



Betrieblicher Ausbildungsplan für die Berufsausbildung zum/zur Zahnmedizinischen Fachangestellten

Ausbildungsbetrieb: _____

Auszubildende/ Auszubildender: _____

Ausbilder/ Ausbilderin: _____

Berufschulstandort: _____

Beginn der Ausbildung: _____

Ende der Ausbildung: _____

ERLÄUTERUNGEN

	Berufsbildpositionen mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Fragestellungen, Themen
Zeitlicher Abschnitt der Ausbildung	Berufsbildpositionen entsprechend dem § 4 Absatz 1 und 2 der Ausbildungsverordnung Zeitliche Richtwerte entsprechend dem Ausbildungsrahmenplan	In dieser Spalte finden sich die aus dem Ausbildungsrahmenplan übernommenen zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.	In dieser Spalte finden Sie Beispielfragen bzw. -themen für die einzelnen Berichte.

1. -18. Monat

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsinhalte 1. - 18. Monat	Berufsbildpositionen mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Fragestellungen/ Themen
	1. Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten (§ 4 Absatz 2 Nummer 1) 5 Wochen	1a) rechtliche Regelungen, auch zur ärztlichen Schweigepflicht, einhalten und durch geeignete Maßnahmen sicherstellen	> Was gehört zu den Sprechstundengeheimnissen? > Wem gegenüber ist striktes Schweigen einzuhalten? > Wie gehen Sie mit Auskünften am Telefon um?
		1b) rechtliche Grenzen für selbstständiges Handeln einhalten	> Welche Aufgaben darf ein Zahnarzt an seine Auszubildenden delegieren?
		1c) Dokumente und Behandlungsunterlagen unter Berücksichtigung von Datenschutzvorgaben sicher aufbewahren und die Aufbewahrungsfristen einhalten	> Wie sieht die Dokumentations- und die dazugehörige Aufbewahrungspflicht aus?
		1d) Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse wahren	> Welche Informationen gehören zu den Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen?
	2. Patientinnen und Patienten individuell betreuen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2) 15 Wochen	2a) Patientinnen und Patienten empfangen	> Beschreiben Sie Ihre Aufgaben bei der Betreuung eines Patienten vom Eintritt in die Praxis bis zum Verlassen der Praxis nach der Behandlung!
		2b) Auskünfte, auch in einer Fremdsprache, erteilen	> Welche Fremdsprachen beherrschen Sie? > Welchen Vorteil bringt dies in Ihrem Arbeitsumfeld?
		2c) auf die Situation und Verhaltensweisen der Patientinnen und Patienten vor, während und nach der zahnärztlichen Behandlung bedürfnisgerecht eingehen und dabei deren Erwartungen und Wünsche sowie soziale, psychische und somatische Bedingungen berücksichtigen, insbesondere bei ängstlichen Menschen, bei Menschen mit Behinderung oder mit besonderem medizinischen Unterstützungsbedarf, bei Risikopatienten sowie bei Kindern	> Wie gehen Sie mit einem ängstlichen Patienten um? > Welche Worte oder Gestik wählen Sie, um einen Schmerzpatienten zu beruhigen? > Wie argumentieren Sie einem unhöflichen Patienten gegenüber? > Wie wirken Sie auf einen ungeduldigen Patienten > Wie können Sie ein Kleinkind auf die Behandlung vorbereiten? > Vergleichen Sie den Umgang mit Kleinkindern, Jugendlichen, Erwachsenen oder älteren Patienten! > Bei welchen Patienten können aufgrund einer Allgemeinerkrankung Risikofaktoren vorhanden sein?
		2d) Anliegen und Beschwerden von Patientinnen und Patienten situationsadäquat aufnehmen und lösungsorientiert handeln	> In welchen Situationen können in Praxen Konflikte auftreten? >Welche Möglichkeiten sehen Sie, sich um Problemlösungen zu bemühen? > Wie lassen sich gemeinsam Fehler analysieren und wie sieht eine vernünftige Hilfestellung aus?
		2e) Patientinnen und Patienten unter Anwendung analoger oder digitaler Kommunikationswege informieren	> Welche Kommunikationswege zur Patienteninformation kennen Sie?
2f) Patientinnen, Patienten und begleitenden Personen die zahnärztlichen Behandlungen und Praxisabläufe verständlich erläutern und zur Kooperation motivieren		> Erläutern Sie anhand eines Behandlungsfalles (z.B. Herstellung einer Verblendkrone) die Notwendigkeit von Röntgenaufnahmen, die Häufigkeit der Zahnarztbesuche und den Sinn der zwingenden Einhaltung der Folgetermine!	
2g) eigenes Verhalten als Beitrag zur Zufriedenheit von Patientinnen und Patienten reflektieren und daraus Schlussfolgerungen für die Patientenbeziehung ziehen		> Wie können Sie durch Ihr Verhalten das Image der Praxis positiv beeinflussen? > Erwartungen von Patienten werden durch Mundpropaganda oder Medien beeinflusst - wie gehen Sie damit um? > Beschreiben Sie Ihre Aufgaben bei der Patientenbetreuung vom Eintritt in die Praxis bis zum Verlassen der Praxis nach der Behandlung! > Patientenbindung bedeutet Marketing. Nennen Sie Maßnahmen für Erfolg oder Misserfolg der Arzt-Patienten-Beziehung!	

Ausbildungsinhalte 1. - 18. Monat	Berufsbildpositionen mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Fragestellungen, Themen
	3. Hygienemaßnahmen durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4) 20 Wochen	3a) rechtliche Regelungen und Empfehlungen, insbesondere zum Arbeits- und Infektionsschutz sowie zum Umgang mit Gefahrstoffen, einhalten, betriebliche Standards anwenden	> Erläutern Sie die wichtigsten Regelungen des Infektionsschutzgesetzes!
		3b) Infektionswege und Gefahren erkennen sowie Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen und zum Schutz vor Kontaminationen ergreifen	> Welchen Zweck erfüllt eine Schutzimpfung? Beschreiben Sie das Impfschema für eine Schutzimpfung gegen Hepatitis B! > Definieren Sie die Begriffe: Symptom, Infektion, Immunität!
		3c) persönliche Schutzausrüstung anwenden	> Durch welche aktiven und passiven Maßnahmen können Sie sich in der Praxis vor Infektionen schützen? > Nennen Sie Infektionskrankheiten, die für das Praxisteam besonders relevant sein können!
		3d) Arbeitsplatz vorbereiten	> Erstellen Sie eine Geräteliste für das Behandlungszimmer! >Welche Instrumente gehören zum Grundbesteck?
		3e) hygienische Bedingungen bei der Durchführung zahnärztlicher Maßnahmen situationsgerecht sicherstellen	> Was bedeutet: Desinfektion; Kontamination; Sterilisation?
		3f) Arbeitsplatz nachbereiten	> Beschreiben Sie die Nachbereitung des Arbeitsplatzes am Beispiel des Röntgenraumes!
		3g) kontaminierte Materialien und Abfälle erfassen, sammeln und fachgerecht entsorgen	> Wie werden kontaminierte Materialien gesammelt und entsorgt?
		3h) Musterhygieneplan nach fachlichen Vorgaben auf Grundlage betriebsspezifischer Gegebenheiten individualisieren	> Beschreiben Sie den Aufbau des Hygieneplans!
	4. Medizinprodukte aufbereiten und freigeben (§ 4 Absatz 2 Nummer 5) 20 Wochen	4a) rechtliche Regelungen zur Aufbereitung von Medizinprodukten einhalten sowie betriebliche Standards anwenden und dabei räumliche und organisatorische Aspekte der Aufbereitung beachten	> Was sind Medizinprodukte (MP)? > Wie werden MP laut RKI-Richtlinien entsprechend dem Risiko bewertet? Was bedeutet RKI? > Erläutern Sie den Ablauf der Aufbereitung eines MP's! > Erläutern Sie den Umgang mit einem RDG (Reinigungs- und Desinfektionsgerät)! Was bedeutet Validierung? > Welche Verpackungsarten lassen sich für die Sterilisation unterscheiden?
4b) aufzubereitende Instrumente in der zahnmedizinischen Versorgung ermitteln		> Was bedeutet Instrumentenfreigabe? > Was beinhaltet das Sterilisationsprotokoll (Dokumentation)?	
4c) Medizinprodukte einer Risikobewertung unterziehen und einstufen, Aufbereitungsverfahren auswählen		> Welcher Gruppe ordnen Sie die folgenden Instrumente zu: Hirtenstab, Handspiegel, Schieblehre, Abformlöffel, Teleskopzange, extraorale Teile des Gesichtsbogens, Bissgabel des Gesichtsbogens > Welche chemischen Desinfektionsverfahren werden für die Desinfektion von Alginat-, Silikon-, Polyether- und Hydrokolloidabformungen verwendet? > Wie wird mit einer Abformung direkt nach der Entnahme aus dem Mund verfahren? > Welche hygienischen Maßnahmen werden vor der Eingliederung einer prothetischen Arbeit ergriffen?	
4d) Medizinprodukte sachgerecht zur Aufbereitung vorbereiten, insbesondere vorbehandeln, sammeln, vorreinigen sowie zerlegen		4d -4g) > Erstellen Sie Ihre eigenen Checklisten über den Ablauf der Instrumentenaufbereitung, von der Desinfektion über die anschließende Sterilisation anhand zweier Beispiele:	
4e) Medizinprodukte reinigen, desinfizieren, spülen sowie trocknen		- des Instrumentariums in der konservierenden Behandlung	
4f) Medizinprodukte auf Sauberkeit, Unversehrtheit und Funktionstüchtigkeit prüfen, Medizinprodukte pflegen, instandsetzen, verpacken und sterilisieren		- des Instrumentariums in der chirurgischen Behandlung	

Ausbildungsinhalte 1. - 18. Monat	Berufsbildpositionen mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Fragestellungen
	4.	4g) Durchführung des ausgewählten Aufbereitungsprozesses beurteilen und optimieren, Verpackung auf Unversehrtheit prüfen, Sterilgut kennzeichnen, aufbereitete Medizinprodukte freigeben, dokumentieren und lagern	> Welche Verpackungsmaterialien werden in Ihrer Praxis verwendet?
		4h) Arbeits- und Verfahrensanweisungen zur Aufbereitung von Medizinprodukten unter Berücksichtigung rechtlicher Regelungen und Empfehlungen sowie nach betrieblichen Vorgaben des Qualitätsmanagements erstellen	> Wo finden Sie die Arbeits- und Verfahrensanweisungen zur Aufbereitung in Ihrer Praxis? > Wann muss z.B. der Filter im Amalgamabscheider gewechselt werden?
5. Zahnärztliche diagnostische und therapeutische Maßnahmen vorbereiten, dabei assistieren und nachbereiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 6) 10 Wochen	5a) Fachbegriffe der zahnmedizinischen Terminologie sowie des Abrechnungswesens anwenden	> Legen Sie ein Vokabelheft oder eine Lernkartei zur Sammlung aller verwendeten Fremdwörter an! > Ermitteln Sie in der Praxis die gebräuchlichen Abkürzungen z.B. Ost, PAR, Kons., ZE usw.!	
	5b) Arbeitsplatz, insbesondere für die Untersuchungen und Behandlungen, vorbereiten	> Erstellen Sie Checklisten (Arbeitsschrittlisten) für eine Wurzelkanalbehandlung! Beziehen Sie die Instrumente und Materialien mit ein! > Erläutern Sie ausführlich die hygienische Wartung der Absauganlage!	
	5c) bei Befundaufnahme und diagnostischen Maßnahmen mitwirken	> Nach welchem Zahnschema wird in Ihrer Praxis der Befund aufgenommen? > Mit welchem Verfahren lässt sich Karies diagnostizieren?	
	5d) bei präventiven, konservierenden und chirurgischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben und Behandlungsabläufe dokumentieren	> Schildern Sie den Ablauf der Reinigung, Desinfektion und Sterilisation von Exstirpationsnadeln, Feilen und Bohren! > Was geschieht bei der Reinigung mit den Silikonstopps an den Feilen? > Warum wird sehr häufig die Verwendung von Einmalfeilen diskutiert?	
	5e) bei therapeutischen Maßnahmen von Neoplasien, Mundschleimhauterkrankungen sowie Erkrankungen und Verletzungen des Gesichtsschädels assistieren, insbesondere Arzneimittel und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben und Behandlungsabläufe dokumentieren	> Beschreiben Sie den Behandlungsablauf für die Anfertigung und Eingliederung eines Aufbissbehelfs!	
6. Zahnärztliche Leistungen abrechnen (§ 4 Absatz 2 Nummer 10) 8 Wochen	6a) Fachbegriffe der zahnmedizinischen Terminologie sowie des Abrechnungswesens anwenden	> Legen Sie sich ein Vokabelheft oder eine Lernkartei zur Sammlung aller verwendeten Fachbegriffe an!	
	6b) rechtliche Regelungen einhalten und dabei die unterschiedlichen Versicherungsarten und Vergütungssysteme beachten	> Welche Versicherungsarten kennen Sie? > Benennen Sie die Vergütungssysteme in der zahnärztlichen Leistungsabrechnung!	
	6c) erbrachte Leistungen erfassen und Kostenträgern zuordnen	> Benennen Sie den Leistungsumfang der Gebührenposition 01! > Wie häufig darf eine Ä1 abgerechnet werden? > Was ist bei der Abrechnung der Wurzelkanalaufbereitung zu beachten?	

19.-36. Monat

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsinhalte 19. - 36. Monat	Berufsbildpositionen mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Fragestellungen
Ausbildungsinhalte 19. - 36. Monat	<p>7. Über Prävention und Gesundheitsförderung informieren sowie bei Prophylaxemaßnahmen mitwirken (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)</p> <p>8 Wochen</p>	<p>7a) Patientinnen, Patienten und begleitenden Personen Ursache, Entstehung und Verhütung von Erkrankungen des Zahnes und des Zahnhalteapparates verständlich erläutern</p>	<p>> Welche Hilfsmittel stehen Ihnen in Ihrer Praxis zur Verfügung bzw. welche Hilfsmittel nutzen Sie zur Erläuterung? > Beschreiben Sie die Entstehung und den Verlauf von Karies! > Beschreiben Sie, wie eine Parodontitis entsteht!</p>
		<p>7b) Patientinnen, Patienten und begleitenden Personen individual- und gruppenprophylaktische Maßnahmen, insbesondere deren Ziele, verständlich erläutern</p>	<p>> Definieren Sie den Begriff Prophylaxe bzw. Prävention! > Erläutern Sie den Unterschied zwischen Individual- und Gruppenprophylaxe! > Zählen Sie einige zahngesunde Nahrungsmittel auf; welche davon würden Sie als Zwischenmahlzeit empfehlen? > Nennen Sie Möglichkeiten der häuslichen Fluoridierung! > Inwieweit beziehen Sie die Patientinnen, Patienten oder Begleitpersonen in Ihre prophylaktischen Maßnahmen mit ein?</p>
		<p>7c) Zahnbeläge durch Anfärben sichtbar machen, dokumentieren und durch Mundhygienemaßnahmen entfernen</p>	<p>> Welche Informationen liefert der dmf-t-/DMF-T-Index? > Wozu dienen der API und der SBI? > Benennen Sie effektive Mundhygienemaßnahmen zur Entfernung von Zahnbelägen! > Wie kann man Beläge sichtbar machen? > Wie häufig führen Sie in Ihrer Praxis Kontrollmaßnahmen des Übungserfolgs durch?</p>
		<p>7d) bei der Diagnostik von Erkrankungen des Zahnes und des Zahnhalteapparates sowie bei lokalen Fluoridierungsmaßnahmen mitwirken</p>	<p>> Beschreiben Sie die einzelnen Behandlungsschritte einer lokalen Fluoridierung! > Welches Ziel soll mit einer Fluoridierung erreicht werden? Wann wird eine Fluoridierung am Zahn durchgeführt?</p>
		<p>7e) Patientinnen, Patienten und begleitende Personen über Zahnputztechniken sowie über geeignete Hilfsmittel informieren und deren Anwendung demonstrieren</p>	<p>> Welche Hilfsmittel zur Mundhygiene können Sie dem Patienten empfehlen? > Stehen in Ihrer Praxis geeignete Hilfsmittel zur Demonstration von Zahnputztechniken zur Verfügung? Wenn ja, welche? > Welche Zahnputztechniken kennen Sie? > Erläutern Sie schriftlich die Zahnputzmethode nach "Bass"!</p>
		<p>7f) Patientinnen, Patienten und begleitende Personen bei der Verbesserung der Mundhygiene unterstützen, anleiten und motivieren</p>	<p>> Was bedeutet "Remotivation"? > Wie lässt sich der Pflege-Erfolg überprüfen? > Erarbeiten Sie ein Patienten-Informationsschreiben, welches unterstützend eine Anleitung zur Verbesserung der Mundhygiene beinhaltet! (Informationsschreiben sollte geeignet sein, dass es dem Betroffenen mitgegeben werden kann)</p>
		<p>8. Zahnärztliche diagnostische und therapeutische Maßnahmen vorbereiten, dabei assistieren und nachbereiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)</p>	<p>8a) bei parodontologischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben und Behandlungsabläufe dokumentieren</p>
<p>8b) bei präventiven Maßnahmen und therapeutischen Maßnahmen in Bezug auf Zahnstellungs- und Kieferanomalien assistieren, insbesondere Arzneimittel und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben und Behandlungsabläufe dokumentieren</p>	<p>> Wie kann man präventiv Maßnahmen ergreifen, damit eine kieferorthopädische Behandlung erst gar nicht nötig wird? > Erläutern Sie, was Zahnstellungsanomalien und was Kieferanomalien sind!</p>		

Berufsbildpositionen mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Fragestellungen
<p>9.</p> <p>10 Wochen</p>	<p>9c) Film- und Bildverarbeitung, insbesondere intra- und extraorale Aufnahmen, Panoramaschichtaufnahmen sowie Spezialprojektionen nach Anweisung und unter Aufsicht durchführen und dabei die Funktionsweise von zahnmedizinischen Röntengeräten beachten</p>	<p>> Zu welchem Zweck werden Einzelaufnahmen und wozu OPG`s angefertigt? > Wozu dient die Aufbissaufnahme? > Welche Aussagen liefert die Bissflügelaufnahme? > Beschreiben Sie die Technik, die in Ihrer Praxis für intraorale Aufnahmen angewandt wird!> Wie verfahren Sie mit dem Film / dem Sensor / der Speicherfolie nach der Entnahme aus dem Mund? > Wie sind die Geräteflächen nach der Aufnahmeerstellung zu behandeln? > Was geschieht mit den Röntgenfilmhaltern nach der Benutzung? > Wie oft muss die Speichelschutzhülle für den Sensor bzw. für die Speicherfolie gewechselt werden? > Beschreiben Sie, wie aus einem belichteten Film ein Röntgenbild wird (Filmverarbeitung)!</p>
	<p>9d) Maßnahmen des Strahlenschutzes für Patientinnen und Patienten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern umsetzen und dokumentieren</p>	<p>> Wie sind Kontroll- und Überwachungsbereich definiert? > Welche Strahlenschutzmaßnahmen sind beim Patienten anzuwenden? > Welche Schutzmaßnahmen gelten für das Personal? > Welche Fragen müssen an den Patienten vor Anfertigung einer Aufnahme gerichtet werden? > Welche Aufzeichnungen müssen über Röntgenaufnahmen gemacht werden? > Wie lange sind die Röntgenbilder und die Aufzeichnungen hierzu aufzubewahren?</p>
	<p>9e) bei Maßnahmen zur Fehleranalyse und Qualitätssicherung mitwirken, Konstanzprüfungen durchführen und dokumentieren</p>	<p>> Wie werden Konstanzprüfungen durchgeführt? > Wie häufig müssen diese erfolgen?</p>
	<p>9f) Unterlagen zur Qualitätssicherung für die Prüfung durch die Zahnärztlichen Stellen vorbereiten</p>	<p>> Welche Maßnahmen fordert die Strahlenschutzverordnung zur Qualitätssicherung? > Welche Zahnärztliche Stelle ist für die Prüfung zuständig?</p>
<p>10.</p> <p>Bei medizinischen Not- und Zwischenfällen handeln (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)</p> <p>5 Wochen</p>	<p>10a) Maßnahmen zur Vermeidung von medizinischen Not- und Zwischenfällen unter Berücksichtigung der Patientenanamnese im Rahmen der Behandlungsvorbereitung ergreifen</p>	<p>> Warum ist es wichtig, den Anamnesebogen und den Allergiepass des Patienten zu berücksichtigen? > Wie häufig muss der Notfallkoffer kontrolliert werden? > Bitte beachten Sie Merkblätter der Berufsgenossenschaft und berücksichtigen Sie BuS-Dienst-Unterlagen während der gesamten Ausbildungsdauer!</p>
	<p>10b) Symptome bedrohlicher Zustände, insbesondere bei Schock, Atem- und Kreislaufstillstand, Bewusstlosigkeit, starken Blutungen und Allergien, erkennen und Maßnahmen unter Beachtung des Selbstschutzes einleiten</p>	<p>> Wie ist ein Patient bei Schock (außer bei kardiogenem Schock) zu lagern? > Wie können Sie Blutdruck oder Pulsfrequenz messen? > Wie kann man erkennen, dass der Kreislauf versagt?</p>
	<p>10c) Dokumentation auf Anweisung durchführen</p>	<p>> Welche Angaben sind zum Hergang eines Unfalls / Zwischenfalls zu schildern? Entwickeln Sie evtl. ein Formblatt! > Verfassen Sie einen Eintrag in dem Versandbuch (nicht meldepflichtige Arbeitsunfälle)! > Erarbeiten Sie eine Checkliste für die wichtigsten ersten Handreichungen bei einem Zwischenfall!</p>
	<p>10d) Rettungsdienst alarmieren</p>	<p>> Bereiten Sie eine Checkliste mit den wichtigsten Angaben zur Schilderung der Situation bei einem medizinischen Notfall vor! > Legen Sie eine Telefonliste zur Anforderung eines Rettungswagens mit oder ohne Notarzt (RTW/NEF) an!</p>
	<p>10e) betriebliche Verhaltensregeln einhalten</p>	<p>> Welche Maßnahmen ergreifen Sie, wenn ein Kollege sich an einem kontaminierten Skalpell schneidet? > Welchen Arzt informieren Sie, wenn eine schnelle Interferon-Gabe notwendig wird? > An wen müssen Sie einen Arbeitsunfall melden?</p>
<p>11.</p>	<p>11a) Aufgaben im eigenen Arbeitsbereich selbstverantwortlich sowie im Team planen, organisieren und durchführen, Ergebnisse abstimmen und auswerten</p>	<p>> Was bedeutet Integration? > Was versteht man unter Team?</p>
	<p>11b) Checklisten zur Einhaltung qualitätssichernder Maßnahmen auf Grundlage von Arbeits- und Verfahrensanweisungen nach betrieblichen Vorgaben erstellen</p>	<p>> Erstellen Sie eine Checkliste zur Arbeitsplatzvorbereitung für das Legen einer Compositefüllung! > Wie gestaltet sich eine Behandlungssitzung in Ihrer Praxis? Gehen Sie dabei auch auf die Zusammenarbeit von Verwaltung und Behandlungszimmer, evtl. auch auf die Zusammenarbeit mit dem zahntechnischen Labor ein!</p>

Ausbildungsinhalte 19. - 36. Monat	Berufsbildpositionen mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Fragestellungen
	<p>11. Arbeitsprozesse organisieren und Qualitätsmanagement umsetzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 9)</p> <p>14 Wochen</p>	11c) Vorgänge bearbeiten und dokumentieren, insbesondere betriebliche Dokumentenmanagementsysteme nutzen und Dokumentationspflichten umsetzen	> Notieren Sie die Aufbewahrungsfristen für Dokumente sowie Modelle und patienten- bzw. personalbezogene Unterlagen sowie Finanzunterlagen! > Welche vorbereitenden Aufgaben fallen für die Einreichung der einzelnen Abrechnungen in Ihrem KZV-Bereich an?
11d) behandlungskomplexorientierte und patientenspezifische Terminplanung durchführen	> Welches Bestellsystem wird in Ihrer Praxis eingesetzt? > Welche Termine und Fristen müssen außer der eigentlichen Behandlung berücksichtigt werden? > Was sind Pufferzeiten? > Erläutern Sie in einem kurzen Bericht die Organisation des Recall-Systems in Ihrer Praxis!		
11e) Posteingang und -ausgang bearbeiten, Fristen und Termine erfassen, koordinieren und überwachen	> Geben Sie einen kurzen Informationsbericht, wie in Ihrer Praxis die eingehende Post verwaltet wird und welche Aufgaben bei der Ausgangspost anfallen!		
11f) Korrespondenzen selbstständig verfassen	> Gestalten Sie einen Brief als Anfrage an das Depot entsprechend der DIN-Norm!		
11g) Daten von Patientinnen und Patienten erfassen und verarbeiten	> Was ist bei der Erfassung und Verarbeitung von Patientendaten in Bezug auf den Datenschutz zu beachten?		
11h) Materialien, Werkstoffe und Arzneimittel nach betrieblichen Vorgaben beschaffen, prüfen und verwalten	> Was müssen Sie nach dem Eintreffen einer Materialbestellung beachten? Was ist unbedingt zu prüfen? > Wie erfolgt die Dokumentation? > Wie müssen Materialien und Werkstoffe gelagert werden?		
11i) berufsspezifische Informationen aufgabenbezogen in und aus Datenquellen recherchieren, aufbereiten und nutzen; deutsche und fremdsprachige Fachbegriffe anwenden	> Welche Fachbegriffe werden in Ihrer Praxis besonders häufig benutzt und wie werden diese den Patientinnen und Patienten verständlich erläutert? Benennen Sie 5 Beispiele und deren Erläuterung!		
11j) Informations- und Kommunikationstechniken nutzen	> Benennen Sie die Kommunikationsgeräte in Ihrer Praxis!		
11k) Störungen von Arbeitsabläufen, auch von digitalen Arbeitsabläufen, erkennen und Maßnahmen zu ihrer Behebung einleiten	> Welche Störungen in Ihren Arbeitsabläufen in der Zahnarztpraxis könnten auftreten? Nennen Sie 3 Beispiele! > Wie können derartige Störungen behoben werden?		
11l) technische Entwicklungen verfolgen und Schlussfolgerungen für die digitalen Arbeitsabläufe ziehen			
11m) Arbeitsabläufe, auch digitale, bewerten und reflektieren sowie Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen und an deren Optimierung mitwirken			
<p>12. Zahnärztliche Leistungen abrechnen (§ 4 Absatz 2 Nummer 10)</p>	12a) erbrachte Leistungen prüfen und abrechnen sowie Abrechnungen weiterleiten	> Mit welchem Zahnarztprogramm arbeiten Sie? > Führen Sie regelmäßig einen Prüflauf in Vorbereitung auf die Abrechnung in Bezug auf Richtigkeit der abgerechneten Leistungen durch?	
12b) Heil- und Kostenpläne auf Grundlage von Therapieplänen erstellen; Mehrkosten- und Behandlungsvereinbarungen aufsetzen; Patientinnen und Patienten über die Kostenzusammensetzung informieren	> Was sind Mehrkosten und wann entstehen sie für Patientinnen und Patienten? > Erstellen Sie einen Heil- und Kostenplan über eine gleichartige Versorgung eines Einzelzahnes mittels einer Vollkeramikkrone! Drucken Sie den Heil- und Kostenplan einschließlich der Mehrkostenvereinbarung aus und legen diesen Ihrem Ausbildungsnachweisheft bei!		
12c) Ausgangsrechnungen, auch Privatliquidationen, erstellen	> Rechnen Sie die Leistungen einer PZR an einem Beispielpatienten ab und erstellen danach die entsprechende Privatliquidation!		

Ausbildungsinhalte 19. - 36. Monat	Berufsbildpositionen mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Fragestellungen
	12. 15 Wochen	12d) Eingangsrechnungen, insbesondere zahntechnische Material- und Laborrechnungen, prüfen	> Welche zahntechnischen Leistungen sind bei einer Sprung- bzw. Bruchreparatur einer Prothese abrechenbar? Benennen Sie die Laborpositionen und deren Beschreibung!
		12e) Zahlungsvorgänge, insbesondere Zahlungseingänge und -ausgänge, erfassen und abwickeln	> Stellen Sie Qittungsbelege für je einen Zahlungseingang (bar) und einen Zahlungsausgang (bar) aus! Beachten Sie dabei, dass der richtige Beleg ausgehändigt wird! (Original oder Kopie??) > Tragen Sie alle Zahlungsvorgänge im Kassenbuch ein! > Führen Sie gemeinsam mit dem Praxisverantwortlichen eine Kassenbuchabrechnung durch!
		12f) Eingangsrechnungen, insbesondere zahntechnische Material- und Laborrechnungen, prüfen	Vergleich zu 12d)

19.-36. Monat

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsinhalte 19. - 36. Monat	Berufsbildpositionen mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Fragestellungen
	13. Kommunikation und Kooperation (§ 4 Absatz 3 Nummer 5) 11 Wochen	13a) situations- und adressatengerecht sowie zielorientiert kommunizieren	
		13b) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen	
		13c) sich in das Team integrieren, mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kooperieren und ergebnisorientiert handeln	
		13d) betriebliche Kommunikationsregeln beachten, Kommunikationskanäle auswählen und verwenden	
		13e) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreichen Handelns sowie soziokulturelle Unterschiede berücksichtigen	
		13f) eigenes Verhalten reflektieren	

Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsinhalte während der gesamten Ausbildung	Berufsbildpositionen mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Fragestellungen
	A. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)	a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern	> Erstellen Sie ein Organigramm Ihres Ausbildungsbetriebes!
		b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben	> Was bedeutet duale Berufsausbildung? > Wie lange dauert die Berufsausbildung zur ZFA? > Wann endet das Ausbildungsverhältnis? Bitte geben Sie auch die Rechtsgrundlage an!
		c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen	> Benennen Sie die Inhalte des betrieblichen Ausbildungsplans!
		d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern	> Welche rechtlichen Vorschriften für den Ausbildungsbetrieb kennen Sie? Erläutern Sie kurz deren Inhalte und Geltungsbereiche!
		e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern	> Welche Grundlagen sind Voraussetzung zur Bildung betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlicher Organe? > Wie heißen diese Organe und welche Aufgaben haben sie?
		f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern	> Sind Praxismitarbeiter Ihrer Praxis Mitglieder einer Wirtschaftsorganisation oder Gewerkschaft?
		g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern	
		h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern	> Nennen und erläutern Sie die wesentlichen Punkte, die in einem Arbeitsvertrag enthalten sein müssen!
		i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern	> Gibt es nach erfolgreichem Ausbildungsabschluss der ZFA die Möglichkeit, sich beruflich weiterzuentwickeln? Wenn ja, benennen Sie die unterschiedlichen Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und geben Sie die vollständigen Berufsbezeichnungen an!
B. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)		a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden	> Benennen Sie die Rechtsgrundlage, in der Rechte und Pflichten zum Arbeitsschutz und zur Unfallverhütung festgeschrieben sind! > Sind Ihnen Maßnahmen zum Arbeitsschutz und zur Unfallverhütung bekannt und wenn ja, welche? > Wurden diese jedem Praxismitarbeiter erörtert?
	b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen	> Geben Sie 3 Beispiele für Sicherheitsmaßnahmen zur Vermeidung von Gefahrensituationen am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg an!	
	c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern	< Was verstehen Sie unter gesundheitsgerechtem Arbeiten?	

Berufsbildpositionen mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Fragestellungen
<p>B.</p>	<p>d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen</p>	<p>> Welche psychischen und physischen Belastungen können in der Zahnarztpraxis auftreten? Benennen Sie jeweils eine Maßnahme, um diesen Belastungen evtl. vorzubeugen!</p>
	<p>e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden</p>	<p>> Ist Ihr Arbeitsplatz ergonomisch für Sie eingerichtet? > Welche Möglichkeiten nutzen Sie bei der Assistenz am Behandlungsstuhl?</p>
	<p>f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten</p>	<p>> Wie verhalten Sie sich, wenn es in Ihrer Praxis zu einem Unfall kommt? Legen Sie eine Reihenfolge der einzuleitenden Maßnahmen fest!</p>
	<p>g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p>	<p>> Wie können Sie einem Brand in Ihrer Praxis vorbeugen? Sind Notausgänge ausgeschildert? > Wo befinden sich die Feuerlöscher in Ihrer Praxis? Fertigen Sie eine Skizze an!</p>
<p>C. Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)</p>	<p>a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen</p>	<p>> Was können Sie persönlich tun; damit Umwelt und Gesellschaft nicht noch zusätzlich durch den Praxisbetrieb belastet werden?</p>
	<p>b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen, Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen</p>	<p>> Wie können in Ihrer Praxis Materialien wirtschaftlich eingesetzt werden? > Wird Energie wirtschaftlich und nachhaltig genutzt? Wie tragen Sie in Ihrem Praxisbetrieb dazu bei?</p>
	<p>c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten</p>	<p>> Welche Regelungen hat Ihr Ausbildungsbetrieb bezüglich des Umweltschutzes getroffen? Benennen Sie diese Regelungen schriftlich!</p>
	<p>d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen</p>	<p>> Wie vermeiden Sie Materialabfälle in der Zahnarztpraxis? > Werden Stoffe und Materialien fachgerecht entsorgt? > Worin sehen Sie eine Möglichkeit einer umweltschonenden Wiederverwertung zahnärztlicher Materialien?</p>
	<p>e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln</p>	<p>> Wie stellen Sie sich Ihr Handeln für den eigenen Arbeitsbereich in Bezug auf Nachhaltigkeit vor?</p>
	<p>f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren</p>	<p>> Wie sieht die Zusammenarbeit unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne von Ökonomie, Ökologie und sozial nachhaltiger Entwicklung aus?</p>
<p>D.</p>	<p>a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Daten- schutz und zur Datensicherheit einhalten</p>	<p>> Wie setzen Sie die betriebsbezogenen Vorschriften bezüglich Datenschutz und Datensicherheit um? > Dürfen Daten Dritter als Information weitergegeben werden?</p>

Ausbildungsinhalte während der gesamten Ausbildung	Berufsbildpositionen mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Fragestellungen
	D. Digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten	> Worauf ist bei der Nutzung digitaler Medien unbedingt zu achten?
		c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren	> Wo und wie dokumentieren Sie Ihre Kommunikationsergebnisse?
		d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen	> Wodurch können Kommunikationsprozesse gestört werden?
		e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen	> Welche digitalen Netze verwenden Sie, um sich Informationen zu beschaffen bzw. zu recherchieren? Wonach wählen Sie die Netze aus?
		f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten	> Beschreiben Sie Ihre persönlichen Lern- und Arbeitstechniken! Welche Methoden sind dabei zielführend?
		g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten	> Planen Sie die nächste Teamsitzung als Mitarbeiterversammlung! Legen Sie Themen dafür fest (z.B. Belehrung Arbeits- und Brandschutz,...)! > Erarbeiten Sie eine Tagesordnung und laden Sie alle Mitarbeiter zu der Sitzung ein!
		h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren	> Behandeln Sie alle Personen gleichermaßen respektvoll, freundlich und zuvorkommend? Wie schätzen Sie sich ein?