

Onboarding neuer Auszubildenden: Entspannt zusammen durch die Ausbildung!

EIN LEITFADEN FÜR DIE ZAHNARZTPAXIS

BEZIRKSZAHNÄRZTEKAMMER Rheinhessen

Hurra, wir haben einen Azubi, aber was nun? Hier ist ein Leitfaden, in dem die wichtigsten Punkte festgehalten sind.

Auf www.bzkr.de ist ein Bereich für **Ausbildungsbetriebe** eingerichtet. Informieren Sie sich dort zu allen Themen der Ausbildung.

Der erste Termin: Ausbildungsvertrag

Was?	Wer?	Links und Tipps	Erledigt?
Ausbildungsvertrag ausstellen und <u>alle</u> Ausfertigungen unterschreiben - 3fache (bei Minderjährigen in 4fache) Ausfertigung	Ausbildungsvertrag ist Chefsache! Ausbilder/in und Auszubildende/r, bei Minderjährigen die Erziehungsberechtigte/n Sind beide Elternteile vertretungsberechtigt, reicht die Unterschrift eines Elternteils <u>nicht</u> aus! Ist ein Vormund bestellt, so bedarf dieser zum Abschluss des Ausbildungsvertrages der Genehmigung des Vormundschaftsgerichtes.	www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / Ausbildungsverträge / Downloads Hier finden Sie Ausfüllhilfen sowie zwei inhaltlich gleiche Vertragsvorlagen. Bitte füllen Sie den Vertrag möglichst am PC aus und drucken das ausgefüllte Dokument 3 bzw. 4fach aus. In der Datei mit Infotexten sind einzelne Felder mit Hinweisen versehen. Die Datei muss vor dem Ausfüllen heruntergeladen !!! und gespeichert !!! werden, da je nach Browser die Infotexte bei Onlinenutzung entweder gar nicht sichtbar sind oder mit ausgedruckt werden. Für diejenigen, die den Vertrag online ausfüllen wollen, ist die Datei ohne Infotexte geeignet. Die entsprechenden Informationen (= Inhalte der Infotexte) finden Sie zusammengeführt in der Datei Hinweise zum Ausfüllen des Ausbildungsvertrages . Bitte die Vorlagen immer wieder aktualisieren (es ergeben sich hin und wieder Änderungen) und nicht die Vorlagen anderer Kammern benutzen! Wichtig: Die Ausbildung darf in der Zeit vom 01.05. bis 30.09. beginnen!	
Praxisstrukturerhebungsbogen ausfüllen - Anlage zu jedem Ausbildungsvertrag → 1fache Ausfertigung	Ausbilder/in	Die Vorlage befindet sich im Anhang des Ausbildungsvertrages	
Prüfen, ob eine vollumfängliche Ausbildung in der Praxis gewährleistet ist Ist eine externe Ausbildungsmaßnahme erforderlich, muss diese im Ausbildungsvertrag eingetragen werden.	Ausbilder/in	www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / Ausbildungsverträge / Downloads / Maßnahmen für Praxen, die die Kenntnisse nicht im vollen Umfang vermitteln können In ausschließlich kieferorthopädisch oder MKG-chirurgisch tätigen Praxen sowie Einrichtungen in Kliniken und bei der Bundeswehr ist es erforderlich, Ausbildungsmaßnahmen (mindestens 3 Monate) in allgemein Zahnärztlichen Praxen vorzusehen. Gleiches gilt für alle anderen Ausbildungsstätten, in denen die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten nicht in vollem Umfang vermittelt werden können (s. § 27 BBiG)	

Was?	Wer?	Links und Tipps	Erledigt?
		Sollten Sie hiervon betroffen sein, knüpfen Sie Kontakte mit Kolleginnen und Kollegen, die allgemeinärztliche Praxen am besten in Ihrer Nähe betreiben und besprechen Sie die Möglichkeit einer Hospitation. Im Ausbildungsvertrag ist die Dauer und nicht der konkrete Zeitraum der Maßnahme zu nennen. Frühzeitige kollegiale Absprache gibt Ihnen und dem Kollegen/ der Kollegin eine Planungssicherheit.	
Gehalt besprechen und im Vertrag eintragen Die Empfehlung der BZK Rheinhessen ist zu beachten.	Ausbilder/in und Auszubildende/r	www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / Ausbildungsverträge / Downloads oder www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / Bereich für Ausbildungsbetriebe	
Form der betriebliche Ausbildungsnachweis besprechen und festlegen - klassisch in Papierform oder Online im BLok - gilt für die gesamte Ausbildungsdauer!	Ausbilder/in und Auszubildende/r	www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / Ausbildungsnachweis	
Berufsschulanmeldung ausfüllen und die Anmeldeformulare an die jeweilige BBS senden	Ausbilder/in	Bitte beachten Sie die Einzugsgebiete der jeweiligen Schule www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / Ausbildungsverträge / Anmeldung für die Berufsschule Von hier aus gelangen Sie über eine Verlinkung zu den Anmeldeformularen der jeweiligen BBS. Die BBS Mainz bietet alternativ eine Onlineanmeldung an.	
Sich ärztlicher Untersuchung unterziehen und Bescheinigung dem Arbeitgeber vorlegen	Minderjährige/r Auszubildende/r	Eine Bescheinigung muss bei Jugendlichen unter 18 Jahren vor Beginn der Ausbildung vorliegen - <u>§ 32 JArbSchG</u>	
Ärztliche Bescheinigung als Anlage zum Ausbildungsvertrag an die BZKR senden	Ausbilder/in	Berechtigungsscheine zur Kostenübernahme für die Untersuchung sind ggf. beim Einwohnermeldeamt oder im Gemeindebüro erhältlich. Maßgeblich ist der Wohnort der/des Auszubildenden.	
Über die notwendigen Impfungen aufklären und die Durchführung der Aufklärung dokumentieren Impfstatus aktualisieren, ergänzen und den Nachweis dem Arbeitgeber vorlegen	Ausbilder/in Auszubildende/r Auszubildende/r	www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / Ausbildungsverträge / Downloads Der Arbeitgeber hat den Beschäftigten Impfungen anzubieten, wenn Tätigkeiten ausgeführt werden, bei denen es regelmäßig und in größerem Umfang zum Kontakt mit infektiösem oder potentiell infektiösem Material, wie Körperflüssigkeiten, -ausscheidungen, oder -gewebe, kommen kann. Fehlende Impfungen können entweder vom Betriebsarzt oder dem Hausarzt der/des Auszubildenden durchgeführt werden. Kosten für arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen und Schutzimpfungen dürfen nicht den Beschäftigten auferlegt werden.	

Was?	Wer?	Links und Tipps	Erledigt?
Den/die Auszubildende/n unterweisen und die Unterweisung dokumentieren (Schweigepflicht, Belehrung der Mitarbeiter gemäß § 36 der Röntgenverordnung, interne Vorgaben bzgl. Piercing, Fingernägel, Haarlänge schriftlich vereinbaren)	Ausbilder/in	www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / Ausbildungsverträge / Downloads	
Komplette Unterlagen bei der BZK Rheinhessen zur Eintragung in das Verzeichnis der Ausbildungs-verhältnisse möglichst 4 Wochen vor Ausbildungsbeginn einreichen: → alle Exemplare des Ausbildungsvertrages → ärztliche Bescheinigung bei Minderjährigen → Praxisstrukturhebungsbogen → Fragebogen zur Berufswahl	Ausbilder/in und Auszubildende/r	Bezirkszahnärztekammer Rheinhessen Wilhelm- Theodor- Römheld-Str. 24 55130 Mainz	
Bei Bedarf einen nächsten Termin kurz vor Beginn der Ausbildung zur weiteren Besprechung vereinbaren	Ausbilder/in und Auszubildende/r	In diesem Termin können Sie die fehlenden Unterlagen zusammentragen, den Ablauf des ersten Arbeitstages in der Praxis besprechen und Ihre Erwartungen zum Ausdruck bringen. Hier empfiehlt es sich, die neue Auszubildende zu einem Teamevent oder einem gemeinsamen Frühstück/Mittagessen mit dem Team einzuladen. Um den Einstieg zu erleichtern, ist es empfehlenswert, einen oder zwei Schnuppertage in der Praxis anzubieten.	

Der zweite Termin: wenige Tage vor Ausbildungsbeginn / spätestens am ersten Arbeitstag

Was?	Wer?	Links und Tipps	Erledigt?
<u>Im Vorfeld des zweiten Termins:</u> Den Auszubildenden wenige Tage vor Ausbildungsbeginn kontaktieren und den zweiten Besprechungstermin bestätigen	Ausbilder/in	Als eine Handreichung vor dem ersten Arbeitstag Per WhatsApp oder E-Mail Per Telefon	
Prüfen, ob die von der BZKR genehmigten Verträge zurückgekommen sind	Ausbilder/in	Sollten Sie noch keine Rückmeldung seitens der BZKR erhalten haben, so rufen Sie dort an und fragen Sie nach: 06131-49085-21 (Frau Oberst)	
Individuellen Ausbildungsplan erstellen	Ausbilder/in	Die Auszubildenden haben spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans für jeden Auszubildenden und für jede Auszubildende einen Ausbildungsplan zu erstellen. Mustervorlage: www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / Bereich für Ausbildungsbetriebe	
<u>Im gemeinsamen Termin:</u>			
Die gemeinsamen Regeln für die Ausbildung festlegen	Orientierung bedeutet Sicherheit, daher legen Sie an diesem Termin gemeinsam mit der Auszubildenden die Praxisregeln fest und besprechen auch die Konsequenzen, wenn die gemeinsamen Absprachen nicht eingehalten werden. Führen Sie ein Gesprächsprotokoll, welches von beiden Parteien unterschrieben werden sollte.		
Individuellen Ausbildungsplan besprechen und aushändigen Den Ablauf der ersten vier Monate erklären	Ausbilder/in und Auszubildende/r	Mustervorlage: www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / Bereich für Ausbildungsbetriebe siehe Strukturierungsplan	
Arbeitszeiten (Beginn, Ende, Pausen, Wegezeiten BBS) Zeiterfassung	Ausbilder/in und Auszubildende/r	Dies nimmt viel Konfliktpotenzial weg. <u>Wichtig:</u> Urlaub darf nur bis zu 50 % vom Ausbilder verplant werden. Während der Berufsschulzeiten darf kein Urlaub genommen werden. „Selbstbeurlaubung“ ist ein Abmahnungsgrund und kann im Wiederholungsfall zu einer Kündigung führen.	
Organigramm der Praxisstruktur und die Zuständigkeiten besprechen; den individuellen Ansprechpartner (Pate) benennen und vorstellen	Ausbilder/in und Auszubildende/r	Hilfreich ist es, einen „Paten“ zu benennen, der dem Azubi in den ersten Tagen zur Seite steht und Fragen beantworten kann.	

Was?	Wer?	Links und Tipps	Erledigt?
Einen Termin für ein Meeting mit dem Praxisteam festlegen	Ausbilder/in	Tipp: gemeinsames Mittagessen oder Frühstück?	
Praxisknigge besprechen Kleiderordnung, Piercing, Fingernägel, lange Haare, persönliche Hygiene, Umgang mit den Patienten und im Team, sonstige Besonderheiten	Ausbilder/in und Auszubildende/r	Grundsätzlich ist zwischen der Arbeits- und der Schutzkleidung zu unterscheiden. Schutzkleidung hat der Zahnarzt nach § 8 Abs. 4 Nr. 4 Biostoffverordnung zur Verfügung zu stellen; er hat auch für Desinfektion, Reinigung und Instandhaltung zu sorgen. Bei Arbeitskleidung ist hingegen nicht vorgeschrieben, dass der Arbeitgeber sie zur Verfügung stellen muss. Fordert der Zahnarzt eine einheitliche Arbeitskleidung, sollte er diese jedoch selbst stellen oder einen Teil zur Finanzierung beisteuern.	
Betrieblicher Ausbildungsnachweis → zeitinterralle festlegen, in denen der Betriebliche Ausbildungsnachweis dem/der Ausbilder/in vorzulegen ist → bei klassischer Version den Ordner anlegen lassen → bei BLoK-Nutzung den Auszubildenden anlegen und Zugangsdaten aushändigen → hat der Arbeitgeber selbst noch kein Profil im BLoK, ist dieser bei der BZKR zu beantragen	Ausbilder/in und Auszubildende/r Ausbilder/in Ausbilder/in	www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / Ausbildungsnachweis Der betriebliche Ausbildungsnachweis wird nicht von den Schullehrern der BBS erklärt! Die BZK Rheinhessen stellt sich zu Beginn des Schuljahres in den ersten Klassen vor. Hier wird u.a. die Führung des Berichtsheftes in Papierform thematisiert. Darüber hinaus bietet die BZKR jährlich einen Kurs für Auszubildende zur Nutzung von BLoK an. Stellen Sie Ihre/Ihren Auszubildenden für diesen Kurs unbedingt frei, denn mit dem Kurs geben Sie dem Azubi das nötige Werkzeug an die Hand und entlasten sich selbst! Der Ausbildungsnachweis ist kontinuierlich zu führen und regelmäßig von dem/der Ausbilder/in abzuzeichnen. Dem/der Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft am Arbeitsplatz zu führen! Tipp: Lassen Sie Ihre/n Auszubildende/n jede Woche kleine schriftliche Aufgaben erledigen, gerne in Verbindung mit dem Ausbildungsnachweis z.B. Aufbau eines Molaren; Beschreibung einer Behandlung von Anfang bis Ende; Abrechnung einer Behandlung; ... Sie können gerne Fragen anhand ZQMS erstellen, um die/den Auszubildende/n besser in die eigene Praxisstruktur einzubinden.	
Führen eines Vokabelheftes besprechen → Vorlage bei der/dem zuständigen Mitarbeiter/in alle 4 Wochen vereinbaren	Ausbilder/in und Auszubildende/r	Tipp: als ein kleines Geschenk aushändigen Eine Hilfe bietet das ABC der Ausbildung und diverse hier eingestellte Links: www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung Lernhilfen & Ausbildungsformulare	

Was?	Wer?	Links und Tipps	Erledigt?
Voraussetzungen für die gestreckte Abschlussprüfung besprechen	Ausbilder/in und Auszubildende/r	www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / ZFA-Prüfungen Achtung: GAP I (erster Teil der gestreckten Abschlussprüfung) fließt mit 30 % in die Gesamtnote ein. Das erzielte Ergebnis kann <u>nicht</u> in einem zweiten Anlauf verbessert werden!	
Fehlzeitenregelung besprechen und auf die Bedeutung sensibilisieren; Liste der Fehltage anlegen	Ausbilder/in und Auszubildende/r	www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / Ausbildungsverträge Die Fehltage müssen bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung bei der BZKR angegeben werden und stellen ein Zulassungskriterium dar. Max. 75 Fehltage in drei Jahren.	
Umgang mit AU festlegen	Ausbilder/in und Auszubildende/r	Ab wann muss eine Krankmeldung erfolgen? Wann soll die Krankmeldung schriftlich vorliegen? Was passiert, wenn man keine Krankmeldung hat bzw. eine fälscht!?	
Besprechen, wer für die Bestellung der Schulbücher zuständig ist	Auszubildende/r	Die Kosten der Schulbücher hat der Arbeitgeber zu tragen. Beim Verlassen der Praxis hat der Ausbilder das Recht, die Schulbücher zurückzuverlangen, da diese das Eigentum der Praxis sind.	
Klassenarbeiten zu Unterschrift vorlegen lassen Darauf hinweisen, dass der/die Ausbilder/in im engen Kontakt mit der Berufsschule steht → Zeitabstände festlegen, in welchen die Praxis mit der Berufsschule in Kontakt tritt, um schulische Defizite frühzeitig zu erkennen	Auszubildende/r Ausbilder/in	Alle Klassenarbeiten und die Schulzeugnisse sollten von dem/der Ausbilder/in abgezeichnet werden. Sollte dies nicht regelmäßig erfolgen, kann der/die Ausbilder/in Kontakt mit dem Klassen- bzw. Fachlehrer per Mail oder telefonisch aufnehmen. <u>Wichtig:</u> im Betreff der Mail die Klassenbezeichnung und den Namen der/des Auszubildenden benennen. Die Lehrer der BBS Mainz sind über die Mailadresse <i>Vorname.Nachname(at)bbs3-mz.de</i> zu erreichen. Sekretariat oder den/die Abteilungsleiter/in erreichen Sie per Mail an <i>bbs3(at)bbs3-mz.de</i> , telefonisch unter 0613190607-0 oder per FAX: 06131-90607-49. Die Lehrer der BBS Worms sind über E-Mail-Adresse <i>Nachname(at)bbsw.biz-worms.de</i> zu erreichen. Sekretariat erreichen Sie per Mail an <i>schule(at)bbsw.biz-worms.de</i> , telefonisch unter 06241-8534370 oder per FAX: 06241-8534383. Die Berufsbildende Schule Mainz bietet seit Kurzem ein neues Format zur Lernortkooperation an. Informieren Sie sich bei den Klassenlehrern über die schulischen Veranstaltungen.	
Feedback Kultur vorstellen	Ausbilder/in und Auszubildende/r	Ein wöchentliches kurzes Feedbackgespräch mit einer Dauer von ca. 15 Minuten fördert die Ausbildung. Die Themen (Probleme und Ziele) sollten schriftlich festgehalten werden.	

Was?	Wer?	Links und Tipps	Erledigt?
		Bei Arbeitsaufträgen legen Sie Ausführungsfristen fest (bis wann muss was erledigt sein und bei wem die Rückmeldung zu erfolgen hat).	
Stärken und Schwächen erkennen → Sprachbarrieren, Schwierigkeiten beim Lesen und Verstehen von Texten → Defizite der Kommunikationskultur	Ausbilder/in und Auszubildende/r	Neu! Um den Einstieg in die Ausbildung zu erleichtern, bietet die BZK Rheinhessen jährlich einen gebührenfreien Kurs „AZUBI-Kick-Off - Von Anfang an gut am Start“ mit DO'S und DONT'S in der Ausbildung. Alle Kurse für Auszubildenden finden Sie hier: www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / Kurse für Auszubildende Sollten Sprachbarrieren vorhanden sein, ist es sinnvoll, schon vorab nach den Angeboten vom Jobcenter zu schauen. Z.B. Geniefabrik GmbH Mainz 06131-267670; Euroschule 06131 58844-0 www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung Lernhilfen & Ausbildungsformulare	
Probezeit besprechen	Ausbilder/in und Auszubildende/r	Nutzen Sie die Probezeit und entscheiden am Ende, ob die Ausbildung in Ihrer Praxis Erfolg haben kann. Für den Ausbilder bedeutet das, dass er – die gesundheitliche, – körperliche und – geistige Eignung sowie – das Sozialverhalten des Auszubildenden in Hinblick auf die Anforderungen der Berufsausbildung einschätzen muss. Eine Fehleinschätzung kann er nach Ablauf der Probezeit nicht mehr korrigieren. Eine Kündigung durch den Auszubildenden ist dann nur noch bei Vorliegen eines „wichtigen Grundes“ möglich.	

Der erste Arbeitstag

Was?	Wer?	Links und Tipps	Erledigt?
Den Auszubildenden persönlich begrüßen und dem Team vorstellen, ggf. an den „Paten“ übergeben	Ausbilder/in und Team	Schaffen Sie am ersten Arbeitstag positive Atmosphäre, vermeiden Sie stressige Situationen und Überforderung. Lassen Sie die/den Auszubildenden nicht alleine; sie/er soll das Gefühl haben, im Team anzukommen und wahrgenommen zu werden. Überreichen Sie Ihrem neuen Azubi ein kleines Willkommensgeschenk, z.B. Schokolade, einen schönen Stift mit einem Block für Notizen oder Vokabeln etc. Planen Sie ein gemeinsames Frühstück oder Mittagessen mit dem gesamten Team bzw. mit dem „Paten“ ein.	
Organisatorische Tätigkeiten erledigen → Spind zuteilen → Praxiskleidung übergeben und die Reinigung besprechen → Praxisräume nochmals vorstellen → Tagesablauf für den ersten und die nächsten Tage besprechen → Impfnachweise auf Vollständigkeit prüfen → Unterweisungen (inkl. Unterschriften) kontrollieren und besprechen → Schulbesuchstage erfragen und die sich daraus ergebenden Verpflichtungen besprechen → Ggf. Jobticket beim ÖPNV bestellen	Ausbilder/in, Praxismanager/in oder „Pate“	Besprechen Sie im Vorfeld mit der/dem für die Einarbeitung zuständigen Mitarbeiter/in, wie die ersten Arbeitstage ablaufen soll. Geben Sie ihr/ihm eine Mappe mit allen wichtigen Formularen und Unterlagen mit. Auf der Rückseite des Ausbildungsvertrages sind Vertragsbedingungen genannt, welche im Hinblick auf Rechte und Pflichten besprochen werden sollten. www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / Fragen & Antworten Informationen zur Freistellung und Anrechnung der Schulzeit: Wird man für den Berufsschulunterricht freigestellt? Wie wird die Unterrichtszeit auf die betriebliche Arbeitszeit angerechnet?	
Auf die Homepage der BZKR hinweisen und auferlegen, sich mit den Inhalten bekannt zu machen	Ausbilder/in, Praxismanager/in oder „Pate“	www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung	
Feedbackgespräch am Ende des Tages	Ausbilder/in	Führen Sie am Ende des ersten Tages ein kurzes Gespräch mit der/dem Auszubildenden und stellen Sie sicher, dass alle aufgetretenen Fragen geklärt sind.	

Der erste Schultag

Was?	Wer?	Links und Tipps	Erledigt?
Einschulungsdatum dem Arbeitgeber vorab mitteilen	Auszubildende/r		
Pünktlich zum ersten Schultag in der Schule erscheinen	Auszubildende/r		
Notwendige Schulbücher aufschreiben und die Liste dem Arbeitgeber vorlegen, Schulbücher gemäß Absprache mit dem Arbeitgeber bestellen	Auszubildende/r	Die Liste wird spätestens in der ersten Schulwoche bekannt gegeben oder bereits vorab auf der Homepage der jeweiligen BBS veröffentlicht. Bitte bestellen Sie die erforderlichen Arbeitsmaterialien erst nach Absprache mit den jeweiligen Fachlehrern/innen.	
Den Namen des Klassenlehrers dem/der Ausbilder/in mitteilen	Auszubildende/r		
Informationsschreiben der Berufsschule an den Arbeitgeber weiterleiten	Auszubildende/r		
Schulordnung unterschreiben Rücklauf an den Klassenlehrer	Auszubildende/r und Ausbilder/in		
Zugangscode des Stundenplanes an den Arbeitgeber weiterleiten	Auszubildende/r	Gilt für die BBS Mainz	
Unmittelbar nach dem ersten Schultag: Nur für BBS Mainz Sich gemeinsam mit dem/der Auszubildenden bei DaVinci anmelden und alle Schultage für das gesamte Schuljahr ins Terminbuch der Praxis übertragen	Auszubildende/r und Ausbilder/in	https://www.bbs3-mz.de/service-informationen/stundenvertretungsplan Für beide Schulen gilt: Prüfen Sie gemeinsam mit Ihrem/r Auszubildenden aller 4 Wochen, ob die Tage bzw. die Stunden so geblieben sind. In der Regel ändert sich hier am Anfang immer etwas.	

Damit die Ausbildung gelingt...

Erklären Sie immer wieder während einer Behandlung, warum Sie welchen Behandlungsschritt machen. Das schafft Routine.

Helfen Sie durch gezielte Fragen das Gelernte in konkreten Situationen Schritt für Schritt abzurufen. Wiederholen vermittelt Sicherheit.

Kontrollieren Sie schulische Leistungen und halten Sie Kontakt zu den Berufsschullehrern.

Behalten Sie die **Fehltag** (Praxis und Schule) im Auge und kontrollieren Sie diese am besten quartalsweise.

Fördern Sie Ihre Auszubildenden und ermöglichen Ihnen die Teilnahme an Kursangeboten der Kammer: [www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / Kurse für Auszubildende](http://www.bzkr.de/ZFA-Ausbildung/Kurse-fuer-Auszubildende)

Motivieren Sie durch Anerkennung und Lob sowie konstruktive überlegte Kritik in angemessenem Ton.

Halten Sie sich an die gemeinsamen Regeln und Gesetze und gehen Sie **respektvoll** mit Ihren Auszubildenden und dem Personal um.

Übertagen Sie **keine ausbildungsfremden Tätigkeiten** an die Auszubildenden.

Haben Sie ein **offenes Ohr** für individuelle Anliegen der Auszubildenden.

Allgemeine Hinweise zur Ausbildung

- Der Auszubildende darf nicht aus der Berufsschule herausgenommen werden, wenn die Praxis keine Mitarbeiter zur Verfügung hat!
- Bei Fragen rund um die Ausbildung und Problemen mit dem/der Auszubildenden wenden Sie sich an die Bezirkszahnärztekammer Rheinhessen 06131-49085-24. Die Mitarbeiterinnen helfen Ihnen gerne.
- Die Ausbildungsberaterin der Kammer, Frau Tatjana Schernikau, erreichen Sie donnerstags von 17 bis 18 Uhr unter der Nummer **0157-32 37 37 85**
- Verwenden Sie gerne die Vorlage des betrieblichen Ausbildungsplans auf [www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / Bereich für Ausbildungsbetriebe](http://www.bzkr.de/ZFA-Ausbildung/Bereich-fuer-Ausbildungsbetriebe)
Hier finden Sie auch weitere nützliche Tipps
- Lesen Sie regelmäßig die Rundschreiben der BZKR und leiten Sie den Teil für die Mitarbeiter (ZFA-aktuell) an die Azubis weiter.

Wann?	Was?	Wer?	Interne Hinweise zur Umsetzung	Erledigt?
1. Lehrjahr				
Tag 1	Start bei Arbeitsbeginn mit Begrüßung → Zuständigkeiten der einzelnen Mitarbeiter erklären und festhalten → Übersicht über die Ausbildung → Begleitung durch den „Paten“ im Praxisalltag	Ausbilder/in		
Tag 2	Übersicht Aufbereitungsraum → Was sind „reine und unreine Zonen“ und warum sind sie wichtig? → Schutzausrüstung vorstellen und anlegen → Hygieneketten und deren Abläufe (Transport, Thermo, Steri...) erklären → Trays Kons/Prophylaxe und Bohrerständler erklären → Praktische Übungen beim Bestücken des Trays → Vorstellung Hygieneplan/ Hautschutzplan/ MA- Schutz Interne Kommunikationsabläufe → Übersicht über Kommunikationskanäle (z.B. WhatsApp Gruppen, Internes Kommunikationstool z.B. Trello, Telefon, E-Mail) → Übungen Nachrichten in die Kanäle schreiben → Ggf. Schichtplan erklären → Urlaubsanträge stellen → Wo stehen die wichtigen Aufgaben zum Erledigen. Ort zeigen und erklären, was mit bearbeiteten Aufgaben passieren soll. → Personaldokumente für den Steuerberater fertig machen	zuständige/r Mitarbeiter/in und Auszubildende/r		
Tag 3	Unterweisungen → Praxisphilosophie → Arbeitssicherheit → Vor- und Nachbereitung des Praxistages (Praxis aufmachen; Praxis zumachen) → Kurzes Feedbackgespräch mit dem Ausbilder	zuständige/r Mitarbeiter/in Ausbilder/in und Auszubildende/r		

Wann?	Was?	Wer?	Interne Hinweise zur Umsetzung	Erledigt?
Tag 4	Hospitationen bei den einzelnen Behandlungen → Ablauf Zimmeraufbereitung → Ablauf Zimmervorbereitung → Ablauf Zimmernachbereitung → Ablauf Patienten Begleiten	zuständige/r Mitarbeiter/in		
Tag 5	Wiederholungen der letzten Tage mit Kontrolle des Vokabelheftes und kurzem Gespräch mit dem „Paten“	Auszubildende/r und „Pate“		
Wochen 2-4	Zahnschema → Zahnangaben → Zahnflächen Instrumentenlehre → Instrumente zeigen und für was Sie sind Absaugen unter Anleitung der Mitarbeiter Patienten aus dem Wartezimmer holen	zuständige/r Mitarbeiter/in und Auszubildende/r		
2. Monat	PC-Programm erklären Ggf. Tablett-Programm erklären Röntgenprogramm erklären Auffinden von Zahnarztberichten und Überweiserbriefe, Anamnese, ... in der Kartei	zuständige/r Mitarbeiter/in		
3. Monat	Kontrolle selbst setzen Test der Steriabläufe → Alle Schritte einzeln erklären lassen und RKI-Einteilung durchgehen Röntgenbilder einscannen oder entwickeln lassen unter Aufsicht des Paten	Auszubildende/r und zuständige/r Mitarbeiter/in		
1.-3. Monat	Assistenz bei schwierigen Behandlungen Vorbereitung auf die GAP I MKV-Aufklärungen			
4.-6. Monat	Aufklärung über Verhalten nach chirurgischen Eingriffen Telefonannahme an der Rezeption Terminvereinbarung			

Wann?	Was?	Wer?	Interne Hinweise zur Umsetzung	Erledigt?
4.-12. Monat	Hospitation bei <u>größeren</u> Behandlungen → Alle Behandlungen, die in der Praxis durchgeführt werden, sollen mind. einmal gesehen worden sein. → Kontrolle bei Vor- und Nachbereitung der Behandlungszimmer durch den Paten Auffüllen der Behandlungszimmer Einführung in BF und OPG-Positionierung Einführung Abrechnung Kons/Chir. Kontrolle der Berichte für das Onlineberichtsheft Einführung Abdruckmaterial und anrühren der einzelnen Materialien			
7.-12. Monat	Festigung der Abläufe im Behandlungszimmer Festigung der Abläufe in der Hygiene Festigung der Abläufe bei ZE/Endo/Chirurgie/PAR/PZR/IP/KFO Festigung der Umgangsregeln mit dem Patienten Kontrolle der Berichte für das Onlineberichtsheft			

Wann?	Was?	Wer?	Interne Hinweise zur Umsetzung	Erledigt?
2. Lehrjahr				
13.-18. Monat	Einarbeitung an der Rezeption Einarbeitung in der Abrechnung ZE/ PAR/ KFO Einarbeitung Verwaltung Kontrolle der Berichte für das Onlineberichtsheft			
19.-24. Monat	Vorbereitung auf die Abschlussprüfung Gemeinsames Feststellen der Schwachpunkte und das Arbeiten an denen			

Gesteckte Abschlussprüfung (GAP) – ZFA

Prüfungsbereiche	Durchführen von Hygienemaßnahmen und aufbereiten von Medizinprodukten	Empfangen und aufnehmen von Patientinnen und Patienten	Assistieren und dokumentieren bei zahnärztlichen Maßnahmen	Organisieren der Verwaltungsprozesse und abrechnen von Leistungen	Wirtschafts- und Sozialkunde
Inhalte	Hygiene MPA (BBP 4, 5)	Patientenaufnahme Verschwiegenheit (BBP 1, 2, 6 a-d, 10 a-c)	Behandlungsassistenz Patientenbetreuung Dokumentation Notfallmaßnahmen Prävention- und Gesundheitsförderung Röntgen Kommunikation (BBP 3, 6 e-l, 7, 8, integrativ 5)	Verwaltungsprozesse Praxisorganisation Qualitätsmanagement Abrechnungen (BBP 9, 10 d-i)	
GAP-Teil	Teil I	Teil I	Teil II	Teil II	Teil II
Prüfungsinstrumente	schriftliche Aufgaben	schriftliche Aufgaben	Arbeitsaufgabe mit praxisüblichen Unterlagen dokumentieren + auftragsbezogenes Fachgespräch	schriftliche Aufgaben	schriftliche Aufgaben
Dauer	60 Minuten	60 Minuten	30 + 30 Minuten	120 Minuten	60 Minuten
Gewichtung	25%	10%	30%	25%	10%

Gestreckte Abschlussprüfung Teil I - GAP I

Wann?	Was?	Wer?	Links und Tipps	Erledigt?
Anfang des 2. Ausbildungsjahres	Sich mit den Inhalten und Rahmenbedingungen der GAP I auseinandersetzen Teil 1 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf → die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten 18 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie → den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht. Teil 1 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt: → „Durchführen von Hygienemaßnahmen und Aufbereiten von Medizinprodukten“ und → „Empfangen und Aufnehmen von Patientinnen und Patienten“	Auszubildende/r	Rechtliche Rahmenbedingungen sind verankert in: Ausbildungsverordnung ZFA 2022: https://www.gesetze-im-internet.de/zahnmedausbv_2022 Prüfungsordnung ZFA 2023: www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / ZFA-Prüfungen Die Kammer bietet folgende Kurse zur Vorbereitung an: → Frag den Zahnarzt vor der GAP I → „Abrechnung in kleinen Schritten“ (4 Workshops im Jahr mit Empfehlung nach Jahrgangstufen) www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / Kurse für Auszubildende	
Anfang des 2. Ausbildungsjahres (vor Herbstferien)	Sich nach Prüfungsterminen und Anmeldefristen erkundigen	Auszubildende/r	Anmeldefristen werden von der BZKR veröffentlicht: www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / ZFA-Prüfungen siehe auch www.bzkr.de / Praxisteam / News & ZFA-aktuell	
4 - 5 Monate vor GAP I	Rücksprache mit dem Lehrer, wo der Auszubildende steht	Ausbilder/in	Defizite feststellen und eine Strategie erarbeiten, wie diese zu beseitigen sind. Tipp: Richten Sie Zeitblöcke ein, an denen der/die Auszubildende mit einer/m ausgelerten ZFA die Wissenslücken nachholen kann.	
3 Monate vor GAP I	Voraussetzungen prüfen	Ausbilder/in	Die Fehltage sind bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung bei der BZKR anzugeben und stellen ein Zulassungskriterium dar. Max. 75 Fehltag in drei Jahren. Sind die 75 Tage bereits bis zu GAP I ausgeschöpft, kontaktieren Sie die Verwaltung der BZKR.	
Vor Ablauf der Anmeldefrist	Zur GAP I anmelden und den Arbeitgeber über die Anmeldung informieren	Auszubildende/r	Anmeldeformulare werden dem/der Auszubildenden c/o Praxisanschrift zugeschickt. Auszubildende haben Informationspflicht gegenüber Ausbildenden.	
Sobald Termine bekannt	Freistellung des/der Auszubildenden im Praxis-Terminbuch einplanen	zuständige/r Mitarbeiter/in	Auszubildende sind für Prüfungen und an dem Arbeitstag, der der schriftlichen Abschlussprüfung vorangeht, freizustellen. Dies gilt für alle Azubis.	

Gestreckte Abschlussprüfung Teil II - GAP II

Wann?	Was?	Wer?	Links und Tipps	Erledigt?
Anfang des 3. Ausbildungsjahres	Sich mit den Inhalten und Rahmenbedingungen der GAP II auseinandersetzen Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf → die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie → den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht. In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als es für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich ist. Teil 2 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt: → „Organisieren der Verwaltungsprozesse und Abrechnen von Leistungen“ → „Wirtschafts- und Sozialkunde“ → „Assistieren bei und Dokumentieren von zahnärztlichen Maßnahmen“	Auszubildende/r	Rechtliche Rahmenbedingungen sind verankert in: Ausbildungsverordnung ZFA 2022: https://www.gesetze-im-internet.de/zahnmedausbv_2022 Prüfungsordnung ZFA 2023: www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / ZFA-Prüfungen Die Kammer bietet folgende Kurse zur Vorbereitung an: → Fit für die Abschlussprüfung → Abrechnungsintensivkurs vor der Abschlussprüfung → „Abrechnung in kleinen Schritten“ (4 Workshops im Jahr mit Empfehlung nach Jahrgangstufen) www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / Kurse für Auszubildende	
Anfang des 3. Ausbildungsjahres	Sich nach Prüfungsterminen und Anmeldefristen erkundigen	Auszubildende/r	Anmeldefristen werden von der BZKR veröffentlicht: www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / ZFA-Prüfungen siehe auch www.bzkr.de / Praxisteam / News & ZFA-aktuell	
4 - 5 Monate vor GAP II	Defizite feststellen und eine Strategie erarbeiten, wie diese zu beseitigen sind Rücksprache mit dem Lehrer	Ausbilder/in	Tipp: Richten Sie Zeitblöcke ein, an denen der/die Auszubildende/r mit einer/m ausgelernten ZFA die Wissenslücken nachholen kann. Sollte der Leistungsstand der/des Auszubildenden nicht ausreichend sein, um das Ausbildungsziel zu erreichen, besprechen Sie die Möglichkeit einer Verlängerung der Ausbildung. www.bzkr.de / ZFA-Ausbildung / Ausbildungsverträge / weitere Vertragsvorlagen	

Wann?	Was?	Wer?	Links und Tipps	Erledigt?
5 Monate vor GAP II	Voraussetzungen prüfen	Ausbilder/in	Fehlzeiten prüfen Die Fehltage müssen bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung bei der BZKR angegeben werden und stellen ein Zulassungskriterium dar. Max. 75 Fehltag in drei Jahren.	
Vor Ablauf der Anmeldefrist	Zur GAP II anmelden und den Arbeitgeber über die Anmeldung informieren	Auszubildende/r	Anmeldeformulare werden dem/der Auszubildenden c/o Praxisanschrift zugeschickt. Auszubildende haben Informationspflicht gegenüber Ausbildenden.	
Bei der Anmeldung	Den betrieblichen Ausbildungsnachweis an die BZKR senden oder persönlich abgeben	Auszubildende/r	Bitte auf die Vollständigkeit achten. Der Ausbildungsnachweis muss von dem/der Ausbilder/in freigegeben werden.	
Sobald Termine bekannt	Freistellung des/der Auszubildenden im Praxis-Terminbuch einplanen	zuständige/r Mitarbeiter/in	Auszubildende sind für Prüfungen und an dem Arbeitstag, der der schriftlichen Abschlussprüfung vorangeht, freizustellen. Dies gilt für alle Azubis.	
vor der mündlich/praktischen Prüfung	Intensive Übungen mit Schwerpunkt Behandlungsassistenz und Dokumentation von zahnärztlichen Maßnahmen	Ausbilder/in	Lassen Sie sich bis zur mündlichen Abschlussprüfung alle Behandlungen vom Azubi erklären. Dies stärkt Selbstvertrauen und übt Kommunikation. Gehen Sie vorab nochmal jeden Bereich in der Praxis durch.	

Stand: 11.10.2023