

Landes Zahnärztekammer Brandenburg  
Frau J. Blasseck  
Postfach 10 07 22  
03007 Cottbus

## **Eintragung eines Umschulungsvertrages in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse der LZÄK Brandenburg**

Zur Eintragung Ihrer Verträge in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverträge der LZÄK Brandenburg benötigen wir folgende Unterlagen, die wir Sie bitten beizufügen und die Sie zu Ihrer Kontrolle abzeichnen können:

- Umschulungsverträge in **3-facher opder 4-facher Ausfertigung**

→ drei oder vier ausgefüllte Berufsausbildungsverträge mit den **Originalunterschriften** vom Umschulenden und vom Umzuschulenden sowie Sichtvermerk des Arbeitsagentur oder des Rehabilitationsträgers, wenn diese an der Umschulung beteiligt sind

**Bitte achten Sie auf den korrekten Ausdruck der Verträge (Seitenreihenfolge)!**

- Antrag auf Eintragung in das Berufsausbildungsverzeichnis
- Kopie** der Anmeldung beim Oberstufenzentrum bzw. Nachweis der Onlineanmeldung  
Bitte beachten: OSZ 2 SPN Cottbus → **ausschließlich** Onlineanmeldung möglich
- Kopie** des Schulabschlusses / des Schulabgangszeugnisses bzw. der Berufsabschlüsse
- Nachweis über die Erstellung eines Betrieblichen Ausbildungsplans

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Unterschrift

**Bitte beachten Sie, dass wir nicht korrekt ausgefüllte Verträge sowie unvollständige  
Unterlagen nicht bearbeiten können!**



# Umschulungsvertrag

(Betriebliche Umschulung)

Zwischen der Zahnarztpraxis  
Umschulungsträger

und Umzuschulende/r (Name, Vorname)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Praxisanschrift  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Anschrift  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
geboren am \_\_\_\_\_  
geboren in \_\_\_\_\_  
Telefonnummer \_\_\_\_\_

wird nachstehender Vertrag zur Umschulung in den anerkannten Ausbildungsberuf

## Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r

abgeschlossen.

### § 1 Zweck der Umschulung

Mit der Umschulung werden dem Umzuschulenden durch eine den besonderen Erfordernissen der beruflichen Erwachsenenbildung entsprechende Ausbildung mit verkürzter Ausbildungszeit die Kenntnisse und Fertigkeiten des staatlich anerkannten Ausbildungsberufes „**Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r**“ vermittelt.

### § 2 Dauer der Umschulung

(1) Das Umschulungsverhältnis dauert unter Berücksichtigung des bisherigen Bildungsweges aufgrund der nachgewiesenen Berufsausbildung als

\_\_\_\_\_ und/ oder der bisher ausgeübten

Tätigkeit als \_\_\_\_\_ Monate.

Es beginnt am \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ und endet am \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ .

(2) Bei vorzeitig bestandener Abschlussprüfung endet das Umschulungsverhältnis am letzten Tage der Prüfung.

(3) Eine Verlängerung des Umschulungsverhältnisses kann auf Antrag des Umzuschulenden bei Vorliegen wichtiger Gründe (z.B. längere Krankheit, Unfall) vereinbart werden, wenn eine solche Verlängerung zum Erreichen des Umschulungszieles notwendig ist.

(4) Die Probezeit beträgt \_\_\_\_ Monate (höchstens 6 Monate).

### **§ 3 Pflichten des Umschulungsträgers**

(1) Der Träger der Umschulungsmaßnahme verpflichtet sich

1. dafür zu sorgen, dass alle Fertigkeiten und Kenntnisse, die zum Erreichen des Umschulungszieles notwendig sind, in erwachsenengerechter Weise vermittelt werden. Dabei sind bei der Umschulung für einen anerkannten Ausbildungsberuf das Ausbildungsberufsbild, der Ausbildungsrahmenplan und die Prüfungsanforderungen, bei der Durchführung von Umschulungsmaßnahmen für andere Berufe, für die von der zuständigen Stelle Prüfungen abgenommen werden, die hierfür erlassenen Prüfungsanforderungen zugrunde zu legen.
2. unter Berücksichtigung der Nr. 1 einen Plan für die sachliche und zeitliche Gliederung der Umschulung zu erstellen, der die individuellen und betrieblichen Belange berücksichtigt,
3. den besonderen Belangen körperlich, geistig und seelisch Behinderter Rechnung zu tragen,
4. nur solche Personen mit der Durchführung der Umschulungsmaßnahme zu beauftragen, die nach ihrer Ausbildung und Berufserfahrung dafür qualifiziert sind,
5. die Maßnahme an Ausbildungsplätzen durchzuführen, die nach Art und Ausstattung dazu geeignet sind,
6. dem Umzuschulenden alle Lern- und Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die zur Durchführung der betrieblichen Umschulung und zum Ablegen von Prüfungen erforderlich sind,
7. dem Umzuschulenden nur solche Tätigkeiten und Aufgaben zu übertragen, die dem Umschulungszweck dienen,
8. dem Umzuschulenden zur Teilnahme an Prüfungen und Maßnahmen nach Abs. 2 die erforderliche Zeit zu gewähren.

(2) Die Umschulungsmaßnahme schließt folgende weitere Veranstaltungen ein:

Fachlehrgang: \_\_\_\_\_

Theoretische Unterweisung. Wöchentlich 2 Tage Berufsschule; Ferienzeiten ausgenommen

---

### **§ 4 Pflichten des Umzuschulenden**

Der Umzuschulende verpflichtet sich:

1. sich zu bemühen, die notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse zu erwerben,
2. an allen Maßnahmen nach § 3 regelmäßig teilzunehmen,
3. aktiv im Rahmen der Umschulung mit anderen Personen, insbesondere den Lehrpersonen, zusammenzuarbeiten und notwendigen Anleitungen zu folgen,
4. Werkzeuge, Maschinen und die sonstige Ausstattung sorgsam zu behandeln, die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und Regelungen, die die Ordnung des Betriebes betreffen, zu beachten,
5. an Maßnahmen zur Ermittlung des Ausbildungsstandes teilzunehmen, sofern solche vorgesehen sind,
6. beim Fernbleiben von der Umschulung unter Angabe von Gründen dem Umschulungsträger unverzüglich Nachricht zu geben.

### **§ 5 Vorzeitige Beendigung**

Das Umschulungsverhältnis kann von jedem Vertragspartner aus wichtigem Grund gekündigt werden. Als wichtiger Grund für den Umzuschulenden gelten auch soziale und familiäre Schwierigkeiten, der Wegfall der Leistungen eines Kostenträgers/Rehabilitations-trägers sowie Schwierigkeiten, die auf eine Behinderung zurückzuführen sind. Die Kündigung muss schriftlich unter Angabe des Grundes erfolgen.

## § 6 Wöchentliche Umschulungszeit, Urlaub

(1) Die wöchentliche Umschulungszeit beträgt in der Regel 40 Stunden. Die Verteilung auf die Wochentage richtet sich nach der für den Betrieb geltenden Ordnung bzw. nach folgender Vereinbarung: \_\_\_\_\_

(2) Der Urlaub beträgt:

\_\_\_\_\_ Werktage  $\triangleq$  \_\_\_\_\_ Arbeitstage im Jahr 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Werktage  $\triangleq$  \_\_\_\_\_ Arbeitstage im Jahr 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Werktage  $\triangleq$  \_\_\_\_\_ Arbeitstage im Jahr 20\_\_\_\_

## § 7 Vergütung

(1) Der Umschulungsträger gewährt dem Umzuschulenden als Vergütung monatlich:

vom \_\_\_\_\_ 20\_\_ bis \_\_\_\_\_ 20\_\_ : \_\_\_\_\_ €

vom \_\_\_\_\_ 20\_\_ bis \_\_\_\_\_ 20\_\_ : \_\_\_\_\_ €

(2) Er gewährt außerdem folgende Zuwendungen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## § 8 Unterkunft und Verpflegung

Unterkunft wird - nicht - gestellt.

Voll-/Teilverpflegung wird - nicht - gewährt.

## § 9 Zeugnis

Der Umschulungsträger stellt dem Umzuschulenden bei Beendigung der Umschulung ein Zeugnis aus. Es muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Umschulung sowie über die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten des Umzuschulenden. Auf Verlangen des Umzuschulenden sind auch Angaben über Leistung, besondere Fähigkeiten und Fertigkeiten aufzunehmen.

## § 10 Sonstige Vereinbarungen

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## § 11 Nebenabreden

Rechtswirksame Nebenabreden, die das Umschulungsverhältnis betreffen, können nur durch schriftliche Ergänzung im Rahmen des § 10 dieses Umschulungsvertrages getroffen werden.

## § 12 Salvatorische Klausel

Sollte eine individuell getroffene Vereinbarung gegen gesetzliche Bestimmungen verstoßen oder zu einem Wertungswiderspruch bei der Vertragsauslegung führen, so gilt die gesetzliche Regelung, es sei denn, die Individualvereinbarung ist für die Auszubildenden günstiger.

Von diesem Vertrag wurden drei/vier Exemplare ausgefertigt.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_ 20\_\_                      \_\_\_\_\_, den \_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Umzuschulende/r)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift, Stempel Umschulende/r)

Sichtvermerk der zuständigen Arbeitsagentur:

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_ 20\_\_

Sichtvermerk des zuständigen Kostenträgers/Rehabilitationsträgers:

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_ 20\_\_

Dieser Vertrag ist eingetragen in das Ausbildungsverzeichnis der Landes Zahnärztekammer Brandenburg unter Nr.

/

Im Auftrag

Cottbus, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift / Siegel)

# Antrag auf Eintragung in das Berufsausbildungsverzeichnis

zum/zur Zahnmedizinischen Fachangestellten (ZFA)

Berufsausbildung

Umschulung

Wechsel Ausbildungsstätte

**Angabe der berufsbildenden Schule:** \_\_\_\_\_

(Anmeldung zum Oberstufenzentrum ist im Ausbildungs-/Umschulungspaket enthalten; bitte Nachweis an die Kammer)

## Auszubildende/r

**Name, Vorname**

**geboren**

am

in

**Straße | Nr.**

**PLZ |**

**Wohnort**

**Telefon**

**Wohnsitz (Bundesland)**

### Schulabschluss:

- ohne Hauptschulabschluss
- Hauptschulabschluss/Berufsbildungsreife
- Realschulabschluss/Fachoberschulreife
- Hochschul-/Fachhochschulreife
- im Ausland erworbener Abschluss

### Berufliche Vorbildung:

- Berufsausbildung mit Abschluss
- Berufsausbildung ohne Abschluss
- schulische Berufsausbildung mit Abschluss

### Berufsvorbereitung:

- betriebliche Qualifizierungsmaßnahme
- Berufsvorbereitungsmaßnahme
- schulisches Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)
- schulisches Berufsgrundbildungsjahr (BGJ)
- Berufsfachschule ohne vollqualifizierenden Berufsabschluss

Hinweis: Mehrfachnennung bei Berufsvorbereitung und berufliche Vorbildung möglich.

## Ausbildungspraxis

**Name, Vorname**

**Straße | Nr.**

**PLZ | Ort**

**Telefon**

Anzahl der Beschäftigten in der Ausbildungspraxis

**Anzahl der Zahnärzte** \_\_\_\_\_

**Anzahl der Fachkräfte** <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

**1 Fachkraft = 2 Auszubildende, jede/r weitere Auszubildende erfordert eine weitere Fachkraft!**

**Anzahl vorhandener Azubi** (Ausbildungsjahr) \_\_\_\_\_

Ort, Datum

Unterschrift (Praxisstempel)

<sup>1</sup> Nach § 27 des Berufsbildungsgesetzes muss die Zahl der Auszubildenden in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der angestellten Fachkräfte stehen. Fachkräfte sind in diesem Zusammenhang Zahnarzthelferinnen, Zahnmedizinische Fachangestellte, Stomatologische Schwestern, ZMV, ZMP, ZMF und DH. Vor Abschluss des Ausbildungsvertrages ist zu prüfen, ob die Relationszahlen zwischen Fachkräften und Auszubildenden in der Praxis entsprechend gewährleistet sind.

Empfänger

Oberstufenzentrum (OSZ)

.....  
.....  
.....

Bitte beachten: Im OSZ SPN Cottbus erfolgt die Anmeldung ausschließlich über das Onlineformular des OSZ!

**Anmeldung berufsbildende Schule (Oberstufenzentrum)**

**Ausbildungsberuf:** Zahnmedizinische Fachangestellte/r

- Auszubildende/r                       Umschüler/in                       Wechsel Ausbildungsstätte

**Name, Vorname**

**geboren**

**am**

**in**

**Straße | Nr.**

**PLZ | Wohnort**

**Telefon**

**Ausbildungszeitraum**

**Beginn**

**Ende**

**Weitere Auszubildende**

Name	Vorname	Ausbildungsjahr		
		1	2	3

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift/Praxisstempel

**Das Anmeldeformular senden Sie bitte direkt an das Oberstufenzentrum, eine Kopie an die Landes Zahnärztekammer Brandenburg!  
Erfolgt die Anmeldung online, bitte Nachweis beifügen!**

Name, Vorname Umzuschulende/r: \_\_\_\_\_

Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung zum Zahnmedizinischen Fachangestellten  
und zur Zahnmedizinischen Fachangestellten

**Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) rechtliche Regelungen, auch zur ärztlichen Schweigepflicht, einhalten und durch geeignete Maßnahmen sicherstellen</li> <li>b) rechtliche Grenzen für selbständiges Handeln einhalten</li> <li>c) Dokumente und Behandlungsunterlagen unter Berücksichtigung von Datenschutzvorgaben sicher aufbewahren und die Aufbewahrungsfristen einhalten</li> <li>d) Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse wahren</li> </ul>	5	
2	Patientinnen und Patienten individuell betreuen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Patientinnen und Patienten empfangen</li> <li>b) Auskünfte, auch in einer Fremdsprache, erteilen</li> <li>c) 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 medizinischem Unterstützungsbedarf, bei Risikopatienten sowie bei Kindern</li> <li>d) Anliegen und Beschwerden von Patientinnen und Patienten situationsadäquat aufnehmen und lösungsorientiert handeln</li> <li>e) Patientinnen und Patienten unter Anwendung analoger oder digitaler Kommunikationswege informieren</li> <li>f) Patientinnen, Patienten und begleitenden Personen die zahnärztlichen Behandlungen und Praxisabläufe verständlich erläutern und zur Kooperation motivieren</li> <li>g) eigenes Verhalten als Beitrag zur Zufriedenheit von Patientinnen und Patienten reflektieren und daraus Schlussfolgerungen für die Patientenbeziehung ziehen</li> </ul>	15	
3	Über Prävention und Gesundheitsförderung informieren sowie bei Prophylaxemaßnahmen mitwirken (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Patientinnen, Patienten und begleitenden Personen Ursache, Entstehung und Verhütung von Erkrankungen des Zahnes und des Zahnhalteapparates verständlich erläutern</li> <li>b) Patientinnen, Patienten und begleitenden Personen individual- und gruppenprophylaktische Maßnahmen, insbesondere deren Ziele, verständlich erläutern</li> <li>c) Zahnbeläge durch Anfärben sichtbar machen, dokumentieren und durch Mundhygienemaßnahmen entfernen</li> </ul>		8

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
	2	3	4	
		<p>d) bei der Diagnostik von Erkrankungen des Zahnes und des Zahnhalteapparates sowie bei lokalen Fluoridierungsmaßnahmen mitwirken</p> <p>e) Patientinnen, Patienten und begleitende Personen über Zahnputztechniken sowie über geeignete Hilfsmittel informieren und deren Anwendung demonstrieren</p> <p>f) Patientinnen, Patienten und begleitende Personen bei der Verbesserung der Mundhygiene unterstützen, anleiten und motivieren</p>		
4	Hygienemaßnahmen durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	<p>a) rechtliche Regelungen und Empfehlungen, insbesondere zum Arbeits- und Infektionsschutz sowie zum Umgang mit Gefahrstoffen, einhalten, betriebliche Standards anwenden</p> <p>b) Infektionswege und Gefahren erkennen sowie Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen und zum Schutz vor Kontaminationen ergreifen</p> <p>c) persönliche Schutzausrüstung anwenden</p> <p>d) Arbeitsplatz vorbereiten</p> <p>e) hygienische Bedingungen bei der Durchführung zahnärztlicher Maßnahmen situationsgerecht sicherstellen</p> <p>f) Arbeitsplatz nachbereiten</p> <p>g) kontaminierte Materialien und Abfälle erfassen, sammeln und fachgerecht entsorgen</p> <p>h) Musterhygieneplan nach fachlichen Vorgaben auf Grundlage betriebsspezifischer Gegebenheiten individualisieren</p>	20	
5	Medizinprodukte aufbereiten und freigeben (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	<p>a) rechtliche Regelungen zur Aufbereitung von Medizinprodukten einhalten sowie betriebliche Standards anwenden und dabei räumliche und organisatorische Aspekte der Aufbereitung beachten</p> <p>b) aufzubereitende Instrumente in der zahnmedizinischen Versorgung ermitteln</p> <p>c) Medizinprodukte einer Risikobewertung unterziehen und einstufen, Aufbereitungsverfahren auswählen</p> <p>d) Medizinprodukte sachgerecht zur Aufbereitung vorbereiten, insbesondere vorbehandeln, sammeln, vorreinigen sowie zerlegen</p> <p>e) Medizinprodukte reinigen, desinfizieren, spülen sowie trocknen</p> <p>f) Medizinprodukte auf Sauberkeit, Unversehrtheit und Funktionstüchtigkeit prüfen, Medizinprodukte pflegen, instand setzen, verpacken und sterilisieren</p> <p>g) Durchführung des ausgewählten Aufbereitungsprozesses beurteilen und optimieren, Verpackung auf Unversehrtheit prüfen, Sterilgut kennzeichnen, aufbereitete Medizinprodukte freigeben, dokumentieren und lagern</p>	20	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
			4	
	2	3		
		h) Arbeits- und Verfahrensanweisungen zur Aufbereitung von Medizinprodukten unter Berücksichtigung rechtlicher Regelungen und Empfehlungen sowie nach betrieblichen Vorgaben des Qualitätsmanagements erstellen		
6	Zahnärztliche diagnostische und therapeutische Maßnahmen vorbereiten, dabei assistieren und nachbereiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	<p>a) Fachbegriffe der zahnmedizinischen Terminologie sowie des Abrechnungswesens anwenden</p> <p>b) Arbeitsplatz, insbesondere für die Untersuchungen und Behandlungen, vorbereiten</p> <p>c) bei Befundaufnahme und diagnostischen Maßnahmen mitwirken</p> <p>d) bei präventiven, konservierenden und chirurgischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben und Behandlungsabläufe dokumentieren</p> <p>e) 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</p>	10	
		<p>f) bei parodontologischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben und Behandlungsabläufe dokumentieren</p> <p>g) 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>h) bei implantologischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel und Materialien vorbereiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben sowie Behandlungsabläufe dokumentieren</p> <p>i) bei prothetischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben, Behandlungsabläufe dokumentieren sowie die Zusammenarbeit mit zahntechnischen Laboren koordinieren</p> <p>j) bei Abformungen assistieren und Planungs- und Situationsmodelle sowie Hilfsmittel zur Abformung und Bisslagebestimmung herstellen</p> <p>k) erwünschte und unerwünschte Wirkungen von Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien unter Berücksichtigung der Patientensicherheit beachten</p>		15

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
	2	3	4	
		1) Verordnungen von Arzneimitteln vorbereiten und Arzneimittel auf Anweisung abgeben m) Arbeitsplatz nachbereiten und Medizinprodukte der Aufbereitung zuführen		
7	Bildgebende Verfahren unter Beachtung von Strahlenschutzmaßnahmen durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)	a) rechtliche Regelungen sowie Normen, Empfehlungen und betriebliche Vorgaben zum Strahlenschutz einhalten, insbesondere zur Einweisung und Unterweisung b) physikalisch-technische Grundlagen der Erzeugung von Röntgenstrahlen, insbesondere Dosisbegriffe und Dosimetrie, Strahlenrisiko und natürliche Strahlenexposition, erläutern sowie die biologischen Wirkungen von ionisierenden Strahlen beachten c) Film- und Bildverarbeitung, insbesondere intra- und extraorale Aufnahmen, Panoramaschichtaufnahmen sowie Spezialprojektionen nach Anweisung und unter Aufsicht durchführen und dabei die Funktionsweise von zahnmedizinischen Röntgengeräten beachten d) Maßnahmen des Strahlenschutzes für Patientinnen und Patienten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter umsetzen und dokumentieren e) bei Maßnahmen zur Fehleranalyse und Qualitätssicherung mitwirken, Konstanzprüfungen durchführen und dokumentieren f) Unterlagen zur Qualitätssicherung für die Prüfung durch die zahnärztlichen Stellen vorbereiten		10
8	Bei medizinischen Not- und Zwischenfällen handeln (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)	a) Maßnahmen zur Vermeidung von medizinischen Not- und Zwischenfällen unter Berücksichtigung der Patientenanamnese im Rahmen der Behandlungsvorbereitung ergreifen b) Symptome bedrohlicher Zustände, insbesondere bei Schock, Atem- und Kreislaufstillstand, Bewusstlosigkeit, starken Blutungen und Allergien, erkennen und Maßnahmen unter Beachtung des Selbstschutzes einleiten c) Dokumentation auf Anweisung durchführen d) Rettungsdienst alarmieren e) betriebliche Verhaltensregeln einhalten		5
9	Arbeitsprozesse organisieren und Qualitätsmanagement umsetzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 9)	a) Aufgaben im eigenen Arbeitsbereich selbstverantwortlich sowie im Team planen, organisieren und durchführen, Ergebnisse abstimmen und auswerten b) Checklisten zur Einhaltung qualitätssichernder Maßnahmen auf Grundlage von Arbeits- und Verfahrensanweisungen nach betrieblichen Vorgaben erstellen c) Vorgänge bearbeiten und dokumentieren, insbesondere betriebliche Dokumentenmanagementsysteme nutzen und Dokumentationspflichten umsetzen d) behandlungskomplexorientierte und patientenspezifische Terminplanung durchführen e) Posteingang und -ausgang bearbeiten, Fristen und Termine erfassen, koordinieren und überwachen		

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
	2	3	4	
		f) Korrespondenzen selbständig verfassen g) Daten von Patientinnen und Patienten erfassen und verarbeiten h) Materialien, Werkstoffe und Arzneimittel nach betrieblichen Vorgaben beschaffen, prüfen und verwalten i) berufsspezifische Informationen aufgabenbezogen in und aus Datenquellen recherchieren, aufbereiten und nutzen; deutsche und fremdsprachige Fachbegriffe anwenden j) Informations- und Kommunikationstechniken nutzen k) Störungen von Arbeitsabläufen, auch von digitalen Arbeitsabläufen, erkennen und Maßnahmen zu ihrer Behebung einleiten l) technische Entwicklungen verfolgen und Schlussfolgerungen für die digitalen Arbeitsabläufe ziehen m) Arbeitsabläufe, auch digitale, bewerten und reflektieren sowie Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen und an deren Optimierung mitwirken		14
10	Zahnärztliche Leistungen abrechnen (§ 4 Absatz 2 Nummer 10)	a) Fachbegriffe der zahnmedizinischen Terminologie sowie des Abrechnungswesens anwenden b) rechtliche Regelungen einhalten und dabei die unterschiedlichen Versicherungsarten und Vergütungssysteme beachten c) erbrachte Leistungen erfassen und Kostenträgern zuordnen d) erbrachte Leistungen prüfen und abrechnen sowie Abrechnungen weiterleiten e) Heil- und Kostenpläne auf Grundlage von Therapieplänen erstellen; Mehrkosten- und Behandlungsvereinbarungen aufsetzen; Patientinnen und Patienten über die Kostenzusammensetzung informieren f) Ausgangsrechnungen, auch Privatliquidationen, erstellen g) Eingangsrechnungen, insbesondere zahntechnische Material- und Laborrechnungen, prüfen h) Zahlungsvorgänge, insbesondere Zahlungseingänge und -ausgänge, erfassen und abwickeln i) betriebliches Mahnverfahren organisieren, gerichtliches Mahnverfahren einleiten	8	15

### Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung
2	3	4
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 b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen</li> <li>d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern</li> <li>e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern</li> <li>g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern</li> <li>h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern</li> <li>i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern</li> </ul>	
Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden</li> <li>b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen</li> <li>c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern</li> <li>d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen</li> <li>e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden</li> <li>f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten</li> <li>g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>	während der gesamten Ausbildung
Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen</li> <li>b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen</li> <li>c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten</li> <li>d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen</li> <li>e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln</li> <li>f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren</li> </ul>	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung	
1	2	3	4	
4	Digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten</li> <li>b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten</li> <li>c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren</li> <li>d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen</li> <li>e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen</li> <li>f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten</li> <li>g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten</li> <li>h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren</li> </ul>		
			Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
5	Kommunikation und Kooperation (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) situations- und adressatengerecht sowie zielorientiert kommunizieren</li> <li>b) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen</li> <li>c) sich in das Team integrieren, mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kooperieren und ergebnisorientiert handeln</li> <li>d) betriebliche Kommunikationsregeln beachten, Kommunikationskanäle auswählen und verwenden</li> <li>e) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreichen Handelns sowie soziokulturelle Unterschiede berücksichtigen</li> <li>f) eigenes Verhalten reflektieren</li> </ul>		11

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Stempel/ Unterschrift Auszubildende/r