

Übersicht zum Ausbildungsplan

Zeitliche Gliederung der Berufsausbildung zur/ zum Zahnmedizinischen Fachangestellten

Vor der Zwischenprüfung (1.-18. Ausbildungsmonat)

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeiträumen gemäß Ausbildungsordnung	Gewählter Zeiträumen der Praxis
1.1	Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben und Grundlagen der Organisation des Gesundheitswesens erläutern b) die besonderen Aufgaben eines medizinischen Dienstleistungsberufes aufzeigen 	2	
1.2	Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes	<ul style="list-style-type: none"> a) Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Geräte und Instrumente des ausbildenden Betriebes handhaben, pflegen und warten 	bis	
1.3	Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung	<ul style="list-style-type: none"> a) rechtliche Grenzen für das selbstständige Handeln beachten b) die ärztliche Schweigepflicht einhalten c) über grundlegende Elemente der Sozialgesetze informieren 	4	
1.4	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung, erklären b) Inhalte der Ausbildungsverordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern c) die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten d) wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge nennen 	Monate	
2.1	Infektionskrankheiten	<ul style="list-style-type: none"> a) übertragbare Krankheiten und deren Hauptsymptome beschreiben b) Infektionsquellen, Infektionswege und Infektionsgefahren in der Praxis erkennen c) Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen aufzeigen und entsprechende Schutzmaßnahmen, insbesondere Immunisierung, treffen 	4	
2.2	Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung der Hygiene für Praxis, Arbeitsplatz und eigene Person erklären b) Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen unterscheiden und sachgerecht handhaben c) Maßnahmen der Hygienekette auf der Grundlage des Hygieneplanes der Praxis durchführen d) hygienische Vor- und Nachbereitung von Instrumenten und Geräten durchführen e) kontaminierte Materialien und Abfälle erfassen, sammeln, wiederaufbereiten und entsorgen 	bis 6	
3.1	Arbeiten im Team	<ul style="list-style-type: none"> a) sich in das zahnärztliche Team integrieren, mit Mitarbeitern kooperieren und eigenverantwortlich handeln 	Monate	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeiträumen gemäß Ausbildungsordnung	Gewählter Zeiträumen der Praxis
6	Grundlagen der Prophylaxe	a) Ursachen und Entstehung von Karies und Parodontalerkrankungen erläutern	5 bis 6 Monate	
7.1	Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung	b) Untersuchung und Behandlung vorbereiten; bei Befundaufnahme und diagnostischen Maßnahmen mitwirken c) bei konservierenden und chirurgischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente handhaben, instrumentieren und Behandlungsabläufe dokumentieren		
8	Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen	a) Maßnahmen zur Vermeidung von Not- und Zwischenfällen ergreifen b) Symptome bedrohlicher Zustände, insbesondere bei Schock, Atem- und Kreislaufstillstand, Bewußtlosigkeit, starken Blutungen und Allergien, erkennen und Maßnahmen einleiten c) bei Maßnahmen des Zahnarztes bei Zwischenfällen mitwirken d) Dokumentation auf Anweisung durchführen e) Erste Hilfemaßnahmen bei Unfällen, insbesondere bei Unfällen mit Infektionspotential, einleiten und durchführen f) Rettungsdienst alarmieren		
5	Patientenbetreuung	a) auf Situation und Verhaltensweise des Patienten eingehen b) Patienten unter Berücksichtigung ihrer Erwartungen und Wünsche vor, während und nach der Behandlung betreuen		
1.3	Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung	a) rechtliche Grenzen für das selbstständige Handeln beachten b) die ärztliche Schweigepflicht einhalten		
4.1	Kommunikationsformen und -methoden	a) verbale und nonverbale Kommunikationsformen anwenden b) Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen		
4.2	Verhalten in Konfliktsituationen	b) Konfliktsituationen erkennen und einschätzen		
9.2	Verwaltungsarbeiten	a) Patientendaten erfassen und verarbeiten b) Posteingang und -ausgang bearbeiten	3	
10 insbesondere in Verbindung mit	Abrechnung von Leistungen	a) Gebührenordnungen und Vertragsbestimmungen anwenden	bis 5	
4.3	Informations- und Kommunikationssysteme	a) Möglichkeiten der elektronischen Datenerfassung, -verarbeitung und des Datenaustausches nutzen	Monate	
4.4	Datenschutz und Datensicherheit	a) Vorschriften und Regelungen zum Datenschutz im internen Praxisablauf und bei externen Kontakten anwenden		

Zeitliche Gliederung der Berufsausbildung zur/ zum Zahnmedizinischen Fachangestellten

Nach der Zwischenprüfung (19.-36. Ausbildungsmonat)

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeiträumen gemäß Ausbildungsordnung	Gewählter Zeiträumen der Praxis
7.1	Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung	<ul style="list-style-type: none"> d) bei therapeutischen Maßnahmen von Mundschleimhauterkrankungen sowie Erkrankungen und Verletzungen des Gesichtsschädels assistieren, Behandlungsabläufe dokumentieren e) bei parodontologischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente handhaben, instrumentieren und Behandlungsabläufe dokumentieren f) bei präventiven und therapeutischen Maßnahmen von Zahnstellungs- und Kieferanomalien assistieren g) bei prothetischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte handhaben, instrumentieren und Behandlungsabläufe dokumentieren h) bei Abformungen assistieren; Planungs- und Situationsmodelle, Hilfsmittel zur Abformung und Bissnahme herstellen i) erwünschte und unerwünschte Wirkungen von Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien beachten; Verordnung von Arzneimitteln vorbereiten und Arzneimittel auf Anweisung abgeben 	5	
7.2	Röntgen und Strahlenschutz	<ul style="list-style-type: none"> a) Funktionsweise von Röntgengeräten in der ausbildenden Praxis erklären b) physikalisch-technische Grundlagen der Erzeugung von Röntgenstrahlen und die biologischen Wirkungen von ionisierenden Strahlen erklären c) Maßnahmen des Strahlenschutzes für Patienten und Personal durchführen d) intra- und extraorale Aufnahmetechniken nach Anweisung und unter Aufsicht des Zahnarztes anwenden e) Befragungs-, Aufzeichnungs-, Belehrungs-, Kontroll- und Dokumentationspflichten beachten; entsprechende Maßnahmen durchführen f) Film- und Bildverarbeitung durchführen g) bei Maßnahmen zur Fehleranalyse und Qualitätssicherung mitwirken 	bis 6	
6 insbesondere in Verbindung mit	Grundlagen der Prophylaxe	<ul style="list-style-type: none"> b) Ziele der Individual- und Gruppenprophylaxe erläutern, bei der Gruppenprophylaxe mitwirken c) Patienten die Möglichkeiten der Karies- und Parodontalprophylaxe, insbesondere Mundhygiene, zahngesunde Ernährung und Fluoridierung, erklären und zur Mundhygiene motivieren d) Zahnbeläge sichtbar machen, dokumentieren und bei der Diagnostik von Zahnbelägen und Methoden der Kariesrisikobestimmung mitwirken e) Patienten über Zahnputztechniken instruieren, über geeignete Hilfsmittel zur Mundhygiene informieren und ihre Anwendung demonstrieren f) Mundhygiene von Patienten überwachen, insbesondere Zahnputzübungen durchführen, Plaquereduktion kontrollieren und Patienten motivieren g) bei lokalen Fluoridierungsmaßnahmen mitwirken 	Monate	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeiträumen gemäß Ausbildungsordnung	Gewählter Zeiträumen der Praxis
1.2	Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes	c) Fehler in der Funktionsweise von Geräten und Mängel an Instrumenten feststellen; Maßnahmen zu ihrer Beseitigung ergreifen	5	
4.1	Kommunikationsformen und -methoden	c) Patienten und begleitende Personen über Praxisabläufe in Hinsicht auf Diagnostik, Behandlung, Wiederbestellung, Verwaltung und Abrechnung informieren und zu Kooperation motivieren d) zahnärztliche Beratungen und Anweisungen unterstützen e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden		
4.2	Verhalten in Konfliktsituationen	a) Konflikte durch vorbeugendes Handeln vermeiden c) durch situationsgerechtes Verhalten zur Lösung von Konfliktsituationen beitragen		
5	Patientenbetreuung Im Zusammenhang damit insbesondere Vertiefung von	c) verantwortungsbewusst beim Aufbau einer Patientenbindung mitwirken d) Beschwerden von Patienten entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten e) Besonderheiten beim Umgang mit speziellen Patientengruppen, insbesondere mit ängstlichen, behinderten, älteren und pflegebedürftigen Personen, Risikopatienten sowie Kindern beachten		
5	Patientenbetreuung	a) auf Situation und Verhaltensweise des Patienten eingehen b) Patienten unter Berücksichtigung ihrer Erwartungen und Wünsche vor, während und nach der Behandlung betreuen		
1.3	Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung	a) rechtliche Grenzen für das selbstständige Handeln beachten b) die ärztliche Schweigepflicht einhalten	bis	
2.1	Infektionskrankheiten	a) übertragbare Krankheiten und deren Hauptsymptome beschreiben b) Infektionsquellen, Infektionswege und Infektionsgefahren in der Praxis erkennen c) Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen aufzeigen und entsprechende Schutzmaßnahmen, insbesondere Immunisierung, treffen	6	
2.2	Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene	a) Bedeutung der Hygiene für Praxis, Arbeitsplatz und eigene Person erklären b) Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen unterscheiden und sachgerecht handhaben c) Maßnahmen der Hygienekette auf der Grundlage des Hygieneplanes der Praxis durchführen d) hygienische Vor- und Nachbereitung von Instrumenten und Geräten durchführen e) kontaminierte Materialien und Abfälle erfassen, sammeln, wiederaufbereiten und entsorgen	Monate	
4.1	Kommunikationsformen und -methoden	b) Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeiträumen gemäß Ausbildungsordnung	Gewählter Zeiträumen der Praxis
10 insbesondere in Verbindung mit	Abrechnung von Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> b) Heil- und Kostenpläne auf Grundlage vorgegebener Therapiepläne erstellen, über Kostenzusammen- setzung informieren c) erbrachte Leistungen für die gesetzlichen Kranken- versicherungen und Sonstigen Kostenträger er- fassen, die Abrechnung erstellen und weiterleiten d) Vorschriften der Sozialgesetzgebung anwenden e) Privatliquidation erstellen f) zahntechnische Material- und Laborrechnungen überprüfen 	4	
9.1	Praxisabläufe	<ul style="list-style-type: none"> c) Ablauf der Abrechnung organisieren 	bis	
1.3 Im Zusammen- hang damit insbesondere Fortführung	Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung	<ul style="list-style-type: none"> d) rechtliche und vertragliche Grundlagen von Behand lungvereinbarungen bei gesetzlich Versicherten und Privatpatienten erläutern und beachten 	6	
4.2	Verhalten in Konfliktsituationen	<ul style="list-style-type: none"> a) Konflikte durch vorbeugendes Handeln vermeiden b) Konfliktsituationen erkennen und einschätzen c) durch situationsgerechtes Verhalten zur Lösung von Konfliktsituationen beitragen 	Monate	
10	Abrechnung von Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> a) Gebührenordnung und Vertragsbestimmungen anwenden 		
1.1 insbesondere in Verbindung mit	Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen	<ul style="list-style-type: none"> c) Position der Zahnarztpraxis und ihrer Beschäf- tigten im Gesellschafts- und Wirtschaftsgefüge aufzeigen 	3	
1.2	Organisation, Aufgaben, Funktions- bereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes	<ul style="list-style-type: none"> d) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Arbeitnehmervertretungen, Gewerkschaften und Verwaltungen nennen 	bis	
3.1	Arbeiten im Team	<ul style="list-style-type: none"> b) Arbeitsschritte systematisch planen, rationell gestalten und zielgerichtet organisieren c) Praxisabläufe effizient gestalten und mit organisieren d) zur Sicherung des praxisinternen Informations- flusses beitragen 	4 Monate	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitraumen gemäß Ausbildungsordnung	Gewählter Zeitrahmen der Praxis
3.2	Qualitäts- und Zeitmanagement	a) Bedeutung des Qualitätsmanagement für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erläutern b) Maßnahmen zur Qualitätssicherung im eigenen Verantwortungsbereich planen, durchführen und dokumentieren c) bei Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität mitwirken d) behandlungskomplexorientierte und patientenspezifische Terminplanung durchführen e) Wiederbestellung organisieren f) bedarfsgerechte Terminplanung mit zahn-technischen Laboren koordinieren g) Terminplanung zur Praxisorganisation erstellen und überwachen, insbesondere zu vorgeschriebenen Prüf-, Überwachungs- und Informationsterminen	3 bis	
9.1 Im Zusammenhang damit insbesondere Vertiefung von	Praxisabläufe	a) Ablagesysteme einrichten, Registratur- und Archivierungsarbeiten unter Berücksichtigung von Aufbewahrungsfristen durchführen b) bei der Organisation des zahnärztlichen Notfalldienstes in der Praxis mitwirken	Monate	
3.1	Arbeiten im Team	a) sich in das zahnärztliche Team integrieren, mit Mitarbeitern kooperieren und eigenverantwortlich handeln		
1.4	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	e) Fortbildung als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen; berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln f) wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages nennen	3	
4.3	Informations- und Kommunikationssysteme	b) Informations- und Kommunikationssysteme zur Bearbeitung unterschiedlicher Praxisvorgänge, insbesondere bei der Patientenaufnahme, der Patientenbetreuung, der Behandlungsassistenz, der Praxisorganisation und -verwaltung sowie der Abrechnung von Leistungen, anwenden c) Fehlerrisiken und Fehlerfolgen erkennen und einschätzen d) Informationen beschaffen und nutzen e) Fachliteratur und andere Informationsangebote nutzen	bis	
4.4	Datenschutz und Datensicherheit	b) Daten pflegen und sichern c) Datentransfer gesichert durchführen d) Dokumente und Behandlungsunterlagen sicher verwahren	5	
9.2	Verwaltungsarbeiten	c) Schriftverkehr durchführen d) Vordrucke und Formulare bearbeiten e) Dokumentationspflichten zu Rechtsverordnungen umsetzen	Monate	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitraumen gemäß Ausbildungsordnung	Gewählter Zeitrahmen der Praxis
9.3	Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> a) Zahlungsvorgänge abwickeln b) Zahlungseingänge und -ausgänge erfassen und kontrollieren, betriebliches Mahnwesen durchführen c) gerichtliches Mahnverfahren einleiten 	3	
9.4 im Zusammenhang damit insbesondere Fortführung von	Materialbeschaffung und -verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedarf für den Einkauf von Waren, Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien ermitteln, bei der Beschaffung mitwirken, Bestellungen aufgeben b) Wareneingang und -ausgang unter Berücksichtigung des Kaufvertragsrechtes prüfen c) Materialien, Werkstoffe und Arzneimittel sachgerecht lagern und überwachen 	bis 5	
3.1	Arbeiten im Team	<ul style="list-style-type: none"> b) Arbeitsschritte systematisch planen, rationell gestalten und zielgerichtet organisieren 	Monate	
4.1	Kommunikationsformen und -methoden	<ul style="list-style-type: none"> e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden 		

Die Fertigkeiten und Kenntnisse zu

- | | | |
|------------|---|---|
| 1.5 | Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit | <ul style="list-style-type: none">a) Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifenb) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwendenc) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleitend) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen |
| 1.6 | Umweltschutz | <p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none">a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklärenb) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwendenc) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzend) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen |
| 7.1 | Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung | <ul style="list-style-type: none">a) gebräuchliche Fachbezeichnungen und Abkürzungen der zahnmedizinischen Terminologie sowie des Abrechnungswesens anwenden |

sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln. Die Vermittlung soll insbesondere im Zusammenhang mit

- 2. Durchführen von Hygienemaßnahmen
- 7. Durchführen begleitender Maßnahmen bei der Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Zahnarztes und
- 8. Hilfeleistung bei Zwischenfällen und Unfällen

erfolgen.

Der Ausbildungsplan wird rechtsverbindlich übernommen.

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel

der Ausbilderin/des Ausbilders

Unterschrift der/des Auszubildenden