

2.1.2 Ausbildungsrahmenplan

Der Ausbildungsrahmenplan als Teil der Ausbildungsordnung nach § 5 BBiG bildet die Grundlage für die betriebliche Ausbildung. Er listet die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten auf, die in den Ausbildungsbetrieben zu vermitteln sind.

Ihre Beschreibung orientiert sich an beruflichen Aufgabenstellungen und den damit verbundenen Tätigkeiten. In der Summe beschreiben sie die Ausbildungsinhalte, die für die Ausübung des Berufs notwendig sind. Die Methoden, wie sie zu vermitteln sind, bleiben den Ausbildern und Ausbilderinnen überlassen.

Die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Qualifikationen sind in der Regel gestaltungsoffen, technik- und verfahrensneutral sowie handlungsorientiert formuliert. Diese offene Darstellungsform gibt den Ausbildungsbetrieben die Möglichkeit, alle Anforderungen der Ausbildungsordnung selbst oder mit Verbundpartnern abzudecken. Auf diese Weise lassen sich auch neue technische und arbeitsorganisatorische Entwicklungen in die Ausbildung integrieren.

Mindestanforderungen

Die Vermittlung der Mindestanforderungen, die der Ausbildungsrahmenplan vorgibt, ist von allen Ausbildungsbetrieben sicherzustellen. Es kann darüber hinaus ausgebildet werden, wenn die individuellen Lernfortschritte der Auszubildenden es erlauben und die betriebspezifischen Gegebenheiten es zulassen oder gar erfordern. Die Vermittlung zusätzlicher Ausbildungsinhalte ist auch möglich, wenn sich aufgrund technischer oder arbeitsorganisatorischer Entwicklungen weitere Anforderungen an die Berufsausbildung ergeben, die im Ausbildungsrahmenplan nicht genannt sind. Diese zusätzlich vermittelten Ausbildungsinhalte sind jedoch nicht prüfungsrelevant.

Können Ausbildungsbetriebe nicht sämtliche Ausbildungsinhalte vermitteln, kann dies z. B. auf dem Wege der Verbundausbildung ausgeglichen werden.

Damit auch betriebsbedingte Besonderheiten bei der Ausbildung berücksichtigt werden können, wurde in die Ausbildungsordnung eine sogenannte Flexibilitätsklausel aufgenommen, um deutlich zu machen, dass zwar die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten obligatorisch sind, aber von der Reihenfolge und vom vorgegebenen sachlichen Zusammenhang abgewichen werden kann:

§ „Von der Organisation der Berufsausbildung, wie sie im Ausbildungsrahmenplan vorgegeben ist, darf abgewichen werden, wenn und soweit betriebspraktische Besonderheiten oder Gründe, die in der Person des oder der Auszubildenden liegen, die Abweichung erfordern.“ (§ 3 Absatz 1 Ausbildungsordnung)

Der Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung und der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht sind inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmt. Es empfiehlt sich für Ausbilder/-innen sowie Berufsschullehrer/-innen, sich im Rahmen der Lernortkooperation regelmäßig zu treffen und zu beraten.

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans muss ein betrieblicher Ausbildungsplan erarbeitet werden, der die organisatorische und fachliche Durchführung der Ausbildung betriebspezifisch regelt. Für die jeweiligen Ausbildungsinhalte werden hierfür zeitliche Zuordnungen (in Wochen oder Monaten) als Orientierungsrahmen für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. Sie spiegeln die unterschiedliche Bedeutung wider, die dem einzelnen Abschnitt zukommt.

2.1.3 Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan

Vorbemerkungen

Die Erläuterungen und Hinweise zu den zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten (rechte Spalte) illustrieren die Ausbildungsinhalte durch weitere Detaillierung so, wie es für die praktische und theoretische Ausbildung vor Ort erforderlich ist, und geben darüber hinaus vertiefende Tipps. Sie erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern sind als Beispiele zu verstehen. Ausbildungsinhalte werden dadurch für die Praxis greifbarer, weisen Lösungswege bei auftretenden Fragen auf und unterstützen somit Auszubildende bei der Durchführung der Ausbildung. Je nach betrieblicher Ausrichtung sollen passende Inhalte in der Ausbildung vermittelt werden.

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

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen |
|---|-------------------------------|---|
| 1 Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten (§ 4 Absatz 2 Nummer 1) | | |
| a) rechtliche Regelungen, auch zur ärztlichen Schweigepflicht, einhalten und durch geeignete Maßnahmen sicherstellen | 5 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ BGB, insbesondere § 630a ff. BGB (Behandlungsvertrag) ▶ Zahnheilkundengesetz, insbesondere § 1 Abs. 5 und 6 (Delegationsmöglichkeiten) ▶ Berufsbildungsgesetz, insbesondere § 13 (Verhalten während der Ausbildung) ▶ Verordnung über die Berufsausbildung zur/zum Zahnmedizinischen Fachangestellten ▶ Gewerbeordnung, insbesondere § 106 (Direktionsrecht des Arbeitgebers) ▶ Strafgesetzbuch, insbesondere § 203 StGB (Ärztliche Schweigepflicht) ▶ Sozialgesetzbuch V, insbesondere §§ 294, 295 Abs. 1 Nr. 2 (Datenweitergabe an KZV) ▶ Datenschutzgrundverordnung, insbesondere Artikel 9 (Verarbeitung personenbezogener Daten) und Artikel 6 (Rechtmäßigkeit der Verarbeitung/Verbot mit Erlaubnisvorbehalt) ▶ Umsetzen geeigneter Maßnahmen zur Einhaltung des Datenschutzes, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Achtsamkeit beim Telefonieren (Können Dritte mithören?) • Einholen von Einverständniserklärungen der Patientin/des Patienten, falls erforderlich, z. B. für Newsletter • Unbefugten Einsicht in Patientenakten verwehren • Patientenakten nicht unbeaufsichtigt lassen • Platzieren von Bildschirmen, auf denen sich Patientendaten befinden, in einer Art und Weise, dass Dritte sie nicht einsehen können (evtl. Spezialfolie verwenden) • Verwenden komplexer und individueller Passwörter (regelmäßig ändern) • unverzügliche Änderung des Passwortes bei Verdacht auf Ausspähung • sorgfältige Eingabe von Faxnummern und E-Mail-Adressen • regelmäßige Schweigepflicht- und Datenschutzunterweisung |
| b) rechtliche Grenzen für selbständiges Handeln einhalten | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Im juristischen Sinne handeln Auszubildende nicht selbstständig, also frei von Weisungen. Im Rahmen des Direktionsrechtes legen Auszubildende fest, welche Aufgaben von Auszubildenden mit und ohne Überwachung ausgeführt werden. Diese Vorgabe ist für Auszubildende zwingend. |
| c) Dokumente und Behandlungsunterlagen unter Berücksichtigung von Datenschutzvorgaben sicher aufbewahren und die Aufbewahrungsfristen einhalten | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ sichere Aufbewahrung der Akten und Dokumente ▶ Aufbewahrungsfristen ▶ Schutz von Dokumenten und Behandlungsunterlagen vor dem unberechtigten Zugriff Dritter, z. B. durch Verschluss ▶ Schutz elektronischer Behandlungsunterlagen durch individuelle Passwörter ▶ Versenden personenbezogener Daten (z. B. Röntgenbilder, Arztbriefe) nur mit Verschlüsselung ▶ regelmäßige Datensicherung und sichere Verwahrung der gesicherten Daten ▶ Aufstellen und Umsetzen von Vernichtungsplänen für analoge und digitale Daten, insbesondere unter Beachtung von: <ul style="list-style-type: none"> • Aufbewahrungsfristen • technischen Vorgaben (insbesondere DIN-Norm 66399) |

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen |
|--|-------------------------------|--|
| d) Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse wahren | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sind alle auf den Ausbildungsbetrieb bezogenen Tatsachen, Umstände und Vorgänge, die nicht offenkundig, sondern nur einem begrenzten Personenkreis zugänglich sind und an deren Nichtverbreitung ein berechtigtes Interesse besteht. Grundsätzlich müssen die Geheimnisse als solche deklariert werden. Betriebsgeheimnisse umfassen im Wesentlichen technisches Wissen (z. B. über eingesetzte Technik, Materialien oder Betriebsabläufe). Geschäftsgeheimnisse betreffen vornehmlich kaufmännisches Wissen (z. B. Umsätze, Geschäftskorrespondenz, Geschäftsbücher, Bezugsquellen oder Strategien). |
| 2 Patientinnen und Patienten individuell betreuen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2) | | |
| a) Patientinnen und Patienten empfangen | 15 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ aktives und empathisches Begrüßen der Patientinnen und Patienten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Aufnehmen von Blickkontakt • Anreden mit Namen • Einhalten von Kommunikationsregeln und Umgangsformen • Anwenden der Hochsprache • Anwenden patientenadäquater regionaler Mundarten |
| b) Auskünfte, auch in einer Fremdsprache, erteilen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzen eines Grundvokabulars ▶ Zurückgreifen auf vorgefertigte Informationen und Abbildungen |
| c) auf die Situation und Verhaltensweisen der Patientinnen und Patienten vor, während und nach der zahnärztlichen Behandlung bedürfnisgerecht eingehen und dabei deren Erwartungen und Wünsche sowie soziale, psychische und somatische Bedingungen berücksichtigen, insbesondere bei ängstlichen Menschen, bei Menschen mit Behinderung oder mit besonderem medizinischem Unterstützungsbedarf, bei Risikopatienten sowie bei Kindern | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ gemeinsame Besprechung und Entscheidung über bevorstehende Behandlungsschritte ▶ Gestaltung entspannter Räumlichkeiten ▶ Sicherstellen einer entspannten Atmosphäre, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Angstreduktion • Steigerung positiver Erfahrungen • Senkung negativer Erfahrungen • sachliche Argumentation • Einnehmen positiver Haltung • Verständnis für die mentale Situation • von Nervosität nicht anstecken lassen • entspannt bleiben • Setzen von Grenzen • ruhige Stimme und Gesten • negatives Verhalten nicht persönlich nehmen ▶ Akzeptanz unterschiedlicher Sichtweisen ▶ Alternativbehandlungen aufzeigen: <ul style="list-style-type: none"> • Vollnarkose • Kurznarkose • Sedierung • Hypnose • Akupunktur |
| d) Anliegen und Beschwerden von Patientinnen und Patienten situationsadäquat aufnehmen und lösungsorientiert handeln | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ zeitnahe Klärung von Anliegen und Problemen ▶ Ermöglichen einer Patientinnen- und Patientenadhärenz ▶ Ernstnehmen von Problemen ▶ keine Bagatellisierung |
| e) Patientinnen und Patienten unter Anwendung analoger oder digitaler Kommunikationswege informieren | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufklären von Patientinnen und Patienten unter Einhaltung des Datenschutzes, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Briefe • E-Mails • SMS und andere Messengerdienste |

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen |
|--|-------------------------------|---|
| f) Patientinnen, Patienten und begleitenden Personen die zahnärztlichen Behandlungen und Praxisabläufe verständlich erläutern und zur Kooperation motivieren | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ aktives Einbeziehen in die Behandlung, z. B.: „Möchten Sie einen Spiegel, um zuzusehen?“ ▶ Erklären in einfachen Worten ▶ keine Überforderung ▶ Einbinden in Entscheidungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählen von Gründen • Erklären von Zusammenhängen |
| g) eigenes Verhalten als Beitrag zur Zufriedenheit von Patientinnen und Patienten reflektieren und daraus Schlussfolgerungen für die Patientenbeziehung ziehen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Führen von Gesprächen mit Kolleginnen und Kollegen bzw. Ausbilderin oder Ausbilder: „Was kann ich besser machen?“ ▶ Erarbeiten von Problemlösungen ▶ Umsetzung im Team ▶ Selbstreflexion |
| 3 Über Prävention und Gesundheitsförderung informieren sowie bei Prophylaxemaßnahmen mitwirken (§ 4 Absatz 2 Nummer 3) | | |
| a) Patientinnen, Patienten und begleitenden Personen Ursache, Entstehung und Verhütung von Erkrankungen des Zahnes und des Zahnhalteapparates verständlich erläutern | 8 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläutern des Aufbaus der Zähne und des Zahnhalteapparates ▶ Biofilmbildung ▶ krankheitsgefährdete Gebissbereiche einschließlich Zahnfehlstellungen ▶ zahngesunde Ernährung |
| b) Patientinnen, Patienten und begleitenden Personen individual- und gruppenprophylaktische Maßnahmen, insbesondere deren Ziele, verständlich erläutern | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Definition von Individual- und Gruppenprophylaxe ▶ Erklären von Maßnahmen der Gruppenprophylaxe ▶ Berücksichtigen entwicklungspsychologischer Aspekte, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit alterstypischem Verhalten • Aufnahmefähigkeit der Patientinnen und Patienten • von vulnerablen und pflegebedürftigen Patientinnen und Patienten • von Patientinnen und Patienten mit besonderem Unterstützungsbedarf ▶ praktische Planung und Durchführung der Gruppenprophylaxe, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • zahngesundes Frühstück • kindgerechte Zahnputzmethoden • Elternabend • Dokumentation ▶ Erklärung zur Unterstützung der Mundhygiene für vulnerable Personen mit besonderem Unterstützungsbedarf ▶ Erklären von Versiegelungsmaßnahmen |
| c) Zahnbeläge durch Anfärben sichtbar machen, dokumentieren und durch Mundhygienemaßnahmen entfernen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zahnbeläge sichtbar machen, z. B. durch: <ul style="list-style-type: none"> • Erythrosin-Lösung • zweiphasige Belaganfärbemittel • Natrium-Fluorescein • Kaltlicht ▶ Demonstrieren geeigneter Indizes, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Aproximalraum-Plaque-Index (API) • Sulkus-Blutungs-Index (SBI) ▶ Dokumentation und Auswertung ▶ Instrumente, Werkstoffe und Materialien, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Mundhygienestatus API/SBI • Einmalzahnbürste • Politurbürste • Vorbereiten und Erklären eines Speicheltests • Entfernen des Biofilms durch Einmalzahnbürsten • Bestimmen der Mutans-Streptokokken- und Laktobazillenanzahl im Speichel |

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen |
|--|-------------------------------|--|
| d) bei der Diagnostik von Erkrankungen des Zahnes und des Zahnhalteapparates sowie bei lokalen Fluoridierungsmaßnahmen mitwirken | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Maßnahmen zur lokalen Fluoridierung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Gel • Lack • Lösung |
| e) Patientinnen, Patienten und begleitende Personen über Zahnputztechniken sowie über geeignete Hilfsmittel informieren und deren Anwendung demonstrieren | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ patientenbezogene Zahnputztechnik und Systematiken ▶ befundbezogene Hilfsmittel, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Interdentalraumbürste • Zahnseide • Zahnpasten • Mundspüllösungen |
| f) Patientinnen, Patienten und begleitende Personen bei der Verbesserung der Mundhygiene unterstützen, anleiten und motivieren | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Demonstrieren von Zahnputztechniken ▶ Mundhygiene: <ul style="list-style-type: none"> • Information • Instruktion • Motivation • zahngesunde Ernährung |
| 4 Hygienemaßnahmen durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4) | | |
| a) rechtliche Regelungen und Empfehlungen, insbesondere zum Arbeits- und Infektionsschutz sowie zum Umgang mit Gefahrstoffen, einhalten, betriebliche Standards anwenden | 20 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorgaben der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) ▶ Gefährdungsbeurteilung nach DGUV ▶ Beachten der Technischen Regeln biologische Arbeitsstoffe (TRBA 250) – Berufsgenossenschaftliche Vorgaben – BGV ▶ Infektionsschutzgesetz |
| b) Infektionswege und Gefahren erkennen sowie Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen und zum Schutz vor Kontaminationen ergreifen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kenntnis mikrobiologischer Grundlagen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Zellaufbau • Aufbau und Vermehrung von Bakterien, Viren, Pilzen, Protozoen ▶ Erkennen von Infektionsquellen ▶ Kenntnis von Übertragungswegen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Tröpfcheninfektion • Kontakt-/Schmierinfektion • perkutane Infektion • Lebensmittelinfektion ▶ Ablauf einer Infektionserkrankung ▶ Unterscheiden von viralen, bakteriellen und pilzbedingten Infektionen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Hepatitis B und C • HIV/Aids • Mumps, Masern, Röteln • Scharlach • Windpocken • Tuberkulose • Tetanus • Herpes simplex • Soor ▶ Schutz durch Immunisierungen ▶ Arbeitssystematik (Grundregeln der Nichtkontamination) ▶ Verhalten nach Stichverletzung (Postexpositionsprophylaxe) |

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen | |
|---|-------------------------------|---|---|
| c) persönliche Schutzausrüstung anwenden | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Tragen der persönlichen Schutzausrüstung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Augen- und Gesichtsschutz • Schutzhandschuhe (steril/unsteril) • Schutzkleidung • Kopfbedeckungen • Schürzen • Reinigungshandschuhe mit langer Stulpe | |
| d) Arbeitsplatz vorbereiten | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Händedesinfektion (hygienisch) ▶ Bereitstellen der benötigten Instrumente und Materialien ▶ Beachten der Grundregeln der Nichtkontamination | |
| e) hygienische Bedingungen bei der Durchführung zahnärztlicher Maßnahmen situationsgerecht sicherstellen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mundhöhlenantiseptik ▶ persönliche Schutzausrüstung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Handschuhe • Schutzbrille • Mund-Nasen-Schutz ▶ Zusammenbinden langer Haare ▶ Händehygiene, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • hygienische Händedesinfektion • chirurgische Händedesinfektion • Fingernägel kurz und unlackiert • Schmuck ablegen | |
| f) Arbeitsplatz nachbereiten | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Scheuer-/Wischdesinfektion aller patientennahen Flächen ▶ Spülen der wasserführenden Geräte und Instrumente ▶ Sammeln und sicheres Transportieren benutzter Instrumente zur Aufbereitung | |
| g) kontaminierte Materialien und Abfälle erfassen, sammeln und fachgerecht entsorgen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Sammeln und sicheres Transportieren von Abfällen ▶ Sammeln von spitzen und scharfen Einmalprodukten in speziellen Behältern ▶ Entsorgen kontaminierter Einmalprodukte im Restmüll ▶ Erfassen und fachgerechtes Entsorgen, z. B. von: <ul style="list-style-type: none"> • Amalgamresten und -abscheidern • Röntgenchemikalien, Bleifolien, Röntgenfilmen und Speicherfolien • Kanülen und Skalpellklingen • Nahtmaterialien | |
| h) Musterhygieneplan nach fachlichen Vorgaben auf Grundlage betriebsspezifischer Gegebenheiten individualisieren | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen betriebsspezifischer Hygienepläne und Arbeitsanweisungen ▶ Beachten verwendeter Reinigungs- und Desinfektionsmittel, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • VAH-Listung • Anwendung nach Herstellerangaben | |
| 5 Medizinprodukte aufbereiten und freigeben (§ 4 Absatz 2 Nummer 5) | | | |
| a) rechtliche Regelungen zur Aufbereitung von Medizinprodukten einhalten sowie betriebliche Standards anwenden und dabei räumliche und organisatorische Aspekte der Aufbereitung beachten | | 20 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Regelungen, z. B. von: <ul style="list-style-type: none"> • Infektionsschutzgesetz (IfSG) • Biostoffverordnung (BioStoffV) TRBA 250 (Biologische Arbeitsstoffe im Gesundheitswesen und in der Wohlfahrtspflege) • Europäische Medizinprodukte-Verordnung (Verordnung (EU) 2017/745) • Medizinprodukterecht-Durchführungsgesetz (MPDG) • Medizinprodukte-Betreiberverordnung (MPBetreibV) • Hygieneleitfaden des DAHZ (Deutscher Arbeitskreis für Hygiene in der Zahnmedizin) ▶ Freigabeberechtigung durch Sachkundenachweis Medizinprodukteaufbereitung |

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen |
|---|-------------------------------|--|
| b) aufzubereitende Instrumente in der zahnmedizinischen Versorgung ermitteln | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mitwirken an der Erstellung von Listen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Bestandsverzeichnis • Medizinproduktebuch |
| c) Medizinprodukte einer Risikobewertung unterziehen und einstufen, Aufbereitungsverfahren auswählen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Eingruppierung in die entsprechenden Risikogruppen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • unkritisch • semikritisch A und B • kritisch A und B ▶ manuelle oder maschinelle Reinigung (validierte Aufbereitungsverfahren) |
| d) Medizinprodukte sachgerecht zur Aufbereitung vorbereiten, insbesondere vorbehandeln, sammeln, vorreinigen sowie zerlegen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bevorzugen der Trockenlagerung gegenüber Aufbereitung ▶ zeitnahes Starten der Aufbereitung, Vermeiden der kompletten Antrocknung ▶ ggf. Vorreinigung (grober Schmutz) direkt nach Behandlung ▶ besondere Vorbereitung von Instrumenten mit: <ul style="list-style-type: none"> • Hohlräumen • Gelenken ▶ Vorreinigung mit Ultraschallbädern nur nach Herstellerangaben ▶ Zerlegen von Medizinprodukten nur nach Herstellerforderungen |
| e) Medizinprodukte reinigen, desinfizieren, spülen sowie trocknen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten gerätespezifischer Beladungsmuster ▶ Bestücken des Reinigungs- und Desinfektionsgerätes (RDG) = Thermodesinfektor ▶ Nutzen von Adaptern für Medizinprodukte mit Hohlräumen ▶ Nutzen vorgeschriebener Indikatoren ▶ Auswählen und Starten des Reinigungs- und Desinfektionsprogrammes |
| f) Medizinprodukte auf Sauberkeit, Unversehrtheit und Funktionstüchtigkeit prüfen, Medizinprodukte pflegen, instand setzen, verpacken und sterilisieren | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ visuelles und manuelles Prüfen der Medizinprodukte ▶ Zusammenbauen zerlegter Instrumente ▶ Pflege ▶ Verpacken in die entsprechenden Sterilbarriersysteme: <ul style="list-style-type: none"> • Container/Kassetten • Sterilbeutel (Folie/Papier) ▶ Einsetzen notwendiger Indikatoren, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Helix-Prozessindikator für Medizinprodukte kritisch B • Chemoindikatorstreifen ▶ Auswählen des Sterilisationsprogramms |
| g) Durchführung des ausgewählten Aufbereitungsprozesses beurteilen und optimieren, Verpackung auf Unversehrtheit prüfen, Sterilgut kennzeichnen, aufbereitete Medizinprodukte freigeben, dokumentieren und lagern | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ systematisches Anwenden betrieblicher Checklisten ▶ Chargenkontrolle und -freigabe nach Aufbereitung im Reinigungs-Desinfektions-Gerät durch autorisierte Person: <ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle der Geräteanzeige • Kontrolle der Prozessparameter • visuelle Inspektion der Medizinprodukte ▶ Chargenkontrolle und -freigabe nach Dampfsterilisation durch Sichtprüfung der autorisierten Person auf: <ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle der Prozessparameter • Indikatorprüfung • Unversehrtheit der Verpackung • Trockenheit • Intaktheit der Siegelnähte • vollständige Kennzeichnung ▶ Anwenden des betrieblichen Dokumentationssystems ▶ Gewährleistung optimaler Lagerung von Medizinprodukten: <ul style="list-style-type: none"> • staub- und lichtgeschützt • trocken • Beachten des First In-First Out-Prinzips |

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen |
|--|-------------------------------|---|
| h) Arbeits- und Verfahrensanweisungen zur Aufbereitung von Medizinprodukten unter Berücksichtigung rechtlicher Regelungen und Empfehlungen sowie nach betrieblichen Vorgaben des Qualitätsmanagements erstellen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kontrollieren vorhandener Anweisungen auf Aktualität ▶ Mitwirken bei der Erstellung neuer Arbeitsanweisungen ▶ Mitwirken bei der Aktualisierung von Prozess- und Arbeitsanweisungen |
| 6 Zahnärztliche diagnostische und therapeutische Maßnahmen vorbereiten, dabei assistieren und nachbereiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 6) | | |
| a) Fachbegriffe der zahnmedizinischen Terminologie sowie des Abrechnungswesens anwenden | 10 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Benennung der Zähne und Zahngruppen, Zahnflächen ▶ Aufbau der Zähne ▶ Aufbau des Zahnhalteapparates ▶ Begrifflichkeiten: einheitlicher Bewertungsmaßstab (BEMA) und Gebührenordnung für Zahnärzte (GOZ) |
| b) Arbeitsplatz, insbesondere für die Untersuchungen und Behandlungen, vorbereiten | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorbereiten der Behandlungseinheit und des Patientenstuhls ▶ Lagerungsmöglichkeiten von Patientinnen und Patienten ▶ Beschreiben von Arztelement, ZFA-Element ▶ Einstellen der Arbeitsstühle für ergonomisches Arbeiten ▶ Bedeutung des Einflusses von OP-Leuchten, Raumlicht bewerten können |
| c) bei Befundaufnahme und diagnostischen Maßnahmen mitwirken | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ intra- und extraorale Befunderhebung ▶ Anfertigen von Röntgenaufnahmen auf Anweisung zur Unterstützung der Diagnostik ▶ Dokumentieren des Zahnstatus ▶ Dokumentieren des Parodontalen Screening Index (PSI) ▶ Anwenden von Mundhygieneindizes |
| d) bei präventiven, konservierenden und chirurgischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben und Behandlungsabläufe dokumentieren | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Reinigen der Zahnflächen und der Zahnzwischenräume ▶ Erklären von Fluoridierungsmaßnahmen ▶ Benennen der Möglichkeiten der Mundhöhlendesinfektion und unterschiedlicher Mundspülungen ▶ Erklären von Kariesentstehung und Kariestadien ▶ Benennen des Zusammenhanges der vier ursächlichen Faktoren der Kariesentstehung: <ul style="list-style-type: none"> • Zahn • Mikroorganismen • Substrat • Zeit ▶ Entfernen harter und weicher Zahnbeläge und oberflächlicher Verfärbungen des Schmelzes ▶ Erklären der Unterschiede, z. B. zwischen: <ul style="list-style-type: none"> • Abrasionen, Erosionen und Attrition • Gingivitis und Parodontitis • verschiedenen Füllungsmaterialien • direkter und laborgefertigter Kavitätenversorgung • Trockenlegung relativ und absolut ▶ Erklärung von Kalziumhydroxid und dessen Wirkung ▶ Aufzählen unterschiedlicher Möglichkeiten der Schmerzausschaltung ▶ Erklären des Verlaufs und der Folgen einer Pulpaerkrankung ▶ Begleitung bei Wurzelkanalbehandlungen <ul style="list-style-type: none"> • Devitalisierung/Mortalexstirpation • Vitalalexstirpation • Vitalamputation (Pulpotomie) |

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen |
|--|-------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erklären des Verlaufs und der Folgen bei Nichtbehandlung eines chirurgischen Eingriffes, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Exzision, Inzision • Zahnentfernung mittels Hebel und Zange • Zahnentfernung mittels Osteotomie • Wurzelspitzenresektion • Abszessbehandlung • Zystenentfernung • Hemisektion, Prämolarisierung • Implantation, Reimplantation • plastische Deckung der Mund-Antrum-Verbindung • präprothetische chirurgische Maßnahmen ▶ Vorbereitung der chirurgischen Behandlung <ul style="list-style-type: none"> • sterile Assistenz • sterile Abdeckung ▶ Geben von Verhaltenshinweisen ▶ Erkennen von Komplikationen ▶ Benennen von Möglichkeiten der Wundversorgung ▶ Erklären der Möglichkeiten zur Blutstillung |
| <p>e) bei therapeutischen Maßnahmen von Neoplasien, Mundschleimhautrekrankungen sowie Erkrankungen und Verletzungen des Gesichtsschädels assistieren, insbesondere Arzneimittel und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben und Behandlungsabläufe dokumentieren</p> | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Benennen infektionsbedingter und nichtinfektionsbedingter Erkrankungen ▶ Neoplasien ▶ Manifestationen systemischer Erkrankungen ▶ arzneimittelinduzierte Veränderungen ▶ Frakturen von Zähnen und der Gesichtsknochen ▶ Schienungen |
| <p>f) bei parodontologischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben und Behandlungsabläufe dokumentieren</p> | 15 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Benennen des Zusammenhangs, z. B. von: <ul style="list-style-type: none"> • Ernährung • Bakterien • Zeit • Immunabwehr ▶ Benennen von Prädilektionsstellen ▶ Beschreiben der Systematik einer PAR-Behandlung: <ul style="list-style-type: none"> • konservative Therapie • chirurgische Therapie ▶ Erläutern der Bedeutung des Recalls ▶ Benennen der parodontologischen Instrumente, z. B. Kürette |
| <p>g) bei präventiven Maßnahmen und therapeutischen Maßnahmen in Bezug auf Zahnstellungs- und Kieferanomalien assistieren, insbesondere Arzneimittel und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben und Behandlungsabläufe dokumentieren</p> | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erklären des Aufbaus und der Funktionsphasen des Kiefergelenks ▶ Kennen von Störungen und Fehlentwicklungen der Kiefer ▶ Zahnstellungsanomalien ▶ Myoarthropathien ▶ Einfluss des allgemeinen Bewegungsapparates auf die Kieferstellung ▶ Funktionstherapie ▶ herausnehmbare und festsitzende Behandlungsmaßnahmen (Multibandbehandlung) |

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen |
|--|-------------------------------|---|
| h) bei implantologischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel und Materialien vorbereiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben sowie Behandlungsabläufe dokumentieren | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Benennen von Implantatsystemen und deren Aufbau ▶ Verwendung von Knochenersatzmaterialien ▶ Verwendung von Membranen ▶ Kennen und Benennen der Behandlungsschritte, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • zeitlicher Ablauf • Komplikationen ▶ Beschreiben der Abläufe der Prophylaxe bei Implantaten |
| i) bei prothetischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben, Behandlungsabläufe dokumentieren sowie die Zusammenarbeit mit zahntechnischen Laboren koordinieren | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Beschreiben, z. B. von: <ul style="list-style-type: none"> • Therapieformen • Therapieschritten • Abformmaterialien • konventionellen und adhäsiven Befestigungen ▶ Grundlagen der Abrechnung von einfacher Prothetik und Wiederherstellungen ▶ Koordination mit dem Labor, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Terminvergabe und Koordination • Ausfüllen des Laborauftrages |
| j) bei Abformungen assistieren und Planungs- und Situationsmodelle sowie Hilfsmittel zur Abformung und Bisslagebestimmung herstellen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ wirtschaftliches Einsetzen von Abformmaterialien ▶ kleine Laborarbeiten, Herstellung von Modellen, individuellen Löffeln und Funktionslöffeln sowie von Bisschablonen |
| k) erwünschte und unerwünschte Wirkungen von Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien unter Berücksichtigung der Patientensicherheit beachten | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Allergianamnese ▶ Schmerzausschaltung mittels Analgetika und Lokalanästhetika ▶ Antibiose ▶ allergische Reaktionen |
| l) Verordnungen von Arzneimitteln vorbereiten und Arzneimittel auf Anweisung abgeben | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Beschreiben, z. B. der: <ul style="list-style-type: none"> • Lagerung • Handhabung • Verfallzeiten • Entsorgung • Apotheken- und Rezeptpflichtigkeit • Wirkung, Nebenwirkung, Wechselwirkung von Arzneimitteln ▶ Rezepterstellung gemäß Kostenträger |
| m) Arbeitsplatz nachbereiten und Medizinprodukte der Aufbereitung zuführen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ hygienische Nachbereitung des Behandlungsraumes ▶ Transport der Medizinprodukte im fest verschlossenen Behältnis zur weiteren Aufbereitung ▶ Umgang mit kontaminierten und nichtkontaminierten Arbeitsmitteln und Abfällen ▶ Entsorgungsformen: <ul style="list-style-type: none"> • Hausmüll • Sondermüll • Recycling |

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen |
|---|-------------------------------|---|
| 7 Bildgebende Verfahren unter Beachtung von Strahlenschutzmaßnahmen durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 7) | | |
| a) rechtliche Regelungen sowie Normen, Empfehlungen und betriebliche Vorgaben zum Strahlenschutz einhalten, insbesondere zur Einweisung und Unterweisung | 10 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kenntnisse im Strahlenschutz ▶ Einhalten und Beachten des Strahlenschutzgesetzes und der Strahlenschutzverordnung ▶ Beachten von Bedienungsanleitungen und Herstellerangaben ▶ Einhalten betrieblicher Arbeitsanweisungen ▶ Teilnahme an der jährlichen Pflichtunterweisung ▶ Einhalten von Prüfungsintervallen: <ul style="list-style-type: none"> • Sachverständigenprüfung • Aktualisierung der Kenntnisse im Strahlenschutz |
| b) physikalisch-technische Grundlagen der Erzeugung von Röntgenstrahlen, insbesondere Dosisbegriffe und Dosimetrie, Strahlenrisiko und natürliche Strahlenexposition, erläutern sowie die biologischen Wirkungen von ionisierenden Strahlen beachten | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen des Aufbaus der Röntgenröhre und der Entstehung von Röntgenstrahlen ▶ Erläutern des Einflusses der Parameter Röhrenspannung, Stromstärke und Belichtungszeit auf die Entstehung von Röntgenstrahlen ▶ Kennen besonders strahlenempfindlicher Gewebe ▶ Beachten der effektiven Dosis ▶ Vermeiden somatischer, genetischer und teratogener Strahlenschäden ▶ Unterscheiden medizinischer und natürlicher Strahlenbelastung (Strahlenexposition) |
| c) Film- und Bildverarbeitung, insbesondere intra- und extraorale Aufnahmen, Panoramaschichtaufnahmen sowie Spezialprojektionen nach Anweisung und unter Aufsicht durchführen und dabei die Funktionsweise von zahnmedizinischen Röntengeräten beachten | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten von Arbeitsabläufen ▶ Beachten von betrieblichen Gerätegebrauchsanweisungen ▶ Anwenden verschiedener Bildträger- und Halterungssysteme ▶ Durchführen der Einstellungen unter fachkundiger Aufsicht, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Paralleltechnik • Halbwinkeltechniken • exzentrische Aufnahmen • Panoramaschichtaufnahmen (OPG) • Fernröntgenseitenbilder (FRS) • Digitale Volumentomografie (DVT) • Bildentwicklung und -bearbeitung |
| d) Maßnahmen des Strahlenschutzes für Patientinnen und Patienten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern umsetzen und dokumentieren | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Durchführen von Strahlenschutzmaßnahmen durch Anlegen von: <ul style="list-style-type: none"> • Strahlenschutzschild • Strahlenschutzschürze ▶ Führen des Röntgenkontrollbuchs ▶ Beachten von Kontrollbereich – Überwachungsbereich ▶ jährliche Mitarbeiterunterweisung |
| e) bei Maßnahmen zur Fehleranalyse und Qualitätssicherung mitwirken, Konstanzprüfungen durchführen und dokumentieren | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Qualitätssicherung während des laufenden Betriebs: <ul style="list-style-type: none"> • Röntgenröhre • Bildverarbeitung ▶ Herstellen von Konstanzaufnahmen ▶ Überprüfung von optischer Dichte und Nutzstrahlenfeld (analog und digital) ▶ Überprüfung (digital): <ul style="list-style-type: none"> • der Auflösung anhand von Linienpaaren • der Grauwerte anhand der Balken • des Kontrasts der Bohrungen • der Verzerrungen anhand der horizontalen Streifen • des Befundmonitors ▶ Erkennen von Artefakten auf Bildträgern |

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen |
|--|-------------------------------|--|
| f) Unterlagen zur Qualitätssi- cherung für die Prüfung durch die Zahnärztlichen Stellen vorbereiten | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten kammerspezifischer Vorgaben zur Qualitätssicherung ▶ Kontrollieren von Konstanzaufnahmen ▶ Zusammenstellen aller notwendigen Patientenunterlagen |
| 8 Bei medizinischen Not- und Zwischenfällen handeln (§ 4 Absatz 2 Nummer 8) | | |
| a) Maßnahmen zur Vermeidung von medizinischen Not- und Zwischenfällen unter Berück- sichtigung der Patienten- anamnese im Rahmen der Behandlungsvorbereitung ergreifen | 5 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aktualisieren und Beachten der Patientenanamnese ▶ Terminieren bestimmter Patientengruppen nach individuellen Wünschen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • an Diabetes mellitus Erkrankte • Schwangere • körperlich beeinträchtigte Patientinnen und Patienten |
| b) Symptome bedrohlicher Zu- stände, insbesondere bei Schock, Atem- und Kreis- laufstillstand, Bewusstlosig- keit, starken Blutungen und Allergien, erkennen und Maß- nahmen unter Beachtung des Selbstschutzes einleiten | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen von anatomischen Strukturen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Zusammensetzung und Aufgaben des Blutes • Blutkreislauf und Blutgefäße • Blutgerinnung • Immun- und Lymphsystem • Anatomie und Funktionsweise des Herzens • Atmungssystem ▶ Kennen der praxisinternen Notfallsausstattung ▶ Erkennen eines Notfalls mit typischen Symptomen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Angina Pectoris/Herzinfarkt • Herzinsuffizienz • hypertensive Krise • Apoplexia cerebri • Schock • Synkope • Hyperventilation • Asthma bronchiale • Krampfanfälle • Allergie/anaphylaktischer Schock • Hyper-/Hypoglykämie • akute Blutungen ▶ Prüfen von Vitalfunktionen ▶ Kontrollieren von Puls und Blutdruck ▶ Einleiten allgemeiner Notfallmaßnahmen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Lagerung • Reanimation |
| c) Dokumentation auf Anweisung durchführen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufzeichnen des Ablaufes und eingeleiteter Maßnahmen |
| d) Rettungsdienst alarmieren | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten der Rettungskette ▶ Absetzen eines Notrufs |
| e) betriebliche Verhaltensregeln einhalten | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ sofortiges Informieren der Behandlerin/des Behandlers ▶ Vorbereitung der vorhandenen Notfallsausstattung |
| 9 Arbeitsprozesse organisieren und Qualitätsmanagement umsetzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 9) | | |
| a) Aufgaben im eigenen Arbeits- bereich selbstverantwor- tlich sowie im Team planen, organisieren und durchführen, Ergebnisse abstimmen und auswerten | 14 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Standardisieren von Routinetätigkeiten ▶ kritischer Blick auf Verbesserungen ▶ Umsetzen und Optimieren von Arbeitsprozessen ▶ Veränderung und Verbesserung Schritt für Schritt ▶ Reflektieren der Ergebnisse |

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen |
|--|-------------------------------|---|
| b) Checklisten zur Einhaltung qualitätssichernder Maßnahmen auf Grundlage von Arbeits- und Verfahrensweisungen nach betrieblichen Vorgaben erstellen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mitwirken bei der Überarbeitung von Arbeits- und Verfahrensweisungen sowie von Checklisten: <ul style="list-style-type: none"> • Planung • Organisation • Durchführung • Kontrolle • Korrektur |
| c) Vorgänge bearbeiten und dokumentieren, insbesondere betriebliche Dokumentenmanagementsysteme nutzen und Dokumentationspflichten umsetzen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Dokumentieren der vorschriftsmäßigen Behandlung analog oder digital ▶ Kennen des praxisüblichen Systems und sicheres Anwenden ▶ rechtssichere Dokumentation zur Vorbeugung von Zeit- und Honorarverlust sowie zur Sicherung der Behandlungsqualität ▶ regelmäßige Überprüfung der Anamnese ▶ datenbankgestützte Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten ▶ Gewährleisten des Datenschutzes |
| d) behandlungsorientierte und patientenspezifische Terminplanung durchführen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Abstimmen anhand des Behandlungsprozesses entsprechend der gesetzlichen und versicherungstechnischen Vorgaben ▶ Vereinbaren von Terminen für die Bereiche: <ul style="list-style-type: none"> • Prothetik • Chirurgie • konservierende Behandlung • Kieferorthopädie • Labore • Kieferbruch • Prophylaxe • Implantologie • Endodontie |
| e) Posteingang und -ausgang bearbeiten, Fristen und Termine erfassen, koordinieren und überwachen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Entgegennehmen der Praxispost, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentieren mit Eingangsstempel • Entgegennehmen von Einschreiben ▶ Verteilen auf die entsprechenden Zuständigkeitsbereiche ▶ Kontrolle Postausgang, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Praxisstempel • Adresse vollständig • Porto ausreichend • Versandart ▶ regelmäßige Kontrolle von Fristen und Terminen, z. B. für: <ul style="list-style-type: none"> • Laborrechnungen • Rechnungen Materialbeschaffung • Wartungsverträge der Einheiten und elektrischen Geräte |
| f) Korrespondenzen selbstständig verfassen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Schreiben, z. B. von: <ul style="list-style-type: none"> • Briefen • Rechnungen • Heil- und Kostenplänen unter Beachtung von Orthografie, Interpunktion und den geltenden DIN-Normen |
| g) Daten von Patientinnen und Patienten erfassen und verarbeiten | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Einlesen von Versicherungskarten unter Beachtung des Datenschutzes ▶ sicheres Anwenden von Abrechnungsprogrammen ▶ Einhalten der Schweigepflicht ▶ Beachten der Datenschutzverordnung ▶ Einhalten der Aufbewahrungsfristen ▶ Benennen der Systematik ▶ digitale und analoge Daten ▶ Beachten betrieblicher Vorgaben ▶ Aufnehmen von Privatversicherten und Selbstzahlenden |

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen |
|---|-------------------------------|---|
| h) Materialien, Werkstoffe und Arzneimittel nach betrieblichen Vorgaben beschaffen, prüfen und verwalten | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Überprüfen der praxisrelevanten Vorräte: <ul style="list-style-type: none"> • geführte Listen • visuell ▶ Einholen von Angeboten: <ul style="list-style-type: none"> • analog • digital • Bestellmenge • Rabatt und Skonto ▶ Bestellung mit praxisüblichen Bestellsystemen: <ul style="list-style-type: none"> • analog • digital ▶ Überprüfen des Kaufvertrages, z. B. auf: <ul style="list-style-type: none"> • Störungen • Vollständigkeit ▶ Überprüfen des Wareneingangs, z. B. auf: <ul style="list-style-type: none"> • Unversehrtheit • Vollständigkeit ▶ Reklamieren von Mängeln ▶ Lagerung: <ul style="list-style-type: none"> • regelmäßige Kontrolle der Verfallsdaten • Entsorgung • Festlegen des Meldebestands • Verfallsdaten • Entsorgung nach gesetzlichen Vorgaben |
| i) berufsspezifische Informationen aufgabenbezogen in und aus Datenquellen recherchieren, aufbereiten und nutzen; deutsche und fremdsprachige Fachbegriffe anwenden | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ arbeitsplatzbezogene Informationsgewinnung durch Nutzung von Fachliteratur und Onlinequellen |
| j) Informations- und Kommunikationstechniken nutzen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ schriftliche und digitale Kommunikation, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Fragebogen • Kontaktformular • E-Mail • Onlinetools ▶ Auswählen geeigneter Kommunikationsformen für betroffene Personen und die Betreuungssituation: <ul style="list-style-type: none"> • verbal, nonverbal und paraverbal • Ich-Form • keine Interpretationen • positives Feedback • nicht verallgemeinern • ausreden lassen • konkretisieren • zuhören • Begründungen geben ▶ Kommunikationsmodelle, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Sender-Empfänger-Modell • Eisbergmodell • Vier-Ohren-Modell (Schulz von Thun) |

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen |
|---|-------------------------------|---|
| k) Störungen von Arbeitsabläufen, auch von digitalen Arbeitsabläufen, erkennen und Maßnahmen zu ihrer Behebung einleiten | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Störgrundanalyse ▶ sorgfältige Bestandsaufnahme der Störung <ul style="list-style-type: none"> • reibungsloser Praxisalltag • Kommunikationsstörungen • Mit- und Zusammenarbeit wichtig ▶ Einleiten von Maßnahmen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Erkennen abweichender Funktion • Nutzen der Notausschaltfunktion • Vorgehensweise bei einer Störungsmeldung • Ansprechpartner/-in für Störungen wie Techniker und Technikerinnen, Kundendienst ▶ Delegieren ▶ Outsourcen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Buchhaltung • IT • Marketing |
| l) technische Entwicklungen verfolgen und Schlussfolgerungen für die digitalen Arbeitsabläufe ziehen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Verfolgen, z. B. der Fachpresse ▶ Austausch mit Kolleginnen und Kollegen ▶ regelmäßige Weiterbildung |
| m) Arbeitsabläufe, auch digitale, bewerten und reflektieren sowie Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen und an deren Optimierung mitwirken | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erfassung des Ist-Zustands ▶ Überprüfen wiederkehrender Arbeitsabläufe ▶ Analyse der Arbeitsprozesse ▶ Standardisierung ▶ Etablierung steter Verbesserung |
| 10 Zahnärztliche Leistungen abrechnen (§ 4 Absatz 2 Nummer 10) | | |
| a) Fachbegriffe der zahnmedizinischen Terminologie sowie des Abrechnungswesens anwenden | 8 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ sicheres Anwenden zahnmedizinischer Fachbegriffe ▶ Anwenden relevanter Abrechnungspositionen ▶ Ableiten von Abrechnungspositionen anhand der Karteikarteneinträge |
| b) rechtliche Regelungen einhalten und dabei die unterschiedlichen Versicherungsarten und Vergütungssysteme beachten | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erfassen des Versicherungsstatus, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • gesetzlich krankenversichert • privat krankenversichert • beihilfeberechtigt • Bundeswehr • Sozialhilfeempfängerinnen/Sozialhilfeempfänger, Asylbewerberinnen/Asylbewerber • Behandlung ausländischer Patientinnen/Patienten im Rahmen der GKV ▶ Regelungen zur gesetzlichen Krankenversicherung einhalten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Sozialgesetzbuch, Fünftes Buch (SGB V) • Bundesmantelvertrag – Zahnärzte (BMV-Z) • Ersatzkassenvertrag – Zahnärzte (EKV-Z) ▶ Anwenden von Gebührenverzeichnissen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • einheitlicher Bewertungsmaßstab (BEMA) • Gebührenordnung für Zahnärzte (GOZ) • Gebührenordnung für Ärzte (GOÄ) • Bundeseinheitliches Leistungsverzeichnis (BEL) • Bundeseinheitliche Benennungsliste (BEB) ▶ Unterscheidung von zusätzlich nötigen Formularen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Mehrkostenvereinbarung (MKV) • private Vereinbarung • Verlangensleistung • Steigerungsfaktorenerhöhung jenseits des Gebührenrahmens ▶ Überprüfen des Vorhandenseins notwendiger Unterschriften |

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen |
|---|-------------------------------|--|
| c) erbrachte Leistungen erfassen und Kostenträgern zuordnen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ermitteln und Zuordnen der jeweiligen Kostenträger ▶ Erfassen und Dokumentieren von zahnärztlichen Leistungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • konservierende Zahnheilkunde • Chirurgie • Röntgen • Parodontologie • Prothetik • Kieferorthopädie • Prophylaxe • Kieferbruch • Notdienst |
| d) erbrachte Leistungen prüfen und abrechnen sowie Abrechnungen weiterleiten | 15 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zuordnen von XML-Dateien ▶ Erkennen von Begründungen für Faktorsteigerungen aus Dokumentationen ▶ Abgleichen von Behandlungsdokumentation mit Abrechnungspositionen ▶ Prüfen von Abrechnungsunterlagen auf Vollständigkeit, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Unterschriften Heil- und Kostenplan • Gültigkeitsdauer ▶ Weiterleiten der Abrechnungen, z. B. an: <ul style="list-style-type: none"> • KZV (gesetzlich Krankenversicherte) • Krankenkasse bei Direktabrechnung • Verrechnungsstellen (privat Krankenversicherte) |
| e) Heil- und Kostenpläne auf Grundlage von Therapieplänen erstellen; Mehrkosten- und Behandlungsvereinbarungen aufsetzen; Patientinnen und Patienten über die Kostenzusammensetzung informieren | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheiden von Versorgungsarten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Regelversorgung • gleichartiger Zahnersatz • andersartiger Zahnersatz ▶ Beachten des Bonusanspruches ▶ Ermitteln des Festzuschusses ▶ Erstellen von Heil- und Kostenplänen für GKV-Patientinnen und -Patienten <ul style="list-style-type: none"> • Befund (Teil 1/I) • Festzuschüsse (Teil 1/II) • Kostenplanung (Teil 1/III) • Rechnungsbeiträge (Teil 1/IV) • Teil 2: nur bei gleich- und andersartiger Versorgung ▶ Benennen der Behandlungskosten ▶ Ermitteln des Patienteneigenanteils ▶ Informieren der Patientinnen und Patienten über die Zusammensetzung der Behandlungskosten |
| f) Ausgangsrechnungen, auch Privatliquidationen, erstellen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ formgerechte Erstellung der Liquidationen gemäß BEMA und GOZ ▶ Beachten von Steigerungsfaktoren ▶ Angabe notwendiger Begründungen |
| g) Eingangsrechnungen, insbesondere zahntechnische Material- und Laborrechnungen prüfen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Überprüfen von Fremd- und Eigenlaborleistungen auf inhaltliche Richtigkeit ▶ Unterscheiden von BEL- und BEB-Leistungen |

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen |
|---|-------------------------------|--|
| h) Zahlungsvorgänge, insbe- sondere Zahlungseingänge und -ausgänge, erfassen und abwickeln | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheiden der verschiedenen Zahlungsarten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Barzahlung • halb bare Zahlung • bargeldlos ▶ Führen des Rechnungskontrollbuches ▶ Buchen der Zahlungsein- und -ausgänge ▶ Erstellen und Führen des Zählprotokolls ▶ Vornehmen von Eintragungen in die Patientendokumentation nach Zahlungseingang durch Patientinnen und Patienten ▶ Überprüfen auf Vollständigkeit anhand des Lieferscheins ▶ Überprüfen auf Richtigkeit von Praxisbedarfsrechnungen ▶ Durchführen einer Kassenprüfung |
| i) betriebliches Mahnverfahren organisieren, gerichtliches Mahnverfahren einleiten | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen von Fälligkeiten und Verzug ▶ Beachten der rechtlichen Mahnstufen insbesondere nach betrieb- lichen Vorgaben ▶ Mitwirken bei Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens |

► **Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Zuordnung | Erläuterungen |
|---|--|--|
| 1 Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Nummer 1) | | |
| a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern | während der gesamten Ausbildung | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Branchenzugehörigkeit ▶ Rechtsform ▶ Zielsetzung und Angebotsstruktur des Ausbildungsbetriebes ▶ Arbeits-, Verwaltungsabläufe und deren betriebliche Organisation |
| b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ grundlegende rechtliche Vorgaben, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Berufsbildungsgesetz, ggf. Handwerksordnung • Jugendarbeitsschutzgesetz • Arbeitszeitgesetz • Tarifrecht • Entgeltfortzahlungsgesetz • Ausbildungsordnung • Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium ▶ Inhalte des Ausbildungsvertrages, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Art und Ziel der Berufsausbildung • Vertragsparteien • Beginn und Dauer der Ausbildung • Probezeit • Kündigungsregelungen • Ausbildungsvergütung • Urlaubsanspruch • inhaltliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung • betrieblicher Ausbildungsplan • Form des Ausbildungsnachweises ▶ Beteiligte im System der dualen Berufsausbildung <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsbetriebe (ggf. überbetriebliche Bildungsstätte) und Berufsschulen • Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände • zuständige Stellen • Bundesministerien • Kultusministerkonferenz der Länder ▶ Rolle der Beteiligten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung und Abstimmung betrieblicher und schulischer Ausbildungsinhalte • Vermittlung von Ausbildungsinhalten • Lernortkooperation • Abnahme von Prüfungen ▶ Betrieb, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeits- und Pausenzeiten • Urlaubs- und Überstundenregelungen • Beschwerderecht • Betriebsvereinbarungen ▶ Berufsschule, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • rechtliche Regelungen der Länder zur Schulpflicht • Rahmenlehrplan • Freistellung und Anrechnung |

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Zuordnung | Erläuterungen |
|--|--|---|
| <p>c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen</p> | <p>während der gesamten Ausbildung</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Elemente einer Ausbildungsordnung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Berufsbezeichnung • Ausbildungsdauer • Ausbildungsberufsbild • Ausbildungsrahmenplan • Prüfungs- und Bestehensregelung ▶ betrieblicher Ausbildungsplan, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • sachlicher und zeitlicher Verlauf der Ausbildung • Ausbildungsnachweis als <ul style="list-style-type: none"> – Abgleich mit betrieblichem Ausbildungsplan – Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung • Lernortkooperation ▶ Checklisten zur Umsetzung |
| <p>d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern</p> | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ arbeitsrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsvergütung, Arbeitsentgelt, Arbeitszeiten, Urlaubsanspruch, Arbeitsbedingungen, Abschluss und Kündigung von Arbeitsverhältnissen, Laufzeit von Verträgen • tarifliche, betriebliche und individuelle Vereinbarungen über die zuvor genannten Punkte • Zulagen, Sonderzahlungen und Urlaubsgeld ▶ sozialrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Sozialstaat und Solidargedanke • gesetzliche Sozialversicherung mit Arbeitslosen-, Unfall-, Renten-, Pflege- und Krankenversicherung • Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, Versorgungsmedizinverordnung, Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen, Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium ▶ tarifrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Tarifbindung • Tarifvertragsparteien • Tarifverhandlungen • Geltungsbereich (räumlich, fachlich, persönlich) von Tarifverträgen für Arbeitnehmer/-innen der entsprechenden Branche sowie deren Anwendung auf Auszubildende ▶ mitbestimmungsrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Betriebsverfassungsgesetz oder Personalvertretungsgesetze, Recht von Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen auf Mitbestimmung am Arbeitsplatz, Gleichberechtigung von Betriebsrat/Personalrat und Arbeitgeber • Vereinigungs- und Koalitionsfreiheit |
| <p>e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern</p> | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern und Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreterinnen ▶ Aufgaben und Arbeitsweise von Betriebsrat/Personalrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung ▶ Beratungs- und Mitbestimmungsrechte, Betriebsvereinbarungen |
| <p>f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern</p> | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mitgliedschaft in <ul style="list-style-type: none"> • branchenspezifischen Arbeitgeberverbänden • Fachgewerkschaften ▶ Arbeitskreise ▶ Netzwerktreffen |

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Zuordnung | Erläuterungen |
|--|--|---|
| g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern | während der gesamten Ausbildung | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Brutto- und Nettobeträge ▶ Abzüge für Steuern und Sozialversicherungsträger ▶ Steuerklassen ▶ Krankenkasse ▶ Angabe von Urlaubstagen ▶ Sonderzahlungen, Leistungsprämien, vermögenswirksame Leistungen, Sachzuwendungen |
| h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Inhalte des Arbeitsvertrages, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Berufsbezeichnung • Tätigkeitsbeschreibung • Arbeitszeit und -ort • Beginn und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses • Probezeit • Kündigungsregelungen • Arbeitsentgelt • Urlaubsanspruch • Datenschutzbestimmungen • Arbeitsunfähigkeit • zusätzliche Vereinbarungen • zusätzliche Vorschriften, z. B. tarifliche Regelungen, Betriebsordnungen, Dienstvereinbarungen |
| i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Möglichkeiten der Anpassungs- und Aufstiegsfortbildung <ul style="list-style-type: none"> • branchen- und berufs-spezifische Karrierewege • Anpassungsfortbildung • Aufstiegsfortbildung, z. B. nach BBiG/HwO oder Länderrecht/Fachschulen • Zusatzqualifikationen ▶ Förderungsmöglichkeiten <ul style="list-style-type: none"> • Aufstiegs-BAföG • Prämien und Stipendien • Weiterbildungsgesetze der Länder |
| 2 Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 2) | | |
| a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden | während der gesamten Ausbildung | <ul style="list-style-type: none"> ▶ einschlägige Gesundheits- und Arbeitsschutzvorschriften, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsschutzgesetz • Jugendarbeitsschutzgesetz • Arbeitsstättenverordnung • Arbeitszeitgesetz • Arbeitssicherheitsgesetz • Gefahrstoffverordnung, insbesondere Gefahrensymbole und Sicherheitskennzeichen ▶ regelmäßige Reflexion über Gefährdungen durch Routine ▶ sachgerechter Umgang mit Gefährdungen ▶ allgemeine und betriebliche Verhaltensregeln, Wissen über Fluchtwege, Erste Hilfe, Notrufnummern, Notausgänge, Sammelplätze ▶ im Gebäude/am Arbeitsplatz: Brandschutzmittel, Feuerlöscher ▶ Erfolgsfaktoren zur langfristigen psychischen und physiologischen Gesunderhaltung |

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Zuordnung | Erläuterungen |
|--|--|--|
| b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen | während der gesamten Ausbildung | <ul style="list-style-type: none"> ▶ besondere Fürsorgepflicht des Arbeitgebers ▶ Arten von Gefährdungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • mechanische, elektrische und thermische Gefährdungen • physikalische Einwirkungen und Gefahrstoffe • Brand- und Explosionsgefährdungen • Arbeitsumgebungsbedingungen • psychische Faktoren • physische Belastungen ▶ Beratung und Überwachung der Betriebe durch außerbetriebliche Organisationen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Audits • Studien • Gutachten durch Gewerbeaufsicht und Berufsgenossenschaften ▶ Bereiche, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Ergonomie • Schutzausrüstung und Unterweisungen für Personen • Sicherheit an Maschinen • Sicherheit von Einrichtungen und Gebäuden • Brandschutz • Prozesssicherheitsmanagement • Infektionsschutz und Hygiene • Sicherheit des Fuhrparks ▶ Arbeits- und Wegeunfälle |
| c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Merkblätter und Richtlinien zur Verhütung von Unfällen beim Umgang mit Werk- und Hilfsstoffen sowie mit Werkzeugen und Maschinen ▶ sachgerechter Umgang mit Gefährdungen ▶ gesundheitserhaltende Verhaltensregeln ▶ regelmäßige Unterweisung der Mitarbeiter/-innen |
| d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundlage der gesetzlichen Unfallversicherung ▶ sach- und fachgerechte Anwendung von technischen Vorschriften und Betriebsanweisungen ▶ Präventionsmaßnahmen ▶ Präventionskultur in der betrieblichen Praxis ▶ betriebliche Maßnahmen der Gesundheitsförderung ▶ individuelle Belastungsgrenzen und Resilienz |
| e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ergonomie am Arbeitsplatz, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Lichtverhältnisse • Bewegung und Dehnung • Wechsel zwischen Sitzen und Stehen • Einstellungen an Arbeitsmitteln • Hilfsmittel wie Hebe- und Tragehilfen |
| f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Arten von Notfällen ▶ Erste-Hilfe-Maßnahmen und Ersthelfer/-innen ▶ Notruf- und Notfallnummern ▶ Unfallmeldung ▶ Meldekette ▶ Fluchtwege und Sammelpunkte ▶ Evakuierungsmaßnahmen und Evakuierungshelfer/-innen ▶ Dokumentation ▶ Meldepflicht von Unfällen ▶ Durchgangsarztverfahren |

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Zuordnung | Erläuterungen |
|--|--|--|
| g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bestimmungen für den Brand- und Explosionsschutz <ul style="list-style-type: none"> • Zündquellen und leicht entflammbare Stoffe • Verhaltensregeln im Brandfall (Brandschutzordnung) • Maßnahmen zur Brandbekämpfung • Fluchtwege und Sammelplätze ▶ automatische Löscheinrichtungen ▶ Einsatzbereiche, Wirkungsweise und Standorte von Löschmitteln |
| 3 Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3) | | |
| a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen | während der gesamten Ausbildung | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ressourcenintensität und soziale Bedeutung von Geschäfts- und Arbeitsprozessen bzw. Wertschöpfungsketten ▶ Analyse von Verbrauchsdaten ▶ Wahrnehmung und Vermeidung oder Verringerung von Belastungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Lärm • Abluft, Abwasser, Abfälle • Gefahrstoffe ▶ rationelle Energie- und Ressourcenverwendung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Gerätelaufzeiten • Wartung • Lebensdauer von Produkten • Umgang mit Speicher- und Printmedien ▶ Abfallvermeidung und -trennung ▶ Wiederverwertung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Wertstoffe • Recycling • Reparatur • Wiederverwendung ▶ Sensibilität für Umweltbelastungen auch in angrenzenden Arbeitsbereichen |
| b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Herkunft und Herstellung ▶ Transportwege ▶ Lebensdauer und langfristige Nutzbarkeit ▶ ökologischer und sozialer Fußabdruck von Produkten und Dienstleistungen bzw. von Wertschöpfungsprozessen ▶ Prüfsiegel und Zertifikate, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • fairer Handel • Regionalität • ökologische Erzeugung |
| c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ anlagen-, umweltmedien- und stoffbezogene Schutzgesetze, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Immissionsschutzgesetz mit Arbeitsplatzgrenzwerten • Wasserrecht • Bodenschutzrecht • Abfallrecht • Chemikalienrecht ▶ weitere Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Recyclingvorschriften • betriebliche Selbstverpflichtung ▶ Risiken und Sanktionen bei Übertretung |

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Zuordnung | Erläuterungen |
|---|---------------------------------------|--|
| d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen | während der gesamten Ausbildung | <ul style="list-style-type: none"> ▶ vorausschauende Planung von Abläufen ▶ Substitution von Stoffen und Materialien ▶ Recycling und Kreislaufwirtschaft ▶ bestimmungsgemäße Entsorgung von Stoffen ▶ Erfassung, Lagerung und Entsorgung betriebspezifischer Abfälle ▶ Rechtsfolgen bei Nichteinhaltung |
| e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zielkonflikte und Zusammenhänge zwischen ökonomischen, ökologischen und sozialen Anforderungen ▶ Optimierungsansätze und Handlungsalternativen unter Berücksichtigung von ökologischer Effektivität und Effizienz ▶ Vor- und Nachteile von Optimierungsansätzen und Handlungsalternativen ▶ Wirksamkeit von Maßnahmen ▶ Wertschätzung innovativer Ideen |
| f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufbereitung von Informationen und Aufbau einer Nachricht ▶ betriebliches Umweltmanagement ▶ Aufbau und Pflege von Kooperationsbeziehungen ▶ vernetztes ressourcensparendes Zusammenarbeiten ▶ abgestimmtes Vorgehen ▶ Nachhaltigkeit und Umweltschutz als Wettbewerbsvorteil |
| 4 Digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 3 Nummer 4) | | |
| a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten | während der gesamten Ausbildung | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheidung von Datenschutz und Datensicherheit ▶ Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), betriebliche Regelungen ▶ Funktion von Datenschutzbeauftragten ▶ Relevanz von Datenschutz und Datensicherheit in betrieblichen Arbeitsabläufen |
| b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Urheberrecht und verwandte Schutzrechte ▶ betriebliches Zugriffskonzept und Zugriffsberechtigungen ▶ Gefahren von Anhängen, Links und Downloads ▶ betriebliche Routinen zum sicheren Umgang mit digitalen Medien und IT-Systemen ▶ Umgang mit Auffälligkeiten im Bereich Datenschutz und Datensicherheit ▶ Unregelmäßigkeiten bei der Nutzung digitaler Medien und von IT-Systemen ▶ betriebliche und allgemeine Ansprechpartner/-innen sowie Informationsstellen zu Datenschutz und Datensicherheit |
| c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ analoge und digitale Formen der Kommunikation und deren Vor- und Nachteile ▶ Aufbau, Phasen und Planung eines Gespräches ▶ verbale und nonverbale Kommunikation ▶ Techniken der Gesprächsführung ▶ Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens ▶ Qualität einer Dokumentation, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Adressatenbezug • Aktualität • Barrierefreiheit • Richtigkeit • Vollständigkeit |

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Zuordnung | Erläuterungen |
|--|--|--|
| d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen | während der gesamten Ausbildung | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Merkmale und Ursachen ▶ Analyse von Kommunikationsstörungen ▶ Präventions- und Lösungsstrategien ▶ Kompromiss, Konsens und Kooperation |
| e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Suchstrategien und Suchanfragen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Unterschiede von Suchmaschinen und Fachdatenbanken • zentrale Suchbegriffe für Recherchefragen • Präzisierung von Fragen unter Nutzung der Funktion von Suchmaschinen • Güte- und Inklusionskriterien von Quellen • Bewertung von Informationen und deren Herkunft ▶ systematische Speicherung von Informationen und Fundorten anhand von Gütekriterien, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Konsistenz • Nachvollziehbarkeit • Ordnungsansätze • Redundanzvermeidung • Übersichtlichkeit • Zugänglichkeit ▶ Wissens- und Informationsmanagement |
| f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ formale, non-formale und informelle Lernprozesse ▶ Lernen in unterschiedlichen Lebensphasen ▶ Voraussetzungen und Qualitätskriterien für selbstgesteuertes Lernen ▶ Eignung und Einsatz von digitalen Medien ▶ Lern- und Arbeitstechniken |
| g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Rollen, Kompetenzen und Interessen von Beteiligten ▶ Identifikation des geeigneten Kommunikationsmittels unter Beachtung verschiedener Methoden ▶ Prüfung im Team von Anforderungen mit Rollen- und Aufgabenverteilung ▶ technische, organisatorische, ökonomische Rahmenbedingungen ▶ abgestimmte Projekt-, Zeit- und Aufgabenpläne ▶ zielorientiertes Kommunizieren, beispielsweise auf Basis der SMART-Regel ▶ systematischer Austausch von Informationen zur Aufgabenerfüllung ▶ Entwicklung und Pflege von Kooperationsbeziehungen |
| h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Einfühlungsvermögen ▶ respektvoller Umgang ▶ Sachlichkeit ▶ Dimensionen von Vielfalt in der Arbeitswelt, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Alter • Behinderung • Geschlecht und geschlechtliche Identität • ethnische Herkunft und Nationalität • Religion und Weltanschauung • sexuelle Orientierung und Identität |

* in Wochen, im 19. bis 36. Monat

| Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | zeitliche Zuordnung* | Erläuterungen |
|---|-------------------------|---|
| 5 Kommunikation und Kooperation (§ 4 Absatz 3 Nummer 5) | | |
| a) situations- und adressaten- gerecht sowie zielorientiert kommunizieren | 11 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ klare Strukturierung der Kommunikation ▶ Hervorheben der Inhalte ▶ Berücksichtigen der individuellen Situation und Möglichkeiten der Empfängerin/des Empfängers |
| b) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Beherrschen und Anwenden von Kommunikationsgrundlagen und Beitragen zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen ▶ Beachten des betriebsinternen Konfliktmanagements (standardisiertes formales Vorgehen) ▶ Einbeziehen unterschiedlicher Kommunikationstheorien zur Aufdeckung von Störungen ▶ Beachten unterschiedlicher Sprachniveaus, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • klare Ausdrucksweise • Erkennen von Sarkasmus ▶ Erarbeiten gemeinsamer Lösungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Nachfragen • direktes Ansprechen von Problemen • Mit welchem Teammitglied gibt es Kommunikationsprobleme? • Führen von Einzel- und Gruppengesprächen |
| c) sich in das Team integrieren, mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kooperieren und ergebnisorientiert handeln | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Treffen gemeinsamer Entscheidungen ▶ gemeinsames Umsetzen dieser Entscheidungen ▶ Einbinden und Akzeptieren aller Teammitglieder ▶ wertschätzende Kommunikation |
| d) betriebliche Kommunikations- regeln beachten, Kommuni- kationskanäle auswählen und verwenden | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ regelmäßige Teamsitzungen, Mitarbeitergespräche ▶ Zielvereinbarungen ▶ Rundschreiben ▶ Chatnachrichten ▶ Infotafel ▶ E-Mail ▶ persönliche Gespräche ▶ Anwenden einer wertschätzenden Kommunikation ▶ situationsgerechte Auswahl des Kommunikationskanals, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • schriftlich • mündlich • per E-Mail ▶ Beachten interner Zuständigkeiten beim Informationsfluss |
| e) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreichen Handelns sowie soziokulturelle Unterschiede berücksichtigen | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ wertschätzender Umgang mit anderen Personen ▶ teamorientiertes Kommunizieren ▶ Beachten verschiedener Begrüßungsrituale (kultureller Hintergrund) ▶ Beachten der Abstandsregeln ▶ Augenkontakt und offene Körperhaltung ▶ Verwenden von Ich- statt Du-Botschaften |
| f) eigenes Verhalten reflektieren | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ selbstkritisches Überprüfen des eigenen Handelns ▶ Erkennen eigener Grenzen und Fehlbarkeit |

2.2 Zeitliche Richtwerte und Zuordnung

Für die jeweiligen Ausbildungsinhalte (zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) werden zeitliche Richtwerte in Wochen als Orientierung für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. Die Ausbildungsinhalte, die für Teil 1 der Abschlussprüfung relevant sind, werden dem Zeitraum 1. bis 18. Monat und die Ausbildungsinhalte für Teil 2 der Abschlussprüfung dem Zeitraum 19. bis 36. Monat zugeordnet. Die zeitlichen Richtwerte spiegeln die Bedeutung des jeweiligen Inhaltsabschnitts wider.

Die Summe der zeitlichen Richtwerte im Ausbildungsrahmenplan beträgt pro Ausbildungsjahr 52 Wochen. Hierbei handelt es sich jedoch um Bruttozeiten. Diese müssen in tatsächliche, betrieblich zur Verfügung stehende Ausbildungszeiten, also Nettozeiten, umgerechnet werden. Die folgende Modellrechnung veranschaulicht dies:

| Bruttozeit (52 Wochen = 1 Jahr) | 365 Tage |
|---|-------------------|
| abzüglich Samstage, Sonntage und Feiertage ⁶ | 114 Tage |
| abzüglich ca. 12 Wochen Berufsschule | 60 Tage |
| abzüglich Urlaub ⁷ | 30 Tage |
| Nettozeit Betrieb | = 161 Tage |

Die betriebliche Nettoausbildungszeit beträgt nach dieser Modellrechnung rund 160 Tage im Jahr. Das ergibt – bezogen auf 52 Wochen pro Jahr – etwa drei Tage pro Woche, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte im Betrieb zur Verfügung stehen. Die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten zählt zur betrieblichen Ausbildungszeit.

6,7 vgl. hierzu die gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen