

Betrieblicher Ausbildungsnachweis

Stand 25.08.2022

Alle personenbezogenen Begriffe gelten sowohl in weiblicher als auch in männlicher Form.

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten		Beantworten Sie hierzu folgende Fragen bzw. lösen Sie die Aufgaben zum Thema:
1	Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten. (§ 4 Absatz 2 Nr. 1)	a) Rechtliche Regelungen, auch zur ärztlichen Schweigepflicht, einhalten und durch geeignete Maßnahmen sicherstellen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Was gehört zu den Sprechstundengeheimnissen? ➤ Wem gegenüber ist striktes Schweigen einzuhalten? ➤ Wie gehen Sie mit Auskünften am Telefon um?
		b) Rechtliche Grenzen für selbstständiges Handeln einhalten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Aufgaben darf ein Zahnarzt an seinen Auszubildenden delegieren?
		c) Dokumente und Behandlungsunterlagen unter Berücksichtigung von Datenschutzvorgaben sicher aufbewahren und die Aufbewahrungsfristen einhalten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie sieht die Dokumentations- und die dazu gehörige Aufbewahrungspflicht aus?
		d) Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse wahren	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Informationen gehören zu den Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen?
2	Patienten individuell betreuen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	a) Patienten empfangen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie Ihre Aufgaben bei der Betreuung eines Patienten vom Eintritt in die Praxis bis zum Verlassen nach der Behandlung!

		b) Auskünfte, auch in einer Fremdsprache erteilen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Fremdsprachen beherrschen Sie? Welchen Vorteil bringt dies in Ihrem Arbeitsumfeld?
		c) Auf die Situation und Verhaltensweisen der 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie gehen Sie mit einem ängstlichen Patienten um? ➤ Welche Worte wählen Sie, um einen Schmerzpatienten zu beruhigen? ➤ Wie argumentieren Sie einem unhöflichen Patienten gegenüber? ➤ Wie wirken Sie auf einen ungeduldigen Patienten ein? ➤ Wie können Sie ein Kleinkind auf die Behandlung einstimmen? ➤ Vergleichen Sie den Umgang mit Kleinkindern, Jugendlichen oder älteren Patienten! ➤ Bei welchen Patienten können aufgrund einer Allgemeinerkrankung Risikofaktoren vorhanden sein?
		d) Anliegen und Beschwerden von Patienten situationsadäquat aufnehmen und lösungsorientiert handeln	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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?
		e) Patienten unter Anwendung analoger oder digitaler Kommunikationswege informieren	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Kommunikationswege zur Patienteninformation kennen Sie?
		f) Patienten und begleitende Personen die zahnärztlichen Behandlungen und Praxisabläufe verständlich erläutern und zur Kooperation motivieren	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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!

		g) eigenes Verhalten als Beitrag zur Zufriedenheit von Patienten reflektieren und daraus Schlussfolgerungen für die Patientenbeziehung ziehen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 Betreuung eines Patienten vom Eintritt in die Praxis bis zum Verlassen nach der Behandlung! ➤ Patientenbindung bedeutet Marketing. Durch welche Maßnahmen kann das Praxisteam am Erfolg oder Misserfolg einer Arzt-Patienten-Beziehung arbeiten?
3	Über Prävention und Gesundheitsförderung informieren sowie bei Prophylaxemaßnahmen mitwirken (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	a) Patienten und begleitende Personen Ursache, Entstehung und Verhütung von Erkrankungen des Zahnes und des Zahnhalteapparates verständlich erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie die Entstehung und den Verlauf von Karies! ➤ Beschreiben Sie wie eine Parodontitis entsteht!
		b) Patienten und begleitenden Personen individual- und gruppenprophylaktische Maßnahmen, insbesondere deren Ziele, verständlich erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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!
		c) Zahnbelege durch Anfärben sichtbar machen, dokumentieren und durch Mundhygienemaßnahmen entfernen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Informationen liefert der dmf-t-/DMF-T-Index? ➤ Wozu dienen der API und der SBI? ➤ Wie kann man Beläge sichtbar machen?

		d) Bei der Diagnostik von Erkrankungen des Zahnes und des Zahnhalteapparates sowie bei lokalen Fluoridierungsmaßnahmen mitwirken	➤ Beschreiben Sie die einzelnen Behandlungsschritte einer lokalen Fluoridierung!
		e) Patienten und begleitende Personen über Zahnputztechniken sowie über geeignete Hilfsmittel informieren und deren Anwendung demonstrieren	➤ Welche Hilfsmittel zur Mundhygiene können Sie dem Patienten empfehlen? ➤ Erläutern Sie schriftlich die Zahnputzmethode nach „Bass“!
		f) Patienten und begleitende Personen bei der Verbesserung der Mundhygiene unterstützen, anleiten und motivieren	➤ Was bedeutet „Remotivation“? ➤ Wie lässt sich der Pflege-Erfolg überprüfen?
4	Hygienemaßnahmen durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	a) 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!
		b) Infektionswege und Gefahren erkennen sowie Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen und zum Schutz vor Kontamination ergreifen	➤ Welchen Zweck erfüllt eine Schutzimpfung? ➤ Beschreiben Sie das Impfschema für eine Schutzimpfung gegen Hepatitis B! ➤ Definieren Sie die Begriffe: <ul style="list-style-type: none"> • Symptom • Infektion • Immunität!
		c) Persönliche Schutzausrüstung anwenden	➤ Durch welche aktiven und passiven Schutzmaßnahmen können Sie sich in der Praxis vor Infektionen schützen? ➤ Nennen Sie Infektionskrankheiten, die für das Praxisteam besonders relevant sein können!
		d) Arbeitsplatz vorbereiten	➤ Erstellen Sie eine Geräteliste für ein Behandlungszimmer! ➤ Welche Instrumente gehören zum Grundbesteck?

		e) hygienische Bedingungen bei der Durchführung zahnärztlicher Maßnahmen situationsgerecht sicherstellen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Was bedeutet <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desinfektion ➤ Kontamination ➤ Sterilisation?
		f) Arbeitsplatz nachbereiten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie die Nachbereitung Ihres Arbeitsplatzes am Beispiel des Röntgenraumes!
		g) kontaminierte Materialien und Abfälle erfassen, sammeln und fachgerecht entsorgen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie werden kontaminierte Materialien gesammelt und entsorgt?
		h) Musterhygieneplan nach fachlichen Vorgaben auf Grundlage betriebsspezifischer Gegebenheiten individualisieren	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie den Aufbau des Hygieneplanes
5	Medizinprodukte aufbereiten und freigeben (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	a) rechtliche Regelungen zur Aufbereitung von Medizinprodukten einhalten sowie betriebliche Standards anwenden und dabei räumliche und organisatorische Aspekte bei der Aufbereitung beachten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Was sind Medizinprodukte? ➤ Wie werden MP laut RKI-Richtlinien entsprechend dem Risiko bewertet? ➤ Was bedeutet RKI? ➤ Erläutern Sie den Umgang mit einem RDG (Reinigungs- u. Desinfektionsgerät) Was bedeutet Validierung? ➤ Welche Verpackungsarten lassen sich für die Sterilisation unterscheiden? ➤ Erläutern Sie den Ablauf der Aufbereitung eines Medizinproduktes
		b) aufzubereitende Instrumente in der zahnmedizinischen Versorgung ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Was bedeutet Instrumentenfreigabe? ➤ Was beinhaltet das Sterilisationsprotokoll (Dokumentation)?

		<p>c) Medizinprodukte einer Risikobewertung unterziehen und einstufen, Aufbereitungsverfahren auswählen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welcher Gruppe ordnen Sie die folgenden Instrumente zu? <ul style="list-style-type: none"> - 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?
		<p>d) Medizinprodukte sachgerecht zur Aufbereitung vorbereiten, insbesondere vorbehandeln, sammeln vorreinigen sowie zerlegen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erstellen Sie eigene Checklisten über den Ablauf der Instrumentenaufbereitung, von der Desinfektion über die anschließende Sterilisation anhand zweier Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> • des Instrumentariums in der konservierenden Behandlung. • des Instrumentariums in der chirurgischen Behandlung.
		<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>	

		h) Arbeits- und Verfahrensanweisungen zur Aufbereitung von Medizinprodukten unter Berücksichtigung rechtlicher Regelungen und Empfehlungen sowie nach betrieblichen Vorgaben des Qualitätsmanagements erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wo finden Sie die Arbeits- und Verfahrensanweisungen zur Aufbereitung in Ihrer Praxis? ➤ Wann muss z. B. der Filter im Amalgamabscheider gewechselt werden?
6	Zahnärztliche diagnostische und therapeutische Maßnahmen vorbereiten, dabei assistieren und nachbereiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	a) Fachbegriffe der zahnmedizinischen Terminologie sowie des Abrechnungswesens anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legen Sie sich ein Vokabelheft oder eine Lernkartei zur Sammlung aller verwendeten Fachwörter an! ➤ Ermitteln Sie in Ihrer Praxis die gebräuchlichsten Abkürzungen z. B. Ost, PAR, kons., ZE usw.!
		b) Arbeitsplatz, insbesondere für die Untersuchungen und Behandlungen, vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erstellen Sie Checklisten (Arbeitsschrittlisten) für eine Wurzelkanalbehandlung! Beziehen Sie die Instrumente und Materialien mit ein! ➤ Erläutern Sie ausführlich die hygienische Wartung der Absauganlage!
		c) bei Befundaufnahme und diagnostischen Maßnahmen mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nach welchem Zahnschema wird in Ihrer Praxis der Befund aufgenommen? ➤ Mit welchen Verfahren lässt sich Karies diagnostizieren?
		d) bei präventiven, konservierenden und chirurgischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben und Behandlungsabläufe dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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?

		<p>e) bei therapeutischen Maßnahmen von Neoplasien, Mundschleimhautrekrankungen sowie Erkrankungen und Verletzungen des Gesichtsschädels assistieren, insbesondere Arzneimittel und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben und Behandlungsabläufe dokumentieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie den Behandlungsablauf für die Anfertigung und Eingliederung eines Aufbissbehelfs!
		<p>f) bei parodontologischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben und Behandlungsabläufe dokumentieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche chirurgischen Maßnahmen und welche nicht chirurgischen Maßnahmen lassen sich bei der PAR-Behandlung unterscheiden? ➤ Was ist ein Scaler und was eine Kürette? ➤ Wie muss das PAR-Instrumentarium aufbereitet werden?
		<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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie kann man präventiv Maßnahmen ergreifen, damit eine kieferorthopädische Behandlung erst gar nicht nötig wird? ➤ Erläutern Sie, was Zahnstellungsanomalien und was Kieferanomalien sind!
		<p>h) bei implantologischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel und Materialien vorbereiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben sowie Behandlungsabläufe dokumentieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie die einzelnen Behandlungsschritte für die Implantation eines Einzelzahnimplantats!

		<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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie von der Planung bis zur Eingliederung alle Arbeitsschritte zur Herstellung einer totalen Prothese! ➤ Wie wird eine Prothese bei Wiederherstellungsmaßnahmen hygienisch behandelt? ➤ Obliegt auch der Zahntechniker im Umgang mit den zahntechnischen Werkstücken Hygienevorschriften? ➤ Wozu dient der Laborauftrag? ➤ Ermitteln Sie anhand einer Modellgussprothese die Terminfolge und erläutern Sie die einzelnen Arbeitsschritte im Labor zwischen den Sitzungen beim Zahnarzt!
		<p>j) bei Abformungen assistieren und Planungs- und Situationsmodelle sowie Hilfsmittel zur Abformung und Bisslagebestimmung herstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Listen Sie alle Abformmaterialien in Ihrer Praxis auf und ordnen Sie diese ihrer Verwendung zu!
		<p>k) erwünschte und unerwünschte Wirkungen von Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien unter Berücksichtigung der Patientensicherheit beachten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Aspekte müssen vor der Verschreibung von Medikamenten bzw. der Verwendung von Materialien berücksichtigt werden?
		<p>l) Verordnungen von Arzneimitteln vorbereiten und Arzneimittel auf Anweisung abgeben</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bitte ein Kassenrezept nach Vorschrift ausfüllen und abheften!
		<p>m) Arbeitsplatz nachbereiten und Medizinprodukte der Aufbereitung zuführen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie die Nachbereitung des Arbeitsplatzes nach einer Zahnbehandlung mit einem plastischen Füllungsmaterial.
7	<p>Bildgebende Verfahren unter Beachtung von Strahlenschutzmaßnahmen durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)</p>	<p>a) rechtliche Regelungen sowie Normen, Empfehlungen und betriebliche Vorgaben zum Strahlenschutz einhalten, insbesondere zur Einweisung und Unterweisung</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie häufig sind Einweisungen und Unterweisungen von zahnärztlichem Personal gemäß Strahlenschutzverordnung vorgeschrieben?

		<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wozu werden in der Zahnarztpraxis Röntgenstrahlen benutzt? ➤ Wo und wie entstehen Röntgenstrahlen? ➤ Über welche Eigenschaften verfügen Röntgenstrahlen? ➤ Mit welcher Einheit wird die Wirkung ionisierender Strahlen auf den Menschen gemessen?
		<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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>d) Maßnahmen des Strahlenschutzes für Patientinnen und Patienten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter umsetzen und dokumentieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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>e) bei Maßnahmen zur Fehleranalyse und Qualitätssicherung mitwirken, Konstanzprüfungen durchführen und dokumentieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie werden Konstanzprüfungen durchgeführt? ➤ Wie häufig müssen diese erfolgen?
		<p>f) Unterlagen zur Qualitätssicherung für die Prüfung durch die zahnärztlichen Stellen vorbereiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Maßnahmen fordert die Strahlenschutzverordnung zur Qualitätssicherung? ➤ Welche zahnärztliche Stelle ist für die Prüfung zuständig?
8	<p>Bei medizinischen Not- und Zwischenfällen handeln (§ 4 Abs.2 Nummer 8)</p>	<p>a) Maßnahmen zur Vermeidung von medizinischen Not- und Zwischenfällen unter Berücksichtigung der Patientenanamnese im Rahmen der Behandlungsvorbereitung ergreifen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ganzen Ausbildungsdauer

		b) Symptome bedrohlicher Zustände, insbesondere bei Schock, Atem- und Kreislaufstillstand, Bewusstlosigkeit, starken Blutungen und Allergien, erkennen und Maßnahmen unter Beachtung des Selbstschutzes einleiten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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?
		c) Dokumentation auf Anweisung durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Angaben sind zum Hergang eines Unfalls/Zwischenfalls zu schildern? Entwickeln Sie evtl. ein Formblatt! ➤ Verfassen Sie einen Eintrag in dem Verbandbuch (nicht meldepflichtige Arbeitsunfälle)! ➤ Erarbeiten Sie eine Checkliste für die wichtigsten ersten Handreichungen bei einem Zwischenfall!
		d) Rettungsdienst alarmieren	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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!
		e) betriebliche Verhaltensregeln einhalten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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?
9	Arbeitsprozesse organisieren und Qualitätsmanagement umsetzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 9)	a) Aufgaben im eigenen Arbeitsbereich selbstverantwortlich sowie im Team planen, organisieren und umsetzen durchführen, Ergebnisse abstimmen und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Was bedeutet Integration? ➤ Was versteht man unter Team?

		<p>b) Checklisten zur Einhaltung qualitätssichernder Maßnahmen auf Grundlage von Arbeits- und Verfahrensanweisungen nach betrieblichen Vorgaben erstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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>c) Vorgänge bearbeiten und dokumentieren, insbesondere betriebliche Dokumentenmanagementsysteme nutzen und Dokumentationspflichten umsetzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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?
		<p>d) behandlungskomplexorientierte und patientenspezifische Terminplanung durchführen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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!
		<p>e) Posteingang und -ausgang bearbeiten, Fristen und Termine erfassen, koordinieren und überwachen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Geben Sie einen kurzen Informationsbericht, wie in Ihrer Praxis die eingehende Post verwaltet wird und welche Aufgaben bei der Ausgangspost anfallen!
		<p>f) Korrespondenzen selbständig verfassen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestalten Sie einen Brief als Anfrage an das Depot entsprechend der DIN-Norm!

		<p>g) Daten von Patientinnen und Patienten erfassen und verarbeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie werden Patientendaten im Computer erfasst? ➤ Welche Informationen gibt uns die elektronische Gesundheitskarte? ➤ Beschreiben Sie das Einlesen der eGKarte mittels Ihrer Software! ➤ Wie werden Patienten ohne KV-Karte aufgenommen? ➤ Beschreiben Sie die datenrechtlichen Bestimmungen zum Umgang mit Patientendaten in der Anmeldung
		<p>h) Materialien, Werkstoffe und Arzneimittel nach betrieblichen Vorgaben beschaffen, prüfen und verwalten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie die Materialüberwachung, die Materialbedarfsplanung und die Beschaffung von Materialien! ➤ In welcher Form wird bestellt? ➤ Vergleichen Sie eine Warenlieferung mit dem beigefügten Lieferschein, mit der Bestellung und der Rechnung! ➤ Beschreiben Sie die sachgerechte Lagerung von Medikamenten und Materialien in Ihrer Praxis!
		<p>i) berufsspezifische Informationen aufgabenbezogen in und aus Datenquellen recherchieren, aufbereiten und nutzen; deutsche und fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bitte informieren Sie sich über die Inhalte der KZV- und BZK-Mitteilungsblätter und der einschlägigen Fachliteratur (z. B. ZM oder Zahnärzteblatt der LZK)! ➤ Geben Sie eine kurze Inhaltsangabe zu je einem Exemplar!
		<p>j) Informations- und Kommunikationstechniken nutzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Woher und in welcher Form beschaffen Sie sich Informationen zu aktuellen Abrechnungsfragen und Fachfragen?
		<p>k) Störungen von Arbeitsabläufen, auch von digitalen Arbeitsabläufen, erkennen und Maßnahmen zu ihrer Behebung einleiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nennen Sie 3 Beispiele für Störungen von Arbeitsabläufen!

		l) technische Entwicklungen verfolgen und Schlussfolgerungen für die digitalen Arbeitsabläufe ziehen	➤ Beschreiben Sie verschiedene Aspekte für den Einsatz digitaler Techniken in der Verwaltung und bei der Behandlung!
		m) Arbeitsabläufe, auch digitale, bewerten und reflektieren sowie Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen und an deren Optimierung mitwirken	➤ Welche Beispiele fallen Ihnen zur Verbesserung von Arbeitsabläufen ein?
10	Zahnärztliche Leistungen abrechnen (§ 4 Absatz 2 Nummer 10)	a) Fachbegriffe der zahnmedizinischen Terminologie sowie des Abrechnungswesens anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erweitern Sie regelmäßig Ihr unter Punkt 6 a angelegtes Vokabelheft! ➤ Vervollständigen Sie die Listen anhand Ihres aktuellen Wissensstandes!
		b) rechtliche Regelungen einhalten und dabei die unterschiedlichen Versicherungsarten und Vergütungssysteme beachten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie ist das Gesundheitswesen in der Bundesrepublik Deutschland aufgebaut? ➤ Was regelt das Sozialgesetzbuch V und für welche Patienten gilt es? ➤ Welche Rechtsbeziehung hat der Zahnarzt mit <ul style="list-style-type: none"> ▪ den gesetzlichen Krankenkassen ▪ dem zahntechnischen Labor ▪ und dem Patienten ➤ Was ist der BEMA? ➤ Was beinhaltet der Bundesmantelvertrag für Zahnärzte bzw. der Ersatzkassenvertrag? ➤ Erläutern Sie schriftlich die §§ der GOZ! ➤ Zitieren Sie das Wirtschaftlichkeitsgebot aus dem SGB V!

		c) erbrachte Leistungen erfassen und Kostenträgern zuordnen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie die Leistungserfassung für konservierende Behandlungen! ➤ Fügen Sie Ihrem Ausbildungsnachweis eine ausgefüllte Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bei und erklären Sie die Verwendung der einzelnen Teile
		d) erbrachte Leistungen prüfen und abrechnen sowie Abrechnungen weiterleiten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche vorbereitenden Aufgaben fallen für die Einreichung der einzelnen Abrechnungen in Ihrem KZV-Bereich an? ➤ Wie verläuft die Abrechnung online? ➤ Wie gelangen die Behandlungsdaten sicher zu den Abrechnungsstellen?
		e) Heil- und Kostenpläne auf Grundlage von Therapieplänen erstellen; Mehrkosten- und Behandlungsvereinbarungen aufsetzen; Patientinnen und Patienten über die Kostenzusammensetzung informieren	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fügen Sie in Ihren Betrieblichen Ausbildungsnachweis zu verschiedenen Behandlungsfällen anonymisierte ausgefüllte Heil- und Kostenpläne ein (bei Zahnersatz sowohl für Neuanfertigungen als auch für Wiederherstellungen) ➤ Ordnen Sie in Ihren Betrieblichen Ausbildungsnachweis alle in Ihrer Praxis vorkommenden Vereinbarungen aus der Abrechnung ein! ➤ Füllen Sie jeweils ein Muster aus!
		f) Ausgangsrechnungen, auch Privatliquidationen, erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie muss eine Privatrechnung laut § 10 der GOZ gestaltet sein? ➤ Fügen Sie in Ihren Betrieblichen Ausbildungsnachweis eine Musterrechnung ein!
		g) Eingangsrechnungen, insbesondere zahntechnische Material- und Laborrechnungen, prüfen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erläutern Sie, nach welchen Prüfkriterien die Kontrolle einer Material- und Laborkostenrechnung erfolgt!

		<p>h) Zahlungsvorgänge, insbesondere Zahlungseingänge und -ausgänge, erfassen und abwickeln</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Zahlungsarten lassen sich unterscheiden? ➤ Beschreiben Sie die Abwicklung einer Barzahlung! ➤ Welche Vorteile bietet die elektronische Zahlung? ➤ Was besagt der Begriff „Home-Banking“? ➤ Beschreiben Sie die Bezahlung einer Rechnung per Überweisungsträger! ➤ Beschreiben Sie, in welcher Weise in Ihrer Praxis die Bezahlung einer Rechnung von Patienten ausgetragen (ausgebucht) wird! ➤ Fügen Sie eine Quittung und einen ausgefüllten Überweisungsträger in Ihre Unterlagen ein!
		<p>i) betriebliches Mahnverfahren organisieren, gerichtliches Mahnverfahren einleiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mit welchem Formular wird ein gerichtliches Mahnverfahren eingeleitet? ➤ Wo ist dieses Formular zu erhalten?

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten		Beantworten Sie hierzu folgende Fragen bzw. lösen Sie die Aufgaben zum Thema:
1	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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zu welcher Branche zählt Ihr Ausbildungsbetrieb? ➤ Erläutern Sie die Organisation der Arbeits- und Verwaltungsabläufe anhand Ihres Praxisalltags!
		b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche grundlegenden Gesetze regeln die rechtlichen Vorgaben für Ihre Ausbildung? ➤ Listen Sie mindestens drei verpflichtende Angaben aus dem Ausbildungsvertrag auf. ➤ Erläutern Sie jeweils mindestens drei Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag für Auszubildende und Ausbilder! ➤ Welche Rolle haben die drei beteiligten Stellen im Rahmen Ihrer dualen Ausbildung?
		c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche grundlegenden Elemente regelt die Ausbildungsordnung? Erläutern Sie mindestens drei davon!
		d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Listen Sie die gesetzlichen Sozialversicherungen auf! ➤ Wer sind die Träger dieser Versicherungen? ➤ Was regeln Tarifverträge? Nennen Sie Beispiele für arbeitsrechtliche Bestimmungen!

		e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern	➤ Erläutern Sie die Aufgaben eines Betriebsrates!
		f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern	➤ Welche Aufgaben erfüllt die Zahnärztekammer (LZK/BZK) als Körperschaft des öffentlichen Rechts? ➤ Welche Aufgaben hat die Kassenzahnärztliche Vereinigung (KZV)?
		g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern	➤ Welche Informationen erhalten Sie aus Ihrer Gehaltsabrechnung?
		h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern	➤ Nennen Sie mindestens 5 wichtige Angaben, die in einem Arbeitsvertrag geregelt werden!
		i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern	➤ Wo können Sie sich über Fortbildungsmöglichkeiten informieren? ➤ Erläutern Sie die Abkürzungen: <ul style="list-style-type: none"> • ZMP • ZMV • ZMF • DH
2	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	➤ Erstellen Sie eine Liste aller aushangpflichtigen Arbeitsschutzvorschriften!
		b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen	➤ Eine besondere Fürsorgepflicht obliegt dem Arbeitgeber bei der Gefährdungsbeurteilung des Arbeitsplatzes. Welche möglichen Gefährdungen in der Zahnarztpraxis sind Ihnen bekannt?

		c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Aufsichtsstellen überwachen die Sicherheitsvorkehrungen in Betrieben? ➤ Welche regelmäßigen Unterweisungen sind in der Zahnarztpraxis verpflichtend?
		d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen	<p>Die berufsgenossenschaftlichen Regeln für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit geben eindeutige Richtlinien heraus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bitte erstellen Sie eine Liste der einschlägigen Broschüren
		e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Was bedeutet Ergonomie und wie kann sie in Ihrer Praxis umgesetzt werden?
		f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wo befindet sich in Ihrer Praxis der Notfallkoffer bzw. Notfallkasten? ➤ Wo befindet sich in Ihrer Praxis das Verbandbuch? ➤ Wem müssen Unfälle gemeldet werden?
		g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie lassen sich grundsätzlich Brände vermeiden? ➤ Wo befinden sich in Ihrer Praxis die Feuerlöscher und wie erkennen Sie diese Orte?

3	<p>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>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>c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten</p> <p>d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen</p> <p>e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln</p> <p>f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erläutern Sie in einer Zusammenfassung die Abfallentsorgung in Ihrer Praxis! ➤ Beschreiben Sie die Möglichkeiten für nachhaltiges Wirtschaften in Ihrer Praxis ➤ Nennen Sie einige Beispiele
---	--	--	--

4	Digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Abläufe/Tätigkeiten sind in Ihrer Praxis digitalisiert? ➤ Beschreiben Sie die datenrechtlichen Bestimmungen zum Umgang mit Patientendaten in der Anmeldung! ➤ Wie werden Behandlungsdaten digital gesichert? ➤ Wie werden die Daten der Patienten sicher archiviert? ➤ Welche Risiken kennen Sie bei der Nutzung von digitalen Medien? ➤ Welche Möglichkeiten von digitalen Lernprozessen kennen und/oder nutzen Sie? ➤ Nennen Sie verschiedene Arten, wie man im Praxisalltag Wertschätzung zeigen kann.
---	--	---	--

5	Kommunikation und Kooperation (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) situations- und adressatengerecht sowie zielorientiert kommunizieren b) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen c) sich in das Team integrieren, mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kooperieren und ergebnisorientiert handeln d) betriebliche Kommunikationsregeln beachten, Kommunikationskanäle auswählen und verwenden e) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreichen Handelns sowie soziokulturelle Unterschiede berücksichtigen f) eigenes Verhalten reflektieren 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erläutern Sie Sinn und Zweck eines Teamgespräches! ➤ Was ist eine Telefonnotiz? ➤ Wie funktioniert die Kommunikation in Bezug auf die Materialverwaltung?
---	--	--	---

Bestätigung

Wir bestätigen die kontinuierliche, vollständige und ordnungsgemäße Führung des Ausbildungsnachweises, der für die Zulassung zur Abschlussprüfung vorzulegen ist.

Ort, Datum _____

Auszubildende/r

Ausbildende/r
(Stempel und Unterschrift)