnehmer/innen,
5. die jeweiligen Lehrkräfte.

(2) Über das Ergebnis der Prüfung entscheidet die Prüfungskommission in nichtöffentlicher Sitzung mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des/der Vorsitzenden. Eine Stimmenthaltung ist unzulässig.

(3) Die Prüfungskommission ist beschlussfähig, wenn alle Kommissionsmitglieder ordnungsgemäß geladen wurden und neben dem/der Vorsitzenden oder dessen/deren Stellvertreter/in mindestens drei weitere Kommissionsmitglieder oder deren Stellvertreter/innen anwesend sind.

### **Teilnahmeverpflichtung – Ausbildungszeit**

**§ 11.** (1) Die Lehrgangsteilnehmer/innen bzw. Schüler/innen sind zur Teilnahme an der Ausbildung verpflichtet. Bei Anwendung elektronisch unterstützter Lehr- und Lernformen im Rahmen der theoretischen Ausbildung gilt die Mitwirkung als Teilnahme. Nähere Regelungen über gerechtfertigte Abwesenheitsgründe und das Versäumen von Ausbildungszeiten sind in der Lehrgangsordnung (§ 12) festzulegen.

(2) Eine Unterrichtsstunde im Rahmen der theoretischen Ausbildung dauert 45 Minuten. Eine Praktikumsstunde im Rahmen der praktischen Ausbildung dauert 60 Minuten.

(3) Der wöchentliche Ausbildungsumfang darf 40 Unterrichts- bzw. Praktikumsstunden nicht überschreiten.

(4) Im Rahmen der Ausbildung in der medizinischen Fachassistenz ist jährlich eine unterrichts- und praktikumsfreie Ferienzeit im Ausmaß von fünf Wochen vorzusehen, wobei drei Wochen durchgehend zu ermöglichen sind.

(5) Ausbildungen in den medizinischen Assistenzberufen können als Vollzeitausbildung, Teilzeitausbildung, berufsbegleitend oder in Verbindung mit einer anderen Ausbildung angeboten werden.

(6) Wird die Ausbildung in einem medizinischen Assistenzberuf gemäß § 1 Abs. 1 Z 1 bis 7 MABG berufsbegleitend oder in Verbindung mit einer anderen Ausbildung angeboten, ist diese spätestens innerhalb von drei Jahren abzuschließen. Wird die Ausbildung in der medizinischen Fachassistenz berufsbegleitend oder in Verbindung mit einer anderen Ausbildung angeboten, ist diese spätestens innerhalb von sechs Jahren abzuschließen.

(7) Der Beginn einer Ausbildung ist vom/von der Leiter/in bzw. Direktor/in festzusetzen und spätestens zwei Monate vor Beginn dem/der Landeshauptmann/Landeshauptfrau anzuzeigen.

### **Lehrgangs- bzw. Schulordnung**

**§ 12.** (1) Die Leitung eines Lehrgangs bzw. die Direktion einer Schule für medizinische Assistenzberufe hat den im Rahmen der Ausbildung durchzuführenden Dienst- und Ausbildungsbetrieb durch eine Lehrgangs- bzw. Schulordnung festzulegen und für deren Einhaltung zu sorgen.

(2) Die Lehrgangs- bzw. Schulordnung hat insbesondere nähere Regelungen über

1. die Rechte und Pflichten der Leitung des Lehrgangs bzw. der Schule und der Lehr- und Fachkräfte,
2. das Verhalten sowie die Rechte und Pflichten der Lehrgangsteilnehmer/innen bzw. Schüler/innen im Rahmen der Ausbildung,
3. die Mitbestimmung und Mitgestaltung der Lehrgangsteilnehmer/innen bzw. Schüler/innen,
4. gerechtfertigte Abwesenheitsgründe und das Versäumen von Ausbildungszeiten sowie
5. Maßnahmen zur Sicherheit der Lehrgangsteilnehmer/innen bzw. Schüler/innen

festzulegen.

(3) Die Lehrgangs- bzw. Schulordnung ist vor Aufnahme des Ausbildungsbetriebs dem/der Landeshauptmann/Landeshauptfrau zur Genehmigung vorzulegen. Wird die Genehmigung innerhalb von drei Monaten nicht bescheidmäßig versagt, so gilt sie als erteilt. Gegen die Versagung ist eine Berufung nicht zulässig.

(4) Die Genehmigung der Lehrgangs- bzw. Schulordnung ist gemäß Abs. 3 zu versagen, wenn diese

1. gegen gesetzliche Bestimmungen verstößt,
2. einem geordneten Ausbildungsbetrieb widerspricht,
3. die Sicherheit der Lehrgangsteilnehmer/innen bzw. Schüler/innen nicht gewährleistet oder
4. nicht der Erreichung der Ausbildungsziele dient.

(5) Die Lehrgangs- bzw. Schulordnung ist den Lehrgangsteilnehmern/-innen bzw. Schülern/-innen sowie den Lehr- und Fachkräften nachweislich zur Kenntnis zu bringen.

### **Aufnahme in die Ausbildung**

**§ 13.** (1) Über die Aufnahme in eine Ausbildung in einem medizinischen Assistenzberuf gemäß § 1 Abs. 1 Z 1 bis 7 entscheidet die Leitung bzw. Direktion im Einvernehmen mit dem Rechtsträger des Lehrgangs bzw. der Schule. Über die Aufnahme in eine Ausbildung in der medizinischen Fachassistenz entscheidet die Aufnahmekommission.

(2) Die Aufnahmewerber/innen haben

1. die erfolgreiche Absolvierung der 9. Schulstufe oder die Pflichtschulabschluss-Prüfung gemäß Pflichtschulabschluss-Prüfungs-Gesetz,
2. die zur Berufsausübung erforderliche gesundheitliche Eignung,
3. die zur Berufsausübung erforderliche Vertrauenswürdigkeit und
4. bei dualer Ausbildung in der Ordinationsassistenz das Vorliegen eines Dienstverhältnisses gemäß § 5 Abs. 1 einschließlich Einverständniserklärung des/der Dienstgebers/-in

nachzuweisen.

(3) Vom Nachweis gemäß Abs. 2 Z 1 kann in Einzelfällen abgesehen werden, wenn der/die Bewerber/in ein solches Maß an Allgemeinbildung aufweist, das erwarten lässt, dass er/sie der theoretischen und praktischen Ausbildung zu folgen vermag.

(4) Vor der Aufnahme ist die berufsspezifische Eignung der Bewerber/innen zu überprüfen und die Auswahl der Bewerber/innen unter Bedachtnahme auf die jeweiligen beruflichen Erfordernisse zu treffen.

(5) Bei der Aufnahme der Bewerber/innen ist darauf Bedacht zu nehmen, dass diese vor Beginn der praktischen Ausbildung im MAB-Aufbaumodul gemäß der **Anlage 8** das 18. Lebensjahr vollendet haben.

#### **Anrechnung von Prüfungen und Praktika**

**§ 14.** (1) Prüfungen und Praktika, die in Österreich im Rahmen

1. einer Ausbildung zu einem Gesundheits- oder Sozialberuf,
2. einer allgemein- oder berufsbildenden mittleren oder höheren Schule,
3. eines Universitäts- oder Fachhochschulstudiums,
4. einer Ausbildung in einem Lehrberuf oder
5. einer anerkannten Ausbildung im Bereich Sterilgutversorgung

erfolgreich absolviert wurden, sind auf die entsprechenden Prüfungen und Praktika einer Ausbildung in den medizinischen Assistenzberufen durch die Leitung bzw. Direktion insoweit anzurechnen, als sie nach Inhalt und Umfang gleichwertig sind.

(2) Prüfungen und Praktika, die im Ausland im Rahmen einer staatlich anerkannten Ausbildung in den medizinischen Assistenzberufen erfolgreich absolviert wurden, sind auf die entsprechenden Prüfungen und Praktika insoweit anzurechnen, als sie nach Inhalt und Umfang gleichwertig sind.

(3) Die Anrechnung befreit von der Verpflichtung zur Teilnahme an der jeweiligen theoretischen oder praktischen Ausbildung. Die Leitung bzw. Direktion hat die Anrechnung erfolgreich absolvierter theoretischer Ausbildungsinhalte in der Ausbildungsbestätigung gemäß **Anlage 18** sowie die Anrechnung erfolgreich absolvierter praktischer Ausbildung in der Dokumentation der praktischen Ausbildung (§ 24) zu vermerken.

(4) Eine Anrechnung auf die kommissionelle Abschlussprüfung im Rahmen eines MAB-Aufbaumoduls gemäß den **Anlage 2 bis 8** ist nicht möglich.

(5) Eine Anrechnung im Rahmen des Moduls Fachbereichsarbeit gemäß der **Anlage 9** ist nicht möglich.

#### **Anrechnung der praktischen Ausbildung bei dualer Ausbildung in der Ordinationsassistentz**

**§ 15.** (1) Der/Die Ausbildungsverantwortliche hat erfolgreich absolvierte Praktika auf die praktische Ausbildung bei inhaltlicher und umfangmäßiger Gleichwertigkeit in folgenden Fällen anzurechnen:

1. bei Wechsel des /der Dienstgebers/-in während der Ausbildung und
2. bei im Ausland im Rahmen einer staatlich anerkannten Ausbildung in der Ordinationsassistentz absolvierten Praktika.

(2) Der/Die Ausbildungsverantwortliche hat die Anrechnung erfolgreich absolvierter Praktika in der Ordinationsassistentz in der Dokumentation über die praktische Ausbildung (§ 24) zu vermerken.

#### **Ausschluss und automatisches Ausscheiden aus der Ausbildung**

**§ 16.** (1) Ein/e Lehrgangsteilnehmer/in bzw. Schüler/in kann vom weiteren Besuch des Lehrgangs bzw. der Schule ausgeschlossen werden, wenn er/sie sich aus folgenden Gründen als untauglich erweist:

1. mangelnde Vertrauenswürdigkeit,
2. mangelnde gesundheitliche Eignung,
3. schwerwiegende Pflichtverletzung im Rahmen der theoretischen oder praktischen Ausbildung oder
4. schwerwiegende Verstöße gegen die Lehrgangs- bzw. Schulordnung.

(2) Über den Ausschluss gemäß Abs. 1 entscheidet bei Lehrgängen die Leitung des Lehrgangs im Einvernehmen mit dem Rechtsträger des Lehrgangs, bei Schulen für medizinische Assistenzberufe die Aufnahmekommission.

(3) Vor Entscheidung über den Ausschluss ist dem/der Betroffenen Gelegenheit zur Rechtfertigung zu geben. Bei dualer Ausbildung in der Ordinationsassistentz ist zusätzlich der/die Dienstgeber/in vor der Entscheidung über den Ausschluss zu hören.

(4) Das erfolglose Ausschöpfen der Wiederholungsmöglichkeiten (§ 21 Abs. 2, § 24 Abs. 5, § 33 Abs. 5, § 35 Abs. 3) führt zu einem automatischen Ausscheiden des/der Lehrgangsteilnehmers/-in bzw. Schülers/-in aus der Ausbildung.

(5) Bei dualer Ausbildung in der Ordinationsassistentz ist auch der/die Dienstgeber/in von der Entscheidung über den Ausschluss bzw. über das automatische Ausscheiden aus der Ausbildung in Kenntnis zu setzen.

#### 4. Abschnitt

##### Qualitätssicherung der Ausbildung

##### Qualifikationsprofile – Curriculum

**§ 17.** (1) Das MAB-Basismodul gemäß der Anlage 1 hat den Erwerb der Basiskompetenzen gemäß der Anlage 10 zu gewährleisten.

(2) Die MAB-Aufbaumodule gemäß den **Anlagen 2 bis 8** haben den Erwerb der Qualifikationsprofile gemäß den **Anlagen 11 bis 17** zu gewährleisten.

(3) Die Lehrgangsteilnehmer/innen bzw. Schüler/innen sind im Rahmen der Ausbildung zu einem verantwortungsvollen Umgang miteinander anzuhalten. Sie sind zu einem höchstmöglichen Maß an Offenheit, Toleranz und Akzeptanz gegenüber der Vielfalt an soziokulturellen Unterschieden von Menschen zu befähigen und für die Achtung vor dem Leben, der Würde und den Grundrechten jedes Menschen zu sensibilisieren.

(4) Der/Die Bundesminister/in für Gesundheit kann zur Sicherung der Ausbildungsqualität ein Curriculum, in dem ein theoretisches und praktisches Ausbildungsprogramm zur Erreichung der Ausbildungsziele im Sinne der Basiskompetenzen gemäß der **Anlage 10** und der Qualifikationsprofile gemäß den **Anlagen 11 bis 17** festgelegt wird, empfehlen. Das Curriculum kann auch Empfehlungen für die Qualifikation der Lehr- und Fachkräfte und die Methodenwahl im Rahmen der Leistungsfeststellung und -beurteilung enthalten.

##### Ausbildungsgrundsätze

**§ 18.** (1) Die theoretische und praktische Ausbildung in den medizinischen Assistenzberufen ist so zu gestalten, dass der Erwerb der MAB-Basiskompetenzen gemäß der **Anlage 10** und der Qualifikationsprofile gemäß den **Anlagen 11 bis 17** sichergestellt ist.

(2) Der Planung, Organisation und Durchführung der theoretischen Ausbildung sind insbesondere folgende Ausbildungsgrundsätze, Lehr- und Lernstrategien zugrundelegen:

1. Situations- und Handlungsorientierung bei der Bearbeitung der Themen-, Frage- und Problemstellungen in der Ausbildung;
2. exemplarisches Lernen, um dem Erarbeiten und Verstehen von grundlegenden Prinzipien und grundlegendem Wissen gegenüber der vielfältigen oberflächlichen Wissensvermittlung den Vorzug zu geben;
3. Berücksichtigung des didaktischen Prinzips „Vom Einfachen zum Komplexen“;
4. Förderung von Schlüsselkompetenzen als Voraussetzung für die situationsadäquate Anwendung von Fachkompetenz in den beruflichen Handlungsfeldern einschließlich situative Handlungskompetenz in zwischenmenschlichen Beziehungen;
5. Arbeit in Teams und Kleingruppen, damit insbesondere Fertigkeiten und Techniken geübt sowie Haltungen, Einstellungen, Sichtweisen, Handlungsmuster und Erfahrungen reflektiert und für den weiteren Lernprozess nutzbar gemacht werden können;
6. Berücksichtigung von Prinzipien der Erwachsenenbildung;
7. Anwendung zeitgemäßer Lehr-, Lern- und Prüfmethoden;
8. Verschränkung von theoretischer und praktischer Ausbildung zur Ermöglichung eines optimalen Theorie-Praxis-Transfers. Hierbei ist sicherzustellen, dass im Rahmen der praktischen Ausbildung die Anwendung der Fertigkeiten an Patienten/-innen erst nach der für den jeweiligen Fachbereich relevanten theoretischen Ausbildung erfolgt.

(3) Der Planung, Organisation und Durchführung der praktischen Ausbildung an den Praktikumsstellen sind insbesondere folgende Ausbildungsgrundsätze, Lehr- und Lernstrategien zugrundelegen:

1. Der/Die Lehrgangsteilnehmer/in bzw. Schüler/in ist im Rahmen der praktischen Ausbildung als Praktikant/in in das Team integriert und nimmt aktiv am jeweiligen Handlungsfeld teil.
2. Die Anleitung an den Praktikumsstellen erfolgt im Einvernehmen und unter kontinuierlicher Rückkoppelung mit dem Lehrgang bzw. der Schule zur Erreichung eines optimalen Theorie-Praxis-Transfers. Sie bedarf einer didaktischen Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung, Reflexion und Evaluierung.
3. Die Praxisanleitung durch den/die Ausbildungsverantwortliche/n im Rahmen der dualen Ausbildung in der Ordinationsassistenz erfolgt unter Rückkoppelung mit der Lehrgangsleitung zur Erreichung eines optimalen Theorie-Praxis-Transfers.
4. Der Kompetenzerwerb im Rahmen der praktischen Ausbildung wird von den Lehrgangsteilnehmern/-innen bzw. Schülern/-innen dokumentiert und von den Lehr- oder Fachkräften bzw. vom/von der Ausbildungsverantwortlichen abgezeichnet.
5. Im Rahmen der praktischen Ausbildung werden die Lehrgangsteilnehmer/innen bzw. Schüler/innen nur zu Tätigkeiten herangezogen, die im unmittelbaren Zusammenhang mit der Ausbildung stehen.
6. Die Fachkräfte dürfen im Rahmen der praktischen Ausbildung höchstens drei Lehrgangsteilnehmer/innen bzw. Schüler/innen gleichzeitig anleiten. Bei dualer Ausbildung in der Ordinationsassistenz kann ein/eine Ausbildungsverantwortliche/r höchstens zwei Auszubildende gleichzeitig anleiten.
7. Eine ausreichende Anzahl an fachlich geeigneten Praktikumsstellen ist, ausgenommen bei dualer Ausbildung in der Ordinationsassistenz, durch entsprechende Vereinbarungen, z. B. in Form von Kooperationsabkommen oder anderen geeigneten Maßnahmen, sicherzustellen. Die fachliche Eignung einer Praktikumsstelle ist gegeben, wenn der für das jeweilige Praktikum vorgesehene Kompetenzerwerb sichergestellt ist.



8. Bei der Planung und Organisation der einzelnen Praktika ist, ausgenommen bei dualer Ausbildung in der Ordinationsassistenz, anzustreben, dass die praktische Ausbildung an mindestens zwei Praktikumsstellen stattfindet.
9. Die Eignung einer Praktikumsstelle hinsichtlich Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit ist gegeben.

## 5. Abschnitt

### Leistungsfeststellung und -beurteilung im Rahmen des MAB-Basismoduls

#### Leistungsfeststellung

**§ 19.** (1) Im Rahmen des MAB-Basismoduls gemäß der **Anlage 1** ist die Erreichung der MAB-Basiskompetenzen gemäß der **Anlage 10** von den Lehrkräften der Unterrichtsfächer zu überprüfen, zu beurteilen und zu dokumentieren.

(2) Die Leistungsfeststellung kann in Form

1. eines mündlichen Verfahrens (z.B. Einzelprüfung, Präsentation) oder
2. eines schriftlichen Verfahrens (z.B. Test, schriftliche Arbeit)

durchgeführt werden. Sie hat auf Grundlage objektiver und am Kompetenzerwerb orientierter Beurteilungskriterien zu erfolgen.

(3) Die Lehrgangsteilnehmer/innen bzw. Schüler/innen sind zeitgerecht über die Form und die Termine der Leistungsfeststellung zu informieren. Bei Präsentationen oder Projektarbeiten ist eine angemessene Vorbereitungszeit vorzusehen.

#### Leistungsbeurteilung

**§ 20.** (1) Für die Leistungsfeststellung gemäß § 19 Abs. 2 sind folgende Beurteilungsstufen anzuwenden:

1. „sehr gut“ (1),
2. „gut“ (2),
3. „befriedigend“ (3),
4. „genügend“ (4),
5. „nicht genügend“ (5).

(2) Eine positive Beurteilung ist bei den Beurteilungsstufen gemäß Abs. 1 Z 1 bis 4 gegeben.

(3) Die Lehrkraft hat in einem Ausbildungsprotokoll die Leistungsbeurteilung zu dokumentieren.

#### Negative Beurteilung – Wiederholungsmöglichkeiten

**§ 21.** (1) Bei negativer Leistungsbeurteilung ist dem/der Lehrgangsteilnehmer/in bzw. Schüler/in eine Wiederholung zum ehestmöglichen Termin, frühestens jedoch nach einer Woche, zu ermöglichen. Die neuerliche Beurteilung tritt an die Stelle der Beurteilung „nicht genügend“. Ist die Leistungsbeurteilung erneut „nicht genügend“, steht eine zweite Wiederholungsmöglichkeit offen.

(2) Führt auch die zweite Wiederholung zu einer negativen Beurteilung, ist das gesamte MAB-Basismodul zu wiederholen. Das MAB-Basismodul kann höchstens einmal wiederholt werden.

#### Leistungsfeststellung und -beurteilung – Abwesenheit

**§ 22.** (1) Kann ein/eine Lehrgangsteilnehmer/-in bzw. Schüler/-in auf Grund von gerechtfertigter Abwesenheit im Sinne der Lehrgangs- bzw. Schulordnung (§ 12) in einem Unterrichtsfach nicht beurteilt werden, ist die Leistungsfeststellung und -beurteilung zum ehestmöglichen Termin und spätestens innerhalb eines Jahres nachzuholen.

(2) Ist die Leistungsfeststellung und -beurteilung eines/einer Lehrgangsteilnehmers/-in bzw. Schülers/-in in einem Unterrichtsfach auf Grund von ungerechtfertigter Abwesenheit nicht möglich, ist das betreffende Unterrichtsfach mit „nicht genügend“ zu beurteilen.

(3) Ob gerechtfertigte oder ungerechtfertigte Abwesenheitsgründe im Sinne der Lehrgangs- bzw. Schulordnung vorliegen, entscheidet die Leitung bzw. Direktion nach Anhörung des/der Lehrgangsteilnehmers/-in bzw. Schülers/-in.

## 6. Abschnitt

### Leistungsfeststellung und -beurteilung im Rahmen der MAB-Aufbaumodule

#### Theoretische Ausbildung

**§ 23.** (1) Im Rahmen der MAB-Aufbaumodule ist der Ausbildungserfolg in den Unterrichtsfächern der theoretischen Ausbildung, bei denen in den **Anlagen 2 bis 8** eine Leistungsfeststellung und -beurteilung durch eine Lehrkraft vorgesehen ist, durch die jeweilige Lehrkraft zu überprüfen, zu beurteilen und zu dokumentieren.

(2) Die Leistungsfeststellung und -beurteilung hat in den Fällen des Abs. 1 entsprechend den §§ 19 bis 22 zu erfolgen.

(3) Über jene Inhalte der theoretischen Ausbildung der MAB-Aufbaumodule, bei denen in den **Anlagen 2 bis 8** eine Leistungsfeststellung und -beurteilung durch die Prüfungskommission vorgesehen ist, sind zur Förderung und

Sicherstellung eines ausreichenden Kompetenzerwerbs Überprüfungen des Lernfortschritts (z.B. Lerntagebuch, Portfolio, Orientierungstest) durch die Lehrkräfte durchzuführen.

(4) Über die Ergebnisse der Überprüfungen des Lernfortschritts gemäß Abs. 3 sind die Lehrgangsteilnehmer/innen bzw. Schüler/innen von den Lehrkräften zu informieren. Die Überprüfungen dienen als Orientierung und Vorbereitung für die kommissionelle Abschlussprüfung.

#### **Dokumentation der praktischen Ausbildung**

**§ 24.** (1) Die Lehrgangsteilnehmer/innen bzw. Schüler/innen haben im Rahmen der praktischen Ausbildung eine Dokumentation über den Kompetenzerwerb im Sinne der Qualifikationsprofile gemäß den **Anlagen 11 bis 17** zu führen.

(2) Die Dokumentation ist von den Fachkräften bzw. vom/von der Ausbildungsverantwortlichen jeweils mit Unterschrift und Datum zu bestätigen, welche der im jeweiligen Qualifikationsprofil vorgesehenen Kompetenzen erreicht worden sind. In der Dokumentation sind insbesondere

1. die Dauer der praktischen Ausbildung sowie
2. der stattgefundenen Kompetenzerwerb

festzuhalten.

(3) Wird der erforderliche Kompetenzerwerb eines/einer Lehrgangsteilnehmers/-in bzw. Schülers/-in im Rahmen eines Praktikums nicht bestätigt, ist das jeweilige Praktikum ehestmöglich zu wiederholen.

(4) Die Wiederholung des Praktikums ist nach Möglichkeit in einer anderen Organisation oder Organisationseinheit durchzuführen, ausgenommen bei dualer Ausbildung in der Ordinationsassistenten. Die Wiederholung des Praktikums ist in der Dokumentation über die praktische Ausbildung abzuzeichnen.

(5) Im Rahmen eines MAB-Aufbaumoduls darf ein Praktikum höchstens einmal wiederholt werden.

(6) Führt auch die Wiederholung des Praktikums zu keinem Kompetenzerwerb, ist die gesamte praktische Ausbildung des MAB-Aufbaumoduls zu wiederholen. Führt die Wiederholung der praktischen Ausbildung einschließlich der Wiederholungsmöglichkeiten gemäß Abs. 3 und 4 wieder zu keinem Kompetenzerwerb, scheidet der/die Lehrgangsteilnehmer/in bzw. Schüler/in automatisch aus der Ausbildung aus.

#### **Kommissionelle Abschlussprüfung – Zulassung**

**§ 25.** (1) Am Ende der theoretischen und praktischen Ausbildung der MAB-Aufbaumodule gemäß den **Anlagen 2 bis 8** ist eine kommissionelle Abschlussprüfung vor der Prüfungskommission abzulegen.

(2) Ein/e Lehrgangsteilnehmer/in bzw. Schüler/in ist zur kommissionellen Abschlussprüfung vom/von der Leiter/in bzw. Direktor/in unter folgenden Voraussetzungen zuzulassen:

1. Er/Sie hat am theoretischen Unterricht gemäß den **Anlagen 2 bis 8** teilgenommen und kann eine positive Leistungsbeurteilung über sämtliche Inhalte der theoretischen Ausbildung, für die eine Leistungsfeststellung durch eine Lehrkraft vorgesehen ist, nachweisen.
2. In der Dokumentation über die praktische Ausbildung ist der gesamte im Rahmen der praktischen Ausbildung stattgefundenen Kompetenzerwerb festgehalten.

(3) Die Leitung bzw. Direktion hat dem/der Vorsitzenden der Prüfungskommission spätestens acht Wochen vor dem in Aussicht genommenen Termin der kommissionellen Abschlussprüfung

1. jene Lehrgangsteilnehmer/innen bzw. Schüler/innen, die zur kommissionellen Abschlussprüfung zugelassen wurden,
2. Vorschläge für die Prüfungstermine und
3. die Namen der Prüfer/innen

bekanntzugeben.

(4) Der/Die Vorsitzende der Prüfungskommission hat im Einvernehmen mit der Leitung bzw. Direktion die Prüfungstermine festzusetzen. Die Leitung bzw. Direktion hat die Prüfungstermine unverzüglich und nachweislich den Lehrgangsteilnehmern/-innen bzw. Schülern/-innen bekanntzugeben.

(5) Die Leitung bzw. Direktion hat die Mitglieder der Prüfungskommission spätestens sechs Wochen vor der kommissionellen Abschlussprüfung ordnungsgemäß zu laden. Den Kommissionsmitgliedern ist vor Beginn der kommissionellen Abschlussprüfung ein Verzeichnis der Prüfungskandidaten/-innen auszufolgen.

#### **Kommissionelle Abschlussprüfung – Inhalt und Durchführung**

**§ 26.** (1) Die kommissionelle Abschlussprüfung hat jeweils die Inhalte zu umfassen, bei denen in den **Anlagen 2 bis 8** eine Leistungsfeststellung und -beurteilung durch die Prüfungskommission vorgesehen ist.

(2) Die Lehrkräfte der Ausbildung haben im Rahmen der kommissionellen Abschlussprüfung die Prüfungen durchzuführen und der Prüfungskommission eine Beurteilung vorzuschlagen. Im Rahmen der kommissionellen Abschlussprüfung ist der Erwerb der in den **Anlagen 11 bis 17** festgelegten Kompetenzen auch anhand mindestens zweier Fallbeispiele aus der Praxis umfassend und integrierend zu überprüfen.

(3) Der/Die Vorsitzende und der/die Leiter/in bzw. Direktor/in sind berechtigt, dem/der Lehrgangsteilnehmer/in bzw. Schüler/in Fragen zu stellen.

(4) Die Prüfungskommission hat den Kompetenzerwerb der Lehrgangsteilnehmer/innen bzw. Schüler/innen zu überprüfen, zu beurteilen und zu dokumentieren. Bei der Beurteilung sind folgende Beurteilungsstufen anzuwenden:

1. „mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden“,

2. „mit gutem Erfolg bestanden“,
3. „bestanden“ oder
4. „nicht bestanden“.

(5) Eine positive Beurteilung ist bei den Beurteilungsstufen gemäß Abs. 4 Z 1 bis 3 gegeben.

#### **Kommissionelle Abschlussprüfung – Abwesenheit**

**§ 27.** (1) Kann ein/e Lehrgangsteilnehmer/in bzw. Schüler/in zur kommissionellen Abschlussprüfung nicht antreten und ist seine Abwesenheit im Sinne der Lehrgangs- bzw. Schulordnung (§ 12) gerechtfertigt, ist diese zum ehestmöglichen Termin nachzuholen.

(2) Kann ein/e Lehrgangsteilnehmer/in bzw. Schüler/in zur kommissionellen Abschlussprüfung nicht antreten und ist seine Abwesenheit im Sinne der Lehrgangs- bzw. Schulordnung nicht gerechtfertigt, ist die betreffende Prüfung mit „nicht bestanden“ zu beurteilen.

(3) Ob gerechtfertigte oder ungerechtfertigte Abwesenheitsgründe im Sinne der Lehrgangs- bzw. Schulordnung vorliegen, entscheidet die Prüfungskommission nach Anhörung des/der Lehrgangsteilnehmers/in bzw. Schülers/-in.

#### **Kommissionelle Abschlussprüfung – Wiederholungsmöglichkeiten**

**§ 28.** (1) Wird die kommissionelle Abschlussprüfung mit „nicht bestanden“ beurteilt, darf diese zweimal vor der Prüfungskommission wiederholt werden.

(2) Wiederholungen der kommissionellen Abschlussprüfung sind zum ehestmöglichen Termin, frühestens jedoch nach zwei Wochen durchzuführen.

(3) Die Termine für die Wiederholung der kommissionellen Abschlussprüfung sind von der Prüfungskommission festzusetzen.

#### **Kommissionelle Abschlussprüfung – Wiederholung der Ausbildung**

**§ 29.** (1) Wenn die zweite Wiederholung der kommissionellen Abschlussprüfung mit „nicht bestanden“ beurteilt wird, hat der/die Lehrgangsteilnehmer/in bzw. Schüler/in das MAB-Aufbaumodul zur Gänze zu wiederholen.

(2) Ein MAB-Aufbaumodul kann höchstens einmal wiederholt werden.

#### **Abschlussprüfungsprotokoll**

**§ 30.** (1) Über die kommissionelle Abschlussprüfung ist ein Protokoll anzufertigen.

(2) Das Abschlussprüfungsprotokoll hat insbesondere zu enthalten:

1. Namen und Funktionen der Mitglieder der Prüfungskommission,
2. Termin der kommissionellen Abschlussprüfung,
3. Name des/der Lehrgangsteilnehmers/-in bzw. Schülers/-in,
4. Prüfungsfragen und
5. Leistungsbeurteilung.

(3) Das Abschlussprüfungsprotokoll ist von den Mitgliedern der Prüfungskommission zu unterzeichnen.

(4) Das Abschlussprüfungsprotokoll ist mindestens 10 Jahre aufzubewahren.

### **7. Abschnitt**

#### **Fachbereichsarbeit im Rahmen der Ausbildung in der medizinischen Fachassistenz**

##### **Modul Fachbereichsarbeit**

**§ 31.** (1) Zum Modul Fachbereichsarbeit sind Personen zuzulassen, die erfolgreich absolvierte Ausbildungen gemäß § 3 Abs. 5 Z 1 und 2 oder Abs. 6 Z 1 und 2 im Gesamtstundenausmaß von mindestens 2 300 Stunden nachweisen.

(2) Das Modul Fachbereichsarbeit umfasst insgesamt mindestens 200 Stunden und hat der **Anlage 9** zu entsprechen. Es dient der Vermittlung der unter Punkt I festgelegten Ausbildungsinhalte und dem Erwerb der unter Punkt II angeführten Kompetenzen. Die Erarbeitung der Fachbereichsarbeit hat unter den in Punkt III festgelegten Rahmenbedingungen zu erfolgen.

##### **Fachbereichsarbeit – Beurteilung**

**§ 32.** (1) Die Fachbereichsarbeit ist von der betreuenden Lehrkraft zu überprüfen und zu beurteilen.

(2) Bei der Beurteilung sind folgende Beurteilungsstufen anzuwenden:

1. „sehr gut“ (1),
2. „gut“ (2),
3. „befriedigend“ (3),
4. „genügend“ (4),
5. „nicht genügend“ (5).

Eine positive Beurteilung ist bei den Beurteilungsstufen gemäß Z 1 bis 4 gegeben.

### **Überarbeitung der Fachbereichsarbeit**

**§ 33.** (1) Wird die Fachbereichsarbeit von der betreuenden Lehrkraft mit „nicht genügend“ beurteilt, hat diese dem/der Schüler/in eine Frist zur Überarbeitung der Fachbereichsarbeit von mindestens zwei Wochen einzuräumen.

(2) Die Beurteilung der überarbeiteten Fachbereichsarbeit tritt an die Stelle der Beurteilung „nicht genügend“.

(3) Wird die überarbeitete Fachbereichsarbeit von der betreuenden Lehrkraft neuerlich negativ beurteilt, ist folgende Vorgangsweise einzuhalten:

1. Der/Die Schüler/in hat die Fachbereichsarbeit neuerlich zu überarbeiten. Hiefür ist dem/der Schüler/in eine Frist von zwei bis vier Wochen einzuräumen.
2. Die neuerlich überarbeitete Fachbereichsarbeit ist von der betreuenden Lehrkraft zu prüfen.
3. Die betreuende Lehrkraft hat die neuerlich überarbeitete Fachbereichsarbeit dem/der Direktor/in vorzulegen und eine Beurteilung vorzuschlagen.
4. Der/Die Direktor/in hat die vorgelegte Fachbereichsarbeit des/der Schülers/-in auf Grundlage des Vorschlags der betreuenden Lehrkraft zu beurteilen.

(4) Die Beurteilung des/der Direktor/in tritt an die Stelle der Beurteilung „nicht genügend“.

(5) Wird die Fachbereichsarbeit vom/von der Direktor/in negativ beurteilt oder die kommissionelle Diplomprüfung im Modul Fachbereichsarbeit von der Prüfungskommission zweimal negativ beurteilt, ist das Modul Fachbereichsarbeit bei neuer Themenwahl zu wiederholen. Das Modul Fachbereichsarbeit darf höchstens einmal wiederholt werden.

### **Kommissionelle Diplomprüfung**

**§ 34.** (1) Wurde die Fachbereichsarbeit von der betreuenden Lehrkraft bzw. vom/von der Direktor/in positiv beurteilt, ist der/die Schüler/in zur kommissionellen Diplomprüfung zuzulassen.

(2) Die kommissionelle Diplomprüfung setzt sich zusammen aus

1. einer mündlichen Präsentation der Fachbereichsarbeit unter Verwendung geeigneter Medien und
2. einem Prüfungsgespräch auf höherem Niveau über das fachliche Umfeld der Fachbereichsarbeit, das vertieftes und vernetztes Wissen voraussetzt.

(3) Der/Die Vorsitzende der Prüfungskommission hat im Einvernehmen mit der Direktion die Prüfungstermine für die kommissionelle Diplomprüfung festzusetzen. Die Direktion hat die Prüfungstermine unverzüglich und nachweislich den Schülern/-innen bekanntzugeben.

(4) Die Direktion hat die Mitglieder der Prüfungskommission spätestens sechs Wochen vor der kommissionellen Diplomprüfung ordnungsgemäß zu laden. Den Kommissionsmitgliedern ist vor Beginn der kommissionellen Diplomprüfung ein Verzeichnis der Prüfungskandidaten/-innen auszufolgen.

(5) Die Lehrkraft, die die Fachbereichsarbeit betreut hat, hat im Rahmen der kommissionellen Diplomprüfung den/die Prüfungskandidaten/-in zu prüfen und der Prüfungskommission eine Beurteilung vorzuschlagen. Der Vorsitzende der Prüfungskommission und der/die Direktor/in sind berechtigt, dem/der Prüfungskandidaten/-in Fragen zu stellen.

### **Beurteilung – Wiederholungsmöglichkeiten – Diplomprüfungsprotokoll**

**§ 35.** (1) Die Prüfungskommission hat die Leistungen des/der Schülers/in im Rahmen der kommissionellen Diplomprüfung mit

1. „mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden“,
2. „mit gutem Erfolg bestanden“,
3. „bestanden“ oder
4. „nicht bestanden“

zu beurteilen. Eine positive Beurteilung ist bei den Beurteilungsstufen gemäß Z 1 bis 3 gegeben.

(2) Die kommissionelle Diplomprüfung kann zweimal wiederholt werden. Bei der Festsetzung der Wiederholungstermine ist zu berücksichtigen, dass zwischen einer negativ absolvierten Diplomprüfung und einem Wiederholungstermin ein Abstand von mindestens drei Wochen liegen muss.

(3) Wird die kommissionelle Diplomprüfung von der Prüfungskommission zweimal negativ beurteilt, ist das Modul Fachbereichsarbeit bei neuer Themenwahl zu wiederholen. Das Modul Fachbereichsarbeit darf höchstens einmal wiederholt werden.

(4) Die Beurteilung im Rahmen des Moduls Fachbereichsarbeit ist im Diplomprüfungsprotokoll unter Anwendung von § 30 zu dokumentieren.

## **8. Abschnitt**

### **EWR-Berufszulassung und Nostrifikation**

#### **Ausgleichsmaßnahmen im Rahmen der EWR-Berufszulassung**

**§ 36.** (1) Der Anpassungslehrgang oder die Eignungsprüfung im Rahmen einer EWR-Berufszulassung sind an einem Lehrgang bzw. einer Schule für medizinische Assistenzberufe durchzuführen und zu absolvieren.

(2) Hinsichtlich der Zulassung zum Anpassungslehrgang oder der Eignungsprüfung gilt § 13 Abs. 1.

#### **Anpassungslehrgang**

**§ 37.** (1) Ein Anpassungslehrgang ist die Ausübung des entsprechenden medizinischen Assistenzberufs in Österreich unter der Verantwortung eines/einer qualifizierten Berufsangehörigen und hat mit einer Zusatzausbildung einherzugehen, sofern dies im Zulassungsbescheid vorgeschrieben ist.

(2) Die Zulassungswerber/innen dürfen im Rahmen des Anpassungslehrgangs nur zu Tätigkeiten herangezogen werden, die in unmittelbarem Zusammenhang mit den zu erwerbenden Kompetenzen stehen.

(3) Die Zulassungswerber/innen, die im Rahmen des Anpassungslehrgangs eine Zusatzausbildung zu absolvieren haben, sind zur Teilnahme an der entsprechenden theoretischen Ausbildung verpflichtet. Eine Prüfung ist nicht abzulegen.

(4) Der Kompetenzerwerb im Rahmen eines Anpassungslehrgangs ist gemäß § 24 zu beurteilen und zu dokumentieren.

#### **Eignungsprüfung**

**§ 38.** (1) Eine Eignungsprüfung ist eine ausschließlich die jeweiligen beruflichen Kompetenzen betreffende Prüfung. Zu beurteilen ist, ob der/die Zulassungswerber/in befähigt ist, den entsprechenden medizinischen Assistenzberuf in Österreich auszuüben.

(2) Die Eignungsprüfung ist über die im Zulassungsbescheid angeführten Ausbildungsinhalte bzw. die zu erwerbenden Kompetenzen abzulegen.

(3) Die Eignungsprüfung ist in deutscher Sprache abzulegen. Eine Eignungsprüfung ist als

1. mündliche Prüfung vor der Prüfungskommission oder

2. schriftliche Prüfung, die durch die Prüfungskommission zu beurteilen ist, abzuhalten.

(4) Die Leistungsfeststellung und -beurteilung ist gemäß §§ 26 ff durchzuführen.

(5) Über die Eignungsprüfung ist ein Protokoll entsprechend dem Abschlussprüfungsprotokoll gemäß § 30 anzufertigen.

#### **Wiederholen des Anpassungslehrgangs oder der Eignungsprüfung**

**§ 39.** (1) Ein Anpassungslehrgang, der nicht zu dem erforderlichen Kompetenzerwerb führt, darf höchstens einmal wiederholt werden.

(2) Eine Eignungsprüfung, die mit „nicht bestanden“ beurteilt wird, darf höchstens zweimal wiederholt werden. Jede Wiederholungsprüfung ist als mündliche Prüfung vor der Prüfungskommission abzulegen und gemäß § 28 durchzuführen.

(3) Wenn

1. der wiederholte Anpassungslehrgang nicht zu dem erforderlichen Kompetenzerwerb führt oder

2. die zweite Wiederholungsprüfung der Eignungsprüfung mit „nicht bestanden“ beurteilt wird, ist der Anpassungslehrgang oder die Eignungsprüfung ohne Erfolg absolviert.

(4) Ein gemäß Abs. 3 ohne Erfolg absolvierter Anpassungslehrgang oder eine ohne Erfolg absolvierte Eignungsprüfung dürfen nicht wiederholt oder neu begonnen werden.

(5) Wird ein Anpassungslehrgang oder eine Eignungsprüfung abgebrochen und liegen nicht die im Abs. 3 genannten Umstände vor, so sind bei einer neuerlichen Zulassung alle bisher mit Erfolg abgelegten Prüfungen und Praktika anzurechnen bzw. ohne Erfolg abgelegte Prüfungen und Praktika zu berücksichtigen.

#### **Ergänzungsausbildung im Rahmen der Nostrifikation**

**§ 40.** (1) Die Ergänzungsausbildung im Rahmen einer Nostrifikation ist in einem Lehrgang bzw. an einer Schule für medizinische Assistenzberufe durchzuführen und hat die den Bedingungen des Nostrifikationsbescheids entsprechenden Ausbildungsinhalte bzw. Kompetenzen zu vermitteln.

(2) Hinsichtlich der Zulassung zur Ergänzungsausbildung gilt § 13 Abs. 1.

(3) Jede Ergänzungsprüfung über theoretische Ausbildungsinhalte ist in deutscher Sprache abzulegen. Eine Ergänzungsprüfung ist als

1. mündliche Prüfung vor der Prüfungskommission oder

2. schriftliche Prüfung, die von der Prüfungskommission zu beurteilen ist, abzuhalten. Der Prüfungserfolg ist gemäß § 26 Abs. 3 zu beurteilen. Bei Abwesenheit des/der Nostrifikanten/-in ist gemäß § 27 vorzugehen.

(4) Der Kompetenzerwerb im Rahmen des Praktikums ist gemäß § 24 zu beurteilen und zu dokumentieren.

(5) Die Leistungen im Rahmen des Moduls Fachbereichsarbeit sind gemäß den §§ 32 bzw. 35 zu beurteilen.

(6) Über die kommissionellen Prüfungen im Rahmen der Ergänzungsausbildung ist ein Protokoll entsprechend dem Abschlussprüfungsprotokoll gemäß § 30 anzufertigen.

### Wiederholen einer Ergänzungsprüfung oder eines Praktikums und Abbruch der Ergänzungsausbildung

**§ 41.** (1) Jede Ergänzungsprüfung, die mit „nicht bestanden“ beurteilt wird, darf höchstens zweimal wiederholt werden. Jede Wiederholungsprüfung ist als mündliche Prüfung vor der Prüfungskommission abzulegen. § 28 ist anzuwenden.

(2) Jedes Praktikum im Rahmen der Ergänzungsausbildung darf höchstens einmal wiederholt werden.

(3) Wenn

1. die zweite Wiederholungsprüfung in einem Unterrichtsfach mit „nicht bestanden“ beurteilt wird oder

2. ein wiederholtes Praktikum nicht zu dem erforderlichen Kompetenzerwerb führt,

scheidet der/die Nostrifikant/in automatisch aus der Ergänzungsausbildung aus. In diesem Fall ist die Ergänzungsausbildung ohne Erfolg absolviert. Eine Wiederholung oder ein Neubeginn der Ergänzungsausbildung ist nicht zulässig.

(4) Wird eine Ergänzungsausbildung durch den/die Nostrifikanten/-in abgebrochen und liegen nicht die im Abs. 3 genannten Umstände vor, so sind bei einer neuerlichen Zulassung zur Ergänzungsausbildung alle bisher mit Erfolg abgelegten Ergänzungsprüfungen und Praktika anzurechnen bzw. ohne Erfolg abgelegte Ergänzungsprüfungen und Praktika zu berücksichtigen.

## 9. Abschnitt

### Ausbildungsbestätigungen und Qualifikationsnachweise

#### Ausbildungsbestätigung

**§ 42.** (1) Am Ende der Ausbildung in einem medizinischen Assistenzberuf hat der/die Leiter/in bzw. Direktor/in den Lehrgangsteilnehmern/-innen bzw. Schülern/-innen eine Ausbildungsbestätigung gemäß dem Muster der **Anlage 18** über die absolvierte Ausbildung auszustellen.

(2) Die nicht erforderlichen Felder sind zu streichen bzw. sind die Felder (MAB-Aufbaumodule) entsprechend der jeweiligen Ausbildung zu erweitern. Die nicht zutreffenden geschlechtsspezifischen Bezeichnungen sind zu streichen. Es ist zulässig, Ausbildungsbestätigungen nur mit den jeweils erforderlichen geschlechtsspezifischen Bezeichnungen auszustellen.

(3) Die Ausbildungsbestätigung ist vom/von der Leiter/in bzw. Direktor/in zu unterzeichnen.

(4) Die Ausstellung der Ausbildungsbestätigung mittels automationsunterstützter Datenverarbeitung ist zulässig.

#### Zeugnis

**§ 43.** (1) Über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem medizinischen Assistenzberuf ist ein Zeugnis gemäß dem Muster der **Anlage 19** auszustellen. Die nicht zutreffenden geschlechtsspezifischen Bezeichnungen sind zu streichen. Es ist zulässig, Zeugnisse nur mit den jeweils erforderlichen geschlechtsspezifischen Bezeichnungen auszustellen.

(2) Die Ausstellung des Zeugnisses mittels automationsunterstützter Datenverarbeitung ist zulässig.

(3) Das Zeugnis ist vom/von der Vorsitzenden der Prüfungskommission und vom/von der Leiter/in bzw. Direktor/in zu unterzeichnen.

(4) Das Zeugnis ist den Absolventen/-innen durch den/die Leiter/in bzw. Direktor/in spätestens zwei Wochen nach dem erfolgreichen Abschluss der Ausbildung auszufolgen. Die Übergabe des Zeugnisses ist im Abschlussprüfungsprotokoll zu vermerken.

(5) Das Zeugnis ist in Kopie oder elektronischer Form

1. von der Leitung bzw. Direktion oder

2. im Fall des mangelnden Fortbestehens des Lehrgangs bzw. der Schule vom Rechtsträger des Lehrgangs bzw. der Schule oder

3. im Fall des mangelnden Fortbestehens des Rechtsträgers vom/von der örtlich zuständigen Landeshauptmann/Landeshauptfrau

mindestens 50 Jahre ab Ablegung der kommissionellen Abschlussprüfung aufzubewahren.

#### Diplom

**§ 44.** (1) Über eine erfolgreich absolvierte Ausbildung in der medizinischen Fachassistenz ist ein Diplom gemäß dem Muster der **Anlage 20** auszustellen. Die nicht zutreffenden geschlechtsspezifischen Bezeichnungen sind zu streichen. Es ist zulässig, Diplome nur mit den jeweils erforderlichen geschlechtsspezifischen Bezeichnungen auszustellen.

(2) Die Ausstellung des Diploms mittels automationsunterstützter Datenverarbeitung ist zulässig.

(3) Das Diplom ist vom/von der Vorsitzenden der Prüfungskommission und vom/von der Direktor/in zu unterzeichnen.

(4) Das Diplom ist den Absolventen/-innen durch den/die Direktor/in spätestens zwei Wochen nach dem erfolgreichen Abschluss der Ausbildung auszufolgen. Die Übergabe des Diploms ist im Diplomprüfungsprotokoll zu vermerken.

(5) Das Diplom ist in Kopie oder elektronischer Form

1. von der Direktion oder

2. im Fall des mangelnden Fortbestehens der Schule vom Rechtsträger der Schule oder
  3. im Fall des mangelnden Fortbestehens des Rechtsträgers vom/von der örtlich zuständigen Landeshauptmann/Landeshauptfrau
- mindestens 50 Jahre ab Ablegung der kommissionellen Diplomprüfung aufzubewahren.

#### **Bestätigung über den Anpassungslehrgang bzw. die Eignungsprüfung**

**§ 45.** (1) Über den absolvierten Anpassungslehrgang oder die absolvierte Eignungsprüfung ist eine Bestätigung gemäß den Mustern der **Anlagen 21 oder 22** auszustellen. Die nicht zutreffenden geschlechtsspezifischen Bezeichnungen sind zu streichen. Es ist zulässig, Bestätigungen nur mit den jeweils erforderlichen geschlechtsspezifischen Bezeichnungen auszustellen.

(2) Die Bestätigung über den Anpassungslehrgang ist vom/von der Leiter/in bzw. Direktor/in zu unterzeichnen. Die Bestätigung über die Eignungsprüfung ist vom/von der Vorsitzenden der Prüfungskommission und vom/von der Leiter/in bzw. Direktor/in zu unterzeichnen.

(3) Die Ausstellung der Bestätigung mittels automationsunterstützter Datenverarbeitung ist zulässig.

#### **Bestätigung über die Ergänzungsausbildung und -prüfung**

**§ 46.** (1) Über die im Rahmen der Ergänzungsausbildung absolvierten Ergänzungsprüfungen und Praktika ist eine Bestätigung gemäß dem Muster der **Anlage 23** auszustellen. Die nicht zutreffenden geschlechtsspezifischen Bezeichnungen sind zu streichen. Es ist zulässig, Bestätigungen nur mit den jeweils erforderlichen geschlechtsspezifischen Bezeichnungen auszustellen.

(2) Die Bestätigung gemäß Abs. 1 ist vom Vorsitzenden der Prüfungskommission und vom/von der Leiter/in bzw. Direktor/in zu unterzeichnen.

(3) Der/Die Landeshauptmann/Landeshauptfrau hat im Nostrifikationsbescheid einzutragen:

1. die erfolgreiche Absolvierung der Ergänzungsausbildung,
2. die gemäß § 41 Abs. 3 ohne Erfolg absolvierte Ergänzungsausbildung und
3. den Abbruch der Ergänzungsausbildung durch den/die Nostrifikanten/-in gemäß § 41 Abs. 4.

(4) Die Ausstellung der Bestätigung mittels automationsunterstützter Datenverarbeitung ist zulässig.

### **10. Abschnitt**

#### **Kommissionelle Prüfung gemäß § 38 Abs. 6 MABG**

##### **Zulassung zur kommissionellen Prüfung gemäß § 38 Abs. 6 MABG**

**§ 47.** (1) Der /Die Vorsitzende der Prüfungskommission gemäß § 38 Abs. 6 MABG hat diplomierte medizinisch-technische Fachkräfte, die eine Berufserfahrung gemäß § 38 Abs. 3 MABG nachweisen, zur kommissionellen Prüfung

1. im entsprechenden Fachbereich gemäß § 38 Abs. 7 oder Abs. 8 MABG oder
  2. in der entsprechenden Sparte des medizinisch-technischen Fachdienstes
- zuzulassen.

(2) Der /Die Vorsitzende der Prüfungskommission gemäß § 38 Abs. 6 MABG hat diplomierte medizinisch-technische Fachkräfte zur kommissionellen Prüfung in Fachbereichen gemäß § 38 Abs. 7 Z 1 bis 7 oder Abs. 8 Z 1 und 2 MABG zuzulassen.

(3) Der /Die Vorsitzende der Prüfungskommission gemäß § 38 Abs. 6 MABG hat die Prüfungstermine festzusetzen und die Mitglieder der Prüfungskommission spätestens sechs Wochen vor der kommissionellen Prüfung ordnungsgemäß zu laden. Den Kommissionsmitgliedern ist vor Beginn der kommissionellen Prüfung ein Verzeichnis der angemeldeten Prüfungskandidaten/-innen auszufolgen.

##### **Kommissionelle Prüfung gemäß § 38 Abs. 6 MABG – Durchführung – Leistungsbeurteilung**

**§ 48.** (1) Die Prüfungskommission gemäß § 38 Abs. 6 MABG hat die kommissionelle Prüfung durchzuführen. Im Rahmen der kommissionellen Prüfung sind die für die jeweiligen Tätigkeiten erforderlichen fachlich-methodischen Kompetenzen im Sinne der FH-MTD-AV auch anhand mindestens zweier Fallbeispiele aus der Praxis umfassend und integrierend zu überprüfen und zu beurteilen.

(2) Alle Mitglieder der Prüfungskommission gemäß § 38 Abs. 6 MABG sind berechtigt, den Kandidaten/-innen Fragen zu stellen.

(3) Über das Ergebnis der kommissionellen Prüfung entscheidet die Prüfungskommission gemäß § 38 Abs. 6 MABG in nichtöffentlicher Sitzung mit einfacher Stimmenmehrheit. Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des/der Vorsitzenden.

(4) Bei der Leistungsbeurteilung sind folgende Beurteilungsstufen anzuwenden:

1. „mit Erfolg bestanden“ oder
2. „nicht bestanden“.

### Kommissionelle Prüfung gemäß § 38 Abs. 6 MABG – Wiederholungsmöglichkeiten

§ 49. (1) Wird die kommissionelle Prüfung mit „nicht bestanden“ beurteilt, darf diese einmal vor der Prüfungskommission wiederholt werden.

(2) Wiederholungen der kommissionellen Prüfung sind zum ehestmöglichen Termin, frühestens jedoch nach zwei Wochen durchzuführen.

(3) Die Termine für die Wiederholung der kommissionellen Prüfung sind vom/von der Vorsitzenden der Prüfungskommission gemäß § 38 Abs. 6 MABG festzusetzen.

### Zeugnis gemäß § 38 Abs. 6 MABG

§ 50. (1) Über eine erfolgreich bestandene kommissionelle Prüfung gemäß § 38 Abs. 6 MABG ist ein Zeugnis gemäß dem Muster der **Anlage 24** auszustellen. Die nicht zutreffenden geschlechtsspezifischen Bezeichnungen sind zu streichen. Es ist zulässig, Zeugnisse nur mit den jeweils erforderlichen geschlechtsspezifischen Bezeichnungen auszustellen.

(2) Die Ausstellung des Zeugnisses mittels automationsunterstützter Datenverarbeitung ist zulässig.

(3) Das Zeugnis ist vom/von der Vorsitzenden der Prüfungskommission gemäß § 38 Abs. 6 MABG zu unterzeichnen.

(4) Das Zeugnis ist den Prüfungskandidaten/-innen spätestens zwei Wochen nach dem erfolgreichen Abschluss auszufolgen.

(5) Das Zeugnis ist in Kopie oder elektronischer Form vom/von der örtlich zuständigen Landeshauptmann/Landeshauptfrau mindestens 50 Jahre ab Ablegung der kommissionellen Abschlussprüfung aufzubewahren.

### Prüfungsgebühren

§ 51. Für die Ablegung der kommissionellen Prüfung gemäß § 38 Abs. 6 MABG sind Prüfungsgebühren zu entrichten. Die Prüfungsgebühren betragen maximal 50 € und dienen zur Tragung des mit der Abhaltung der kommissionellen Prüfungen verbundenen besonderen Verwaltungsaufwands. Der/Die Kandidat/in hat die Prüfungsgebühr vor Prüfungsantritt zu entrichten.

## 11. Abschnitt

### Übergangs- und Schlussbestimmungen

#### Direktoren/-innen von Schulen für den medizinisch-technischen Fachdienst

§ 52. Personen, die mit 1. Jänner 2013 Direktor/in einer Schule für den medizinisch-technischen Fachdienst sind, müssen für die fachspezifische und organisatorische Leitung eines Lehrgangs bzw. einer Schule für medizinische Assistenzberufe die Qualifikationserfordernisse gemäß § 6 Abs. 3 nicht nachweisen.

#### Außerkräfttreten

§ 53. (1) Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die medizinisch-technischen Dienste, [BGBl. Nr. 560/1974](#), tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2016 außer Kraft.

(2) Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Sanitätshilfsdienste, [BGBl. Nr. 216/1961](#), tritt mit Ablauf des 30. Juni 2014 außer Kraft.

Anlage 1

### MAB-Basismodul

#### Theoretische Ausbildung

Unterrichtsfächer	Mindeststunden
Erste Hilfe und Verbandslehre	30
Einführung in das Gesundheitswesen einschließlich Gesundheitsberufe	15
Ethische Aspekte der Gesundheitsversorgung	10
Einführung in die allgemeine Hygiene	10
Angewandte Ergonomie, Gesundheitsschutz und Gesundheitsförderung	15
Kommunikation und Teamarbeit	20



Medizinische Terminologie und Dokumentation	20
<b>GESAMT</b>	<b>120</b>

**Anlage 2****DESINFEKTIONSASSISTENZ****MAB-Basismodul (Anlage 1) und MAB-Aufbaumodul****= 650 Mindeststunden GESAMT**

Der Gesamtumfang der Ausbildung in der Desinfektionsassistenz hat mindestens 650 Stunden zu umfassen. Von den 650 Stunden müssen mindestens 325 Stunden auf die praktische Ausbildung und mindestens 217 Stunden auf die theoretische Ausbildung einschließlich MAB-Basismodul entfallen.

Die verbleibende Differenz von 108 Stunden auf den Mindestausbildungsumfang (= 650 – 325 – 97 – 120) ist durch das Curriculum (§ 17) bzw. die Leitung des Lehrgangs bzw. der Schule entweder den Unterrichtsfächern bzw. Inhalten der theoretischen Ausbildung oder der praktischen Ausbildung des MAB-Aufbaumoduls zuzuordnen.

**MAB-Aufbaumodul****Theoretische Ausbildung**

<b>Unterrichtsfächer/Inhalte</b>	<b>Mindeststunden</b>	<b>Leistungsfeststellung und – beurteilung durch</b>
Grundlagen der Infektionslehre und Hygiene einschließlich Desinfektion und Sterilisation	30	Lehrkraft
<b>Fachbereichsspezifische Vertiefung (Sterilgutversorgung, Entwesung)</b>	<b>60</b>	<b>Prüfungskommission</b>
Berufsspezifische Rechtsgrundlagen	7	Lehrkraft
<b>Mindeststunden</b>		<b>97</b>

**Praktische Ausbildung**

<b>Praktikumsstellen</b>	<b>Fachbereich</b>	<b>Mindeststunden</b>
Krankenanstalt, Sanitätsbehörden	Desinfektion, Sterilisation, Entwesung, validierte Aufbereitungseinheit für Medizinprodukte	<b>325</b>

**Anlage 3****GIPSASSISTENZ****MAB-Basismodul (Anlage 1) und MAB-Aufbaumodul****= 650 Mindeststunden GESAMT**

Der Gesamtumfang der Ausbildung in der Gipsassistenz hat mindestens 650 Stunden zu umfassen. Von den 650 Stunden müssen mindestens 325 Stunden auf die praktische Ausbildung und mindestens 247 Stunden auf die theoretische Ausbildung einschließlich MAB-Basismodul entfallen.

Die verbleibende Differenz von 78 Stunden auf den Mindestausbildungsumfang (= 650 – 325 – 127 – 120) ist durch das Curriculum (§ 17) bzw. die Leitung des Lehrgangs bzw. der Schule entweder den Unterrichtsfächern bzw. Inhalten der theoretischen Ausbildung oder der praktischen Ausbildung des MAB-Aufbaumoduls zuzuordnen.

**MAB-Aufbaumodul****Theoretische Ausbildung**

<b>Unterrichtsfächer/Inhalte</b>	<b>Mindeststunden</b>	<b>Leistungsfeststellung und –beurteilung durch</b>
Anatomie und (Patho-)Physiologie: Skelettmuskuläres System	40	Lehrkraft

<b>Gipstechnik (einschließlich Lagerung und Betreuung von Patienten/-innen)</b>	<b>50</b>	<b>Prüfungskommission</b>
Grundlagen der Infektionslehre und Hygiene einschließlich Desinfektion und Sterilisation	30	Lehrkraft
Berufsspezifische Rechtsgrundlagen	7	Lehrkraft
<b>Mindeststunden</b>	<b>127</b>	

#### Praktische Ausbildung

Praktikumsstellen	Fachbereich	Mindeststunden
Krankenanstalt	Gipszimmer	<b>325</b>

#### Anlage 4

#### LABORASSISTENZ

##### MAB-Basismodul (Anlage 1) und MAB-Aufbaumodul

= 1 300 Mindeststunden GESAMT

Der Gesamtumfang der Ausbildung in der Laborassistenz hat mindestens 1 300 Stunden zu umfassen. Von den 1 300 Stunden müssen mindestens 650 Stunden auf die praktische Ausbildung und mindestens 433 Stunden auf die theoretische Ausbildung einschließlich MAB-Basismodul entfallen.

Die verbleibende Differenz von 217 Stunden auf den Mindestausbildungsumfang (= 1 300 – 650 – 313 – 120) ist durch das Curriculum (§ 17) bzw. die Leitung des Lehrgangs bzw. der Schule entweder den Unterrichtsfächern bzw. Inhalten der theoretischen Ausbildung oder der praktischen Ausbildung des MAB-Aufbaumoduls zuzuordnen.

#### MAB-Aufbaumodul

##### Theoretische Ausbildung

Unterrichtsfächer/Inhalte	Mindeststunden	Leistungsfeststellung und –beurteilung durch
Anatomie und (Patho-)Physiologie: Organsysteme	40	Lehrkraft
<b>Allgemeine Laboratoriumsmethoden, einschließlich Probenvorbereitung und automatisierte Analytik</b>	<b>236</b>	<b>Prüfungskommission</b>
<b>Allgemeine chemische, klinischchemische und immunologische Grundlagen</b>		
Grundlagen der Infektionslehre und Hygiene einschließlich Desinfektion und Sterilisation	30	Lehrkraft
Berufsspezifische Rechtsgrundlagen	7	Lehrkraft
<b>Mindeststunden</b>	<b>313</b>	

#### Praktische Ausbildung

Praktikumsstellen	Fachbereich	Mindeststunden
Krankenanstalt, fachärztliche Ordinationsstätte, fachärztliche Gruppenpraxis	Labor	650

#### Anlage 5

**OBDUKTIONSASSISTENZ****MAB-Basismodul (Anlage 1) und MAB-Aufbaumodul****= 650 Mindeststunden GESAMT**

Der Gesamtumfang der Ausbildung in der Obduktionsassistenz hat mindestens 650 Stunden zu umfassen. Von den 650 Stunden müssen mindestens 325 Stunden auf die praktische Ausbildung und mindestens 233 Stunden auf die theoretische Ausbildung einschließlich MAB-Basismodul entfallen.

Die verbleibende Differenz von 92 Stunden auf den Mindestausbildungsumfang (= 650 – 325 – 113 – 120) ist durch das Curriculum (§ 17) bzw. die Leitung des Lehrgangs bzw. der Schule entweder den Unterrichtsfächern bzw. Inhalten der theoretischen Ausbildung oder der praktischen Ausbildung des MAB-Aufbaumoduls zuzuordnen.

**MAB-Aufbaumodul****Theoretische Ausbildung**

<b>Unterrichtsfächer/Inhalte</b>	<b>Mindeststunden</b>	<b>Leistungsfeststellung und –beurteilung durch</b>
Anatomie und (Patho-)Physiologie: Organsysteme	40	Lehrkraft
<b>Obduktion einschließlich Geräte- und Instrumentenlehre und Versorgung der Präparate</b>	<b>36</b>	<b>Prüfungskommission</b>
Grundlagen der Infektionslehre und Hygiene einschließlich Desinfektion und Sterilisation	30	Lehrkraft
Berufsspezifische Rechtsgrundlagen	7	Lehrkraft
<b>Mindeststunden</b>		<b>113</b>

**Praktische Ausbildung**

<b>Praktikumsstellen</b>	<b>Fachbereich</b>	<b>Mindeststunden</b>
Krankenanstalt, gerichtsmedizinisches/anatomisches/pathologisches Institut	Pathologie	<b>325</b>

Anlage 6

**OPERATIONSASSISTENZ****MAB-Basismodul (Anlage 1) und MAB-Aufbaumodul****= 1 100 Mindeststunden GESAMT**

Der Gesamtumfang der Ausbildung in der Operationsassistenz hat mindestens 1 100 Stunden zu umfassen. Von den 1 100 Stunden müssen mindestens 550 Stunden auf die praktische Ausbildung und mindestens 392 Stunden auf die theoretische Ausbildung einschließlich MAB-Basismodul entfallen.

Die verbleibende Differenz von 158 Stunden auf den Mindestausbildungsumfang (= 1 100 – 550 – 272 – 120) ist durch das Curriculum (§ 17) bzw. die Leitung des Lehrgangs bzw. der Schule entweder den Unterrichtsfächern bzw. Inhalten der theoretischen Ausbildung oder der praktischen Ausbildung des MAB-Aufbaumoduls zuzuordnen.

**MAB-Aufbaumodul****Theoretische Ausbildung**

<b>Unterrichtsfächer/Inhalte</b>	<b>Mindeststunden</b>	<b>Leistungsfeststellung und –beurteilung durch</b>
Anatomie und (Patho-)Physiologie: Organsysteme	40	Lehrkraft
Anatomie und (Patho-)Physiologie: Skeletto-muskuläres System	40	Lehrkraft
<b>Arbeitsplatz Operationssaal</b>	<b>155</b>	<b>Prüfungskommission</b>
Grundlagen der Infektionslehre und Hygiene einschließlich Desinfektion und Sterilisation	30	Lehrkraft

Berufsspezifische Rechtsgrundlagen	7	Lehrkraft
<b>Mindeststunden</b>	<b>272</b>	

### Praktische Ausbildung

Praktikumsstellen	Fachbereich	Mindeststunden
Krankenanstalt	Operationssaal - für Traumatologie/Orthopädie, - für Viszeral-/Gefäßchirurgie, - nach Wahl	<b>550</b>

### Anlage 7

### ORDINATIONSASSISTENZ

#### MAB-Basismodul (Anlage 1) und MAB-Aufbaumodul

= 650 Mindeststunden GESAMT

Der Gesamtumfang der Ausbildung in der Ordinationsassistentenz hat mindestens 650 Stunden zu umfassen. Von den 650 Stunden müssen mindestens 325 Stunden auf die praktische Ausbildung und mindestens 285 Stunden auf die theoretische Ausbildung einschließlich MAB-Basismodul entfallen.

Die verbleibende Differenz von 40 Stunden auf den Mindestausbildungsumfang (= 650 – 325 – 165 – 120) ist durch das Curriculum (§ 17) bzw. die Leitung des Lehrgangs bzw. der Schule entweder den Unterrichtsfächern bzw. Inhalten der theoretischen Ausbildung oder der praktischen Ausbildung des MAB-Aufbaumoduls zuzuordnen.

#### MAB-Aufbaumodul

#### Theoretische Ausbildung

Unterrichtsfächer/Inhalte	Mindeststunden	Leistungsfeststellung und – beurteilung durch
Anatomie und (Patho-)Physiologie: Organsysteme	40	Lehrkraft
<b>Diagnostische und therapeutische Maßnahmen</b>	<b>60</b>	<b>Prüfungskommission</b>
<b>Arzneimittellehre</b>	<b>8</b>	
<b>Administration</b>	<b>20</b>	
Grundlagen der Infektionslehre und Hygiene einschließlich Desinfektion und Sterilisation	30	Lehrkraft
Berufsspezifische Rechtsgrundlagen	7	Lehrkraft
<b>Mindeststunden</b>	<b>165</b>	

### Praktische Ausbildung

Praktikumsstellen	Mindeststunden
ärztliche Ordinationsstätte, ärztliche Gruppenpraxis, selbständiges Ambulatorium, Sanitätsbehörde	<b>325</b>

### Anlage 8

### RÖNTGENASSISTENZ

#### MAB-Basismodul (Anlage 1) und MAB-Aufbaumodul

= 1 300 Mindeststunden GESAMT

Der Gesamtumfang der Ausbildung in der Röntgenassistentenz hat mindestens 1 300 Stunden zu umfassen. Von den 1 300 Stunden müssen mindestens 650 Stunden auf die praktische Ausbildung und mindestens 417 Stunden auf die theoretische Ausbildung einschließlich MAB-Basismodul entfallen.

Die verbleibende Differenz von 233 Stunden auf den Mindestausbildungsumfang (= 1 300 – 650 – 297 – 120) ist durch das Curriculum (§ 17) bzw. die Leitung des Lehrgangs bzw. der Schule entweder den Unterrichtsfächern bzw. Inhalten der theoretischen Ausbildung oder der praktischen Ausbildung des MAB-Aufbaumoduls zuzuordnen.

**MAB-Aufbaumodul**  
**Theoretische Ausbildung**

Unterrichtsfächer/Inhalte	Mindeststunden	Leistungsfeststellung und – beurteilung durch
Anatomie und (Patho-)Physiologie: Organsystem	40	Lehrkraft
Anatomie und (Patho-)Physiologie: Skeletto-muskuläres System	40	Lehrkraft
<b>Röntgen- und MRT-Geräte, Röntgen- und MRTUntersuchungen und Strahlenschutz</b>	<b>180</b>	<b>Prüfungskommission</b>
Grundlagen der Infektionslehre und Hygiene einschließlich Desinfektion und Sterilisation	30	Lehrkraft
Berufsspezifische Rechtsgrundlagen	7	Lehrkraft
<b>Mindeststunden</b>	<b>297</b>	

**Praktische Ausbildung**

Praktikumsstellen	Fachbereich	Mindeststunden
Krankenanstalt fachärztliche Ordinationsstätte, fachärztliche Gruppenpraxis	Radiologie	<b>650</b> (davon mindestens 450 Stunden in den Bereichen gemäß § 10 Abs. 2 Z 1 bis 4 MABG)

**Anlage 9**

**Modul FACHBEREICH SARBEIT**

**I. Das Modul Fachbereichsarbeit umfasst mindestens 200 Stunden. Im Rahmen dieses Moduls**

- sind Arbeitstechniken für die Erstellung von Fachbereichsarbeiten zu vermitteln,
- sind die Schüler/innen bei der Erarbeitung der Fachbereichsarbeit anzuleiten und zu betreuen,
- sind die Schüler/innen auf die kommissionelle Diplomprüfung vorzubereiten und
- ist eine kommissionelle Diplomprüfung durchzuführen.

**II. Das Modul Fachbereichsarbeit soll die Schüler/inne insbesondere befähigen**

1. eigenständig eine berufsrelevante Themenstellung auf höherem Niveau zu bearbeiten,  
exemplarisch erfassen und Problemlösungen aufzuzeigen,  
berufsrelevante  
Sachverhalte  
und Probleme  
sowie ihre  
Ursachen und  
Zusammenhänge  
zu
3. Literatur- und Informationsquellen zu nutzen sowie
4. grundlegende Arbeitstechniken anzuwenden.

**III. Fachbereichsarbeit:**

1. Jede/r Schüler/in hat eine schriftliche Fachbereichsarbeit in Form einer gegliederten Literatarbeit zu einem berufsspezifischen Thema zu verfassen.
2. Die eigenständige Erarbeitung der Fachbereichsarbeit muss gewährleistet sein. Von einer eigenständigen Erarbeitung ist dann auszugehen, wenn der/die Schüler/in alle für das Erstellen der Fachbereichsarbeit erforderlichen Arbeiten selbstständig geleistet hat. Eine eigenständige Fachbereichsarbeit ist weiters dadurch gekennzeichnet, dass sich in der Arbeit insbesondere die gedankliche Struktur, die Annäherung an die Thematik, die Perspektive, der Satzbau und die Wortwahl des/der Schülers/-in widerspiegeln.
3. Das Thema der Fachbereichsarbeit ist vom/von der Schüler/in zu wählen. Die thematische Verknüpfung von mindestens zwei der im Rahmen der Ausbildung in der medizinischen Fachassistenz absolvierten Ausbildungen ist anzustreben. Das Thema bedarf der schriftlichen Genehmigung des/der Direktors/-in. Die Genehmigung des Themas hat auf Grundlage eines schlüssigen schriftlichen Konzepts zu erfolgen. Bei der Genehmigung des Themas

der Fachbereichsarbeit durch den/die Direktor/in ist auf Berufsfeldbezogenheit und Themenvielfalt zu achten. Gehäufte Wiederholungen von Themen und Fragestellungen sind zu vermeiden. Wird vom/von der Schüler/in kein Thema gewählt, ist vom/von der Direktor/in ein Thema zuzuteilen.

4. Ausgangspunkt jeder Fachbereichsarbeit sind die in der Einleitung formulierten berufsfeldbezogenen Fragestellungen und Sachverhalte mit anschließender Analyse. Den Abschluss der Fachbereichsarbeit haben die Beantwortung dieser Fragestellungen und die daraus zu ziehenden Schlussfolgerungen für die Praxis zu bilden.
5. Jede/r Schüler/in ist während der Erarbeitung einer Fachbereichsarbeit von einer Lehrkraft zu betreuen. Im Rahmen der Betreuung hat die Lehrkraft den Schülern/-innen die notwendige methodisch-fachliche Unterstützung und Anleitung zu bieten.

## Anlage 10

### MAB-Basiskompetenzen

Der/Die Absolvent/in

1. hat einen Überblick über die wesentlichen Einrichtungen des Gesundheitswesens, die Gesundheitsberufe sowie deren Rechtsgrundlagen;
2. erkennt Notfälle und setzt die entsprechenden Erste-Hilfe-Maßnahmen;
3. verfügt über Grundkenntnisse im Sinne eines Grundverständnisses für hygienerelevante Maßnahmen im medizinischen Kontext;
4. verfügt über Basisfertigkeiten der Kommunikation und setzt diese im Rahmen der Teamarbeit ein;
5. ist sich im Umgang mit Patienten/-innen der Bedeutung der Wahrung der Menschenrechte und einer kultursensiblen und zielgruppenorientierten Haltung bewusst;
6. ist mit den Mindestanforderungen an eine Patientendokumentation vertraut und verfügt über Grundkenntnisse der medizinischen Terminologie;
7. kann ergonomische Prinzipien im Alltag anwenden;
8. hat einen Einblick in exemplarische ethische Spannungsfelder der Gesundheitsversorgung.

## Anlage 11

### Qualifikationsprofil DESINFEKTIONSASSISTENT/IN

Der/Die Absolvent/in

1. findet sich in einer Linienorganisation/Krankenanstalt bzw. in einer Institution, die mit den betreffenden sanitätsbehördlichen Agenden betraut ist, zurecht;
2. kennt typische Aufbau- und Ablauforganisationen betreffend Reinigung, Desinfektion, Sterilisation, Entwesung (von Räumen und Personen), usw. sowie die Rolle und Funktion, die Desinfektionsassistenten/-innen dabei zukommen;
3. hat die für das Tätigwerden relevanten Grundkenntnisse der Hygiene, Mikrobiologie, Parasitologie, Virologie, Zoonosen und Schädlingsbekämpfung sowie im Umgang mit chemischen Substanzen (Toxikologie);
4. kennt die für die berufliche Tätigkeit relevanten rechtlichen und fachlichen Vorgaben (Gesetze, Normen, Richtlinien, Standards) in ihren Grundzügen und kennt ihre relevanten Fundstellen;
5. kennt den Medizinproduktkreislauf sowie die Grundlagen seiner Validierung;
6. kann Reinigungs-, Desinfektions- und Sterilisationsprozesse durchführen, kontrollieren sowie dokumentieren, erkennt dabei einfache Ablaufstörungen und kann diese beseitigen bzw. deren Beseitigung veranlassen, das heißt beispielsweise, dass sie/er die Ablaufschritte des Medizinproduktkreislaufs für gängige zu reinigende Medizinprodukte durchführen kann (einschließlich Sicht- und Funktionskontrolle);
7. hat Kenntnisse über die Dekontamination von Medizinprodukten, Räumlichkeiten, Gegenständen, Fahrzeuge und Lebewesen und kann typische Dekontaminationsmaßnahmen fachgerecht durchführen;
8. kann im Rahmen der jeweiligen sanitätsbehördlich angeordneten Aufgabe (Schlussdesinfektion, Entseuchung, Entwesung, etc.), das entsprechende Verfahren zur Desinfektion und Entwesung von Gegenständen, Räumen, Fahrzeugen und Gebäudekomplexen sowie die Entwesung und Entlausung von Personen fachgerecht durchführen (einschließlich Qualitätssicherung und Dokumentation) und beherrscht dabei insbesondere:
  - die korrekten Handhabung der dafür erforderlichen Schutzbekleidung und Geräte;
  - den sicheren und effizienten Einsatz der anzuwendenden Desinfektionsmittel und Pestizide (einschließlich Sicherstellung der erforderlicher Konzentration und Einwirkungsdauer sowie Sicherheitsmaßnahmen);
  - die Lagerung, Aufbewahrung sowie Entsorgung der Schutzbekleidung, Desinfektionsmittel und -geräte;
  - die Durchführung von Kopf- und Körperentlausungen an Patienten/-innen (inkl. der Handhabung, Reinigung und Desinfektion der dazu benötigten Geräte);
  - die erforderliche Dokumentation.
9. handelt gemäß den Vorgaben bezüglich Sterilität und Hygiene;

10. erkennt in Handlungssituationen die Bedeutung einer kultursensiblen und patientenorientierten Haltung;
11. wendet die Basisfertigkeiten der Kommunikation im Patientenkontakt und im Team an.

**Anlage 12****Qualifikationsprofil GIPSASSISTENT/IN**

Der/Die Absolvent/in

1. hat Grundkenntnisse in Anatomie und (Patho-)Physiologie und versteht die einschlägige medizinische Terminologie;
2. findet sich in einer Linienorganisation/Krankenanstalt zurecht;
3. kennt typische Aufbau- und Ablauforganisationen im und rund um das Gipszimmer (einschließlich Reinigungs- und Entsorgungsplan) sowie die Rolle und Funktion von Gipsassistenten/-innen in diesem Bereich;
4. kennt die unterschiedlichen Arten von starren und ruhigstellenden Verbänden (z.B. Gips- Kunstharz- und thermoplastische Verbände) sowie deren Bereitstellungs-, Lagerungs- und Entsorgungserfordernisse;
5. kann im Regelfall bei der Vorbereitung der Patienten/-innen, der Reposition und anschließender Ruhigstellung assistieren;
6. kann die patientenferne Vorbereitung und Wartung der starren und ruhigstellenden Verbände, Materialien, Geräte und Instrumente durchführen;
7. kann einfache Gipstechniken (z.B. bei stabilen Frakturen in achsengerechter Stellung, Muskel- und Bandverletzungen) anwenden;
8. kann starre und ruhigstellende Verbände ausbessern sowie abnehmen;
9. erkennt nicht erwünschte Begleiterscheinungen und Komplikationen (z.B. Fehlstellungen, Schwellungen, Entzündungen, Ekzeme, Rötungen) von starren und ruhigstellenden Verbänden und kennt den Handlungsbedarf;
10. handelt gemäß den Vorgaben bezüglich Sterilität und Hygiene;
11. erkennt in Handlungssituationen die Bedeutung einer kultursensiblen und patientenorientierten Haltung;
11. wendet die Basisfertigkeiten der Kommunikation im Patientenkontakt und im Team an.

**Anlage 13****Qualifikationsprofil LABORASSISTENT/IN**

Der/Die Absolvent/in

1. hat Grundkenntnisse in Anatomie, (Patho-)Physiologie, klinische Chemie, Immunologie, Hämatologie und Hämostaseologie und versteht die einschlägige bio-/medizinische Terminologie;
2. findet sich in einer Linienorganisation/Krankenanstalt zurecht;
3. kennt typische Aufbau- und Ablauforganisationen im und rund um das Labor (einschließlich Reinigungs- und Entsorgungsplan) sowie die Rolle und Funktion von Laborassistenten/-innen im Laborbereich;
4. kennt die Arbeitsschritte der Präanalytik, Analytik und Postanalytik im Rahmen der Stoffwechsel- und Organdiagnostik und kann die dabei anfallenden Aufgaben und Tätigkeiten von Ärzten/-innen, Biomedizinischen Analytikern/-innen und der Laborassistenz unterscheiden und voneinander abgrenzen;
5. kann die Blutabnahme aus der Vene und den Kapillaren durchführen;
6. beherrscht den richtigen Umgang mit Probenmaterial (einschließlich Umgang mit hochinfektiösem Probenmaterial sowie Archivierung und Entsorgung);
7. kennt die Grundlagen des Probenversandes sowie die – in Abhängigkeit vom jeweiligen Probenmaterial – erforderlichen Versandtechniken;
8. kann auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse von Laboratoriumsmethoden sowie des erlernten Umgangs der (häufig zum Einsatz kommenden) Geräte Reagenzien, Kalibratoren sowie das Untersuchungs- bzw. Kontrollmaterial aufbereiten und manuelle sowie automatisierte Analysen von Routineparametern durchführen;
9. kennt im Rahmen der Qualitätskontrolle Referenz-/Kontrollwerte sowie die erforderlichen Maßnahmen bei abweichenden Kontrollwerten;
10. handelt gemäß den Vorgaben bezüglich Sterilität und Hygiene;
11. handelt innerhalb der rechtlichen und fachlichen Grenzen seines/ihrer Berufs;
12. erkennt in Handlungssituationen die Bedeutung einer kultursensiblen und patientenorientierten Haltung;
13. wendet die Basisfertigkeiten der Kommunikation im Patientenkontakt und im Team an.

**Anlage 14**

### Qualifikationsprofil OBDUKTIONSASSISTENT/IN

Der/Die Absolvent/in

1. hat Grundkenntnisse in Anatomie und (Patho-)Physiologie und versteht die einschlägige medizinische Terminologie;
2. findet sich in einer Linienorganisation/Krankenanstalt zurecht;
3. kennt typische Aufbau- und Ablauforganisationen (einschließlich Hygiene- und Entsorgungsplan) in und rund um pathologische Abteilungen an Krankenanstalten sowie die Rolle und Funktion von Obduktionsassistenten/-innen bei Obduktionen;
4. kann einen Verstorbenen für eine Obduktion vorbereiten;
5. weiß, welche Unterlagen bei einem/einer Verstorbenen notwendig bzw. welche Genehmigungen für eine Obduktion erforderlich sind;
6. kennt die Abläufe gängiger Untersuchungen/Obduktionen sowie die dabei erforderlichen Unterstützungstätigkeiten von Obduktionsassistenten/-innen;
7. weiß, welche Geräte, Instrumente und Verbrauchsgüter für die jeweils geplante Untersuchung/Obduktion benötigt werden, kann gegebenenfalls deren Funktionsweise überprüfen sowie diese unter Einhaltung der erforderlichen Hygienestandards bereitstellen;
8. kann eine/n Toten in Abhängigkeit von der geplanten Untersuchung/Obduktion richtig (auf dem Seziertisch) lagern;
9. kennt die Erfordernisse zur Vorbereitung von Proben für zytologische und histologische Untersuchungen sowie zur dauerhaften Lagerung/Konservierung von Leichen, Organen und Proben und kann diesen entsprechen;
10. kann die Vorbereitungsmaßnahmen zum Einsargen/Bestatten der Leiche durchführen einschließlich Maßnahmen in Zusammenhang mit der Abholung und dem Transport des Leichnams;
11. ist sich bewusst, dass die Schaffung geeigneter Rahmenbedingungen für eine pietätvolle Verabschiedung durch die Hinterbliebenen erforderlich ist;
12. weiß, welche weiteren Schritte seitens der Hinterbliebenen zu setzen sind (zu erledigende Formalitäten, Bestattung);
13. kann mit sanitätspolizeilichen Leichen sachgerecht umgehen;
14. handelt gemäß den Vorgaben bezüglich Sterilität und Hygiene;
15. handelt innerhalb der rechtlichen und fachlichen Grenzen seines/ihrer Berufs;
16. erkennt in Handlungssituationen die Bedeutung einer kultursensiblen Haltung;
17. wendet die Basisfertigkeiten der Kommunikation im Kontakt mit den Hinterbliebenen und im Team an.

**Anlage 15**

### Qualifikationsprofil OPERATIONSASSISTENT/IN

Der/die Absolvent/in

1. hat Grundkenntnisse in Anatomie und (Patho-)Physiologie und versteht die einschlägige medizinische Terminologie;
2. findet sich in einer Linienorganisation/Krankenanstalt zurecht;
3. kennt typische Aufbau- und Ablauforganisationen im und rund um einen Operationssaal (einschließlich Hygiene- und Entsorgungsplan) sowie die Rolle und Funktion von Operationsassistenten/-innen bei Operationen;
4. kann mögliche Infektionsrisiken erkennen und entsprechende Präventionsmaßnahmen gemäß Hygienerichtlinien setzen;
5. kennt unterschiedliche Operationsarten, deren Abläufe, die dabei zum Einsatz kommenden unsterilen Geräte, Materialien bzw. Verbrauchsgüter sowie die jeweiligen präoperativen, intraoperativen und postoperativen Tätigkeiten von Operationsassistenten/-innen;
6. beherrscht entsprechend geltenden Standards insbesondere:
  - den Umgang mit Sterilität sowie das richtige Verhalten in sterilen Umgebungen,
  - die Überprüfung und gegebenenfalls die Wiederherstellung der Funktionstüchtigkeit ausgewählter Geräte,
  - die Patientenidentifikation,
  - das Einschleusen der Patienten/-innen,
  - die Lagerung und Transferierung der Patienten/-innen sowie Fixationstechniken entsprechend den sicherheitstechnischen Erfordernissen,
  - diverse Enthaarungsmethoden,
  - die Handhabung der Neutral-Elektrode,



- die Assistenz beim Anlegen und Entfernen starrer und ruhigstellender Verbände;
- 7. verfügt über Kenntnisse der Lagerung, Aufbewahrung, Ver- und Entsorgung von Präparaten, Untersuchungsmaterial und Organen und ist sich der Folgen unsachgemäßen Handelns bewusst;
- 8. handelt im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit gemäß den rechtlichen und fachlichen Vorgaben bezüglich Hygiene sowie Sterilität;
- 9. handelt innerhalb der rechtlichen und fachlichen Grenzen seines/ihrer Berufs;
- 10. erkennt in Handlungssituationen die Bedeutung einer kultursensiblen und patientenorientierten Haltung;
- 11. wendet die Basisfertigkeiten der Kommunikation im Patientenkontakt und im Team an.

**Anlage 16****Qualifikationsprofil ORDINATIONSASSISTENT/IN****I. Medizinischer Bereich**

Der/Die Absolvent/in

1. hat Grundkenntnisse in Anatomie und (Patho-)Physiologie und versteht die einschlägige medizinische Terminologie;
2. kennt typische Aufbau- und Ablauforganisationen (einschließlich Hygiene- und Entsorgungsplan) in ärztlichen Ordinationsstätten, ärztlichen Gruppenpraxen bzw. Ambulatorien und Sanitätsbehörden sowie die Rolle und Funktion von Ordinationsassistenten/-innen in den genannten Einrichtungen;
3. hat einen Einblick in das Regelwerk, welches für die unmittelbare Patientenbetreuung in der Ordinationsstätte erforderlich ist (Sozialversicherung, Krankentransport, Gesundheitsberufe einschließlich Facharztbereiche und deren Leistungsschwerpunkte);
4. kennt die in der Primärversorgung häufig auftretenden Krankheiten und Infektionsrisiken sowie die notwendigen Selbstschutzmaßnahmen am Arbeitsplatz;
5. kann die ihr/ihm übertragenen Maßnahmen entsprechend dem Hygiene- und Entsorgungsplan durchführen;
6. hat Grundkenntnisse betreffend Gebarung und Verschreibung von Arzneimitteln und Medizinprodukten;
7. hat Grundkenntnisse über standardisierte diagnostische und therapeutische Maßnahmen (z. B. EEG, EKG, Audiometrien), kennt die im Rahmen dieser Untersuchungen/Interventionen zum Einsatz kommenden Geräte, Materialien bzw. Utensilien und kann diese im eigenen Aufgabenbereich fachgerecht bedienen bzw. anwenden;
8. kann folgende, häufig angewendete Untersuchungen/Interventionen vorbereiten, durchführen und nachbereiten und kennt die Vorgangsweise bei möglichen Fehlerquellen und Komplikationen (z.B. Erste-Hilfe-Maßnahmen):
  - Erhebung medizinischer Basisdaten,
  - Blutabnahme aus der Kapillare und aus der Vene (ausgenommen bei Kindern),
  - Blut-, Harn- und Stuhluntersuchungen mittels Schnelltestverfahren (point of care testing).
9. kann Gewebe- bzw. Untersuchungsmaterial (z.B. Blutproben, Gewebe) versandgerecht aufbereiten und weiterleiten;
10. handelt gemäß den Vorgaben bezüglich Sterilität und Hygiene;
11. handelt innerhalb der rechtlichen und fachlichen Grenzen seines/ihrer Berufs;
12. erkennt in Handlungssituationen die Bedeutung einer kultursensiblen und patientenorientierten Haltung;
13. wendet die Basisfertigkeiten der Kommunikation im Patientenkontakt und im Team an.

**II. Administration**

Der/Die Absolvent/in

1. kann mit gängigen Bürogeräten (z.B. Telefon, Scanner, Kopierer) umgehen;
2. kann ordinationsspezifische EDV-Systeme anwenden;
3. kennt die Prinzipien der elektronischen Patienten- bzw. Arzneimitteladministration, z.B. e-card, Arzneimittelbewilligungsservice (ABS) und Erstattungskodex (EKO);
4. kennt die Prinzipien der Abrechnung mit den Sozialversicherungen und Privatpatienten/-innen einschließlich Mahnwesen;
5. kann typische Geschäftsbriefe aufsetzen bzw. Korrespondenzen abwickeln;
6. kennt die Grundzüge der Buchführung zur Verwaltung einer Handkassa;
7. kann Patienten/-innen beim Ausfüllen gängiger Formulare bzw. Anträge anleiten.

**Anlage 17**

### **Qualifikationsprofil RÖNTGENASSISTENT/IN**

Der/die Absolvent/in

1. hat Grundkenntnisse in Anatomie und (Patho-)Physiologie und versteht die einschlägige medizinische Terminologie;
2. findet sich in einer Linienorganisation/Krankenanstalt zurecht;
3. kennt typische Aufbau- und Ablauforganisationen (einschließlich Hygiene- und Entsorgungsplan) in und rund um radiologische/n Abteilungen insbesondere an Krankenanstalten, Ambulatorien, in fachärztlichen Ordinationsstätten und Gruppenpraxen und kennt die Rolle und Funktion von Röntgenassistenten/-innen in den genannten Einrichtungen;
4. hat technische sowie radiologische Grundkenntnisse (z.B. Physik, wie insbesondere Elektrizitätslehre, Wärmelehre, Magnetfeld, Strahlenphysik und MR-Physik, Apparate- und Gerätekunde, Untersuchungsablauf, aktuelle Standards der Aufnahme- und Einstelltechnik, Strahlenschutz bei Röntgenuntersuchungen, Sicherheitsaspekte bei MRT);
5. kann häufig zu bedienende bzw. anzuwendende Geräte, Speichermedien sowie Hilfsmittel vor- und nachbereiten bzw. handhaben (insbesondere im Rahmen standardisierter Thoraxröntgen, Röntgenuntersuchungen des Skelettsystems, Knochendichtemessungen und Mammographien) und dabei aktuelle Standards der Aufnahme- und Einstelltechnik patientengerecht umsetzen;
6. kennt Einsatzgebiet, Vorgangsweise und Standardisierungsgrad von Computertomographie und Magnetresonanztomographie, kennt die Materialien der Vor- und Nachbereitung der Untersuchungen und kann einfache standardisierte Tätigkeiten in diesen Bereichen vornehmen;
7. kennt die besonderen Administrations- und Dokumentationsanforderungen im Rahmen der Radiologie und kann diesen unter Zuhilfenahme eines Radiologieinformationssystems entsprechen;
8. handelt gemäß den Vorgaben bezüglich Sterilität und Hygiene;
9. handelt innerhalb der rechtlichen und fachlichen Grenzen seines/ihrer Berufs;
10. erkennt in Handlungssituationen die Bedeutung einer kultursensiblen und patientenorientierten Haltung;
11. wendet die Basisfertigkeiten der Kommunikation im Patientenkontakt und im Team an.

**Anlage 18**

**Bezeichnung und Adresse des Lehrgangs bzw. der Schule,  
Rechtsträger sowie DVR-Nummer**

### **AUSBILDUNGSBESTÄTIGUNG**

*(Anm.: Anlage 18 ist als PDF dokumentiert.)*

**Anlage 19**

**Bezeichnung und Adresse des Lehrgangs bzw. der Schule,  
Rechtsträger sowie DVR-Nummer**

### **ZEUGNIS**

*(Anm.: Anlage 19 ist als PDF dokumentiert.)*

**Anlage 20**

**Bezeichnung und Adresse des Lehrgangs bzw. der Schule,  
Rechtsträger sowie DVR-Nummer**

### **DIPLOM**

*(Anm.: Anlage 20 ist als PDF dokumentiert.)*

**Anlage 21**

**Bezeichnung und Adresse des Lehrgangs bzw. der Schule,  
Rechtsträger sowie DVR-Nummer**

**BESTÄTIGUNG ÜBER DER ANPASSUNGSLEHRGANG**

*(Anm.: Anlage 21 ist als PDF dokumentiert.)*

**Anlage 22**

**Bezeichnung und Adresse des Lehrgangs bzw. der Schule,  
Rechtsträger sowie DVR-Nummer**

**BESTÄTIGUNG ÜBER DIE EIGNUNGSPRÜFUNG**

*(Anm.: Anlage 22 ist als PDF dokumentiert.)*

**Anlage 23**

**Bezeichnung und Adresse des Lehrgangs bzw. der Schule,  
Rechtsträger sowie DVR-Nummer**

**BESTÄTIGUNG ÜBER DIE ERGÄNZUNGS-AUSBILDUNG**

*(Anm.: Anlage 23 ist als PDF dokumentiert.)*

**Anlage 24**

**Bezeichnung und Adresse des Amtes der Landesregierung**

**ZEUGNIS**

*(Anm.: Anlage 24 ist als PDF dokumentiert.)*