

Checkliste zur Einstellung von Umschülern zur/m MFA (betriebliche Einzelumschulung)

	Dokumente: https://laekb.de/www/website/PublicNavigation/mfa/download/umschulungsvertrag/
<input type="checkbox"/> Ausbildungsberechtigung der Praxis prüfen - Arzt/Ärztin approbiert und persönlich/fachlich geeignet - ambulante Betreuung von Patienten - ausreichend medizinisches Assistenzpersonal, z.B. MFA	→ Merkblatt u. Richtlinie Ausbildungswesen, Pkt. 1,4
<input type="checkbox"/> ggf. Förderung vorab klären - z.B. mit Agentur für Arbeit, Rententräger, Jobcenter - Vergütung, Schulgeld, Fahrtkostenzuschüsse, Kammergebühren ...	
<input type="checkbox"/> Einstellungsgespräch führen , z.B.: - gesundheitliche und persönliche Eignung/Motivation - Vergütung, Urlaub - Arbeitszeit in der Praxis - Meldung im Krankheitsfall (Wann, Wie, Bei wem?) - Praxisordnung, Weisungsbefugnisse	→ Arbeitszeiten, Pausen, Anrechnung Berufsschulzeiten
<input type="checkbox"/> Umschulungsverträge (2-fach, bei Förderung 3-fach) ausfüllen - Dauer: 24 Monate in Vollzeit (38,5 – 40 Std.) - Umschulungsbeginn z.B. 1.2. oder 1.8.	→ Umschulungsvertrag
<input type="checkbox"/> Schweigepflichtbelehrung vornehmen	→ Schweigepflichterklärung als Anlage zum Vertrag
<input type="checkbox"/> Eintragung der Umschulungsverträge beantragen - Unterlagen an LÄKB, Geschäftsstelle Cottbus, senden - Original-Verträge erhält Praxis nach Registrierung zurück	→ Antrag auf Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse → Umschulungsvertrag
<input type="checkbox"/> bei Förderung: registrierte Verträge an Kostenträger weiterleiten	
<input type="checkbox"/> Anmeldung an der Berufsschule vornehmen - Umschüler werden bei ausreichender Kapazität aufgenommen - mit Abteilungsleitung klären: Schulgeld, Klassenzuordnung	→ Anmeldung zur Berufsschule → Oberstufenzentren mit MFA-Fachklassen
<input type="checkbox"/> Betrieblichen Umschulungsplan erstellen - Was wird wann durch die Praxis vermittelt? - Sind Hospitationen (ca. 6 Wochen) nötig? - Zwischenprüfung beachten	→ Ausbildungsrahmenplan - Praxis → Merkblatt und Richtlinie Ausbildungswesen, Pkt. 2
<input type="checkbox"/> Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung - beim Betriebsmediziner der Praxis veranlassen - Immunisierung gegen Hepatitis B kostenlos anbieten - Impfschutz gegen Masern nachweisen lassen - Meldung bei der Berufsgenossenschaft	
<input type="checkbox"/> Anmeldung bei der ELStAM-Datenbank (Lohnsteuer)	
<input type="checkbox"/> vorlegen lassen: - Bankverbindung - Rentenversicherungsnachweis bei der Deutschen RV - Mitgliedsbescheinigung einer Krankenkasse	
<input type="checkbox"/> Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) aushändigen - erhalten Sie nach Registrierung der Verträge durch LÄKB - monatliche Termine zur Vorlage festlegen	<i>elektronische Führung möglich:</i> https://www.laekb.de/mfa/ausbildung-und-umschulung/ablauf-von-ausbildung-und-umschulung-1
<input type="checkbox"/> Bitte beachten: - Rhythmus für Gesprächstermine zur Leistungsentwicklung festlegen - ggf. Fehlzeiten erfassen (wird zur Abschlussprüfung relevant)	