

**Leitfaden zur
betrieblichen Ausbildung der
Zahnmedizinischen Fachangestellten**



A · Während der gesamten Ausbildungszeit

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
1. 1.5	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1) Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Nr. 1.5) <u>Hinweis:</u> während der gesamten Ausbildungszeit, insbesondere in Zusammenhang mit den Berufsbildpositionen 2., 7. und 8., zu vermitteln	
	<p>a) Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen</p> <p>b) Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</p> <p>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</p> <p>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitsregeln für Bildschirmarbeitsplätze, • betriebsärztliche Untersuchungen <p>Hinweis: Zur weiteren Vermittlung dieses Lehrinhaltes wird empfohlen, sich den Ordner "Eine Ausbildung die passt!" bei der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege anzufordern.</p> <p>Adresse: Pappelallee 35/37, 22089 Hamburg, Tel. 040/202070</p> <p>siehe auch Handbuch „Praxisführung“</p> <p>Es empfiehlt sich, die Broschüre „Unfallverhütungsvorschriften“ bei der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege anzufordern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • brennbare Stoffe in der Zahnarztpraxis • Fluchtwege • Notrufnummern • Handhabung und Wartung von Feuerlöschern • Verhaltensregeln und Einleiten von Erste-Hilfe-Maßnahmen beschreiben
1. 1.6	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1) Umweltschutz (§ 3 Nr. 1.6) <u>Hinweis:</u> während der gesamten Ausbildungszeit, insbesondere in Zusammenhang mit den Berufsbildpositionen 2., 7. und 8., zu vermitteln	
	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere:</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p> <p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gesetzliche Maßnahmen zum Umweltschutz nennen • Umweltbelastung und Folgen durch: <ul style="list-style-type: none"> • Amalgam, Amalgamkapseln • Reinigungs- und Desinfektionsmittel • Fotochemikalien • Chemikalien des Praxislabors • Werkstoffe, Arzneimittel, Büromaterialien • Entsorgungsregelungen nennen • Materialauswahl bei Bestellungen • Material- und Werkstoffe optimal verbrauchen • praxisinterne Regelungen nennen und beachten • Möglichkeiten der Abfallvermeidung • Möglichkeiten der Energieeinsparung • Materialverbrauch <p>siehe unter 1.6. b</p>

A · Während der gesamten Ausbildungszeit

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
7.	Durchführen begleitender Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Zahnarztes (§ 3 Nr. 7)	
7.1	Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung (§ 3 Nr. 7.1) <i>Hinweis:</i> während der gesamten Ausbildungszeit, insbesondere in Zusammenhang mit den Berufsbildpositionen 2., 7. und 8., zu vermitteln	
	a) gebräuchliche Fachbezeichnungen und Abkürzungen der zahnmedizinischen Terminologie sowie des Abrechnungswesens anwenden	<p>Hinweis: Das Wort „anwenden“ setzt voraus, dass die Fachbegriffe der medizinischen/zahnmedizinischen Terminologie und die Abkürzungen für das Abrechnungswesen beherrscht werden.</p> <p>Hinweis: Die Fachbezeichnungen und Abkürzungen sind während der gesamten Ausbildung fortlaufend in Zusammenhang mit den jeweiligen Lerngebieten zu lernen und zu vertiefen.</p>

B · Vor der Zwischenprüfung

1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1)	1.–4. Monat
1.1	Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen (§ 3 Nr. 1.1)	
	<p>a) Aufgaben und Grundlagen der Organisation des Gesundheitswesens erläutern</p> <p>b) die besonderen Aufgaben eines medizinischen Dienstleistungsberufes aufzeigen</p>	<p>Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prävention/Prophylaxe • Gesundheitsschutz • Wiederherstellung der Gesundheit <p>Träger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • öffentlicher Gesundheitsdienst • stationäre Versorgung • ambulante Versorgung <p>Organisation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kosten • Finanzierung • Kostenträger <p>• ganzheitliche Betrachtungsweise des Menschen mit seinen Bedürfnissen und Wünschen im Zusammenhang mit wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Veränderungsprozessen</p> <p>• persönliche Anforderungen und die Auswirkungen auf Beschäftigte in Sozial- und Gesundheitsberufen</p>
1.2	Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Nr. 1.2)	1.–4. Monat
	a) Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes erläutern	<ul style="list-style-type: none"> • räumlicher Aufbau einer Zahnarztpraxis zur Ermöglichung rationaler Arbeitsweisen • Planung und Festlegung von Arbeitsabläufen in einzelnen Funktionsbereichen mit den entsprechenden Aufgaben <p>Funktionsbereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Behandlungsraum • Sterilisationsraum • Rezeption und Verwaltungsbüro/-bereich <p>Aufgaben der Funktionsbereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Behandlungsraum und Assistenz • Rezeption und Patientenempfang • Verwaltungsbereich und Abrechnung <p>• beispielsweise Abhängigkeiten zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben zwischen Assistenz und Verwaltung/Abrechnung beschreiben</p>

B · Vor der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
	b) Geräte und Instrumente des ausbildenden Betriebes handhaben, pflegen und warten	<ul style="list-style-type: none"> • zahnmedizinische Geräte, mit Ausnahme bestimmter Diagnose- und Therapiegeräte, unter Beachtung der Arbeits- und Sicherheitsvorschriften handhaben • Mittel zur Pflege und Wartung nennen
1.3.	Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung (§ 3 Nr. 1.3)	1.–4. Monat
	<p>a) rechtliche Grenzen für das selbstständige Handeln beachten</p> <p>b) die ärztliche Schweigepflicht einhalten</p> <p>c) über grundlegende Elemente der Sozialgesetze informieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • insbesondere im Hinblick auf das Zahnheilkundengesetz in Verbindung mit delegierbaren Leistungen (siehe auch Inhalte der Aus- und Fortbildungsordnungen) • Haftung aus dem Behandlungsvertrag und unerlaubter Handlung • Grenzen und Defizite innerhalb der eigenen Tätigkeit erkennen, Handlungsmöglichkeiten aufzeigen und begründen <p>• innerhalb und außerhalb der Praxis</p> <p>• am Telefon</p> <p>• an der Rezeption</p> <p>• Auskünfte über Patienten Dritten gegenüber</p> <p>Allgemeinwissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rentensystem • Krankenversicherungssystem • Sozialsystem beschreiben <p>Spezialwissen:</p> <p>Patienten ggf. zu Zahnersatzanteilen informieren, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • höhere Zuschussmöglichkeit (Härtefallregelung) bei: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitslosigkeit • Sozialhilfe • niedriger Rente • niedrigem Gehalt
1.4	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 3 Nr. 1.4)	1.–4. Monat
	<p>a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung, erklären</p> <p>b) Inhalte der Ausbildungsverordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern</p> <p>c) die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lerninhalte aus dem Berufsbildungsgesetz ableiten <p>Hinweis: Es empfiehlt sich, folgende kostenlose Broschüre anzufordern: „Ausbildung und Beruf“ (Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung) Bundesministerium für Bildung und Forschung, Referat Öffentlichkeitsarbeit, 53170 Bonn</p> <p>z.B. Berufsbezeichnung, Ausbildungsdauer, Ausbildungsberufsbild, Ausbildungsinhalte, Zeitrahmen und Einordnung in die betriebliche Ausbildung</p> <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsvertrag • Manteltarifvertrag • Arbeitszeitgesetz • Jugendarbeitsschutzgesetz • Regelung in der Praxis

B · Vor der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
	d) wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge nennen	Inhalte: <ul style="list-style-type: none"> • geltende Tarifverträge, • Inhalte von Gehalts- und Manteltarifverträgen • Verbindlichkeit von Tarifverträgen • Ausbildungs- und Arbeitsvertrag mit und ohne Tarifbindung
2.	Durchführen von Hygienemaßnahmen (§ 3 Nr. 2)	5.–9. Monat
2.1	Infektionskrankheiten (§ 3 Nr. 2.1) <u>Hinweis:</u> insbesondere in Verbindung mit 3.1 a zu vermitteln (S. 6)	
	a) übertragbare Krankheiten und deren Hauptsymptome beschreiben	Hepatitis, HIV-Virus, Tuberkulose, Gürtelrose, Scharlach, Röteln, Windpocken, Herpes, Rhagaden ...
	b) Infektionsquellen, Infektionswege und Infektionsgefahren in der Praxis erkennen	Infektionsquellen beschreiben: <ul style="list-style-type: none"> • Behandlungsraum, Behandlungsplatz • Sterilisations-, Röntgen-, Behandlungsraum • Rezeption und Verwaltung • Wartezimmer, Toiletten • Praxisteam, Patienten • ... Infektionswege beschreiben: <ul style="list-style-type: none"> • direkter und indirekter Infektionsweg • Schmierpilzinfektion • Infektion über Zwischenwirte • ...
	c) Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen aufzeigen und entsprechende Schutzmaßnahmen, insbesondere Immunisierung, treffen	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten zur Vorbeugung berufsbedingter Infektionen aufzeigen • Kriterien für vorbeugende Maßnahmen am Beispiel der Hepatitis-B-Impfung als Entscheidungsgrundlage für eigene Person nennen • Sinn und Zweck von Desinfektions- und Sterilisationsmaßnahmen sowie besonderer Schutzkleidung in Bezug auf Patienten und Praxisteam erläutern
2.2	Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene (§ 3 Nr. 2.2) <u>Hinweis:</u> siehe 2.1 (S. 5)	5.–9. Monat
	a) Bedeutung der Hygiene für Praxis, Arbeitsplatz und eigene Person erklären	Inhalte: <ul style="list-style-type: none"> • Desinfektion, Reinigung und Sterilisation von Instrumenten • Flächendesinfektion und Reinigung • persönliche Hygiene
	b) Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen unterscheiden und sachgerecht handhaben	Auskunft geben über: <ul style="list-style-type: none"> • Schutzkleidung • Händedesinfektion • Desinfektionsmittel • Sterilisationsmöglichkeiten und Sterilisationsgeräte, unerwünschte Nebenwirkungen (z.B. Allergien) Beschreiben der: <ul style="list-style-type: none"> • Handhabung und Anwendung von Desinfektionsmitteln • Vorbereitung und Durchführung der Sterilisation • Überprüfung der Sterilisationsgeräte (Sporenpäckchen) • Erzielung und Erhaltung der Keimfreiheit bzw. des Zustandes, in dem eine Infektion ausgeschlossen ist • Desinfektions- und Sterilisationsarten

B · Vor der Zwischenprüfung

Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
<p>c) Maßnahmen der Hygienekette auf Grundlage des Hygieneplanes der Praxis durchführen</p> <p>d) hygienische Vor- und Nachbereitung von Instrumenten und Geräten durchführen</p> <p>e) kontaminierte Materialien und Abfälle sachgerecht erfassen, sammeln, wiederaufbereiten und entsorgen</p>	<p>Maßnahmen und Verfahren der Hygienekette erläutern und beherrschen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumente, Materialien, Behälter (Desinfektion, Reinigung, Sterilisation, Aufbewahrung, Entsorgung von Einweginstrumenten, Praxiswäsche) • Desinfektion, Reinigung von Geräten und Flächen • Abformungen, Zahnersatzarbeiten • Absauganlagen, Speibecken • Funktionsbereiche Röntgen, Prophylaxe, Zahnarztlabor, Verwaltung/Rezeption (Desinfektion und Reinigung der Geräte und Überwachung der vom Raumpflegepersonal durchzuführenden Scheuer-, Wisch- und Sprühdeseinfektionen aller Praxisräume einschl. Sozialraum) • die Aufstellung eines Hygieneplanes für die Praxis planen und vorschlagen • die Durchführung einzelner Hygienemaßnahmen anhand des Hygieneplanes der Praxis erläutern <ul style="list-style-type: none"> • Desinfektionswirkungen beschreiben • Desinfektionslösungen handhaben • praxisindividuellen Hygieneplan und • Bedienungsanleitungen beachten <ul style="list-style-type: none"> • Gesetzesgrundlage • einschlägige Vorschriften und • Pflichten von Praxisinhabern im Hinblick auf Hygienemaßnahmen beschreiben • auf dieser Grundlage verantwortlich handeln; auch unter dem Aspekt von Verletzungs- und Infektionsgefahren

3. Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement (§ 3 Nr. 3)

5.–9. Monat

3.1 Arbeiten im Team (§ 3 Nr. 3.1)

<p>a) sich in das zahnärztliche Team integrieren, mit Mitarbeitern kooperieren und eigenverantwortlich handeln</p>	<p>Grundlagen beschreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formelle Gruppe (Arbeitsgruppe) • informelle Gruppe • Praxisteam • Rolle der Auszubildenden in der Praxis • Rolle des Ausbildenden in der Praxis • Rollen anderer Mitarbeiterinnen in der Praxis • Verhalten in der Gruppe, Teamarbeit <p>Teamfähigkeit anstreben durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sachlichkeit in der Argumentation • Kooperationsfähigkeit • Integrationsfähigkeit • Einfühlungsvermögen
--	--

B · Vor der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
6.	Grundlagen der Prophylaxe (§ 3 Nr. 6) <u>Hinweis:</u> insbesondere in Zusammenhang mit 5. a und b, 1.3 a und b, 4.1 a und b, 4.2 b zu vermitteln	10.–14. Monat
	a) Ursachen und Entstehung von Karies und Parodontalerkrankungen erläutern	dem Patienten im Hinblick auf Prophylaxemaßnahmen: <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau des Zahnes und des Zahnhalteapparates erklären • Aufbau und Funktion des Kauorganes erklären • Erkrankungen der Mundhöhle sowie Kiefer- und Stellungsanomalien erläutern • Aufbau, Lage und Funktionsweise der Organe und Organsysteme des Mund-, Kiefer- und Gesichtsbereiches in Grundzügen erklären • Zusammensetzung von Bakteriengruppen, insbesondere Plaque und Plaquerelevatoren erklären • die Funktionsweise von Plaquerelevatoren erklären • Entstehung und Verlauf der Karies erläutern • Entstehung von Parodontopathien erklären • krankheitsgefährdete Gebissbereiche einschließlich Zahnfehlstellungen individuell auf den Patienten bezogen beschreiben • Wechselwirkungen von Plaquequalität und Zeit und Säuregrad und Zuckerkonsum erläutern
7.	Durchführen begleitender Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Zahnarztes (§ 3 Nr. 7)	10.–14. Monat
7.1	Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung (§ 3 Nr. 7.1) <u>Hinweis:</u> siehe 6. (S. 7)	
	b) Untersuchung und Behandlung vorbereiten; bei Befundaufnahmen und diagnostischen Maßnahmen mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau des Zahnes und des Zahnhalteapparates beschreiben • Aufbau, Lage und Funktionsweise der Organe und Organsysteme des Mund-, Kiefer- und Gesichtsbereiches in Grundzügen beschreiben • Entstehung und Verlauf der Karies erläutern • Diagnostische Maßnahmen bei verschiedenen Untersuchungen beschreiben; Zweck und Möglichkeiten der Vitalitätsprüfung erklären • Fachbegriffe und Abkürzungen der zahnmedizinischen Terminologie und des Abrechnungswesens erklären und bei der Behandlungsdokumentation anwenden; Dokumentationsvorschriften beachten
	c) bei konservierenden und chirurgischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente handhaben, instrumentieren, und Behandlungsabläufe dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> • Erkrankungen des Zahnes, des Zahnhalteapparates und des Kauorganes beschreiben • Eigenschaften und Zusammensetzung der in der Zahnarztpraxis gebräuchlichen Werkstoffe im Hinblick auf konservierende, endodontische und chirurgische Behandlungsmaßnahmen beschreiben und deren Verarbeitung beherrschen • Vor- und Nachbereitung der Behandlung in den genannten zahnmedizinischen Bereichen planen, beschreiben, durchführen, kontrollieren und die Assistenz beherrschen • Hygienemaßnahmen durchführen • Instrumente und Werkstoffe bereitlegen • Patienten lagern • Arbeitsfeld freihalten • Absaugetechniken anwenden • Instrumentierung, auch unter psychologischen Gesichtspunkten, beherrschen • Arbeitshaltung beachten

B · Vor der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
8.	Hilfeleistung bei Zwischenfällen und Unfällen (§ 3 Nr. 8) <u>Hinweis:</u> siehe 6. (S. 7)	10.–14. Monat <ul style="list-style-type: none"> • Fachbegriffe und Abkürzungen der zahnmedizinischen Terminologie und des Abrechnungswesens erklären und bei Behandlungsdokumentation anwenden; • Dokumentationsvorschriften beachten • Anwendung von Arzneimitteln erklären
	a) Maßnahmen zur Vermeidung von Not- und Zwischenfällen ergreifen b) Symptome bedrohlicher Zustände, insbesondere bei Schock, Atem- und Kreislaufstillstand, Bewusstlosigkeit, starken Blutungen und Allergien, erkennen und Maßnahmen einleiten c) bei Maßnahmen des Zahnarztes bei Zwischenfällen mitwirken d) Dokumentation auf Anweisung durchführen e) Erste Hilfsmaßnahmen bei Unfällen, insbesondere bei Unfällen mit Infektionspotential, einleiten und durchführen f) Rettungsdienst alarmieren	<p>Notfälle vermeiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zweck des Anamnesebogens erklären • Hygienemaßnahmen und -vorschriften erläutern <p>Unfälle vermeiden: siehe Unfallverhütungsvorschriften der BGW <u>Hinweis:</u> Unfallverhütungsvorschriften kostenlos anfordern bei: Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW), Pappelallee 35–37, 22089 Hamburg, Tel.: 040/202070</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau des Herz-Kreislauf- und Atmungssystems in Grundzügen beschreiben • wesentliche Erkrankungen des Kreislaufsystems, des Blutes und der Atmungsorgane beschreiben • Ursachen wichtiger, akuter, innerer und äußerer Krankheiten nennen • mögliche Unfallursachen in der Zahnarztpraxis nennen • Grundsätze der Ersten Hilfe erläutern • Anamnesebogen beachten • Notfallkoffer in der Zahnarztpraxis (Aufbewahrung, Vollständigkeit, Verfallsdaten) überprüfen <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterschied zwischen Rettungswagen und Notarzt • Notarztkoffer • beachten von Anweisungen des Zahnarztes bei Wiederbelebungsversuchen <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentationsinhalte nennen • Unfallursache und Unfallhergang unmissverständlich formulieren • ... <p>Maßnahmen bei Unfällen beschreiben, bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentenreinigung und Desinfektionsmaßnahmen • Stich- und Schnittverletzungen • Unfalldokumentation • Unfallhergang • Meldung eines Arbeitsunfalles <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rettungswagen oder Notarztwagen • Präzise Angaben über akute Not- und Zwischenfälle am Telefon • Praxisname/-adresse

B · Vor der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
5.	Patientenbetreuung (§ 3 Nr. 5) <u>Hinweis:</u> siehe 6. (S. 7)	10.–14. Monat
	<p>a) auf Situation und Verhaltensweisen des Patienten eingehen</p> <p>b) Patienten unter Berücksichtigung ihrer Erwartungen und Wünsche, vor, während und nach der Behandlung betreuen</p>	<p>Situationen des Patienten, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kinder • werdende Mütter • alte und gebrechliche Menschen • behinderte Menschen • depressive Menschen • krebserkrankte Menschen • trauernde Menschen • ... <p>Verhaltensweisen von Patienten: entsprechend der Situation des Patienten</p> <p>Typbedingte Verhaltensweisen, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • schüchterne Patienten • ängstliche Patienten • arrogante Patienten • aggressive Patienten <p>Grundsätze der angewandten Psychologie (z.B. bei Kindern mit Angst, Beschwerdepatienten oder arroganten Patienten) beschreiben.</p> <p>Erwartungen des Patienten, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emotionale Zuwendung • Beachtung der Persönlichkeit • Anerkennung und Lob • Information <p>Erwartungen des Teams, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verständnis für Maßnahmen der Diagnostik • Mithilfe des Patienten durch Information bei Anamnese und Diagnostik • Beachtung von Verordnungen der Praxis durch den Patienten <p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erwartungen des Praxisteams an den Patienten sachlich schildern; • Erwartungen und Interessen von Patienten bei der Aufgabenerledigung berücksichtigen und einführend handeln.
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1)	
1.3	Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung (§ 3 Nr. 1.3) <u>Hinweis:</u> siehe 6. (S. 7)	10–14. Monat
	<p>a) rechtliche Grenzen für das selbstständige Handeln beachten</p> <p>b) die ärztliche Schweigepflicht einhalten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • insbesondere im Hinblick auf das Zahnheilkundengesetz in Verbindung mit delegierbaren Leistungen (siehe auch Inhalte der Aus- und Fortbildungsverordnungen) • Haftung aus dem Behandlungsvertrag und unerlaubter Handlung • Grenzen und Defizite innerhalb der eigenen Tätigkeit erkennen, Handlungsmöglichkeiten aufzeigen und begründen <ul style="list-style-type: none"> • innerhalb und außerhalb der Praxis • am Telefon • an der Rezeption • Auskünfte über Patienten Dritten gegenüber

B · Vor der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
4.	Kommunikation, Information und Datenschutz (§ 3 Nr. 4)	
4.1	Kommunikationsformen und -methoden (§ 3 Nr. 4.1) <u>Hinweis:</u> siehe 6. (S. 7)	10.–14. Monat
	<p>a) verbale und nonverbale Kommunikationsformen anwenden</p> <p>b) Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen</p>	<p>Gesprächstechniken erklären und anwenden, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsziel • Gesprächsumfeld • Gesprächszeit <p>Regeln und Ziele patientenorientierter Kommunikation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • am Telefon • am Empfang • vor, während und nach der Behandlung beachten <p>Zielgruppen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolleginnen • Vorgesetzte • Patienten • andere Personen (z.B. bei Krankenkassen, Verwaltungen; Pharmareferenten) <p>Situationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angstpatienten • Schmerzpatienten • Konfliktsituationen • ... <p>Informationen und Gespräche über:</p> <ul style="list-style-type: none"> • durch den Zahnarzt geplante Behandlungen • Zahnpflegeprodukte • außervertragliche Leistungen und Kosten
4.2	Verhalten in Konfliktsituationen (§ 3 Nr. 4.2) <u>Hinweis:</u> siehe 6. (S. 7)	10.–14. Monat
	b) Konfliktsituationen erkennen und einschätzen	Konfliktsituationen beim Umgang mit Patienten, Kollegen, Vorgesetzten und anderen Personen im beruflichen Umfeld erkennen und einschätzen, bewusst machen und nach Lösungen suchen

B · Vor der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
9.	Praxisorganisation und -verwaltung (§ 3 Nr. 9)	
9.2	Verwaltungsarbeiten (§ 3 Nr. 9.2)	15.–18. Monat
<u>Hinweis:</u> insbesondere in Verbindung mit 4.3 a und 4.4 a zu vermitteln (S. 11)		
	a) Patientendaten erfassen und verarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Versicherungsnachweis prüfen (z.B. Gültigkeit der Krankenversichertenkarte) • ggf. Eingaben am Computer ergänzen und kontrollieren • ggf. Karteikartenaufbau beachten • Datenschutzbestimmungen einhalten
	b) Posteingang- und Postausgang bearbeiten	<p>Posteingang bearbeiten und Vorgang beschreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Post sortieren und öffnen • Inhalt kontrollieren • ggf. Posteingangsstempel beachten • Einschreiben handhaben • ... <p>Postausgang bearbeiten und Vorgang beschreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Post sortieren und frankieren • Verpackungsarten • Versandformen (z.B. Einschreiben mit Rückschein, Wertbrief) • ...
10.	Abrechnung von Leistungen (§ 3 Nr. 10)	15.–18. Monat
<u>Hinweis:</u> siehe 9.2. (S. 11)		
	a) Gebührenordnungen und Vertragsbestimmungen anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • Gebührenordnungen und ihre Anwendungsbereiche erklären • Verträge mit unterschiedlichen Kassengruppen beschreiben • Vertragsverhältnis zwischen Zahnarzt und privat versichertem Patient beschreiben • Fachbegriffe und Abkürzungen des Abrechnungswesens anwenden <p>Hinweis: Kenntnisse über Gebührenordnungen sind insbesondere bei der Dokumentation von Behandlungsmaßnahmen unter Punkt 7 „Behandlungsassistenz“ zu beachten sowie bei der Erfassung von Leistungen unter Punkt 10. c.</p>
4.	Kommunikation, Information und Datenschutz	
4.3	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Nr. 4.3)	15.–18. Monat
<u>Hinweis:</u> siehe 9.2. (S. 11)		
	a) Möglichkeiten der elektronischen Datenerfassung, -verarbeitung und des Datenaustausches nutzen	<ul style="list-style-type: none"> • Datenverarbeitungsgeräte für die Praxis nennen • Branchensoftware einer Zahnarztpraxis erklären • ggf. Abrechnungsprogramme in der Praxis anwenden und erklären • Informationsbeschaffung und Datentransfer über Internet erläutern, ggf. anwenden und nutzen
4.4	Datenschutz und Datensicherheit (§ 3 Nr. 4.4)	15.–18. Monat
<u>Hinweis:</u> siehe 9.2. (S. 11)		
	a) Vorschriften und Regelungen zum Datenschutz im internen Praxisablauf und bei externen Kontakten anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • Schweigepflicht erläutern • für die Praxis wesentliche Inhalte des Datenschutzgesetzes nennen • Datenschutzverordnungen im Hinblick auf die Verarbeitung von Patientendaten erklären • Patientenbetreuung unter Aspekten diskreten Verhaltens und rechtlicher Bestimmungen durchführen

C · Nach der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
7.	Durchführen begleitender Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Zahnarztes (§ 3 Nr. 7)	
7.1	Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung (§ 3 Nr. 7.1) <i>Hinweis:</i> insbesondere in Verbindung mit 1.2 c, 4.1 c bis e, 4.2 a und c, 5. c bis e zu vermitteln (S. 16/17) und im Zusammenhang damit insbesondere 5.a und b, 1.3 a und b, 2.1 a bis c, 2.2 a bis e, 4.1 b zu vertiefen (S. 9, 4–6, 10)	19.–23. Monat
	<p>d) bei therapeutischen Maßnahmen von Mundschleimhauterkrankungen sowie Erkrankungen und Verletzungen des Gesichtsschädels assistieren, Behandlungsabläufe dokumentieren</p> <p>e) bei parodontologischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente handhaben, instrumentieren und Behandlungsabläufe dokumentieren</p> <p>f) bei präventiven und therapeutischen Maßnahmen von Zahnstellungs- und Kieferanomalien assistieren</p> <p>g) bei prothetischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte handhaben, instrumentieren und Behandlungsabläufe dokumentieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erkrankungen der Mundhöhle sowie Verletzungen des Gesichtsschädels beschreiben • Instrumente und Arzneimittel erklären und bereitlegen • funktionstherapeutische Maßnahmen in der Zahnarztpraxis erklären (z.B. Aufbisstherapie) • Befunde aufnehmen, Formulare und Abrechnungswege beschreiben • Meldepflicht bei Unfällen kennen und beachten • Fachbegriffe und Abkürzungen der zahnmedizinischen Terminologie und des Abrechnungswesens erklären und bei der Behandlungsdokumentation anwenden; Dokumentationsvorschriften beachten • Aufbau und Erkrankungen des Zahnhalteapparates erklären • Eigenschaften und Zusammensetzung der in der Zahnarztpraxis gebräuchlichen Werkstoffe im Hinblick auf die genannten Behandlungsgebiete beschreiben und deren Verarbeitung beherrschen • Vor- und Nachbereitung der Behandlung in den genannten Behandlungsgebieten planen, beschreiben, durchführen, kontrollieren und die Assistenz beherrschen <ul style="list-style-type: none"> • Hygienemaßnahmen durchführen • Instrumente und Werkstoffe bereitlegen • Patienten lagern • Arbeitsfeld freihalten • Absaugtechniken anwenden • Instrumentierung, auch unter psychologischen Gesichtspunkten, beherrschen • Arbeitshaltung beachten • Fachbegriffe und Abkürzungen der zahnmedizinischen Terminologie und des Abrechnungswesens erklären und bei der Behandlungsdokumentation anwenden; Dokumentationsvorschriften und Aufbewahrungsfristen beachten • Kiefer- und Stellungsanomalien beschreiben, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> • Parafunktionen • Prognathie, Progenie • Instrumente, Geräte, Werkstoffe, Formulare nennen • Behandlungsmaßnahmen zur Zahnersatzversorgung und einzelne Abläufe bis zum Eingliederungstermin erläutern • Versorgung mit Provisorien beschreiben, z.B. <ul style="list-style-type: none"> • provisorische Kronen und Brücken • Interims- und Immediatversorgung • Eigenschaften und Zusammensetzung der in der Zahnarztpraxis gebräuchlichen Werkstoffe im Hinblick auf die genannten Behandlungsgebiete beschreiben und deren Verarbeitung beherrschen

C · Nach der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
	<p>h) bei Abformungen assistieren, Planungs- und Situationsmodelle, Hilfsmittel zur Abformung und Bissnahme herstellen</p> <p>i) erwünschte und unerwünschte Wirkungen von Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien beachten; Verordnung von Arzneimitteln vorbereiten und auf Anweisung abgeben</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vor- und Nachbereitung der Behandlung in den genannten Behandlungsgebieten planen, beschreiben, durchführen, kontrollieren und die Assistenz zu beherrschen <ul style="list-style-type: none"> • Hygienemaßnahmen durchführen • Instrumente, Werkstoffe und Hilfsmittel bereitlegen • Patienten lagern • Arbeitsfeld freihalten • Absaugtechniken anwenden • Instrumentierung, auch unter psychologischen Gesichtspunkten, beherrschen • Arbeitshaltung beachten • Fachbegriffe und Abkürzungen der zahnmedizinischen Terminologie und des Abrechnungswesens erklären und bei der Behandlungsdokumentation anwenden, Dokumentationsvorschriften und Aufbewahrungsfristen beachten • Zusammensetzung und Verarbeitungsvorgang beschreiben, z.B. bei <ul style="list-style-type: none"> • Abformmaterialien • Werkstoffe zur Herstellung von Provisorien • Verarbeitungsanleitungen beachten • Anmischtechniken beherrschen • Abformhilfen und Abformtechniken beschreiben • Arten konfektionierter Abformlöffel beschreiben und für Behandlungsfälle auswählen • Arten und Darreichungsformen von Arzneimitteln nennen • erwünschte und unerwünschte Wirkungen von Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien beschreiben • rezeptpflichtige und frei erhältliche Arzneimittel unterscheiden • Beschaffungsweg von Sprechstundenbedarf nennen und Aufbewahrungspflichten erläutern
<p>7.2</p>	<p>Röntgen und Strahlenschutz (§ 3 Nr. 7.2) <u>Hinweis:</u> siehe 7.1 (S. 12)</p>	<p>19.–23. Monat</p>
	<p>a) Funktionsweise von Röntgengeräten in der ausbildenden Praxis erklären</p> <p>b) physikalisch-technische Grundlagen der Erzeugung von Röntgenstrahlen und die biologische Wirkungen von ionisierenden Strahlen erklären</p> <p>c) Maßnahmen des Strahlenschutzes für Patienten und Personal durchführen</p> <p>d) intra- und extraorale Aufnahmetechniken nach Anweisung und unter Aufsicht des Zahnarztes anwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau der Röntgenröhre • Verwendung von Filter und Blende • Funktionsweise von Röntgengeräten • Möglichkeiten bildgebender Verfahren • Entstehung von Röntgenstrahlen • Wirkung von Röntgenstrahlen auf Materie • Eigenschaften von Röntgenstrahlen • biophysikalische Reaktion • Genetische Wirkung • Strahlenempfindlichkeit der Organe • Begriffe und Fachausdrücke bei der Anwendung von Röntgenstrahlen • Kontroll- und Überwachungsbereich beschreiben • Strahlenschutz für Patienten erläutern • aktiven und passiven Strahlenschutz nennen • Intraorale Aufnahmetechniken erklären: <ul style="list-style-type: none"> • Halbwinkeltechnik • Parallel- oder Rechtwinkeltechnik • ...

C · Nach der Zwischenprüfung

Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
<p>e) Befragungs-, Aufzeichnungs-, Belehrungs-, Kontroll- und Dokumentationspflichten beachten; entsprechende Maßnahmen durchführen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • extraorale Aufnahmen erklären: <ul style="list-style-type: none"> • Panoramaschichtaufnahmen • Fernröntgenaufnahmen • ... • Dosimetrie erklären <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Röntgenverordnung • Unfallverhütungsvorschriften • Medizin-Geräte VO • Aufzeichnungen über Patientenbefragung • Aufzeichnungen im Röntgenkontrollbuch • Dosimetrie • Dokumentation von Röntgenbefunden • Archivierung, Aufbewahrung und Herausgabe von Röntgenaufnahmen • Aufgaben und Pflichten des Strahlenschutzbeauftragten
<p>f) Film- und Bildverarbeitung durchführen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau des Röntgenfilmes erklären • Dunkelkammerarbeiten durchführen • Filmentwicklung und -fixierung erklären und durchführen • Lösungen ansetzen • Filmaufbewahrung schildern • Möglichkeiten der Abfallentsorgung nennen
<p>g) bei Maßnahmen zur Fehleranalyse und Qualitätssicherung mitwirken</p>	<p>Fehleranalyse erläutern, insbesondere Fehler bei der:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filmverarbeitung • Einstelltechnik • Belichtung • Filmverarbeitung <p>Qualitätssicherung erklären, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abnahmeprüfung • Konstanzprüfung • Dokumentation der Konstanzprüfung, Archivierung von Kontrollaufnahmen • Überwachungsauftrag durch staatlich beauftragte Stellen <p>Hinweis: Analysierte Fehler beheben, ggf. dem/der Strahlenschutzbeauftragten zuverlässig melden.</p>

C · Nach der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
6.	Grundlagen der Prophylaxe (§ 3 Nr. 6) <u>Hinweis:</u> siehe 7.1 (S. 12)	19.–23. Monat
	<p>b) Ziele der Individual- und Gruppenprophylaxe erläutern, bei der Gruppenprophylaxe mitwirken</p> <p>c) Patienten die Möglichkeiten der Karies- und Parodontalprophylaxe, insbesondere Mundhygiene, zahn-gesunde Ernährung und Fluoridie-rung erklären und zur Mundhygiene motivieren</p> <p>d) Zahnbeläge sichtbar machen, doku-mentieren und bei der Diagnostik von Zahnbelägen und Methoden der Kariesrisikobestimmung mitwirken</p> <p>e) Patienten über Zahnputztechniken instruieren, über geeignete Hilfs-mittel zur Mundhygiene informieren und ihre Anwendung demonstrieren</p> <p>f) Mundhygiene von Patienten über-wachen, insbesondere Zahnputzübungen durchführen, Plaquereduktion kontrollieren und Patienten remotivieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele der Individualprophylaxe erklären • Ziele der Gruppenprophylaxe erklären • Gruppenprophylaxe: <ul style="list-style-type: none"> • § 21 SGB V lesen, erläutern • Entwicklungspsychologische Aspekte in der Gruppenprophylaxe beschreiben: <ul style="list-style-type: none"> • alterstypisches Verhalten • Denkstruktur (Kinder/Jugendliche) • Auftreten gegenüber Kindern/Jugendlichen, Erwachsenen, Lehrern, Erziehern • Praktische Gestaltung und Durchführung in der Gruppenprophylaxe beschreiben: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation von Maßnahmen • Kinderzahnbürsten und -pasta • kindgerechte Zahnputzmethoden • Bedeutung der Pädagogik in der Gruppenprophylaxe erkennen und begründen <p>dem Patienten</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Zusammensetzung und Wirkungsweise von Fluoriden erklären • über verschiedene Fluoridpräparate und ihre Anwendung in der Praxis und zu Hause erläutern • Wirkungsweisen von Fluoridpräparaten erklären • Grundlagen einer gesunden Ernährung nennen • zahngesunde Ernährung erläutern • Mundhygienemaßnahmen in der Praxis und zu Hause erläutern <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostik der Zahnbeläge und Methoden der Karies- risikobestimmung beschreiben • geeignete Indizes zur Dokumentation und Auswertung erläutern • Instrumente, Werkstoffe und Materialien bei Maßnahmen am Patienten erklären • Plaque sichtbar machen und dokumentieren • Zahnputzübungen durchführen und Plaquefreiheit kontrollieren • Aufbewahrungsfristen der Dokumentationsunterlagen nennen <ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Zahnputztechniken beschreiben • den Patienten eine für ihn geeignete Zahnputztechnik an Modellen demonstrieren • den Patienten befundbezogen über geeignete Hilfsmittel zur Säuberung der Interdentalräume und über sinnvolle häusliche Anwendung von Fluoridpräparaten aufklären • die Anwendung von Hilfsmitteln zur Säuberung der Interdentalräume demonstrieren • individuell geeignete Maßnahmen zur Verbesserung der Mundhygiene auswählen und mit dem Patienten besprechen <ul style="list-style-type: none"> • unter Berücksichtigung der Messwerte der gewählten Indizes eine befundbezogene Besprechung der Hygienedefizite durch- führen und den Patienten remotivieren • geeignete Maßnahmen zur Remotivation auswählen und anwenden

C · Nach der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
	g) bei lokalen Fluoridierungsmaßnahmen mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> • Fluoride, deren Anwendung und Wirkung beschreiben • Maßnahmen der Gruppenprophylaxe und der Individualprophylaxe abwägen und Möglichkeit der Überdosierung von Fluoriden erklären • lokale Fluoridierung zur Zahnschmelzhärtung mit geeigneten Präparaten beschreiben • relative und absolute Trockenlegung der Zähne beschreiben und auf Anweisung des Zahnarztes durchführen • Fluoridierung nach Belagentfernung durch eine dafür ausgebildete Person auf Anweisung und unter Aufsicht und Kontrolle des Zahnarztes durchführen (siehe auch Zahnheilkundegesetz)
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1)	
1.2	Organisation (§ 3 Nr. 1.2) <u>Hinweis:</u> siehe 7.1 (S. 12)	19.–23. Monat
	c) Fehler in der Funktionsweise von Geräten und Mängel an Instrumenten feststellen; Maßnahmen zu ihrer Beseitigung ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionsweise von Geräten in der Zahnarztpraxis kennen • Geräte auf Funktionen kontrollieren • Mängel in der Funktionsweise von Geräten bei deren Handhabung erkennen • Maßnahmen zur Beseitigung von Mängeln an Geräten planen, durchführen und kontrollieren
4.	Kommunikation, Information und Datenschutz (§ 3 Nr. 4)	19.–23. Monat
4.1	Kommunikationsformen und Methoden (§ 3 Nr. 4.1) <u>Hinweis:</u> siehe 7.1 (S. 12)	
	c) Patienten und begleitende Personen über Praxisabläufe in Hinsicht auf Diagnostik, Behandlung, Wiederbestellung, Verwaltung und Abrechnung informieren und zur Kooperation motivieren	Informationen über: <ul style="list-style-type: none"> • Terminplanung, Behandlungsabläufe • Abrechnungs- und Verwaltungsmodalitäten • Kosten bei Zahnersatz oder bei Privatleistungen • Zahnpflegeprodukte • Möglichkeiten prophylaktischer Maßnahmen
	d) zahnärztliche Beratungen und Anweisungen unterstützen	<ul style="list-style-type: none"> • vor und nach verschiedenen Behandlungen • nach Aufklärung über verschiedene Therapien • nach Beratung über eine Medikamententherapie • nach besonderen Anweisungen für die Terminvergabe
	e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden	<u>Hinweis:</u> Ggf., bis auf englische Fachbegriffe bei der Computeranwendung, nur für den Berufsschulunterricht relevant.
4.2	Verhalten in Konfliktsituationen (§ 3 Nr. 4.2)	19.–23. Monat
	a) Konflikte durch vorbeugendes Handeln vermeiden	Vorbeugende Maßnahmen: <ul style="list-style-type: none"> • an Teambesprechungen, auch unter Kolleginnen teilnehmen • aktiv zuhören • unmissverständliche Formulierungen einführend verwenden <u>Hinweis:</u> Vorbeugendes Handeln, siehe auch unter Punkt 4.2 b.
	c) durch situationsgerechtes Verhalten zur Lösung von Konfliktsituationen beitragen	Team: Eigenes Verhalten und das Verhalten anderer innerhalb des Teams: <ul style="list-style-type: none"> • kritisch beurteilen • ggf. eine sachliche Aussprache herbeiführen, insbesondere mit dem Ziel, ein gutes Betriebsklima zu erhalten oder aufzubauen

C · Nach der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
		<p>Patienten und andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eigenes Verhalten in Reaktionen von Patienten, Kolleginnen und anderen spiegeln und ggf. überprüfen • Kritik aufnehmen, überprüfen, ggf. annehmen oder offene Aussprache herbeiführen • ggf. Veränderung des eigenen Verhaltens anstreben • offene Kritik an anderen sachlich üben • Sachlichkeit in Kritikgesprächen bewahren • Gestik und Mimik bei Kritikgesprächen berücksichtigen <p>Hinweis: Eigene Standpunkte gegenüber Vorgesetzten, Kolleginnen, Patienten und anderen Personen im beruflichen Umfeld freundlich und sachgerecht vortragen; bei Diskussionen eigene Standpunkte überprüfen.</p>
<p>5.</p>	<p>Patientenbetreuung (§ 3 Nr. 5)</p>	<p>19.–23. Monat</p>
	<p>Hinweis: siehe 7.1 (S. 12); die Fertigkeiten und Kenntnisse 5. a und b, 1.3 a und b, 2.1 a bis c, 2.2 a bis e sowie 4.1 b wurden bereits vor der Zwischenprüfung vermittelt und sind in diesem Zeitraum zu vertiefen</p> <p>a) auf Situation und Verhaltensweisen des Patienten eingehen</p> <p>b) Patienten unter Berücksichtigung ihrer Erwartungen und Wünschen, vor, während und nach der Behandlung betreuen</p> <p>c) verantwortungsbewusst beim Aufbau einer Patientenbindung mitwirken</p> <p>d) Beschwerden von Patienten entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten</p> <p>e) Besonderheiten im Umgang mit speziellen Patientengruppen, insbesondere mit ängstlichen, behinderten, älteren und pflegebedürftigen Personen, Risikopatienten sowie Kindern beachten</p>	<p>Hinweis: siehe 5. a (S. 9)</p> <p>Hinweis: siehe 5. b (S. 9)</p> <p>Patientenbindende Maßnahmen und die damit verbundenen Ziele erläutern, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praxisservice • Erscheinungsbild der Praxis • Wartezimmer • Patientenumgang <ul style="list-style-type: none"> • freundlich • einführend • sachlich • entgegenkommend • Verhalten bei Beschwerdeannahme • Umgang mit Beschwerden • Lösungsmöglichkeiten entwickeln <p>Hinweis: siehe Punkt 4.2 „Verhalten in Konfliktsituationen“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten der Patientenführung unter psychologischen Gesichtspunkten beschreiben und in bestimmten Situationen entsprechend handeln (mögliche Situationen und Verhaltensweisen von Patienten siehe unter Punkt 5. a) • besondere Vorkehrungen in der Behandlungsassistenz beschreiben

C · Nach der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1)	
1.3	Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmed. Versorgung (§ 3 Nr. 1.3)	19.–23. Monat
<u>Hinweis:</u> siehe 5. a (S. 9)		
	a) rechtliche Grenzen für das selbstständige Handeln beachten	<ul style="list-style-type: none"> insbesondere im Hinblick auf das Zahnheilkundegesetz in Verbindung mit delegierbaren Leistungen (siehe auch Inhalte der Aus- und Fortbildungsverordnungen) Haftung aus dem Behandlungsvertrag und unerlaubter Handlung Grenzen und Defizite innerhalb der eigenen Tätigkeit erkennen, Handlungsmöglichkeiten aufzeigen und begründen
	b) die ärztliche Schweigepflicht einhalten	<ul style="list-style-type: none"> innerhalb und außerhalb der Praxis am Telefon an der Rezeption Auskünfte über Patienten Dritten gegenüber
2.	Durchführen von Hygienemaßnahmen (§ 3 Nr. 2)	19.–23. Monat
2.1	Infektionskrankheiten (§ 3 Nr. 2.1)	
<u>Hinweis:</u> siehe 5. a (S. 9)		
	a) übertragbare Krankheiten und deren Hauptsymptome beschreiben	Hepatitis, HIV-Virus, Tuberkulose, Gürtelrose, Scharlach, Röteln, Windpocken, Herpes, Rhagaden...
	b) Infektionsquellen, Infektionswege und Infektionsgefahren in der Praxis erkennen	<p>Infektionsquellen beschreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> Behandlungsraum, Behandlungsplatz Sterilisations-, Röntgen-, Behandlungsraum Rezeption und Verwaltung Wartezimmer, Toiletten Praxisteam, Patienten ... <p>Infektionswege beschreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> direkter und indirekter Infektionsweg Schmierpilzinfektion Infektion über Zwischenwirte ...
	c) Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen aufzeigen und entsprechende Schutzmaßnahmen, insbesondere Immunisierung, treffen	<ul style="list-style-type: none"> Möglichkeiten zur Vorbeugung berufsbedingter Infektionen aufzeigen Kriterien für vorbeugende Maßnahmen am Beispiel der Hepatitis-B-Impfung als Entscheidungsgrundlage für eigene Person nennen Sinn und Zweck von Desinfektions- und Sterilisationsmaßnahmen sowie besonderer Schutzkleidung in Bezug auf Patienten und Praxisteam erläutern
2.2	Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene (§ 3 Nr. 2.2)	19.–23. Monat
<u>Hinweis:</u> siehe 5. a (S. 9)		
	a) Bedeutung der Hygiene für Praxis, Arbeitsplatz und eigene Person erklären	<p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desinfektion, Reinigung und Sterilisation von Instrumenten Flächendesinfektion und Reinigung persönliche Hygiene
	b) Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen unterscheiden und sachgerecht handhaben	<p>Auskunft geben über:</p> <ul style="list-style-type: none"> Schutzkleidung Händedesinfektion Desinfektionsmittel Sterilisationsmöglichkeiten und Sterilisationsgeräte, unerwünschte Nebenwirkungen (z.B. Allergien)

C · Nach der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
	<p>c) Maßnahmen der Hygienekette auf Grundlage des Hygieneplanes der Praxis durchführen</p> <p>d) hygienische Vor- und Nachbereitung von Instrumenten und Geräten durchführen</p> <p>e) Kontaminierte Materialien und Abfälle sachgerecht erfassen, sammeln, wiederaufbereiten und entsorgen</p>	<p>Beschreiben der:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handhabung und Anwendung von Desinfektionsmitteln • Vorbereitung und Durchführung der Sterilisation • Überprüfung der Sterilisationsgeräte (Sporenpäckchen) • Erzielung und Erhaltung der Keimfreiheit bzw. des Zustandes, in dem eine Infektion ausgeschlossen ist • Desinfektions- und Sterilisationsarten <p>Maßnahmen und Verfahren der Hygienekette erläutern und beherrschen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumente, Materialien, Behälter (Desinfektion, Reinigung, Sterilisation, Aufbewahrung, Entsorgung von Einweginstrumenten, Praxiswäsche) • Desinfektion, Reinigung von Geräten und Flächen • Abformungen, Zahnersatzarbeiten • Absauganlagen, Speibecken • Funktionsbereiche Röntgen, Prophylaxe, Zahnarztlabor, Verwaltung/Rezeption (Desinfektion und Reinigung der Geräte und Überwachung der vom Raumpflegepersonal durchzuführenden Scheuer-, Wisch- und Sprühdesinfektionen aller Praxisräume einschl. Sozialraum) • die Aufstellung eines Hygieneplanes für die Praxis planen und vorschlagen • die Durchführung einzelner Hygienemaßnahmen anhand des Hygieneplanes der Praxis erläutern <ul style="list-style-type: none"> • Desinfektionswirkungen beschreiben • Desinfektionslösungen handhaben • praxisindividuellen Hygieneplan und • Bedienungsanleitungen beachten <ul style="list-style-type: none"> • Gesetzesgrundlage • einschlägige Vorschriften und • Pflichten von Praxisinhabern im Hinblick auf Hygienemaßnahmen beschreiben • auf dieser Grundlage verantwortlich handeln; auch unter dem Aspekt von Verletzungs- und Infektionsgefahren
<p>4.</p> <p>4.1</p> <p><u>Hinweis:</u> siehe 5. a (S. 9)</p>	<p>Kommunikation, Information und Datenschutz (§ 3 Nr. 4)</p> <p>Kommunikationsformen und -methoden (§ 3 Nr. 4.1)</p>	<p>19.–23. Monat</p>

	<p>b) Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen</p>	<p>Zielgruppen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolleginnen • Vorgesetzte • Patienten • andere Personen (z.B. bei Krankenkassen, Verwaltungen; Pharmareferenten) <p>Situationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angstpatienten • Schmerzpatienten • Konfliktsituationen • ... <p>Informationen und Gespräche über:</p> <ul style="list-style-type: none"> • durch den Zahnarzt geplante Behandlungen • Zahnpflegeprodukte • außervertragliche Leistungen und Kosten
--	---	--

C · Nach der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
10.	Abrechnung von Leistungen (§ 3 Nr. 10)	24.–28. Monat
	<u>Hinweis:</u> insbesondere in Verbindung mit 9.1 c und 1.3 d (S. 21) zu vermitteln und im Zusammenhang damit 4.2 a bis c (S. 16, 10) und 10 a (S. 11) fortzuführen	
	b) Heil- und Kostenpläne auf Grundlage vorgegebener Therapiepläne erstellen; über Kostenzusammensetzung informieren	<ul style="list-style-type: none"> • Gebührenpositionen anwenden • Multiplikatoren, wie Punktwert oder Faktor, beachten • ggf. Eintragungssymbole beachten • Material- und Laborkosten schätzen, ggf. Kostenvoranschlag des zahntechnischen Labors einholen • besondere Vereinbarungen zwischen Zahnarzt und Patient differenziert anwenden und erklären • Kostenzusammensetzung und Formulare erläutern • Unterschriften auf Formularen und Vereinbarungen kontrollieren • ...
	c) erbrachte Leistungen für gesetzliche Krankenversicherungen und sonstigen Kostenträger erfassen, die Abrechnung erstellen und weiterleiten	<ul style="list-style-type: none"> • Behandlungsdokumentation im Hinblick auf abzurechnende Leistungen kontrollieren • Fachbezeichnungen und Abkürzungen in der Abrechnung anwenden • siehe auch Punkt 9.1 c „Abrechnungsabläufe organisieren“ • ggf. Datenträgeraustausch durchführen
	d) Vorschriften der Sozialgesetzgebung anwenden	<p>Vorschriften der Sozialgesetzgebung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • besondere Vereinbarungen in der Zahnersatzversorgung erläutern • besondere Vereinbarungen in der Füllungstherapie erklären • Richtlinien, z.B. zu konservierenden, parodontalen, prothetischen und privaten Leistungen bei der Abrechnung beachten und umsetzen • Patienten auf bestimmte Zuschussberechtigungen hinweisen und die Abrechnung entsprechend vorbereiten • Sozialhilfeempfänger, Patienten bei Arbeitslosigkeit, Zivildienstleistende, Soldaten der Bundeswehr ggf. über besondere Vorschriften informieren • ...
	e) Privatliquidationen erstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Behandlungsdokumentation im Hinblick auf abzurechnende Leistungen kontrollieren • Fachbezeichnungen und Abkürzungen in der Abrechnung anwenden • Bestimmungen der Gebührenordnung und Multiplikatoren beachten • siehe auch Punkt 9.1 c „Abrechnungsabläufe organisieren“
	f) zahntechnische Material- und Laborrechnungen überprüfen	<p>Material- und Laborkostenrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • mit gelieferter Arbeit vergleichen • mit durchgeführter Therapie vergleichen • auf gültige Laborpositionen und Preise kontrollieren • Konformitätserklärung des Labors beachten • bei Fehlern entsprechende Maßnahmen einleiten

C · Nach der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
9.	Praxisorganisation und -verwaltung (§ 3 Nr. 9)	24.–28. Monat
9.1	Praxisabläufe (§ 3 Nr. 9.1)	
<u>Hinweis:</u> siehe 10. (S. 20)		
	c) Ablauf der Abrechnung organisieren	<p>Abrechnungsarten beschreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zahnersatzabrechnung • Abrechnung parodontaler Behandlungen, Leistungen (Parodontalstatus) • konservierend, chirurgische Abrechnung • Privatabrechnung • ... <p>Abrechnungstermine erläutern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vorgeschriebene Abrechnungstermine • Abrechnungsfristen • praxisintern festgelegte Fristen bei Privatrechnungen <p>Datenaustausch vorbereiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die für die Abrechnung erfassten Leistungen regelmäßig kontrollieren • Prüfmodul einsetzen
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1)	24.–28. Monat
1.3	Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung (§ 3 Nr. 1.3)	
<u>Hinweis:</u> siehe 10. (S. 20)		
	d) rechtliche und vertragliche Grundlagen von Behandlungsvereinbarungen bei gesetzlich Versicherten und Privatpatienten erläutern und beachten	<p>Patienten informieren können über:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zustandekommen eines Behandlungsvertrages • Rechtsbeziehung zwischen Zahnarzt/-ärztin und privat versicherten Patienten und beihilfeberechtigten Patienten • spezielle Schweigepflichten (z.B. Herausgabe von Röntgenaufnahmen an Dritte) • Rechtsbeziehungen zwischen Zahnarzt/-ärztin, Patient und gesetzlichen Krankenkassen
4.	Kommunikation, Information und Datenschutz (§ 3 Nr. 4)	24.–28. Monat
4.2	Verhalten in Konfliktsituationen (§ 3 Nr. 4.2)	
<u>Hinweis:</u> wurde bereits vermittelt; ist hier fortzuführen		
	a) Konflikte durch vorbeugendes Handeln vermeiden	<p>Vorbeugende Maßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • an Teambesprechungen, auch unter Kolleginnen, teilnehmen • aktiv zuhören • unmissverständliche Formulierungen einführend verwenden <p>Hinweis: Vorbeugendes Handeln; siehe auch unter Punkt 4.2 b.</p>
	b) Konfliktsituationen erkennen und einschätzen	Konfliktsituationen beim Umgang mit Patienten, Kollegen, Vorgesetzten und anderen Personen im beruflichen Umfeld erkennen und einschätzen, bewusst machen und nach Lösungen suchen
	c) durch situationsgerechtes Verhalten zur Lösung von Konfliktsituationen beitragen	<p>Team: Eigenes Verhalten und das Verhalten anderer innerhalb des Teams:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kritisch beurteilen • ggf. eine sachliche Aussprache herbeiführen, insbesondere mit dem Ziel, ein gutes Betriebsklima zu erhalten oder aufzubauen

C · Nach der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
		<p>Patienten und andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eigenes Verhalten in Reaktionen von Patienten, Kolleginnen und anderen spiegeln und ggf. überprüfen • Kritik aufnehmen, überprüfen, ggf. annehmen oder offene Aussprache herbeiführen • ggf. Veränderung des eigenen Verhaltens anstreben • offene Kritik an anderen sachlich üben • Sachlichkeit in Kritikgesprächen bewahren • Gestik und Mimik bei Kritikgesprächen berücksichtigen <p>Hinweis: Eigene Standpunkte gegenüber Vorgesetzten, Kolleginnen, Patienten und anderen Personen im beruflichen Umfeld freundlich und sachgerecht vortragen; bei Diskussionen eigene Standpunkte überprüfen.</p>
10.	<p>Abrechnung von Leistungen (§ 3 Nr. 10) <u>Hinweis:</u> wurde bereits vermittelt; ist hier fortzuführen</p>	<p style="text-align: right;">24.–28. Monat</p>
	<p>a) Gebührenordnungen und Vertragsbestimmungen anwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gebührenordnungen und ihre Anwendungsbereiche erklären • Verträge mit unterschiedlichen Kassengruppen beschreiben • Vertragsverhältnisse zwischen Zahnarzt und privat versichertem Patient beschreiben • Fachbegriffe und Abkürzungen des Abrechnungswesens anwenden <p>Hinweis: Kenntnisse über Gebührenordnungen sind insbesondere bei der Dokumentation von Behandlungsmaßnahmen unter Punkt 7. „Behandlungsassistenz“ zu beachten sowie bei der Erfassung von Leistungen unter Punkt 10. c.</p>

C · Nach der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1)	
1.1	Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen (§ 3 Nr. 1.1) <u>Hinweis:</u> insbesondere in Verbindung mit 1.2 d, 3.1 b bis d, 3.2 a bis g, 9.1 a und b zu vermitteln (S. 23–25) und in Zusammenhang damit 3.1 a zu vertiefen (S.6)	29.–32. Monat
	c) Position der Zahnarztpraxis und ihrer Beschäftigten im Gesellschafts- und Wirtschaftsgefüge aufzeigen	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialstaat • freier Markt • reglementierter Markt und Auswirkung auf Berufs- und Privatleben sowie auf Gesundheits- und Sozialleistungen
1.2	Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche, Ausstattung des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Nr. 1.2) <u>Hinweis:</u> siehe 1.1 (S. 3)	29.–32. Monat
	d) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Gewerkschaften und Verwaltungen nennen	<p>Vermittlung eines Grundlagenwissens im Hinblick auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben der Zahnärztekammern als Körperschaften des öffentlichen Rechts • Gründe für die Entstehung von Gewerkschaften • Aufgaben und Bedeutung von Gewerkschaften und Arbeitnehmervertretungen (Berufsverbänden) im Wirtschafts- und Sozialgefüge • Aufgaben der Sozialverwaltungen (z.B. Sozialamt) <p>Wirtschaftliche, politische und sozialpolitische Zusammenhänge erkennen, auch in Bezug auf das Gesundheitswesen</p>
3.	Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement (§ 3 Nr. 3)	
3.1	Arbeiten im Team (§ 3 Nr. 3.1) <u>Hinweis:</u> siehe 1.1 (S. 3)	29.–32. Monat
	b) Arbeitsschritte systematisch planen, rationell gestalten und zielgerichtet organisieren	<p>Eigene Arbeitsabläufe in allen Tätigkeitsbereichen rationell gestalten</p> <p>Systematisches Vorgehen: Eine Arbeitsaufgabe selbstständig und zielorientiert</p> <ul style="list-style-type: none"> • planen • organisieren • durchführen • kontrollieren • ggf. verbessern
	c) Praxisabläufe effizient gestalten und mitorganisieren	<ul style="list-style-type: none"> • Praxisabläufe in allen Bereichen der Praxis mitgestalten • an Veränderungen anpassen und • Methoden zur Umsetzung von neuen oder veränderten Arbeitsabläufen entwickeln • mit zuständigen und betroffenen Personen besprechen und gemeinsam umsetzen
	d) zur Sicherung des praxisinternen Informationsflusses beitragen	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung des praxisinternen Informationsflusses an Beispielen darstellen; • Notwendigkeit gegenseitiger Information und Vorzüge von Zusammenarbeit im Ausbildungsbetrieb aufzeigen: <ul style="list-style-type: none"> • Missverständnisse vermeiden • Zeitersparnis bzgl. Rückfragen • Ausschalten von Störfaktoren bei Rückfragen • Patientenbindung • Behandlungs- und Beratungsergebnisse dokumentieren • Fragen entwickeln • Arbeitserleichterung, teamfördernd <p><u>Hinweis:</u> Abhängigkeit der einzelnen Funktionsbereiche Assistenz, Abrechnung, Verwaltung erkennen und danach handeln.</p>

C · Nach der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
3.2	Qualitäts- und Zeitmanagement (§ 3 Nr. 3.2)	29.–32. Monat
	<p>a) Bedeutung des Qualitätsmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erläutern</p> <p>b) Maßnahmen zur Qualitätssicherung im eigenen Verantwortungsbereich planen, durchführen und dokumentieren</p> <p>c) bei Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität mitwirken</p> <p>d) behandlungskomplexorientierte und patientenspezifische Terminplanung durchführen</p> <p>e) Wiederbestellung organisieren</p> <p>f) bedarfsgerechte Terminplanung mit zahntechnischen Laboren koordinieren</p>	<p>Beispiel: Ist die Behandlungsdokumentation unter abrechnungstechnischen Aspekten in der Assistenz fehlerhaft, kann in der Verwaltung nicht zügig gearbeitet werden. Es ergeben sich zeitaufwendige Rückfragen oder erbrachte Leistungen werden nicht abgerechnet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begriff des Qualitätsmanagements für den Ausbildungsbetrieb definieren • Vorteile des Qualitätsmanagements für Praxis, Patienten und Mitarbeiterinnen kennen • Qualitätssicherung als Teil des Qualitätsmanagements begreifen <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung des Zahnarztes/der Zahnärztin bei qualitätssichernden Maßnahmen erläutern • delegationsfähige Tätigkeiten benennen und ausführen • Checklisten erstellen und anwenden • Arbeitsabläufe, z.B. in den Bereichen Assistenz, Röntgen, Hygiene, Wartung von Geräten, Verwaltung, Abrechnung dokumentieren <p>Hinweis: Bedeutung der Qualitätssicherung in der Zahnarztpraxis erklären und danach handeln.</p> <p>Maßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualität der eigenen Arbeit überprüfen • eigene Fehler erkennen • Ideen zur Verbesserung der eigenen Arbeit entwickeln und ggf. umsetzen • im Team besprochene Maßnahmen mittragen und umsetzen <p>Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle Arbeitsabläufe in der Praxis im Gesamtzusammenhang • einzelne Arbeitsaufgaben, wie z.B. Röntgenfilmentwicklung, Dokumentation ... <ul style="list-style-type: none"> • Zeitrahmen der einzelnen Behandlungen einschätzen • Besonderheiten bei Terminen zur Chirurgie, Prothetik, Parodontologie, Prophylaxe usw. beachten • rationelle Terminvergabe bei Patienten ohne Termin beherrschen • bei Terminabsagen zielorientiert handeln • Überblick im Bestellbuch (manuell oder am Computer) besitzen • Terminvergabe für alle Behandlungsbereiche beherrschen • besondere Situation des Patienten berücksichtigen <ul style="list-style-type: none"> • Recallsystem in der Praxis beschreiben • rechtliche Aspekte beim Recall erläutern • ggf. Wiederbestellung mit einem praxisspezifischen Programm am Computer organisieren <p>Zeitliche Abläufe beim Herstellungsprozess z.B. von:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zahnersatz • kieferorthopädischen Apparaturen <p>bei der Terminvereinbarung beachten</p>

C · Nach der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
	g) Terminplanung zur Praxisorganisation erstellen und überwachen, insbesondere zu vorgeschriebenen Prüf-, Überwachungs- und Informationsterminen	über die für die Zahnarztpraxis wichtigen Bestimmungen, Richtlinien und Gesetze Auskunft geben, z.B. über: <ul style="list-style-type: none"> • Röntgenverordnung • Medizinproduktegesetz • Medizin-Geräte VO Hinweis: Genannte Bestimmungen unter dem Aspekt selbständigen Planens, Organisierens, Durchführens und Kontrollierens praktisch umsetzen und in allen Tätigkeitsfeldern beachten.
9.	Praxisorganisation und -verwaltung (§ 3 Nr. 9)	
9.1	Praxisabläufe (§ 3 Nr. 9.1)	29.–32. Monat
	a) Ablagesysteme einrichten, Registratur- und Archivierungsarbeiten unter Berücksichtigung von Aufbewahrungsfristen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> • Archivierungsarbeiten in der Praxis durchführen • Aufbewahrungsfristen nennen, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> • Röntgenbilder • Patientenaufzeichnungen • Heil- und Kostenpläne • Rechnungen • Informationen über verschiedene Ablagesysteme einholen, Vor- und Nachteile auswerten und im Team besprechen
	b) bei der Organisation des zahnärztlichen Notfalldienstes in der Praxis mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> • Personaleinteilung • Vorbereitung der Behandlungsräume planen, durchführen und überprüfen • Formularwesen vorbereiten • ...
3.	Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement (§ 3 Nr. 3)	
3.1	Arbeiten im Team (§ 3 Nr. 3.1)	29.–32. Monat
Hinweis: wurde bereits vermittelt; im angegebenen Zeitraum zu vertiefen		
	a) sich in das zahnärztliche Team integrieren, mit Mitarbeitern kooperieren und eigenverantwortlich handeln	Grundlagen beschreiben: <ul style="list-style-type: none"> • formelle Gruppe (Arbeitsgruppe) • informelle Gruppe • Praxisteam • Rolle der Auszubildenden in der Praxis • Rolle des Ausbildenden in der Praxis • Rollen anderer Mitarbeiterinnen in der Praxis • Verhalten in der Gruppe, Teamarbeit Teamfähigkeit anstreben durch: <ul style="list-style-type: none"> • Sachlichkeit in der Argumentation • Kooperationsfähigkeit • Integrationsfähigkeit • Einfühlungsvermögen

C · Nach der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1)	
1.4	Berufsbildung Arbeits- und Tarifrecht (§ 3 Nr. 1.4)	33.–36. Monat
	<p>e) Fortbildung als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen, berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln</p> <p>f) wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages nennen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notwendigkeit lebenslangen Lernens • Vorteile beruflicher Entwicklung • Vorteile persönlicher Entwicklung • Entscheidungsgrundlagen zur Auswahl einer Fortbildung (Anpassung beruflicher Kenntnisse oder weiterführende Abschlüsse bzw. Aufstiegsfortbildungen) • Bildungsträger und geregelte Fortbildungsabschlüsse • Möglichkeiten der Informationsbeschaffung zu Fortbildungslehrgängen <ul style="list-style-type: none"> • Mindestinhalte eines Arbeitsvertrages nennen (Nachweisgesetz) • Formen des Arbeitsvertrages unterscheiden • Bedeutung von Arbeitsverträgen für Arbeitgeber und Arbeitnehmer erläutern
4.	Kommunikation, Information und Datenschutz (§ 3 Nr. 4)	
4.3	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Nr. 4.3)	33.–36. Monat
	<p>b) Informations- und Kommunikationssysteme zur Bearbeitung unterschiedlicher Praxisvorgänge, insbesondere bei der Patientenaufnahme, der Patientenbetreuung, der Behandlungsassistenz, der Praxisorganisation und -verwaltung sowie der Abrechnung von Leistungen, anwenden</p> <p>c) Fehlerrisiken und Fehlerfolgen erkennen und einschätzen</p> <p>d) Informationen beschaffen und nutzen</p>	<p>Technische Voraussetzungen nennen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartenlesegerät • Fax, Telefon, Telefonanlage • ggf. Computer • ggf. Internetanschluss • ... <p>Anwendungsbereiche beschreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation von Behandlungsleistungen • Textverarbeitung • Vordrucke und Formulare • Ablauf von Abrechnungen • Materialbestellungen • Zahlungsvorgänge • Mahnwesen • Heil- und Kostenplanerstellung • Liquidationen • Leistungserfassung für die Abrechnung • ... <ul style="list-style-type: none"> • Eingabe- und Übertragungsfehler vermeiden • Leistungen ohne Störungen von außen erfassen • erbrachte Leistungen auf dem Karteiblatt systematisch dokumentieren • bei der Arbeit am Computer konzentrieren • Fehlerfolgen erkennen und ausschalten <p>Quellen der Informationsbeschaffung nennen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zahnärztekammer, Kassenzahnärztliche Vereinigung • Sozialgesetzbuch • Dentalhandel • Internet <p>Informationen analysieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wesentliche Informationen erläutern und bei der Arbeit berücksichtigen • wesentliche Informationen zielgerichtet weiterleiten

C · Nach der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
	e) Fachliteratur und andere Informationsangebote nutzen	<p>Informationen nutzen für die:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patientenbetreuung • Materialbeschaffung • Abrechnung <p>Insbesondere die Anwendung von Computerprogrammen erarbeiten durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hilfeprogramm • Handbuch • Hotline
4. 4	Datenschutz und Datensicherheit (§ 3 Nr. 4.4)	33.–36. Monat
	b) Daten pflegen und sichern	<ul style="list-style-type: none"> • Programme warten (Updates) • Programme pflegen (Datencheck, etc.) • Datensicherungen durchführen • Karteikarten systematisch ordnen, aufbewahren, aussortieren <p>Hinweis: Das Warten, Pflegen und Sichern von Daten begründen.</p>
	c) Datentransfer gesichert durchführen	<p>Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrechnung per Datenträger und per Online beschreiben • Datenverschlüsselung erklären und beachten • ... <p>Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrechnungen über die Kassenzahnärztliche Vereinigung • Abrechnungen über Abrechnungszentren • ...
	d) Dokumente und Behandlungsunterlagen sicher verwahren	<p>Dokumente nennen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Röntgenbilder <p>Behandlungsunterlagen nennen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patientenaufzeichnungen (Karteikarten) • Datensicherungsdisketten <p>Verwahrungsmöglichkeiten nennen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Safe • Verschlusschränke
9.	Praxisorganisation und -verwaltung (§ 3 Nr. 9)	
9. 2	Verwaltungsarbeiten (§ 3 Nr. 9.2)	33.–36. Monat
	c) Schriftverkehr durchführen	<ul style="list-style-type: none"> • Textverarbeitung, ggf. am Computer durchführen • DIN-Normen beachten (z.B. Platzierung der Empfängeradresse) • ggf. Textbausteine am Computer erstellen • zielgruppengerechte Formulierungen • beispielhaften Text formulieren • Rechtschreibung und Grammatik beherrschen
	d) Vordrucke und Formulare bearbeiten	<p>Vordrucke und Formulare erklären:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung • Privat- und Kassenrezept • Heil- und Kostenpläne für gesetzlich Versicherte • Vordrucke für besondere Vereinbarungen mit Patienten

C · Nach der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
	e) Dokumentationspflichten zu Rechtsvorschriften umsetzen	<p>Vordrucke und Formulare bearbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per Hand • per elektronischer Schreibmaschine • am Computer <p>Rechtsvorschriften lesen, erklären, umsetzen:</p> <p>Röntgenverordnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Röntgenkontrollbuch führen <p>Medizinproduktegesetz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wareneingangsbuch führen • Aufzeichnungen über Materialien und Werkstoffe im Rahmen der Behandlung am Patienten <p>Medizin-Geräte VO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerätebuch führen • Unterlagen für Externbehandlungen vorbereiten und die Herausgabe dokumentieren

9.3	Rechnungswesen (§ 3 Nr. 9.3)	33.–36. Monat
------------	-------------------------------------	----------------------

	<p>a) Zahlungsvorgänge abwickeln</p> <p>b) Zahlungseingänge und -ausgänge erfassen und kontrollieren, betriebliches Mahnverfahren durchführen</p> <p>c) gerichtliches Mahnverfahren einleiten</p>	<p>Zahlungsarten beschreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barzahlung, auch Electronic-Cash-Zahlung • Zahlung mit Scheck • Zahlung durch Überweisung • ... <ul style="list-style-type: none"> • Rechnungskontrollbuch führen, ggf. am Computer • buchen eingehender Zahlungen, ggf. am Computer • offene Rechnungen überwachen, ggf. mahnen • rechtssichere Formulierungen bei Mahnungen beachten • Mahnstufen beachten • Kassenbuch führen, ggf. am Computer • Quittungen und eingehende Rechnungen kontrollieren und ordnen, Zahlungsfristen beachten • Grundregeln der Buchführung für die Zahnarztpraxis nennen und beachten <ul style="list-style-type: none"> • Mahnbescheid beschaffen • Mahnbescheid ausfüllen • Adresse des Amts- bzw. Mahngerichtes beschaffen • Einspruchsfrist des Schuldners beachten und ggf. weitere Maßnahmen zur Zwangsvollstreckung veranlassen • Mahn- und Klageverfahren unterscheiden
--	---	--

C · Nach der Zwischenprüfung

	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Erläuterungen und Hinweise zur Ausbildung (beispielhafte Nennungen)
9.	Praxisorganisation und -verwaltung (§ 3 Nr. 9)	
9.4	Materialbeschaffung und -verwaltung (§ 3 Nr. 9.4)	33.–36. Monat
	<p>a) Bedarf für den Einkauf von Waren, Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien ermitteln, bei der Beschaffung mitwirken und Bestellungen aufgeben</p> <p>b) Wareneingang und -ausgang unter Berücksichtigung des Kaufvertragsrechts prüfen</p> <p>c) Materialien, Werkstoffe und Arzneimittel sachgerecht lagern und überwachen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meldebestand festlegen • Angebote vergleichen • Bestellmenge festlegen • Bestellungen aufgeben • Rabatt und Skonto berücksichtigen • Rückgabvereinbarungen treffen • gängige Verfahrensweisen und Bestellmengen überprüfen • ... <ul style="list-style-type: none"> • Warenkontrollbuch führen, auch unter Berücksichtigung des Medizinproduktegesetzes • Wareneingang unter Berücksichtigung von Bestellung, Lieferschein und Rechnung kontrollieren • Rechte bei Falschliefenung oder Warenmängeln beschreiben <p>Praxispezifische Lagerungs- und Bestandsüberwachung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meldebestand • Aufbewahrungsarten beachten • Verfallsdaten beachten • Medizinproduktegesetz beachten • Entsorgungsvorschriften beachten
3.	Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement (§ 3 Nr. 3)	
3.1	Arbeiten im Team (§ 3 Nr. 3.1)	33.–36. Monat
	<u>Hinweis:</u> wurde bereits vermittelt; ist hier fortzuführen	
	b) Arbeitsschritte systematisch planen, rationell gestalten und zielgerichtet organisieren	<p>Eigene Arbeitsabläufe in allen Tätigkeitsbereichen rationell gestalten</p> <p>Systematisches Vorgehen:</p> <p>Eine Arbeitsaufgabe selbständig und zielorientiert</p> <ul style="list-style-type: none"> • planen • organisieren • durchführen • kontrollieren • ggf. verbessern
4.	Kommunikation, Information und Datenschutz (§ 3 Nr. 4)	
4.1	Kommunikationsformen und -methoden (§ 3 Nr. 4.1)	33.–36. Monat
	<u>Hinweis:</u> wurde bereits vermittelt, ist hier fortzuführen	
	e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden	<p><u>Hinweis:</u></p> <p>Ggf., bis auf englische Fachbegriffe bei der Computeranwendung, nur für den Berufsschulunterricht relevant.</p>