



## Medizinische/r Praxisassistent/in EFZ (MPA) BILDUNGSBERICHT (Berufsnummer 86915)

Der Bildungsbericht des © 2011 SDBB, Bern, [www.lv.berufsbildung.ch](http://www.lv.berufsbildung.ch) wurde durch den Aargauischen Ärzteverband für den Beruf MPA adaptiert. Der Einfachheit halber wird im gesamten Text die weibliche Form verwendet; die männliche Form ist selbstverständlich eingeschlossen.

Die Bildungsverordnung (in Kraft seit 1. Januar 2019), Abschnitt 7, hält fest, dass die Berufsbildnerin:

- am Ende jedes Semesters, gestützt auf Informationen aus Lehrbetrieb, Berufsschule und Überbetrieblichen Kurs, den Bildungsstand der Lernenden in einem Bildungsbericht festhält und bespricht.
- und die Lernende gegebenenfalls schriftlich Massnahmen / Entscheide zum Erreichen der Bildungsziele vereinbaren und dafür Fristen setzen.
- die Wirkung der vereinbarten Massnahmen nach der gesetzten Frist überprüft und den Befund im nächsten Bildungsbericht festhält.
- den Vertragsparteien und der kantonalen Behörde schriftlich mitteilt, wenn trotz der vereinbarten Massnahmen die Ziele nicht erreicht werden oder der Ausbildungserfolg gefährdet ist.

**Lehrbetrieb:**

**Lernende:**

**Berufsbildnerin:**

**Semester:** 1.  2.  3.  4.  5.  6.

**Datum / Unterschriften**

Dieser Bildungsbericht wurde besprochen am:

**Unterschrift Berufsbildnerin:**

**Unterschrift Lernende:**

**Visum des gesetzlichen Vertreters / der gesetzlichen Vertreterin:**

Datum:

Unterschrift:

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.

# Vorangegangener Bildungsbericht

Wurden die im letzten Bildungsbericht definierten Ziele erreicht?

Ja     Nein  bitte Begründung / Massnahmen erfassen:

## Beurteilung abgeschlossenes Semester

**A Anforderungen übertroffen:** Die Leistungen liegen deutlich über dem geforderten Niveau gemäss Bildungsplan.

**C Anforderungen knapp erfüllt:** Die Leistungen entsprechen teilweise nicht dem geforderten Niveau gemäss Bildungsplan (Massnahmen formulieren).

**B Anforderungen erfüllt:** Die Leistungen entsprechen dem geforderten Niveau gemäss Bildungsplan.

**D Anforderungen nicht erfüllt:** Die Leistungen entsprechen nicht dem geforderten Niveau gemäss Bildungsplan (Massnahmen formulieren).

- **Bewertung C / D begründen und Massnahmen definieren**
- **Im Anhang finden Sie die Erläuterungen zu den Handlungskompetenzen gemäss Bildungsplan**

	Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründung und Ergänzungen
<b>1. Fachkompetenz (FK)</b>			
1.1	<b>Ausbildungsstand</b> Gesamtbeurteilung gemäss Leistungsziele im Bildungsplan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
1.2	<b>Arbeit im Alltag</b> kennt berufsspezifische Ausdrücke, Standards, Systeme und deren Bedeutung / Verbindung Theorie und Praxis	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
1.3	<b>Arbeitsqualität</b> Genauigkeit / Sorgfalt / hält Aufträge ein	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
1.4	<b>Arbeitstempo</b> Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
1.5	<b>Gefahren und Risiken</b> Wendet Vorsichts- und Schutzmassnahmen, Vorkehrungen bewusst und korrekt an	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
	<b>Hygiene</b> hält Vorschriften ein / achtet auf die persönliche Hygiene	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
	<b>Strahlenschutz</b> kennt die Vorschriften und wendet diese an	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
1.6	<b>Arbeitsmittel und Materialien</b> Wendet Arbeitsmittel und Materialien sachgemäss an	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	

## 2. Methodenkompetenz (MK)

- |     |                                                                                                                                                  |                            |                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 2.1 | <b>Arbeitstechniken</b><br>setzt berufsspezifische Arbeitstechniken korrekt ein                                                                  | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> |
|     |                                                                                                                                                  | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 2.2 | <b>Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln</b><br>Versteht Arbeitsabläufe/-prozesse / Umsetzung / setzt Prioritäten / Eigene Beiträge | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> |
|     |                                                                                                                                                  | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | <b>Informations- und Kommunikationsstrategien</b><br>kennt Informationsprozesse und handelt entsprechend                                         | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> |
|     |                                                                                                                                                  | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 2.4 | <b>Lernstrategien</b><br>setzt Lernstrategien effizient ein                                                                                      | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> |
|     |                                                                                                                                                  | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 2.5 | <b>Präsentationstechniken</b><br>kennt / beherrscht / verwendet Präsentationstechniken                                                           | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> |
|     |                                                                                                                                                  | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 2.6 | <b>Ökologisches und wirtschaftliches Handeln</b><br>Materialverbrauch / Entsorgung / Sorgfalt / Pflege der Einrichtungen                         | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> |
|     |                                                                                                                                                  | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |

## 3. Sozialkompetenz (SK)

- |     |                                                                                                            |                            |                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 3.1 | <b>Kommunikationsfähigkeit</b><br>verständlich / sachlich / respektvoll / wertschätzend                    | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> |
|     |                                                                                                            | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 3.2 | <b>Konfliktfähigkeit</b><br>Beitrag zum Betriebsklima / Ehrlichkeit / Umgang mit Kritik                    | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> |
|     |                                                                                                            | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 3.3 | <b>Teamfähigkeit, Zusammenarbeit</b><br>Verständnis für andere / sich in andere einfühlen (Empathie)       | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> |
|     |                                                                                                            | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 3.4 | <b>Patientenorientiertes Handeln</b><br>Umgang / Bedürfnisse erfassen / Hilfsbereitschaft / Freundlichkeit | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> |
|     |                                                                                                            | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |

## 4. Selbstkompetenz

- |     |                                                                    |                            |                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 4.1 | <b>Reflexionsfähigkeit</b><br>hinterfragen / reflektieren          | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> |
|     |                                                                    | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 4.2 | <b>Eigenverantwortliches Handeln</b><br>selbständig / gewissenhaft | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> |
|     |                                                                    | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |

	Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründung und Ergänzungen
4.3	<b>Belastbarkeit</b> physisch / psychisch	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
4.4	<b>Flexibilität</b> Veränderungen / aktiv mitgestalten	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
4.5	<b>Leistung / Arbeitshaltung</b> Pünktlich / Konzentration / Motivation / Zuverlässigkeit / Genauigkeit	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
4.6	<b>Lebenslanges Lernen</b> offen / Interesse für Neuerungen	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	

## 5. Lerndokumentation

- |     |                                                   |                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1 | <b>Sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit</b>     | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/><br>C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 5.2 | <b>Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit</b> | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/><br>C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

## 6. Leistungen in Berufsschule / Überbetrieblicher Kurs

- |     |                                                      |                                                                                                                |
|-----|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.1 | <b>Semesterzeugnis Berufsschule</b>                  | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/><br>C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 6.2 | <b>Kompetenznachweis Überbetriebliche Kurse (ÜK)</b> | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/><br>C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 6.3 | <b>Freikurse, Stützkurse</b>                         | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/><br>C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

## 7. Abmachungen betreffend Freikurse / Stützkurse

## 8. Diverses

## Überprüfung Zielerreichung (In Bezug auf Pkt. 1 bis 8)

Wurden die Ziele in den nachfolgenden Bereichen erreicht?

---

**Fachkompetenz** Ja  Nein

Begründung:

Massnahmen:

Ziele nächstes Semester:

---

**Methodenkompetenz** Ja  Nein

Begründung:

Massnahmen:

Ziele nächstes Semester:

---

**Sozialkompetenz** Ja  Nein

Begründung:

Massnahmen:

Ziele nächstes Semester:

---

**Selbstkompetenz** Ja  Nein

Begründung:

Massnahmen:

Ziele nächstes Semester:

---

**Betrieb** Ja  Nein

Begründung:

Massnahmen:

Ziele nächstes Semester:

---

**Berufsschule** Ja  Nein

Begründung:

Massnahmen:

Ziele nächstes Semester:

---

**Überbetrieblicher Kurs** Ja  Nein

Begründung:

Massnahmen:

Ziele nächstes Semester:

---

---

## Diverses

---

### Massnahmen

Ist eine schriftliche Information an die Vertragsparteien und kantonale Behörde aufgrund nicht erreichter Ziele trotz vereinbarten Massnahmen oder der Gefährdung des Ausbildungserfolges notwendig?

Nein

Ja  erledigt am: ..... erledigt durch: .....

Bemerkungen:

---

## Beurteilen der Ausbildung durch die Lernende

### Erhaltene betriebliche Ausbildung

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
Fachkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Methodenkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebsklima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persönliche Förderung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begründungen und Ergänzungen:

### Betreuung durch die Berufsbildnerin

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begründungen und Ergänzungen:

### Verschiedenes

	Ja	Nein	Intervall
Wird die Arbeitszeit erfasst?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wird ein Mitarbeitergespräch geführt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Begründungen und Ergänzungen:

### Wünsche an den Ausbildungsbetrieb

# Anhang

## Weitere Erläuterungen zu den Handlungskompetenzen

Die vier Dimensionen der Handlungskompetenzen lassen sich in einzelne berufsspezifische Elemente unterteilen. Dazu gehören:

### 1. Fachkompetenzen (FK)

Die Fachkompetenzen umfassen:

- die Kenntnisse der berufsspezifischen Ausdrücke (Fachsprache), (Qualitäts) Standards, Elemente und Systeme und deren Bedeutung für die beruflichen Arbeitssituationen;
- die Kenntnisse der berufsspezifischen Methoden und Verfahren, Arbeitsmittel und Materialien und deren sachgemäße Verwendung;
- Kenntnisse der Gefahren und Risiken und der daraus resultierenden Vorsichts- und Schutzmaßnahmen und Vorkehrungen sowie das Bewusstsein der Verantwortung und Haftung.

### 2. Methodenkompetenzen (MK)

#### 2.1 Arbeitstechniken

Zur Lösung von beruflichen Aufgaben setzen Medizinische Praxisassistentinnen/Medizinische Praxisassistenten geeignete Methoden, Anlagen, technischen Einrichtungen und Hilfsmittel ein. Diese ermöglichen es ihnen, Ordnung zu halten, Prioritäten zu setzen, Abläufe systematisch und rationell zu gestalten, die Arbeitssicherheit zu gewährleisten und die Hygienevorschriften einzuhalten. Sie planen ihre Arbeitsschritte, arbeiten zielorientiert, effizient und bewerten ihre Arbeitsschritte systematisch.

#### 2.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln

Medizinische Praxisassistentinnen/Medizinische Praxisassistenten sehen betriebliche Prozesse in ihren Zusammenhängen. Sie berücksichtigen vor- und nachgelagerte Arbeitsschritte und sind sich der Auswirkungen ihrer Arbeit auf die Produkte sowie auf Mitarbeitende und den Erfolg des Unternehmens bewusst.

#### 2.3 Informations- und Kommunikationsstrategien

In Arztpraxen ist der Einsatz von Informations- und Kommunikationsmitteln wichtig. Medizinische Praxisassistentinnen/Medizinische Praxisassistenten sind sich dessen bewusst und helfen mit, den Informationsfluss im Unternehmen zu optimieren. Sie beschaffen sich selbstständig Informationen und nutzen diese im Interesse des Betriebes und des eigenen Lernens.

#### 2.4 Lernstrategien

Zur Steigerung des Lernerfolgs stehen verschiedene Strategien zur Verfügung. Medizinische Praxisassistentinnen/Medizinische Praxisassistenten reflektieren ihr Lernverhalten und passen es unterschiedlichen Aufgaben und Problemstellungen situativ an. Da Lernstile individuell verschieden sind, arbeiten sie mit effizienten Lernstrategien, welche ihnen beim Lernen Freude, Erfolg und Zufriedenheit bereiten und damit ihre Bereitschaft für das lebenslange und selbstständige Lernen stärken.

#### 2.5 Präsentationstechniken

Der Erfolg eines Betriebes wird wesentlich mitbestimmt durch die Art und Weise, wie die Produkte und Dienstleistungen dem Kunden präsentiert werden. Medizinische Praxisassistentinnen/Medizinische Praxisassistenten/Medizinische Praxisassistenten kennen und beherrschen Präsentationstechniken und -medien und setzen sie situationsgerecht ein.

#### 2.6 Ökologisches Handeln

Medizinische Praxisassistentinnen/Medizinische Praxisassistenten sind sich der begrenzten Verfügbarkeit der natürlichen Ressourcen bewusst. Sie pflegen einen sparsamen Umgang mit Rohstoffen, Wasser und Energie und setzen Ressourcen schonende Technologien, Strategien und Arbeitstechniken ein.

#### 2.7 Wirtschaftliches Handeln

Wirtschaftliches Handeln ist die Basis für den unternehmerischen Erfolg. Medizinische Praxisassistentinnen/Medizinische Praxisassistenten gehen kostenbewusst mit Rohstoffen und Materialien, Geräten, Anlagen und Einrichtungen um. Sie verrichten die ihnen gestellten Aufgaben effizient und sicher.

### **3. Sozialkompetenzen (SK)**

#### **3.1 Kommunikationsfähigkeit**

Sachliche Kommunikation ist für die kompetente Berufsausübung sehr wichtig. Darum sind Medizinische Praxisassistentinnen/Medizinische Praxisassistenten in beruflichen Situationen kommunikativ und wenden die Grundregeln der Gesprächsführung an. Sie passen ihre Sprache und ihr Verhalten der jeweiligen Situation und den Bedürfnissen der Gesprächspartner an. Sie kommunizieren respektvoll und wertschätzend.

#### **3.2 Konfliktfähigkeit**

Im beruflichen Alltag des Betriebes, wo sich viele Menschen mit unterschiedlichen Auffassungen und Meinungen begegnen, kann es zu Konfliktsituationen kommen. Medizinische Praxisassistentinnen/Medizinische Praxisassistenten sind sich dessen bewusst und reagieren ruhig und überlegt. Sie stellen sich der Auseinandersetzung, akzeptieren andere Standpunkte, diskutieren sachbezogen und suchen nach konstruktiven Lösungen.

#### **3.3 Teamfähigkeit**

Berufliche Arbeit wird durch Einzelne und durch Teams geleistet. Teams sind in vielen Situationen leistungsfähiger als Einzelpersonen. Arbeiten Medizinische Praxisassistentinnen/Medizinische Praxisassistenten im Team, wenden sie Regeln für erfolgreiche Teamarbeit an.

### **4. Selbstkompetenzen**

#### **4.1 Reflexionsfähigkeit**

Medizinische Praxisassistentinnen/Medizinische Praxisassistenten können das eigene Handeln hinterfragen, persönliche Lebenserfahrungen reflektieren und die Erkenntnisse in den beruflichen Alltag einbringen. Sie sind fähig, eigene und fremde Erwartungen, Werte und Normen wahrzunehmen, zu unterscheiden und damit umzugehen (Toleranz).

#### **4.2 Eigenverantwortliches Handeln**

In ihrer beruflichen Tätigkeit sind die Medizinische Praxisassistentinnen/Medizinische Praxisassistenten mitverantwortlich für die Produktionsergebnisse und die betrieblichen Abläufe. Sie treffen in ihrem Verantwortungsbereich selbständig und gewissenhaft Entscheide und handeln entsprechend.

#### **4.3 Belastbarkeit**

Medizinische Praxisassistentinnen/Medizinische Praxisassistenten können den berufsspezifischen physischen und psychischen Belastungen standhalten, sie kennen die eigenen Grenzen und holen sich Unterstützung, um belastende Situationen zu bewältigen.

#### **4.4 Flexibilität**

Medizinische Praxisassistentinnen/Medizinische Praxisassistenten sind fähig, sich auf Veränderungen und unterschiedliche Situationen einzustellen und diese aktiv mitzugestalten.

#### **4.5 Leistungsbereitschaft und Arbeitshaltung**

Im Wettbewerb bestehen nur Betriebe mit motivierten, leistungsbereiten Angestellten. Medizinische Praxisassistentinnen/Medizinische Praxisassistenten setzen sich für das Erreichen der betrieblichen Ziele ein. Sie entwickeln und festigen in Betrieb und Schule ihre Leistungsbereitschaft. Ihre Arbeitshaltung zeichnet sich durch Pünktlichkeit, Konzentration, Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Genauigkeit aus.

#### **4.6 Lebenslanges Lernen**

Technologischer Wandel und wechselnde Kundenbedürfnisse erfordern laufend neue Kenntnisse und Fertigkeiten sowie die Bereitschaft, sich auf lebenslanges Lernen einzustellen. Medizinische Praxisassistentinnen / Medizinische Praxisassistenten sind offen für Neuerungen, bilden sich lebenslang weiter und stärken damit ihre Arbeitsmarktfähigkeit und ihre Persönlichkeit.