

# Inhalt

## **Inhalt**

### **Einleitung**

**Die Ausbildungsberatung der Zahnärztekammer Hamburg**

**Persönliche Daten**

**Übersicht über Lernfelder und Ansprechpartner der Berufsschule**

**Zeitlicher Rahmen für Ausbildungspraxis mit Empfehlung**

### **Ausbildungsrahmenplan bis zur Zwischenprüfung/Sammeln der Ausbildungsnachweise (gelb)**

1. Der Ausbildungsbetrieb
2. Durchführen von Hygienemaßnahmen
3. Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement
4. Kommunikation, Information und Datenschutz
5. Patientenbetreuung
6. Grundlagen der Prophylaxe
7. Durchführen begleitender Maßnahmen bei der Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Zahnarztes/der Zahnärztin
8. Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen
9. Praxisorganisation und -verwaltung
10. Abrechnungen von Leistungen

Übungsaufgabe mit Auflösung (Melanie Schmidt)

Lösung für Aufgabe Melanie Schmidt

Lösung für Aufgabe Melanie Schmidt Termin-Nr. 1

Lösung für Aufgabe Melanie Schmidt Termin-Nr. 2

Aufgabe vor der Zwischenprüfung (Konservierend)

Aufgabe vor der Zwischenprüfung (Endodontie)

Lösung für Aufgabe (Kopiervorlage)

# Einleitung

## **Liebe Auszubildende,**

mit Ihrer Berufswahl zur ZFA haben Sie sich entschieden, im Team und für unsere Patienten zu arbeiten. Sie haben sich einen verantwortungsvollen, vielschichtigen und insbesondere unersetzbaren Beruf ausgewählt. Seien Sie willkommen in unserer dentalen Familie.



## **Sie, sehr geehrte Ausbilderinnen und Ausbilder,**

nehmen nun einen jungen Menschen in Ihre Obhut und stellen sich mit Ihrem Team der Aufgabe, fachliche Kompetenz ebenso wie charakterliche Attribute zu vermitteln.

Sie stellen einen Ausbildungsplatz zur Verfügung und tragen dazu bei, unseren Mitarbeiternachwuchs fortan zu generieren.

Um Ihnen die facettenreiche Ausbildungsaufgabe zu erleichtern und gleichzeitig Sicherheit in den gesetzlich definierten Berufsbildungs-Formalitäten zu geben, erhalten Sie eine Berichtsmappe, die in zwei farblich abgesetzte Hefte unterteilt ist.

Das beiliegende **gelbe** Berichtsheft, welches Sie nun mit dem eingetragenen Berufsausbildungsvertrag erhalten haben und in Händen halten, umfasst die Inhalte und Pflichtnachweise bis zur Zwischenprüfung. Das **blaue** Berichtsheft, welches Sie dann mit dem Ergebnis der Zwischenprüfung postalisch erhalten, beinhaltet die zu vermittelnden Themen und erforderlichen Nachweise vor der Abschlussprüfung.

Die Ausbildungsverordnung fordert, dass die ausbildende Praxis und die Auszubildenden gemeinsam nachweisen, dass alle im Ausbildungsrahmenplan gestellten Aufgaben und Fragen bearbeitet werden. Die zu vermittelnden Inhalte wurden von Frau Dr. Christine Friedrich, Mitglied im ZFA-Prüfungsausschuss und Ausbildungsberaterin für kollegiale Gespräche, klar definiert und beinhalten neben den 116 Aufgaben auch Ausbildungsgespräche, Berichte, Arbeitsanweisungen, Checklisten, und administrative Formulare wie z.B. Rezepte, Bonushefte und Heil- und Kostenpläne.



**Ausbildungs-  
beraterin  
Dr. Christine  
Friedrich**

Diese verpflichtenden, ausbildungsrelevanten Nachweise heften Sie bitte in den entsprechenden Berichtsheften ab. Hinter den jeweiligen Registerseiten müssen, je nach Anforderungen, die entsprechende Anzahl an Arbeitsproben verpflichtend eingefügt sein. Beachten Sie, dass vor der Zwischenprüfung zwei vorgegebene Prüfungsaufgaben aus den Bereichen „Endo“ und „Kons“ zu erarbeiten sind.

Die Berichtsmappe ist Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung und kann bei nicht ordnungsgemäßer Führung zur Nichtzulassung des Prüfungsbewerbers führen.

Die zuständigen Prüfungsausschüsse sind berechtigt, die Berichtshefte vor der Abschlussprüfung zur Einsicht anzufordern. Zur praktischen Abschlussprüfung müssen die Mappen den Prüfungsausschüssen vorgelegt werden.

Diese in zwei Teile gegliederte Berichtsmappe ist mehr als ein Leitfaden. Diese Mappe ist eine Verpflichtung für Sie beide, für die Ausbilderpraxis ebenso wie für die Auszubildenden. Beide verpflichten Sie sich zur Erfüllung einer geschuldeten Leistung.

Legen Sie als Ausbilderpraxis kontinuierlich Zeiten für Gespräche und die Erstellung der Nachweise fest. Bedenken Sie, dass diese Tätigkeit auf die **Arbeitszeit** angerechnet wird und keineswegs als „Hausaufgabe“ zu werten ist.

Anhand der klaren Strukturierung dieser zwei Berichtshefte können Sie gemeinsam Ausbildungsdefiziten vorbeugen und einschätzen, wie zielorientiert Ihr aktueller Ausbildungsstand ist.

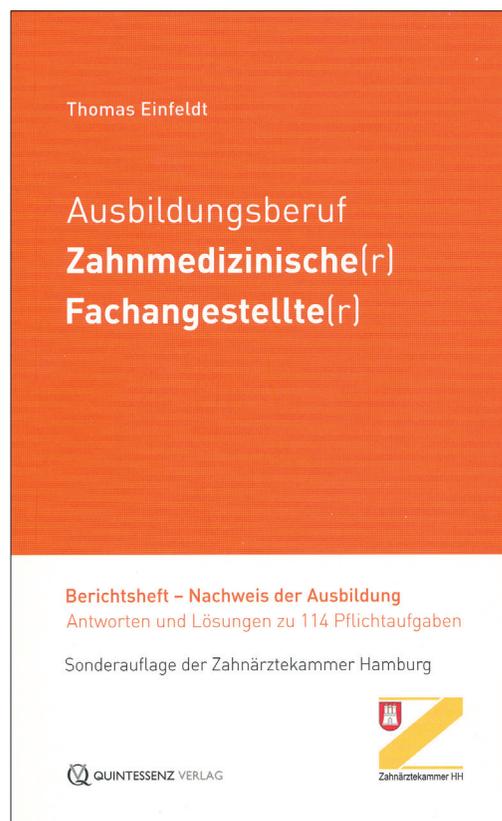
Sie, liebe Ausbilder, können als Hilfsmittel für die Bewältigung der Pflichtaufgaben und zur Unterstützung des korrekten Führens der Berichtsmappe bei der ZÄK HH das Buch „Ausbildungsberuf ZFA, Antworten und Lösungen zu 116 Pflichtaufgaben“ für erwerben.

Ich wünsche Ihnen, dass Sie in der Praxis zu einem Team wachsen und die Ausbildung erfolgreich und mit Freude absolvieren.



**Dr. Maryla Brehmer**  
**Vorstandsmitglied der Zahnärztekammer Hamburg**

Lösungsbuch, erhältlich über die Zahnärztekammer zum Selbstkostenpreis von 10 Euro incl. Porto.



# Die Ausbildungsberatung der Zahnärztekammer



Während der Ausbildungszeit gibt es immer viele Fragen und leider häufig auch Probleme zwischen Ausbildungspraxis und Auszubildenden. Ob es sich um Vertragsangelegenheiten handelt, Fragen rund um die Arbeitszeiten-Überstunden, Berichtsheftsführung, Verhalten, Berufsschulpflicht oder Prüfungsangelegenheiten, um nur einige Punkte zu nennen – wir sind für Sie da!

Gern stehen wir Ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Wenn gewünscht, können auch Termine für persönliche Gespräche hier in der Zahnärztekammer mit der Ausbildungsberatung vereinbart werden. Gern helfen wir Ihnen und möchten darauf hinweisen, dass alle Gespräche streng vertraulich behandelt werden.

Ihre Ansprechpartnerinnen:

**Marina Mertins:**

Telefon: (040) 73 34 05 45  
Fax: (040) 73 34 05 99 45  
marina.mertins@zaek-hh.de



**Bettina Heitmann:**

Telefon: (040) 73 34 05 36  
Fax: (040) 73 34 05 99 36  
bettina.heitmann@zaek-hh.de

## **Ausbildungsseite der Zahnärztekammer Hamburg**

<https://goo.gl/8sZcYn>

## **Stellenbörse der Zahnärztekammer Hamburg**

<https://goo.gl/aD7dnz>

# Persönliche Daten



## Zahnärztekammer Hamburg Ausbildungsnachweis Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r

Name des/der **Auszubildenden:** \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Geboren am: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ: \_\_\_\_\_ Stadt: \_\_\_\_\_

**Ausbilder/in:** \_\_\_\_\_

Praxisanschrift: \_\_\_\_\_

Beginn der Ausbildung: \_\_\_\_\_

Ende der Ausbildung: \_\_\_\_\_

### Bei Ausbilderwechsel auszufüllen

**Ausbilder/in:** \_\_\_\_\_

Praxisanschrift: \_\_\_\_\_

Beginn der Ausbildung: \_\_\_\_\_

Ende der Ausbildung: \_\_\_\_\_

**Ausbilder/in:** \_\_\_\_\_

Praxisanschrift: \_\_\_\_\_

Beginn der Ausbildung: \_\_\_\_\_

Ende der Ausbildung: \_\_\_\_\_

**Klassenbezeichnung an der Berufsschule:** \_\_\_\_\_

# Übersicht über die Lernfelder in der Berufsschule

Lernfelder		Unterrichtsfach		
		Begleiten von Behand- lungen	Betreuen von Patienten	Verwalten im Praxisteam
<b>1. Ausbildungsjahr</b>				
1.	Im Berufswesen und im Gesundheitswesen orientieren			X
2.	Patienten empfangen und begleiten		X	
3.	Praxishygiene organisieren	X		
4.	Kariestherapie begleiten	X		
5.	Endodontische Behandlung begleiten	X		
<b>2. Ausbildungsjahr</b>				
6.	Praxisabläufe organisieren			X
7.	Zwischenfällen vorbeugen und in Notfallsituationen Hilfe leisten		X	
8.	Chirurgische Behandlungen begleiten	X		
9.	Waren beschaffen und verwalten			X
<b>3. Ausbildungsjahr</b>				
10.	Behandlungen von Erkrankungen der Mundhöhle und des Zahnhalteapparates begleiten, Röntgen- und Strahlenschutzmaßnahmen vorbereiten	X		
11.	Prophylaxemaßnahmen planen und durchführen		X	
12.	Prothetische Behandlungen begleiten			X
13.	Praxisprozesse mitgestalten			X

**Nähere Informationen zur Berufsschule finden Sie unter [www.schule-w4.de](http://www.schule-w4.de)**

Ihre Ansprechpartner an der Berufsschule

Abteilungsleitung: Studiendirektor Wolfgang Bowe  
Telefon: (040) 428 79 22 51  
[wolfgang.bowe@hibb.hamburg.de](mailto:wolfgang.bowe@hibb.hamburg.de)

Sekretariat: Melanie Wolter  
Telefon: (040) 428 79 22 03  
Fax: (040) 428 79 22 01  
[melanie.wolter@hibb.hamburg.de](mailto:melanie.wolter@hibb.hamburg.de)

## Planungsbeispiel für Ausbilderteams

### Erstellung des zeitlichen Rahmens zur Erarbeitung des Ausbildungsnachweises

#### Arbeitsprobe (Richtwert: 5 Arbeitsproben pro Quartal)

**Nur bei Ausbilderwechsel: Nachweis Anzahl der Arbeitsproben/je Praxis**

Quartal (seit Ausbildungsbeginn)	Zu gelber Register-Nr.:	Zu gelber Register-Nr.:	Zu gelber Register-Nr.:	Zu gelber Register-Nr.:	Zu gelber Register-Nr.:	Pat-Fall:	Zu gelber Register-Nr.:	Bitte eintragen	Bitte eintragen	Bitte eintragen
I	zu 1.5a,d)! Gefahren am Arbeitsplatz, Brandschutz	zu 1.2a,b)! Funktionsbereiche, Medizingeräte in Praxis	zu 2.1 Skizze Steri: Was wo abstellen; Hygienekette	zu 2.1 Checkliste Behandlungsplatz aufbereiten	zu 1.6d)/ 2.2e) Tabelle Abfallentsorgung		zu 10a) Übersicht gesetzl. Krankenkassen	Praxis 1/Name:	Praxis 2/Name:	Praxis 3/Name:
II	zu 8e)/! 1.5c) Notsymptome Erste Hilfe, Verbandbuch	zu 8f)! Notruf, Rettungsdienst alarmieren, Checkliste	zu 2.2c) Risikobewertung RKI Instrumente: Kons/Endo	Patientendaten erfassen, Bonushaft	zu 10a) Übersicht gesetzl. Krankenkassen					
III	zu 7.1.) Behandlungsablauf 01, PSI, Zst Aufdeckliste	zu 3.1a) Telefonnotiz u./o. Terminvergabe	zu 3.1a) Interview: Informationsübermittlung im Team	zu 5a) Pat.-Betreuung im Behandlungszimmer	zu 4.1 /1.3b) Gesprächsanlässe, Schweigepflicht			Zeitraum:	Zeitraum:	Zeitraum:
IV	zu 7.1) Behandlungsablauf Kons, Aufdeckliste	zu 10a) Mehrkostenvereinbarung Kst. §28 SGBV	zu 6a) Aufschreiben: Kariesverlauf, Speichelfunktion	zu 5a) Pat.-Betreuung am Empfang	zu 9.2a) Karteikarte anlegen / zu 9.2b) Post-ein-/ausgang					
V	zu 7.1) Behandlungsablauf Endo, Aufdeckliste.	zu 6a) Tabelle Nahrungsmittel, Hygienemittel f. Prophylaxe	zu 3.1a) Tabelle regelmäßige Verantwortlichkeiten,	zu 4.2b) Interview: Umgang mit Konflikten mit Patient und Team	Kons mit 2.2.c Risikobewertung		Wiederaufbereitung, Instrumente: Kons, semikritisch AB	Anzahl:	Anzahl:	Anzahl:
VI	zu 4.4) Interview: Umgang mit Datenschutz	Zu 1.4) Auflistung: Arbeitszeit/Wegezeit Schule+Praxis	zu 8.) Checkliste: Verbandskasten, Notfallkoffer	zu 10a) Rechnung: Private Leistung/Mehrkosten §28 SGBV	Endo Termine 1-3! mit 2.2.c Risikobewertung		Wiederaufbereitung, Instrumente: Endo, kritisch B			
VII	zu 7.1) Behandlungsablauf Chir., Aufdeckliste	zu 2.2c) Risikobewertung RKI Instrumente: Chir, PA	zu 5b) Patienteninfo: Verhalten nach Füllung, Endo, Ex/Ost	zu 9.2a) Musterausdruck Rezept, AU, Überweisung	zu 6a) Verlauf von Gingivitis, Parodontitis aufschreiben					

#### Vor der Zwischenprüfung, Register Gelb

Erstellt: Arbeitsprobe in welchem Ausbildungs- Quartal bzw. Monat/Jahr	Mind. 3 Arbeitsproben gefordert	Mind. 4 Arbeitsproben gefordert	Mind. 3 Arbeitsproben gefordert	Mind. 3 Arbeitsproben gefordert	Mind. 3 Arbeitsproben gefordert	Mind. 3 Arbeitsproben gefordert	Mind. 3 Arbeitsproben gefordert	Mind. 3 Arbeitsproben gefordert	Mind. 3 Arbeitsproben gefordert	Mind. 3 Arbeitsproben gefordert	
	Register 1	Register 2	Register 3	Register 4	Register 5	Register 6	Register 7	Register 8	Register 9	Register 10	
	Qu I (muss)	Qu I (muss)	Qu III	Qu III	Qu III	Qu IV	Qu III	Qu II (muss)	Qu II	Qu II	
	Qu I (muss)	Qu I (muss)	Qu III	Qu V	Qu IV	Qu V	Qu IV	Qu II (muss)	Qu IV	Qu IV	
	Qu I	Qu II (muss)	Qu V	Qu VI	Qu VII	Qu VII	Qu V	Qu VI	Qu VII	Qu VI	
	Qu VI	Qu VII (muss)					Qu VII				
	Patienten-Fälle:	Kons	Endo								
<b>Stand 2-2016</b>		Qu V (empfohlen)	Qu VI (empfohlen)	Beide Musterrfälle müssen vor der Zwischenprüfung auf entspr. Formblatt bearbeitet sein							

## Planung für Ausbilderteams Erstellung des zeitlichen Rahmens zur Erarbeitung des Ausbildungsnachweises

Name Auszubildene/r:	Ausbildungsbeginn:		Zwischenprüfung:		Abschlussprüfung:					
	Arbeitsprobe (Richtwert: 5 Arbeitsproben pro Quartal)				Nur bei Ausbilderwechsel: Nachweis Anzahl der Arbeitsproben/ je Praxis					
Geplant: Vor Zwischenprüfung Quartal (seit Ausbildungsbeginn)	zu gelber Register-Nr.:	zu gelber Register-Nr.:	zu gelber Register-Nr.:	zu gelber Register-Nr.:	zu gelber Register-Nr.:	zu gelber Register-Nr.:				
I	zu 1.5a,d)! Gefährden am Arbeitsplatz, Brandschutz	zu 1.2a,b)! zu 2.!	zu 2.!	zu 2.!						
II	zu 8e)!	zu 2.2c!								
III										
IV										
V					Kons mit 2.2.c Risikobewertung u.	Wiederaufbereitung, Instrumente: Kons, semikritisch AB				
VI					Endo Termine 1-3! mit 2.2.c Risikobewertung	Wiederaufbereitung, Instrumente: Endo, kritisch B				
VII		zu 2.2c!								
<b>Vor der Zwischenprüfung, Register Gelb</b>										
Erstellt: Arbeitsproben in welchem Ausbildungsquartal bzw. Monat/Jahr	Mind. 3 Arbeitsproben gefordert Register 1	Mind. 4 Arbeitsproben gefordert Register 2	Mind. 3 Arbeitsproben gefordert Register 3	Mind. 3 Arbeitsproben gefordert Register 4	Mind. 3 Arbeitsproben gefordert Register 5	Mind. 3 Arbeitsproben gefordert Register 6	Mind. 3 Arbeitsproben gefordert Register 7	Mind. 3 Arbeitsproben gefordert Register 8	Mind. 3 Arbeitsproben gefordert Register 9	Mind. 3 Arbeitsproben gefordert Register 10
	Qu I (muss)	Qu I (muss)						Qu II (muss)		
	Qu I (muss)	Qu I (muss)						Qu II (muss)		
		Qu II (muss)								
		Qu VII (muss)								
Patienten-Fälle:	Kons	Endo	Beide Musterfälle/Pflichtaufgaben müssen vor der Zwischenprüfung auf entspr. Formblatt bearbeitet sein!							

# Übersicht Ausbildungsrahmenplan in der Zahnarztpraxis

<b>1.</b>	<b>Der Ausbildungsbetrieb</b>	
1.1	Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen	
1.2	Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes	
1.3	Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung	
1.4	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	
<b>1.5</b>	<b>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b>	<b>Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln</b>
1.6	Umweltschutz	<b>Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln</b>
<b>2.</b>	<b>Durchführen von Hygienemaßnahmen</b>	
2.1	Infektionskrankheiten	
2.2	Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene	
<b>3.</b>	<b>Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement</b>	
3.1	Arbeiten im Team	
3.2	Qualitäts- und Zeitmanagement	
<b>4.</b>	<b>Kommunikation, Information und Datenschutz</b>	
4.1	Kommunikationsformen und -methoden	
4.2	Verhalten in Konfliktsituationen	
4.3	Informations- und Kommunikationssysteme	
4.4	Datenschutz und Datensicherheit	
<b>5</b>	<b>Patientenbetreuung</b>	
<b>6</b>	<b>Grundlagen der Prophylaxe</b>	
<b>7</b>	<b>Durchführen begleitender Maßnahmen bei der Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Zahnarztes</b>	
7.1	Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung	<b>Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln</b>
7.2	Röntgen und Strahlenschutz	
<b>8</b>	<b>Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen</b>	
<b>9</b>	<b>Praxisorganisation und -verwaltung</b>	
9.1	Praxisabläufe	
9.2	Verwaltungsarbeiten	
9.3	Rechnungswesen	
9.4	Materialbeschaffung und -verwaltung	
<b>10.</b>	<b>Abrechnung von Leistungen</b>	

# Ausbildungsrahmenplan bis zur Zwischenprüfung

# 1

Lfd. Nr.	Ausbildungsrahmenplan	In der Praxis zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	✓
<b>1.</b>	<b>Der Ausbildungsbetrieb</b>		
1.1	Die Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen	a) Aufgaben und Grundlagen der Organisation des Gesundheitswesens erläutern	
		b) Die besonderen Aufgaben eines medizinischen Dienstleistungsberufes aufzeigen	
1.2	Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes	a) Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes erläutern	
		b) Geräte und Instrumente des ausbildenden Betriebes handhaben, pflegen und warten	
1.3	Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Vorsorge	a) Rechtliche Grenzen für das selbstständige Handeln beachten	
		b) Die ärztliche Schweigepflicht einhalten	
		c) Über grundlegende Elemente der Sozialgesetzgebung informieren	
1.4	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	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	
1.5	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	a) Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen	
		b) Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	
		c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	
		d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	
1.6	Umweltschutz	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere ...	
		a)	mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären
		b)	für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
		c)	Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
		d)	Abfälle vermeiden, Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

3 Arbeitsproben, die den kontinuierlichen Fortschritt zum Thema erkennen lassen, müssen direkt hinter dem Registerblatt eingheftet werden.

.....  
Wurde in der Praxis vermittelt  
Datum

.....  
Unterschrift Ausbilder

.....  
Unterschrift  
Auszubildende/Auszubildender

**Vorschläge und Beispiele, welche Arbeitsproben und Ausbildungsnachweise im Berichtsheft-Ordner abgeheftet werden können. Die Liste ist nicht vollständig, sondern ist als „Gedankenanstoß“ zu verstehen und muss an die Praxissituation angepasst werden. Zusätzliche Aufgaben sollen den tatsächlichen Praxisbetrieb widerspiegeln. Mindestens drei Arbeitsproben müssen schriftlich dokumentiert und eingeheftet sein. Wählen Sie aus den Vorschlägen aus oder formulieren Sie eigene Aufgaben.**

## **Zu 1. Der Ausbildungsbetrieb**

### **Empfohlen vor der Zwischenprüfung**

- Tabelle erstellen über die „Abfallentsorgung“  
(Was sammeln? Wie entsorgen? Entsorgungsnachweis nötig?)
- Grundriss-Zeichnung der Ausbildungs-Praxis erstellen, farbig markieren den Zugang für Patienten  
(Grün: Wo hat der Patient freien Zugang? Gelb: Wo nach Aufforderung? Rot: Wo gar nicht?)
- Tabelle erstellen über die „Funktionsbereiche der ausbildenden Praxis“  
(Welche? Notwendige Ausstattungsmerkmale?)
- Tabelle erstellen der „Medizingeräte der Praxis“  
(Was in welchem Raum? Einsatz wofür?)
- Übersicht erstellen über „Standort von Feuerlöscher, Verbandbuch, Notfallkoffer, Notfall-/Alarmplan, Gefahrstoffliste“  
(Was befindet sich wo?)
- Auflistung erstellen der „Wöchentlichen Arbeitszeiten der Azubi in der Praxis-/Schulzeiten plus Wegezeit zur Praxis; Jahresurlaub, Azubi-Vergütung; Vergleich mit gesetzlichen Vorschriften“

### **Empfohlen nach der Zwischenprüfung:**

- Auflistung erstellen der „Notwendigen Mitarbeiterunterweisungen“  
(Welche? Wie oft? Dokumentation wie/wo? Wann zuletzt? Nächste?)
- Aktualisieren der Gefahrstoffliste
- Organigramm erstellen oder aktualisieren
- Übersicht erstellen über „Anpassungs- und Aufstiegsfortbildungsmöglichkeiten“
- Übersichtsplan erstellen über „Funktionsprüfung und Wartung von Medizingeräten“  
(Welche? Was? Wann?)

# Ausbildungsrahmenplan bis zur Zwischenprüfung

# 2

Lfd. Nr.	Ausbildungsrahmenplan	In der Praxis zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	✓
<b>2.</b>	<b>Durchführen von Hygienemaßnahmen</b>		
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 treffen, insbesondere Immunisierung	
2.2	Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene	a) Bedeutung der Hygiene für Praxis, Arbeitsplatz und eigene Personen erklären	
		b) Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen unterscheiden und sachgerecht handhaben <b>Hilfs- und Arbeitsmittel zur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reinigung, inkl. Ultraschallbad</li> <li>• Desinfektion, mechanische und manuelle Aufbereitung</li> <li>• Pflege, Verpackung und Kennzeichnung</li> <li>• Sterilisation der Instrumente, Autoklav</li> <li>• Überprüfung und Freigabe</li> <li>• Lagerung und Überwachung von Lagerfristen</li> </ul>	
		c) Maßnahmen der Hygienekette auf der Grundlage des Hygieneplanes der Praxis durchführen <b>*Insbesondere Einstufung (Klassifizierung) und Risikobewertung der Medizinprodukte nach RKI-Richtlinien vornehmen</b>	
		d) Hygienische Vor- und Nachbereitung von Instrumenten und Geräten durchführen	
		e) Kontaminierte Materialien und Abfälle sachgerecht erfassen, sammeln, wiederaufbereiten und entsorgen	

4 Arbeitsproben, die den kontinuierlichen Fortschritt zum Thema erkennen lassen, müssen direkt hinter dem Registerblatt eingheftet werden.

## Änderung, Februar 2016 (verpflichtend zur Zulassung zur Abschlussprüfung ab Sommer 2016)

Um belegen zu können, dass entsprechende Kenntnisse in der Ausbildung vermittelt wurden, die lt. Anlage 6\* der KRINKO-BfArM-Empfehlung „als Anforderungen an die Hygiene bei der Aufbereitung von Medizinprodukt“ dort verankert sind, muss in allen Ausbildungseinrichtungen hier eine weitere Dokumentation erfolgen. Die Vermittlung der Inhalte müsste in ausreichender Tiefe erfolgen entsprechend den Empfehlungen der Deutschen Gesellschaft für Sterilgutversorgung für die Qualifizierung von ZFA zur Aufbereitung von Medizinprodukten.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass gemäß den gesetzlichen Vorgaben die Berechtigung zur Freigabe erst mit bestandener Abschlussprüfung besteht.

.....  
Wurde in der Praxis vermittelt  
Datum

.....  
Unterschrift Ausbilder

.....  
Unterschrift  
Auszubildende/Auszubildender

**Vorschläge und Beispiele, welche Arbeitsproben und Ausbildungsnachweise im Berichtsheft-Ordner abgeheftet werden können. Die Liste ist nicht vollständig, sondern ist als „Gedankenanstoß“ zu verstehen und muss an die Praxissituation angepasst werden. Zusätzliche Aufgaben sollen den tatsächlichen Praxisbetrieb widerspiegeln. Mindestens 4 Arbeitsproben vor der Zwischenprüfung und 2 weitere Arbeitsproben bis zur Abschlussprüfung müssen schriftlich dokumentiert und eingehaftet sein. Wählen Sie aus den Vorschlägen aus oder formulieren Sie eigene Aufgaben.**

## **Zu 2. Hygiene**

### **Empfohlen vor der Zwischenprüfung:**

- Skizze erstellen des Sterilisationsraumes: Hygienischer Zustand von Instrumenten bzw. auf welchen Flächen darf was abgestellt werden  
(rot: kontaminierte Instrumente; gelb: mindestens desinfizierte Instrumente; grün: reine, komplett wiederaufbereitete Instrumente)
- Skizze erstellen des Sterilisationsraumes, räumliches Zuordnen der Hygienekette  
(Welche Tätigkeit? Wo? **Mit welchen Arbeitsmitteln und Geräten?**)
- Hygienekreislauf erstellen
- Arbeitsanweisung erstellen: Hygienische Aufbereitung des Behandlungsplatzes
- Risikobewertung der Instrumente nach RKI-Richtlinien erstellen oder aktualisieren  
(Auflisten: Konservierende, endodontische, chirurgische, parodontalchirurgische, prothetische Instrumente)
- Hygieneplan erstellen oder aktualisieren
- Unterschiede zwischen hygienischer und chirurgischer Händedesinfektion erarbeiten und dokumentieren.
- **Erstellen Sie eine Übersicht zur Funktionsprüfung der Geräte der Hygienekette in Ihrer Praxis: Welches Gerät? Welche regelmäßigen Kontrollen? Wann? Wer? Wie dokumentiert?**
- **Beschreiben Sie die Wiederaufbereitung, Freigabe und Lagerung der Instrumente für eine konservierende Behandlung: Handinstrumente semikritisch A und B, Übertragungsinstrumente semikritisch B, rotierende Instrumente semikritisch B, Weitere Medizinprodukte semikritisch (oder unkritisch): Lichthärtegerät, Kunststoffpistole**
- **Beschreiben Sie die Wiederaufbereitung, Freigabe und Lagerung der Instrumente für eine endodontische Behandlung, insbesondere rotierende und WK-Instrumente kritisch B**

Da seit 2016 zusätzliche Ausbildungsinhalte gefordert werden lt. Anlage 6 der KRINKO-BfArM-Empfehlung erfolgen hier weitere Vorschläge für Arbeitsproben nach der Zwischenprüfung:

- **Erstellen sie jeweils eine Arbeitsanweisung für die Wiederaufbereitung, Freigabe und Lagerung der Instrumente für eine chirurgische Behandlung: Handinstrumente kritisch A und B, Übertragungsinstrumente kritisch B, rotierende Instrumente kritisch B**
- **Erstellen Sie eine Arbeitsanweisung für die Desinfektion von Abdrücken und prothetischen Werkstücken (vor Versand an das Labor, vor Einprobe am Patienten)**
- **Erarbeiten Sie Möglichkeiten der organisatorischen (zeitlichen) Trennung der Wiederaufbereitung von Instrumenten und der Behandlung von Patienten falls Ihre Praxis aufgrund von Bestandschutz noch keinen getrennten Aufbereitungsraum besitzt**
- **Erarbeiten Sie Möglichkeiten der organisatorischen (räumlichen und zeitlichen) Trennung der Wiederaufbereitung von Instrumenten falls der Aufbereitungsraum in Ihrer Praxis aufgrund von Bestandschutz noch keine Unterteilung in unreine und reine Seite aufweist**
- **Erstellen Sie eine Verfahrensanweisung zur Kontrolle der Ablaufdaten steril gelagerter Instrumente**
- **Erstellen Sie eine Verfahrensanweisung für die hygienische Aufbereitung der Absauganlage sowie der Arbeitsflächen zu Ende des Behandlungstages**

**Stand: März 2016**

# Ausbildungsrahmenplan bis zur Zwischenprüfung

# 3

Lfd. Nr.	Ausbildungsrahmenplan	In der Praxis zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse		✓
3.	<b>Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement</b>			
3.1	Arbeitsorganisation, Arbeiten im Team	a)	Sich in das zahnärztliche Team integrieren, mit Mitarbeitern kooperieren und eigenverantwortlich handeln	

3 Arbeitsproben, die den kontinuierlichen Fortschritt zum Thema erkennen lassen, müssen direkt hinter dem Registerblatt eingeklebt werden.

.....  
Wurde in der Praxis vermittelt  
Datum

.....  
Unterschrift Ausbilder

.....  
Unterschrift  
Auszubildende/Auszubildender

**Vorschläge und Beispiele, welche Arbeitsproben und Ausbildungsnachweise im Berichtsheft-Ordner abgeheftet werden können. Die Liste ist nicht vollständig, sondern ist als „Gedankenanstoß“ zu verstehen und muss an die Praxissituation angepasst werden. Zusätzliche Aufgaben sollen den tatsächlichen Praxisbetrieb widerspiegeln. Mindestens drei Arbeitsproben müssen schriftlich dokumentiert und eingeheftet sein. Wählen Sie aus den Vorschlägen aus oder formulieren Sie eigene Aufgaben.**

### **Zu 3. Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement**

#### **Empfohlen vor der Zwischenprüfung:**

- Formular entwerfen „Telefonnotiz“.
- Arbeitsanweisung erstellen: Annahme eines Telefongesprächs mit Terminvergabe  
(Wie meldet sich die Praxis am Telefon – einheitlich?  
Was muss noch beachtet werden oder notiert werden?)
- Interview führen mit Mitarbeiterinnen:  
Wie funktioniert unser Terminsystem? Was möchten wir bei der Terminorganisation erreichen? Auf welche Probleme müssen wir besonders achten?
- Interview führen mit Mitarbeiterinnen:  
Wie gehen wir mit Verspätungen im Behandlungsablauf um? Wie vermitteln wir den Patienten Verspätungen? Welche organisatorischen Maßnahmen sind möglich, um Verspätungen aufzufangen? Welche Bedeutung hat pünktliches Einhalten der Termine für den Patienten, die Praxis, die Mitarbeiter?
- Übersicht erstellen über die vorhandenen Checklisten und Arbeitsanweisungen.  
(Welche? Wo zu finden?)
- Tabelle erstellen der „Regelmäßigen Verantwortlichkeiten“:  
(Was? Wer? /Ggf. Vertretung? Wann/wie oft?)
- Interview führen mit Mitarbeiterinnen:  
Wie ist die Informationsübermittlung in unserem Team organisiert? Was kann mündlich mitgeteilt werden? Was kann oder muss schriftlich übermittelt werden? Wie erfolgt dann die Rückmeldung über den Erhalt der Mitteilung? Welche Themen werden am besten auf einer Teamsitzung besprochen? Wie werden Fragen oder Probleme behandelt, die im Moment nicht beantwortet/gelöst werden können?

#### **Empfohlen nach der Zwischenprüfung:**

- Interview führen mit Mitarbeiterinnen:  
Wie ist unser Recallsystem organisiert? Welche Vorteile bietet ein Recallsystem für die Patienten, für die Praxis? Auf welche Probleme müssen wir besonders achten?
- Teamsitzung schriftlich vorbereiten, Protokoll erstellen
- Tabelle erstellen der „Längerfristigen, wiederkehrenden Aufgaben und Termine“  
(Feste Termine? Turnusmäßige Termine? Wer? Wie erfolgt die Erinnerung?)
- Interview führen mit Mitarbeiterinnen: Wie funktioniert die Zusammenarbeit mit dem zahntechnischen Labor? Worauf muss beim Ausfüllen des Laborauftrages geachtet werden? Worauf muss im Fall von Zwischenschritten (z. B. Bissnahme, Einprobe usw.) geachtet werden? Worauf muss bei Lieferung der fertigen Arbeit geachtet werden?

# Ausbildungsrahmenplan bis zur Zwischenprüfung

# 4

Lfd. Nr.	Ausbildungsrahmenplan	In der Praxis zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse		✓
4.	<b>Kommunikation, Information und Datenschutz</b>			
4.1	Kommunikation und Kommunikationsmethoden	a)	Verbale und nonverbale Kommunikationsformen anwenden	
		b)	Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen	
4.2	Verhalten in Konfliktsituationen	b)	Konfliktsituationen erkennen und einschätzen	
4.3	Informations- und Kommunikationssysteme	a)	Möglichkeiten der elektronischen Datenerfassung, -verarbeitung und des Datenaustausches nutzen	
4.4	Datenschutz und Datensicherheit	a)	Vorschriften und Regelungen zum Datenschutz im internen Praxisablauf und bei externen Kontakten anwenden	

3 Arbeitsproben, die den kontinuierlichen Fortschritt zum Thema erkennen lassen, müssen direkt hinter dem Registerblatt eingheftet werden.

.....  
Wurde in der Praxis vermittelt  
Datum

.....  
Unterschrift Ausbilder

.....  
Unterschrift  
Auszubildende/Auszubildender

**Vorschläge und Beispiele, welche Arbeitsproben und Ausbildungsnachweise im Berichtsheft-Ordner abgeheftet werden können. Die Liste ist nicht vollständig, sondern ist als „Gedankenanstoß“ zu verstehen und muss an die Praxissituation angepasst werden. Zusätzliche Aufgaben sollen den tatsächlichen Praxisbetrieb widerspiegeln. Mindestens drei Arbeitsproben müssen schriftlich dokumentiert und eingeheftet sein. Wählen Sie aus den Vorschlägen aus oder formulieren Sie eigene Aufgaben.**

#### **Zu 4. Kommunikation, Information, Datenschutz**

##### **Empfohlen vor der Zwischenprüfung:**

- Welche Gesprächsanlässe ergeben sich häufig zwischen ZFA und Patienten? Geben Sie zu den Situationen günstige Formulierungen an (beachten Sie dabei auch die Regeln der Höflichkeit, der Zurückhaltung und insbesondere der Schweigepflicht)
- Interview führen mit Mitarbeiterinnen:  
Welche Interessenkonflikte bestehen typischerweise zwischen Patienten und der Praxis? Wie gehen wir damit um?
- Interview führen mit Mitarbeiterinnen:  
Welche unterschiedlichen Interessen können im Team zu Konflikten führen? Wie werden in unserer Praxis solche Konflikte geklärt? Wie sollten Sie sich verhalten, wenn Sie sich benachteiligt fühlen?
- Interview führen mit Mitarbeiterinnen:  
Welche unterschiedlichen Interessen von Lieferanten oder dem Fremdlabor zu dem Praxisinteresse können zu Konflikten führen? Wie bemühen wir uns um eine Klärung? Wie müssen Sie sich verhalten, wenn Sie an der Rezeption oder am Telefon auf eine strittige Frage angesprochen werden?
- Tabelle erstellen: Welche Patienten-Unterlagen unterliegen dem Datenschutz, wie erfolgt die Aufbewahrung, wie werden Patienten-Unterlagen zur Behandlung bereitgestellt. Wie kann unbefugter Zugriff auf Patientendaten im PC verhindert werden?
- Interview führen mit Mitarbeiterinnen:  
Wie verhindern wir Einsicht anderer Personen in Patientenunterlagen/-daten (Kartei und PC)?  
Wie verhindern wir das Mithören anderer Personen bei Telefonaten, bei Patientenannahme, bei Terminvergabe?

##### **Empfohlen nach der Zwischenprüfung:**

- Wie informiert unsere Praxis die Patienten über Leistungen der Praxis und medizinische Fragen (mündlich, schriftlich, per Webseite)? Übersicht erstellen: Welche Patienten-Infos sind wo zu finden?
- Arbeitsanweisung erstellen: Datensicherung, Ablage, Archivierung
- Arbeitsanweisung erstellen: Übertragung von Abrechnungsdaten (z. B. an die KZV)
- Recherche: Was ist Datenschutz? Welche Bedeutung hat Datenschutz für die Zahnarztpraxis?
- Welche Datenschutzmaßnahmen führen wir durch (Schutz vor Datenverlust, Schutz vor Fremdzugriff, Schutz vor Schadsoftware)? Welche Schwachstellen haben wir beim Datenschutz? Welche Maßnahmen ergreifen wir, um Schwachstellen zu beherrschen?
- Übersicht erstellen über „Internetadressen von Behörden, Körperschaften, Interessensvertretungen im Gesundheitswesen“

# Ausbildungsrahmenplan bis zur Zwischenprüfung

# 5

Lfd. Nr.	Ausbildungsrahmenplan	In der Praxis zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse		✓
5.	<b>Patientenbetreuung</b>			
5.	Patientenbetreuung	a)	Auf Situationen und Verhaltensweise des Patienten eingehen	
		b)	Patienten unter Berücksichtigung ihrer Erwartungen und Wünsche vor, während und nach der Behandlung betreuen	

3 Arbeitsproben, die den kontinuierlichen Fortschritt zum Thema erkennen lassen, müssen direkt hinter dem Registerblatt eingeklebt werden.

.....  
Wurde in der Praxis vermittelt  
Datum

.....  
Unterschrift Ausbilder

.....  
Unterschrift  
Auszubildende/Auszubildender

**Vorschläge und Beispiele, welche Arbeitsproben und Ausbildungsnachweise im Berichtsheft-Ordner abgeheftet werden können. Die Liste ist nicht vollständig, sondern ist als „Gedankenanstoß“ zu verstehen und muss an die Praxissituation angepasst werden. Zusätzliche Aufgaben sollen den tatsächlichen Praxisbetrieb widerspiegeln. Mindestens drei Arbeitsproben müssen schriftlich dokumentiert und eingeheftet sein. Wählen Sie aus den Vorschlägen aus oder formulieren Sie eigene Aufgaben.**

## **Zu 5. Patientenbetreuung**

### **Empfohlen vor der Zwischenprüfung:**

- Checkliste erstellen „Patientenannahme“
- Checkliste erstellen „Patient im Behandlungszimmer betreuen“
- Checkliste erstellen „Patient verabschieden“

### **Empfohlen nach der Zwischenprüfung:**

- Interview führen mit Mitarbeiterinnen:  
Welche Patientengruppen bedürfen besonderer Betreuung?  
Gibt es Probleme oder Mängel im Umgang damit?
  - Patienten-Info erstellen: Verhalten nach chirurgischem Eingriff
  - Patienten-Info erstellen: Verhalten nach Anästhesie
  - Patienten-Info erstellen: Umgang mit der Schiene
  - Patienten-Info erstellen: Pflege des herausnehmbaren ZE
  - Verfahrensanweisungen erstellen: Beschwerdemanagement (wählen Sie einen Fall aus)
    - Fall 1: Ein Patient beschwert sich telefonisch über angebliche Behandlungsmängel.
    - Fall 2: Ein Patient beschwert sich telefonisch oder in der Rezeption über angeblich unberechtigte Forderungen (falsche oder zu hohe Rechnung usw.)
    - Fall 3: Ein Patient beschwert sich in der Praxis über zu lange Wartezeiten.
- Geben Sie jeweils Beispiele für geschickte Formulierungen und Antworten der ZFA beim Entgegennehmen der Beschwerde. Wie soll die jeweilige Beschwerde in der Praxis weiter bearbeitet werden? Wie wird die Beschwerde aufgenommen? Wie wird die Beschwerde weitergegeben? Wie verbleiben Sie mit dem Patienten bis zur Klärung des Sachverhaltes?

# Ausbildungsrahmenplan bis zur Zwischenprüfung

# 6

Lfd. Nr.	Ausbildungsrahmenplan	In der Praxis zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse		✓
6.	<b>Grundlagen der Prophylaxe</b>			
6.	Grundlagen der Prophylaxe	a)	Ursachen und Entstehung von Karies und Parodontalerkrankungen erläutern	

3 Arbeitsproben, die den kontinuierlichen Fortschritt zum Thema erkennen lassen, müssen direkt hinter dem Registerblatt eingeklebt werden.

.....  
Wurde in der Praxis vermittelt  
Datum

.....  
Unterschrift Ausbilder

.....  
Unterschrift  
Auszubildende/Auszubildender

**Vorschläge und Beispiele, welche Arbeitsproben und Ausbildungsnachweise im Berichtsheft-Ordner abgeheftet werden können. Die Liste ist nicht vollständig, sondern ist als „Gedankenanstoß“ zu verstehen und muss an die Praxissituation angepasst werden. Zusätzliche Aufgaben sollen den tatsächlichen Praxisbetrieb widerspiegeln. Mindestens drei Arbeitsproben müssen schriftlich dokumentiert und eingeheftet sein. Wählen Sie aus den Vorschlägen aus oder formulieren Sie eigene Aufgaben.**

## **Zu 6. Prophylaxe**

### **Empfohlen vor der Zwischenprüfung:**

- Kariesverlauf aufschreiben, Funktionen des Speichels beschreiben
- Gingivitis-/Parodontitisverlauf aufschreiben
- Tabelle erstellen (Fotos) empfehlenswerte Nahrungsmittel (Risiko? Zahngesund?)
- Ankreuzzettel entwerfen der empfehlenswerten Mundhygieneartikel (Einkaufszettel)

### **Empfohlen nach der Zwischenprüfung:**

- Formular entwerfen für Prophylaxesitzung
- Dokumentation einer Prophylaxesitzung auf Musterformular (wählen Sie einen Fall aus)
  - Fall 1: Kind im Vorschulalter in Begleitung der Eltern
  - Fall 2: Schulkind
  - Fall 3: Jugendlicher mit festsitzenden KFO-Brackets
  - Fall 4: Erwachsener mit festsitzendem Zahnersatz
  - Fall 5: Erwachsener mit kombiniert festsitzend-herausnehmbarem Zahnersatz
- Indizes aufnehmen, dokumentieren und auswerten
- Systemische und lokale Fluoridierung beschreiben; was ist das Ziel, was ist der Unterschied, bei welchen Patienten ist welche Art möglich und sinnvoll? Wie erfolgt jeweils die Applikation?

# Ausbildungsrahmenplan bis zur Zwischenprüfung

# 7

Lfd. Nr.	Ausbildungsrahmenplan	In der Praxis zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	✓
<b>7.</b>	<b>Durchführen begleitender Maßnahmen bei der Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Zahnarzes/der Zahnärztin</b>		
7.1	Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung	a) Gebräuchliche Fachbezeichnungen und Abkürzungen der zahnmedizinischen Terminologie sowie des Abrechnungswesens anwenden	
		b) Untersuchung und Behandlung vorbereiten; bei Befundaufnahme und diagnostischen Maßnahmen mitwirken	
		c) Bei kons. und chir. Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Wirkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente handhaben, instrumentieren und Behandlungsabläufe dokumentieren	

3 Arbeitsproben, die den kontinuierlichen Fortschritt zum Thema erkennen lassen, müssen direkt hinter dem Registerblatt eingeklebt werden.

.....  
Wurde in der Praxis vermittelt  
Datum

.....  
Unterschrift Ausbilder

.....  
Unterschrift  
Auszubildende/Auszubildender

**Vorschläge und Beispiele, welche Arbeitsproben und Ausbildungsnachweise im Berichtsheft-Ordner abgeheftet werden können. Die Liste ist nicht vollständig, sondern ist als „Gedankenanstoß“ zu verstehen und muss an die Praxissituation angepasst werden. Zusätzliche Aufgaben sollen den tatsächlichen Praxisbetrieb widerspiegeln. Mindestens drei Arbeitsproben müssen schriftlich dokumentiert und eingeheftet sein. Wählen Sie aus den Vorschlägen aus oder formulieren Sie eigene Aufgaben.**

## **Zu 7. Behandlungsassistenz**

### **Empfohlen vor der Zwischenprüfung:**

- Befundaufnahme dokumentieren  
(Flächen der Zähne, Kronen, ersetzte Zähne in ein Formular zeichnen)
- Protokoll erstellen der Behandlungsabläufe und Instrumentierung (KONS, ENDO, CHIR)
- Aufdecklisten erstellen (KONS, ENDO, CHIR)
- Röntgenkontrollbuch/Röntgenpass ausfüllen

### **Empfohlen nach der Zwischenprüfung:**

- PA-Antrag erstellen (Befundaufnahme)
- Protokoll erstellen der Behandlungsabläufe und Instrumentierung (PA, KBR, ZE, KFO)
- Aufdecklisten erstellen (PA, KBR, ZE, KFO)
- Privatrezept für Sprechstundenbedarf erstellen
- Arbeitsanweisung für eine Wiederherstellung erstellen (Unterfütterung, Erweiterung)
- Arbeitsanweisung erstellen Rö-Badwechsel
- Arbeitsanweisung erstellen Konstanzprüfung
- Arbeitsanweisung erstellen Rö-Aufnahmen (OPG, Zahnfilm, Bissflügel ...)
- Tabelle erstellen typische Fehler bei Rö-Bildern, Ursachen?
- Checkliste erstellen: Was ist zu beachten beim Versand von Rö-Bildern?

# Ausbildungsrahmenplan bis zur Zwischenprüfung

# 8

Lfd. Nr.	Ausbildungsrahmenplan	In der Praxis zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	✓
<b>8.</b>	<b>Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen</b>		
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-Hilfe-Maßnahmen bei Unfällen, insbesondere bei Unfällen mit Infektionspotenzial, einleiten und durchführen	
		f) Rettungsdienst alarmieren	

3 Arbeitsproben, die den kontinuierlichen Fortschritt zum Thema erkennen lassen, müssen direkt hinter dem Registerblatt eingeklebt werden.

.....  
Wurde in der Praxis vermittelt  
Datum

.....  
Unterschrift Ausbilder

.....  
Unterschrift  
Auszubildende/Auszubildender

**Vorschläge und Beispiele, welche Arbeitsproben und Ausbildungsnachweise im Berichtsheft-Ordner abgeheftet werden können. Die Liste ist nicht vollständig, sondern ist als „Gedankenanstoß“ zu verstehen und muss an die Praxissituation angepasst werden. Zusätzliche Aufgaben sollen den tatsächlichen Praxisbetrieb widerspiegeln. Mindestens drei Arbeitsproben müssen schriftlich dokumentiert und eingeheftet sein. Wählen Sie aus den Vorschlägen aus oder formulieren Sie eigene Aufgaben.**

## **Zu 8. Hilfeleistung bei Zwischenfällen**

### **Empfohlen vor der Zwischenprüfung:**

- Checkliste erstellen: Verhalten bei Arbeitsunfall mit/ohne Infektionsgefahr
- Unfallmeldung im Verbandbuch (kopiert) aufnehmen
- Tabelle erstellen „Typische Notfälle“  
(Welche Symptome? Welche Sofortmaßnahmen?)
- Checkliste erstellen „Verhalten im Notfall während der Behandlung“
- Formular entwerfen „Telefonat mit Notrufzentrale vorbereiten“
- Checkliste erstellen Notfallkoffer  
(Inhalt, Ablaufdaten, wie erfolgt die Erinnerung?)
- Checkliste erstellen Verbandkasten  
(Inhalt, Ablaufdaten, wie erfolgt die Erinnerung?)
- Checkliste erstellen Notfallübung im Team  
(Was soll geübt, überprüft werden? Wer ist dabei? Dokumentationen? Nächster Termin?)

Da alle Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung vermittelt werden sollen, gibt es hier keine weiteren Vorschläge bis zur Abschlussprüfung. Werden nach der Zwischenprüfung noch schriftliche Arbeitsproben erstellt, können diese im entsprechenden Register zur Abschlussprüfung (blau) einsortiert werden.

# Ausbildungsrahmenplan bis zur Zwischenprüfung



Lfd. Nr.	Ausbildungsrahmenplan	In der Praxis zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse		✓
9.	<b>Praxisorganisation und -verwaltung</b>			
9.2	Verwaltungsarbeiten	a)	Patientendaten erfassen und verarbeiten	
		b)	Posteingang und -ausgang bearbeiten	

3 Arbeitsproben, die den kontinuierlichen Fortschritt zum Thema erkennen lassen, müssen direkt hinter dem Registerblatt eingeklebt werden.

.....  
Wurde in der Praxis vermittelt  
Datum

.....  
Unterschrift Ausbilder

.....  
Unterschrift  
Auszubildende/Auszubildender

**Vorschläge und Beispiele, welche Arbeitsproben und Ausbildungsnachweise im Berichtsheft-Ordner abgeheftet werden können. Die Liste ist nicht vollständig, sondern ist als „Gedankenanstoß“ zu verstehen und muss an die Praxissituation angepasst werden. Zusätzliche Aufgaben sollen den tatsächlichen Praxisbetrieb widerspiegeln. Mindestens drei Arbeitsproben müssen schriftlich dokumentiert und eingeheftet sein. Wählen Sie aus den Vorschlägen aus oder formulieren Sie eigene Aufgaben.**

## **Zu 9. Praxisorganisation und Verwaltung**

### **Empfohlen vor der Zwischenprüfung:**

- Checkliste erstellen „Patientenkartei anlegen“
- Muster-Karteikarte angelegt, Musterbonusheft angelegt
- Checkliste erstellen „Posteingang sortieren“
- Übersicht erstellen Postausgang: praxisübliche Versandformate, Gewicht, Porto
- Checkliste erstellen „Postausgang“
- Musterausdruck: Rezept, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, Überweisung

### **Empfohlen nach der Zwischenprüfung:**

- Checkliste erstellen „Hausbesuche vorbereiten“
- Checkliste erstellen „Notdienst vorbereiten“ (langfristig, kurzfristig)
- Übersicht erstellen „Lagerorte für Altakten“ (Welche? Wo? Wann zu entsorgen?)
- Übersicht erstellen „Lagerorte für Materialien“ (wählen Sie ein Verfahren aus)  
als Tabelle Raum, Schrank, Board, Materialgruppe  
als Ansichts-Skizze aller Schränke eines Raumes, Beschriften der Schranktüren, welche Materialgruppen sind dort eingelagert?
- Arbeitsanweisung erstellen „Materialinventur“
- Arbeitsanweisung erstellen „Materialbestellung“
- Arbeitsanweisung erstellen „Kontrolle Materiallieferung“
- Arbeitsanweisung erstellen „Materialeinlagerung“
- Arbeitsanweisung erstellen „Lieferschein- und Rechnungskontrolle“
- Checkliste erstellen „Rechnung schreiben“
- Checkliste erstellen „Barzahlung entgegennehmen, Quittung ausstellen“
- Checkliste erstellen „Kassenbuch führen“
- Checkliste erstellen „Konto führen, Kontokontrolle“
- Checkliste erstellen „Mahnwesen“
- Formular erstellen „Aufbewahrungsfristen“

# Ausbildungsrahmenplan bis zur Zwischenprüfung

# 10

Lfd. Nr.	Ausbildungsrahmenplan	In der Praxis zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse		✓
10.	<b>Abrechnungen von Leistungen</b>			
10.	Abrechnungen von Leistungen	a)	Gebührenordnungen und Vertragsbestimmungen anwenden	

3 Arbeitsproben, die den kontinuierlichen Fortschritt zum Thema erkennen lassen, müssen direkt hinter dem Registerblatt eingeheftet werden.

.....  
Wurde in der Praxis vermittelt  
Datum

.....  
Unterschrift Ausbilder

.....  
Unterschrift  
Auszubildende/Auszubildender

**Vorschläge und Beispiele, welche Arbeitsproben und Ausbildungsnachweise im Berichtsheft-Ordner abgeheftet werden können. Die Liste ist nicht vollständig, sondern ist als „Gedankenanstoß“ zu verstehen und muss an die Praxissituation angepasst werden. Zusätzliche Aufgaben sollen den tatsächlichen Praxisbetrieb widerspiegeln. Mindestens drei Arbeitsproben müssen schriftlich dokumentiert und eingeheftet sein. Wählen Sie aus den Vorschlägen aus oder formulieren Sie eigene Aufgaben.**

## **Zu 10. Abrechnung von Leistungen**

### **Empfohlen vor der Zwischenprüfung:**

- Übersicht erstellen über die gesetzlichen Krankenkassen
- Auflistung/Beispiele erstellen privater Krankenversicherungen
- Interview führen mit der Verwaltungsmitarbeiterin:  
Wie ergibt sich der Honorarbetrag für eine Füllung bei einem GKV-Patienten?  
bei einem PKV-Patienten?
- Mehrkostenvereinbarung erstellen für eine Kunststoff-Füllung bei GKV-Patienten (§ 28 SGB V)
- Mustervereinbarung erstellen für GKV-Patienten über eine private Leistung
- Muster Kostenvoranschlag erstellen für PKV-Patienten
- Musterabrechnung Privatleistung (z. B. Mehrkosten Kunststoff-Füllung oder PZR)

### **Empfohlen nach der Zwischenprüfung:**

- Musterantrag erstellen PA (GKV)
- Musterabrechnung erstellen PA und KBR (GKV)
- Musterabrechnung erstellen HKP (GKV, z. B.: Unterfütterung, Brücke, Modellgussprothese)
- Musterrechnung erstellen für private Leistungen
- Musterlaborauftrag ausfüllen
- Checkliste erstellen „Laborrechnung prüfen“
- Checkliste erstellen „Labormonatsrechnung prüfen, Zahlung veranlassen“

# Übungsaufgabe mit Auflösung

## Der Fall:

Frau Melanie Schmidt, Mitglied der DAK, kommt zum ersten Mal in die Praxis. Es wird eine kariöse Läsion bei 15 festgestellt.

f			c											f		
18	17	16	15	14	13	12	11		21	22	23	24	25	26	27	28
-----								-----								
48	47	46	45	44	43	42	41		31	32	33	34	35	36	37	38
f	f													f		
Zahnstein: X								Mu: X								

Der Zahn 15 ist vital. Da die Patientin keine Zuzahlung möchte, entscheidet sie sich für eine Amalgamfüllung. Unter Anästhesie excaviert der Zahnarzt do eine tiefliegende Karies und legt die definitive Füllung. In der zweiten Sitzung erfolgt die Politur der Amalgamfüllung, distal von 38 wird eine Tasche desinfiziert, es wird Zahnstein in der Unterkiefer-Front entfernt.

## Ihre Aufgabe:

Beschreiben Sie die einzelnen Behandlungsphasen von beiden Behandlungsterminen in richtiger Reihenfolge! Folgende Behandlungsbereiche müssen abgedeckt werden:

### 1. Behandlungsassistenz

- Patientenbetreuung einschl. Aufklärung
- Legen Sie die für die Behandlung benötigten Materialien bereit.
- Legen Sie die für die Behandlung benötigten Instrumente im Prüfungsraum entsprechend der RKI-Richtlinien auf die dort bereit liegenden Instrumententrays.

### 2a. Desinfektion, Pflege, Sterilisation

- Schildern Sie die Wiederaufbereitung des Behandlungsplatzes und der benutzten Instrumente.

### 2b. Entsorgung

- Nennen Sie die zu entsorgenden Instrumente und Materialien unter Berücksichtigung der entsprechenden Bestimmungen.

### 3. Praxisorganisation und -verwaltung

- Abwicklung von Verwaltungsaufgaben
- Legen Sie eine Karteikarte an

### 4. Abrechnungswesen

- Abrechnung des Behandlungsfalles: Nennen Sie die entsprechenden Positionen.

.....

**Lösung für Aufgabe (Kopiervorlage):**

Termin-Nr:

**Demonstrationsaufgaben:***Welche sind hier gefordert? Grau hinterlegte Aufgaben! (Wird evtl. nur in der praktischen Prüfung relevant)***Patientenbetreuung einschließlich Aufklärung und Prophylaxemaßnahmen:**

vor Behandlung	nach Behandlung	Prophylaxe

**Materialien bereitlegen sowie allgemeine Behandlungsvorbereitungen:**

--	--	--	--	--

**Instrumente nach RKI-Richtlinien bereitlegen:**

Unkritische	Semikritische A	Semikritische B	Kritische A	Kritische B

**Desinfektion, Pflege, Sterilisation, Entsorgung:**

Desinfektion	Pflege	Sterilisation	Entsorgen speziell:	Entsorgen Hausmüll

**Abwicklung von Verwaltungsarbeiten und Abrechnung von Leistungen:**

<p>.....</p>	<p>Abre. obligatorisch fakultativ</p> <p>.....</p>
--------------	--

# Lösung für Aufgabe: Melanie Schmidt

Termin-Nr: 1

## Demonstrationsaufgaben: Bereitlegen nach RKI Quittung für PG (beilegen!)

*Welche sind hier gefordert? Grau hinterlegte Aufgaben! (Wird evtl. nur in der praktischen Prüfung relevant)*

### Patientenbetreuung einschließlich Aufklärung und Prophylaxemaßnahmen:

vor Behandlung	nach Behandlung	Prophylaxe
*Anamnesebogen v. Pat. ausfüllen lassen  *Info über Füllungsalternativen  *Info über Anästhesie	*Verhalten  wg. Anästhesie wg. Härtezeit des Füllungsmaterials  *Notwendigkeit Politur	

### Materialien bereitlegen sowie allgemeine Behandlungsvorbereitungen:

*Handschuhe	*Vipr	*Keile		
*Mundschutz	*Watterollen	*Amalgamkapsel		
*Schutzbrille	*Wattepellett	*Dappenglas		
*Serviette	*Kavitätesinf. mat.	*Artikulationsfolie		
*Becher	*Überkappungsmat.			
*Speichelzieher	*Unterfüllungsmat.			
	*Glasplatte			
	*Anmischblock			

### Instrumente nach RKI-Richtlinien bereitlegen:

Unkritische	Semikritische A	Semikritische B	Kritische A	Kritische B
*Anrührspatel	*Mundspiegel *Pinzette *Sonde *Anästhesiespritze u. Ampulle *Matrize *Stopf-/Füllinstrum. *Schnitzinstrum.	*Turbine *Winkelstück *Ansatz f. Mehrfunktionsspritze *rotierende Instrum. *Absaugkanüle *Matrizenhalter *Amalgampistole	*Kanüle	

### Desinfektion, Pflege, Sterilisation, Entsorgung:

Desinfektion	Pflege	Sterilisation	Entsorgen speziell:	Entsorgen Hausmüll
*Wischdesinfektion Einheit Flächen *Bohrerbad  *Instrumentenbad  o. Thermodesinf.	Turbine, Winkelstück Matrizenhalter	*Instrumente *Ansatz f. Mehrfunktionsspritze *als Charge/ Freigabe: Turbine, Winkelstück	*durchstichsicher: Kanüle, Ampulle  *Amalgamreste  und Kapsel in Spezialbehälter	Handschuhe Mundschutz Serviette Becher  Speichelzieher Watte/Papier/Folie Keile

### Abwicklung von Verwaltungsarbeiten und Abrechnung von Leistungen:

*KVK einlesen *Karteikarte anlegen *Bonusheft  .....	Karteikarte anlegen und beilegen!	*Folgetermin vereinbaren	<b>Abre. obligatorisch fakultativ</b> 01 - U Vipr - 8 (Sens) I - 40 cp - 25 F2 - 13b  .....
--	-----------------------------------	--------------------------	--

# Lösung für Aufgabe: Melanie Schmidt

Termin-Nr: 2

## Demonstrationsaufgaben: Bereitlegen nach RKI

*Welche sind hier gefordert? Grau hinterlegte Aufgaben! (Wird evtl. nur in der praktischen Prüfung relevant)*

### Patientenbetreuung einschließlich Aufklärung und Prophylaxemaßnahmen:

<b>vor Behandlung</b> *Anamnesebogen überprüfen	<b>nach Behandlung</b> *halbjährl. Kontrolle bzw. Recall anbieten	<b>Prophylaxe</b> *Pflege 38 distal zeigen
--	--	---

### Materialien bereitlegen sowie allgemeine Behandlungsvorbereitungen:

*Handschuhe *Mundschutz *Schutzbrille *Serviette *Becher *Speichelzieher	Desinf.mat. (Tasche)		
---	----------------------	--	--

### Instrumente nach RKI-Richtlinien bereitlegen:

Unkritische	Semikritische A	Semikritische B	Kritische A	Kritische B
	*Mundspiegel *Pinzette *Sonde *Einmalspritze (Mu)	*Winkelstück *Ansatz f. Mehrfunktionsspritze *Polierer *Absaugkanüle *Handstück-ZEG	*Kanüle (Mu) *Ansatz ZEG o. Handinstrum.	

### Desinfektion, Pflege, Sterilisation, Entsorgung:

<b>Desinfektion</b> *Wischdesinfektion Einheit Flächen Schläuche  *Bohrerbad *Instrumentenbad o. Thermodesinf.	<b>Pflege</b> Winkelstück	<b>Sterilisation</b> *Instrumente *Ansatz f. Mehrfunktionsspritze *als Charge/ Freigabe Winkel- u. Handstück Ansatz-ZEG o. Handinstrument	<b>Entsorgen speziell:</b> *durchstichsicher: Kanüle	<b>Entsorgen Hausmüll</b> Handschuhe Mundschutz Serviette Becher  Speichelzieher Papier Einmalspritze
---	------------------------------	---	---	---

### Abwicklung von Verwaltungsarbeiten und Abrechnung von Leistungen:

*Karteikarte suchen  .....	<b>Abre. obligatorisch fakultativ</b> Mu - 105 Zst -107  .....
----------------------------------	--

# Aufgabe vor der Zwischenprüfung

## Konservierend

### Der Fall:

Frau Christa Mählmann, der Praxis bekannt und GKV-Patient, hat einen Termin am 3. August. Der Zahnarzt nimmt den Befund auf:

f		c															f
18	17	16	15	14	13	12	11		21	22	23	24	25	26	27	28	
48	47	46	45	44	43	42	41		31	32	33	34	35	36	37	38	
f	f	f											f	f	f	f	
Zahnstein: X									Mu: X								

Der kariöse Zahn 16 soll in dieser Sitzung mit einer dreiflächigen Kunststoff-Füllung mop. versorgt werden. Die Behandlung erfolgt in Pulpennähe. Außerdem wird eine übermäßige Blutung gestillt und Zahnstein entfernt.

### Ihre Aufgabe:

Beschreiben Sie die einzelnen Behandlungsphasen in richtiger Reihenfolge!  
Folgende Behandlungsbereiche müssen abgedeckt werden:

#### 1. Behandlungsassistenz

- Patientenbetreuung einschl. Aufklärung und Prophylaxemaßnahmen
- Legen Sie die für die Behandlung benötigten Materialien bereit.
- Legen Sie die für die Behandlung benötigten Instrumente im Prüfungsraum entsprechend der RKI-Richtlinien auf die dort bereitliegenden Instrumententrays.

#### 2a. Desinfektion, Pflege, Sterilisation

- Schildern Sie die Wiederaufbereitung des Behandlungsplatzes und der benutzten Instrumente.

#### 2b. Entsorgung

- Nennen Sie die zu entsorgenden Instrumente und Materialien unter Berücksichtigung der entsprechenden Bestimmungen.

#### 3. Praxisorganisation und -verwaltung

- Abwicklung von Verwaltungsaufgaben
- Erstellen Sie eine Mehrkostenvereinbarung nach §28 SGBV für die dentinadhäsive Kunststoff-Füllung im kautragenden Bereich.

#### 4. Abrechnungswesen

- Abrechnung des Behandlungsfalles: Nennen Sie die entsprechenden Positionen.

# Aufgabe vor der Zwischenprüfung

## Endodontie

### Der Fall:

Die 20-jährige Studentin Petra Mewes kommt auf Empfehlung ihrer Mutter nach Ende der Sprechstunde mit Schmerzen in die Praxis; sie ist in der DAK Hamburg versichert. Laut Erhebungsbogen sind keine Vorerkrankungen bekannt.

Die Röntgenaufnahme des Zahnes 27 zeigt eine erbsengroße periapicale Ostitis. Es erfolgt sofort eine Trepanation des Zahnes, aus dem sich Eiter entleert.

In der 2. Sitzung erfolgt die Aufbereitung der Kanäle bis zur medikamentösen Einlage.

In der 3. Sitzung erfolgt die Wurzelfüllung, und der Befund wird aufgenommen. Das Restgebiss weist keine Karies auf, Weisheitszähne sind nicht mehr vorhanden. Für die abschließende Füllung des wurzelbehandelten Zahnes wird noch ein Termin in einer Woche vereinbart.

---

### Ihre Aufgabe:

Beschreiben Sie die einzelnen Behandlungsphasen von den ersten 3 Behandlungsterminen in richtiger Reihenfolge!

Folgende Behandlungsbereiche müssen abgedeckt werden:

#### 1. Behandlungsassistenz

- Patientenbetreuung einschl. Aufklärung
- Legen Sie die für die Behandlung benötigten Materialien bereit.
- Legen Sie die für die Behandlung benötigten Instrumente im Prüfungsraum entsprechend der RKI-Richtlinien auf die dort bereit liegenden Instrumententrays.

#### 2a. Desinfektion, Pflege, Sterilisation

- Schildern Sie die Wiederaufbereitung des Behandlungsplatzes und der benutzten Instrumente.

#### 2b. Entsorgung

- Nennen Sie die zu entsorgenden Instrumente und Materialien unter Berücksichtigung der entsprechenden Bestimmungen.

#### 3. Praxisorganisation und -verwaltung

- Abwicklung von Verwaltungsaufgaben
- Bitte nehmen Sie die notwendigen Einträge im Röntgenkontrollbuch für alle Sitzungen vor (manuell). Die Aufnahmen wurden mit 60 KV durchgeführt.

#### 4. Abrechnungswesen

- Abrechnung des Behandlungsfalles: Nennen Sie die entsprechenden Positionen.