

2018

Qualifikationsverfahren
**Medizinische Praxisassistentin EFZ/
Medizinischer Praxisassistent EFZ**

BERUFSKENNTNISSE

Position 2 **Betriebliche Prozesse**

Serie 1 + 2

Wegleitung für Experten

1. Prüfungsstoff

Der Prüfungsstoff entspricht der Verordnung über die berufliche Grundbildung der Medizinischen Praxisassistentin/Medizinischer Praxisassistent EFZ und der Wegleitung für das Qualifikationsverfahren vom 24. Oktober 2011 und dem Bildungsplan für den beruflichen Unterricht vom 01. Januar 2010.

2. Durchführung der Prüfung

2.1. Die Prüfung wird schriftlich durchgeführt. Sie besteht aus folgenden Teilen:

	Dauer (Richtzeit)	max. Punktzahl
A. Textverarbeitung	60 Min.	100 Punkte
<ul style="list-style-type: none">- Diktat (digitales Diktatsystem)- Text nach Stichworten		
B. Praxisorganisation/Versicherungen Zahlungsverkehr/Buchhaltung/Neue Themen	60 Min.	100 Punkte
<ul style="list-style-type: none">- Fragebogen allg. Praxisorganisation/Zahlungsverkehr/ Buchhaltung/Neue Themen		
Total Prüfungsdauer Teil 1 + 2	120 Min.	
Total erreichbare Punktzahl Teil 1 + 2		200 Punkte

2.2. Die Dauer der Prüfung beträgt 120 Minuten.

Sie wird in zwei Prüfungsteile von 60 Minuten unterteilt. Die beiden Prüfungsteile werden separat ausgeteilt und wieder eingezogen.

Die Richtzeitangaben für die verschiedenen Aufgaben innerhalb der einzelnen Prüfungsteile dienen lediglich als Orientierungshilfe für die Kandidatin und sind nicht verbindlich.

2.3. Als Hilfsmittel zur Prüfung sind zugelassen:

Für den Prüfungsteil 1: Ein Duden für die Rechtschreibung sowie ein Wörterbuch der medizinischen Terminologie. Ein medizinisches Wörterbuch in digitaler Form ist **nicht** zugelassen.

Für den Prüfungsteil 2: Ein elektronischer, nicht druckender, netzunabhängiger Taschenrechner. Das medizinische Wörterbuch ist hier nicht zugelassen.

Diese Hilfsmittel hat die Kandidatin/der Kandidat selber zur Prüfung mitzubringen. Sie dürfen während der Prüfung nicht gegenseitig ausgetauscht werden.

Das automatische Rechtschreibprogramm im PC darf aktiviert sein, sofern vorhanden.

2.4. Ausrüstung der Prüfungsräume:

Zur Durchführung der Prüfung müssen Computeranlagen und digitale Diktatsysteme inkl. Headsets in genügender Anzahl für Diktat und Textbearbeitung bereitgestellt werden. Die übrigen schriftlichen Aufgaben können in einem anderen Raum durchgeführt werden.

Die Prüfungszeit beginnt, nachdem die Kandidaten/innen das digitale Diktatsystem gestartet haben und sich vergewissert haben, dass es auch funktioniert.

Die Briefvorlagen werden zeitgerecht an die Chefexperten gesandt für die Weiterleitung an die unterrichtenden Lehrpersonen. Diese bereiten das Diktat vor für die Übernahme durch die einzelnen Kandidaten/innen ab Diktaphon oder digitalem Diktatsystem. Der Kurzbrief erscheint in unveränderter Form.

Für die Zeit der Prüfung muss der Internetzugang und die Vernetzung unter den PC's unterbrochen werden. Bei Speicherung auf die Festplatte muss gewährleistet sein, dass beim Gruppenwechsel alle vorgängigen Prüfungsdateien gelöscht sind.

3. Vorhandene Unterlagen

Es stehen folgende Unterlagen für die Experten und Kandidaten zur Verfügung:

3.1. Text und Hinweise für Experten zum Diktat

- Auf dem Kandidatenexemplar sind Angaben zum Diktatbrief (Dateinamen, Absender, Adresse, Patientennamen, Geburtsdatum, Medikamentennamen, Laborwerte, Beilagen, Kopienvermerk, Schwierige Begriffe) zu finden.
- Auf dem Kandidatenexemplar sind Angaben zum Kurzbrief (Dateinamen, Absender, Adresse, Patientennamen, Geburtsdatum, Medikamentennamen, Laborwerte, Beilagen) und Stichwortangaben zur selbständigen Entwerfung eines Kurzbriefes zu finden.
- Korrekturschlüssel für beide Aufgaben der Textverarbeitung sind auf dem Bewertungsblatt.

3.2. Fragebogen zur allgemeinen Praxisorganisation/Versicherungswesen/ Zahlungsverkehr/Buchhaltung/Neue Themen mit Hinweisen und Lösungen für die Experten.

3.3. **Die verschiedenen Lösungsvorschläge müssen vor der Korrektur in der Experten- gruppe besprochen und die jeweils zulässigen Lösungen festgelegt werden.**

Die Fragebogen zu Teil 2 sind komplett auszuteilen. Abgegebene Prüfungsblätter müssen mit Kugelschreiber oder Tinte ausgefüllt sein. Bleistiftnotizen werden nicht bewertet. Nach Abschluss der Prüfung müssen sämtliche Arbeitsblätter und Unterlagen wieder eingesammelt werden.

4. Bewertung

Die höchstmögliche Punktzahl für jede Aufgabe ersieht die Kandidatin direkt aus dem Arbeitsblatt. Die Punktzahlen aus den einzelnen Prüfungsteilen werden zusammengezählt.

Die maximal mögliche Punktzahl aus den verschiedenen Teilen der Prüfung beträgt zusammen 200 Punkte. Bei der Bewertung der einzelnen Fragen sind halbe Punkte möglich.

Die Bewertung der einzelnen Aufgaben erfolgt folgendermassen:

4.1. Diktat und Text nach Stichwortangabe

Geprüft werden die gespeicherte Version des Diktates und des Kurzbriefes und die ausgedruckte Version.

Die Fachperson überprüft in der gespeicherten Version die Briefdarstellung (gesetzte Tabulatoren, eingefügte Aufzählungszeichen, eingefügte Seitenzahl, Formatierung, etc.) und die Speicherung (korrekter Speichername, richtiger Ordner, Speichername und Pfad eingefügt, etc.)

Die ausgedruckte Version wird auf Briefdarstellung, Formatierung, Orthografie, med. Fachbegriffe, Grammatik und Stil (bei Kurzbriefen) überprüft. Als Orientierungshilfe dient das Bewertungsblatt.

Die Briefdarstellung des Lösungsvorschlags (Expertenexemplar) entspricht nach unserer Meinung der idealen Gestaltung medizinischer Korrespondenz. Andere Darstellungsformen sind möglich und können ebenfalls als richtig bewertet werden, sofern die Kandidatinnen in der Schule entsprechend unterrichtet wurden.

Mehrere orthografische Fehler in einem Wort werden gesondert gezählt, pro Silbe wird aber nur ein Fehler gezählt. In der medizinischen Terminologie werden die orthografischen Fehler ebenfalls pro Silbe berechnet, d. h. pro Silbe ist nur eine Fehleranrechnung zulässig.

Tritt derselbe orthografische Fehler im Text mehrmals auf, wird er nur einmal berechnet.

Es sind nur 2 Ausdrücke erlaubt (sämtliche Ausdrücke müssen abgegeben werden).

Genaue Hinweise zur einzelnen Benotung entnehmen Sie dem Bewertungsblatt.

4.2. Fragebogen zur allgemeinen Praxisorganisation/Versicherungswesen/Zahlungsverkehr/Buchhaltung/Neue Themen

Berechnungsaufgabe zur Erstellung einer Abrechnung:

Es werden nur die korrekten Antworten gemäss Punkteangaben bewertet. Orthografie und Grammatik werden hier nicht berücksichtigt. Fehler haben keine Abzüge zur Folge.

Bei der Abrechnung wird nur das ausgefüllte, beigelegte Abrechnungsformular bewertet, und zwar bezüglich Rechnungspositionen, Berechnung und Darstellung.

Eine genaue Bewertungsvorlage der einzelnen Punkte mit Bewertung der Darstellung (ausgefülltes Musterformular) liegt dem Antwortschlüssel bei.