

**STAFF4ORDI**

DAS ÄRZTEKAMMER  
AUSBILDUNGSPROGRAMM



ÄRZTEKAMMER  
FÜR WIEN

# Ausbildung zur Ordinationsassistenz

## Lehrgangsordnung

Ärztelammer für Wien  
vertreten durch den Präsidenten

Weihburggasse 10-12  
A-1010 Wien

Telefon: +43-1-51501-0  
Telefax +43-1-51501-1209

[aekwien@aekwien.at](mailto:aekwien@aekwien.at)  
<http://www.aekwien.at>

# Lehrgang Ordinationsassistenz der Ärztchammer für Wien

## Lehrgangsordnung

### Lehrgangsleitung:

**Dr. med. univ. Christina KASTNER-FRANK, LL.M. (Medical Law)**

Ärztin für Allgemeinmedizin

Mitglied des Zentrums für Allgemeinmedizin (ZAM) der Ärztekammer für Wien

Mitglied im Niederlassungsausschuss der Wiener Ärztekammer

Mitglied im Ausschuss für ärztliche Ausbildung der Wiener Ärztekammer

### Sekretariat:

**Esther BÖCSKÖR, BA**

Ärztchammer für Wien, 1010 Wien, Weihburggasse 10 - 12

Telefon: + 43 1 51 501 DW. 1666

Email: [boesckoer@aekwien.at](mailto:boesckoer@aekwien.at)

## Inhalt

Rechte und Pflichten der Lehrgangsführung sowie der Vortragenden .....	4
Maßnahmen zur Sicherheit der Lehrgangsteilnehmer/innen.....	4
Rechte und Pflichten der Lehrgangsteilnehmer/innen.....	5
Unterlagen und Materialien .....	5
Praktikum .....	5
Verschwiegenheitspflicht.....	6
Prüfungen.....	7
Ausschluss und automatisches Ausscheiden aus der Ausbildung.....	8
Mitgestaltung und Mitbestimmung .....	9
Evaluierung.....	9
Verpflegung .....	9
Essen.....	9
Handy-Verbot .....	9
Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) .....	10

## Rechte und Pflichten der Lehrgangsbildung sowie der Vortragenden

Der Lehrgang entspricht den gesetzlichen Erfordernissen der Ausbildung zur Ordinationsassistentin nach dem MABG, BGBl. I Nr. 89/2012 und der MAB-AV, BGBl. II Nr. 282/2013.

Der Lehrgang der Wiener Ärztekammer umfasst insgesamt **657 Unterrichtseinheiten (UE)**, davon entfallen 330 UE auf die externe praktische Ausbildung. Von den restlichen Unterrichtseinheiten sind 127 UE dem Basis-Modul und 200 UE dem Aufbau-Modul zuzurechnen.

Der Lehrgang richtet sich ausschließlich an Personen, welche bereits **in einer Ordination tätig** sind und die zur Ausübung der Ordinationsassistentin notwendige Qualifikationen erwerben möchten. Das bedeutet konkret, dass die Wiener Ärztekammer nur die „duale Ausbildung“ anbietet.

Die Vortragenden verfügen einerseits über eine hohe Expertise in Ihrem Fachgebiet und andererseits auch über den nötigen Praxisbezug.

In Absprache mit der Lehrgangsbildung entscheiden die Vortragenden, ob die Prüfungen schriftlich oder mündlich abgehalten werden. In der Regel sind die **Prüfungen** in schriftlicher Form, Multiple/Single Choice und/oder offene Fragen.

Die **kommissionelle Prüfung** wird jedenfalls mündlich abgenommen.

**Prüfungsfragen** werden nicht in Form von „Fragensammlungen“ an die Teilnehmer/innen weitergegeben. Es werden allerdings ein paar Beispielfragen genannt sowie die Themenkreise bekanntgegeben.

Für den Unterricht sowie als Lernunterlage für die Prüfungen werden Skripten und/oder die jeweiligen Vorträge zur Verfügung gestellt, dazu gibt es bei Bedarf Literaturempfehlungen für das weiterführende Selbststudium.

## Maßnahmen zur Sicherheit der Lehrgangsteilnehmer/innen

Diesbezüglich darf auf bereits bestehende Vorgaben verwiesen werden – hier ist vor allem die Brandschutz-Ordnung der Ärztekammer für Wien aus 2016 (siehe Beilage) zu nennen. Außerdem gibt es für medizinische Notfälle einen Defibrillator sowie auf jeder Ebene Erste-Hilfe-Kästen.

## Rechte und Pflichten der Lehrgangsteilnehmer/innen

Die Unterrichtszeiten werden für jeden Lehrgang mittels eines eigenen Terminplans bekannt gegeben. Die Teilnahme an den Unterrichtseinheiten sowie die Mitarbeit sind verpflichtend. Es wird pünktliches Erscheinen zu den Unterrichtszeiten erwartet.

Im Falle des Nicht-Erscheinens zu einer Unterrichtseinheit oder einer Prüfung, muss ein triftiger Grund vorliegen. Die Entschuldigung im Falle einer Verhinderung an der Kurs-Teilnahme ist im Vorfeld der Lehrgangsleitung unter [ckastner@aon.at](mailto:ckastner@aon.at) sowie dem Sekretariat unter [boeckskoer@aekwien.at](mailto:boeckskoer@aekwien.at) schriftlich bekannt zu geben. Fehlzeiten werden im **maximalen Ausmaß von 20 %** akzeptiert. Wird dieses Maß überschritten, so hat eine sofortige Meldung an die Lehrgangsleitung zu erfolgen. Diese entscheidet dann über die weiteren Schritte.

Triftige Gründe sind zum Beispiel im Krankheitsfall gegeben, das gilt auch für die Erkrankung/Pflege eines Kindes oder eines/einer nahen im selben Haushalt lebenden Angehörigen. In beiden Fällen ist zum Nachweis ein ärztliches Attest, spätestens am Kurs- oder Prüfungstag, vorzulegen.

Im Falle mehrfach unentschuldigtem Fernbleiben kann der/die Teilnehmer/in vom Kurs ausgeschlossen werden.

## Unterlagen und Materialien

Die Skripten werden den Teilnehmer/innen zu Beginn des jeweiligen Moduls übergeben.

Außerdem erhält jede/r Teilnehmer/in ergänzend das Buch „Lehrbuch für die Arzthelfer/innen“ zum Selbststudium.

Mit den von der Wiener Ärztekammer zur Verfügung gestellten Unterlagen und Materialien (zB für die praktischen Übungen) ist sorgsam umzugehen.

## Praktikum

Die Lehrgangsteilnehmer/innen haben im Rahmen der praktischen Ausbildung eine Dokumentation über den Kompetenzerwerb („Lernzielkatalog“) zu führen.

Für den **Nachweis** ist vom/von der Ausbildungsverantwortlichen (dem/der Dienstgeber/in) jeweils mit Unterschrift und Datum zu bestätigen, welche der im Qualifikationsprofil vorgesehenen Kompetenzen wann erreicht worden sind. In der Dokumentation sind insbesondere die Dauer der praktischen Ausbildung sowie der stattgefundene Kompetenzerwerb festzuhalten.

Der vollständig ausgefüllte Lernzielkatalog muss der Kursleitung spätestens zwei Wochen vor der kommissionellen Abschlussprüfung vorliegen. Andernfalls kann kein Antritt zur Prüfung erfolgen.

Wird der erforderliche Kompetenzerwerb eines/einer Lehrgangsteilnehmers/in im Rahmen eines Praktikums nicht bestätigt, ist das jeweilige Praktikum ehestmöglich zu wiederholen.

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.

Im Rahmen der praktischen Ausbildung werden die Lehrgangsteilnehmer/innen nur zu Tätigkeiten herangezogen, die im unmittelbaren Zusammenhang mit der Ausbildung stehen.

Bei der dualen Ausbildung in der Ordinationsassistenz kann ein/eine Ausbildungsverantwortliche/r höchstens zwei Auszubildende gleichzeitig anleiten.

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

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 wieder zu keinem Kompetenzerwerb, scheidet der/die Lehrgangsteilnehmer/in automatisch aus der Ausbildung aus.

Wird das Dienstverhältnis während der theoretischen Ausbildung beendet und kein neues Dienstverhältnis abgeschlossen, kann die **theoretische Ausbildung noch drei Monate lang fortgesetzt** werden. Die Lehrgangsg Gebühr ist in diesem Fall zur Gänze zu bezahlen.

Eine Fortsetzung über den Zeitraum von drei Monaten hinaus ist zulässig, sofern die praktische Ausbildung zur Gänze absolviert ist.

## Verschwiegenheitspflicht

Sie sind zur Verschwiegenheit über alle Ihnen in Ausübung ihres Berufs anvertrauten oder bekannt gewordenen Geheimnisse verpflichtet.

Die Verschwiegenheitspflicht besteht nicht, wenn die durch die Offenbarung des Geheimnisses betroffene Person den/die Angehörige/n des medizinischen Assistenzberufs von der Geheimhaltung entbunden hat oder wenn die Offenbarung des Geheimnisses nach Art und Inhalt zum Schutz höherwertiger Interessen der öffentlichen Gesundheitspflege oder der Rechtspflege unbedingt erforderlich ist.

Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit gilt **zeitlich unbegrenzt**. Sie endet daher insbesondere nicht mit dem Ende der Tätigkeit oder dem Ausscheiden aus der Ausbildung.

## Prüfungen

Alle Unterrichtsfächer - mit Ausnahme von EDV und Steuerrecht - werden schriftlich oder mündlich geprüft. In der Regel sind die **Prüfungen** schriftlich und beinhalten Multiple/Single Choice und/oder offene Fragen. Die **kommissionelle Abschlussprüfung** wird jedenfalls mündlich abgenommen.

Prüfungsfragen werden nicht in Form von „Fragensammlungen“ an die Teilnehmer/innen weitergegeben. Es werden allerdings ein paar Beispielfragen genannt sowie die Themenkreise bekanntgegeben.

Die Erreichung der entsprechenden Kompetenzen ist von den Lehrkräften der Unterrichtsfächer zu überprüfen, zu beurteilen und zu dokumentieren.

Für die Leistungsfeststellung sind folgende Beurteilungsstufen anzuwenden („Schulnotensystem“):

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

Bei **negativer Leistungsbeurteilung** ist dem/der Lehrgangsteilnehmer/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. Führt auch die zweite Wiederholung zu einer negativen Beurteilung, ist das gesamte MAB-Modul zu wiederholen. Das MAB-Modul kann höchstens einmal wiederholt werden.

Am Ende der theoretischen und praktischen Ausbildung ist eine **kommissionelle Abschlussprüfung** vor der Prüfungskommission abzulegen. Diese umfasst die Module „Diagnostische und therapeutische Maßnahmen“, „Arzneimittellehre“ sowie „Administration“.

Die Prüfungskommission besteht aus Frau Dr. Christina Kastner-Frank, LL.M. (Kursleitung), dem/der leitenden Sanitätsbeamte/in oder dessen/deren Stellvertreter/in von der MA-15 als Vorsitzende/r, einem/einer fachkundigen Vertreter/in von der Arbeiterkammer und den Prüfern der Fächer „Diagnostische/Therapeutische Maßnahmen“, „Arzneimittellehre“ und „Administration“.

Ein/e Lehrgangsteilnehmer/in ist zur kommissionellen Abschlussprüfung unter folgenden Voraussetzungen zuzulassen:

1. Er/Sie hat am theoretischen Unterricht 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 stattgefundene **Kompetenzerwerb („Lernzielkatalog“)** festgehalten. Im Zweifelsfall oder bei Fragen/Problemen kann die Kursleitung mit dem Ausbilder/der Ausbilderin Rücksprache halten.

Die Prüfungskommission hat den Kompetenzerwerb der Lehrgangsteilnehmer/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“.

Bleibt der/die Lehrgangsteilnehmer/in ohne berechtigte Entschuldigung der Prüfung fern, so wird diese mit „nicht bestanden“ beurteilt. Im Falle einer gerechtfertigten Abwesenheit muss die Prüfung zum ehestmöglichen Termin wiederholt werden.

Über gerechtfertigte oder ungerechtfertigte Abwesenheiten entscheidet im Falle der **Prüfungen** die Lehrgangsleitung nach Anhörung des/der Lehrgangsteilnehmer/in, im Falle der **Kommissionellen Abschlussprüfung** die Prüfungskommission nach Anhörung des/der Lehrgangsteilnehmer/in.

## Ausschluss und automatisches Ausscheiden aus der Ausbildung

Bei mangelnder Vertrauenswürdigkeit, mangelnder gesundheitlicher Eignung sowie bei schwerwiegenden Pflichtverletzungen (wie zum Beispiel bei mehrfach unentschuldigtem Fernbleiben) oder anderen Verstößen gegen die Lehrgangsordnung können Lehrgangsteilnehmer/innen ausgeschlossen werden.

Über einen Ausschluss aus der Ausbildung wird von der Kursleitung jedenfalls der/die **Dienstgeber/in informiert**.

## Mitgestaltung und Mitbestimmung

Die Lehrgangsteilnehmer/innen wählen aus ihren Reihen **einen Sprecher bzw. eine Sprecherin**, der/die die Anliegen der Kollegen/innen an die Lehrgansleitung kommuniziert und mit dieser Kontakt hält.

Die Mitgestaltung des Unterrichts, aktive Mitarbeit sowie ein regelmäßiges Feedback seitens der Teilnehmer/innen an die Lehrgansleitung ist ausdrücklich erwünscht.

## Evaluierung

Am Ende jeder Kurseinheit wird der Kurs evaluiert und jede/r der Vortragenden sowie die Lehrgansleitung und Organisation von den Teilnehmer/innen beurteilt. Die Lehrgangsteilnehmer/innen sind jedoch aufgefordert im Anlassfall Wünsche, Anregungen und Kritik sofort zu äußern. Gegebenenfalls ist die Einbeziehung des/der gewählten Vertreters/in anzustreben.

## Verpflegung

Seitens der Ärztekammer für Wien wird keine Verpflegung zur Verfügung gestellt.

## Essen

Das Essen in den Vortragsräumen ist verboten.

## Handy-Verbot

Während der Unterrichtszeit und in den Vortragsräumen gilt ausdrückliches Handy-Verbot.

## Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

Die DVR-Nummer entfällt auf sämtlichen Formularen.

Die Aufbewahrung der Unterlagen gem. MAB-AV beträgt im Falle von Protokollen der Kommissionellen Prüfung mindestens 10 Jahre. Kopien von Zeugnissen müssen mindestens 50 Jahre aufbewahrt werden.

Der/die Kursteilnehmer/in stimmt durch die **ausdrückliche schriftliche Kenntnisnahme** der Lehrgangsordnung der Aufbewahrung gemäß der oben genannten Fristen zu.