

# Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

## Zahnärztliche Fachassistenz

Lehrzeit: 3 Jahre

Lehrling: Vorname(n), Zuname(n)

Beginn der Ausbildung

Ende der Ausbildung

Ausbildungsbetrieb

Telefonnummer

Ausbilder: Titel, Vorname(n), Zuname(n)

E-Mail Adresse

### L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
1.	<b>Der Lehrbetrieb</b>						
1.1.	<b>Aufgaben und Marktstellung des Lehrbetriebes</b>						
1.1.1.	Kenntnis des Gesundheitswesens, der betriebspezifischen Kontakte zu den jeweiligen Auftragnehmern, Kunden, Patienten oder Klienten und deren Verhalten						
1.1.2.	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus sowie der innerbetrieblichen Abläufe des Lehrbetriebes						
1.2.	<b>Betriebseinrichtung, Hygiene, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung</b>						
1.2.1.	Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel						
1.2.2.	Kenntnis der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes						
1.2.3.	Kenntnis der wichtigsten medizinischen Einrichtungen einer zahnärztlichen Ordination						
1.2.4.	Kenntnis der für den Arbeitsplatz erforderlichen Hygienemaßnahmen wie Desinfektion und Sterilisation						
	Anwendung der für den Arbeitsplatz erforderlichen Hygienemaßnahmen wie Desinfektion und Sterilisation						
1.2.5.	Pflege und Wartung der Handinstrumente						
1.2.6.	Erste Hilfe-Ausbildung						
	Anwendung von Erste-Hilfe-Maßnahmen im Notfall						
1.2.7.	Kenntnis der Unfallgefahren sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit						

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
<b>1.3.</b>	<b>Ausbildung im dualen System</b>						
1.3.1.	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)						
1.3.2.	Kenntnis des Inhalts und Ziels der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten						
<b>2.</b>	<b>Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV</b>						
2.1.	Kenntnis der Arbeitsorganisation und Arbeitsgestaltung						
2.2.	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens und der fachgerechten Kommunikation mit Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Patienten, Klienten oder Lieferanten						
2.3.	Fach- und funktionsgerechte Verwendung und Pflege der betrieblichen, bürotechnischen Organisations-, Arbeits- und Kommunikationsmittel						
2.4.	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten sowie Arbeiten mit Formularen und Vordrucken, Arbeiten bei Postein- und -ausgang, Ablage, Evidenz und Registratur						
2.5.	Anlegen, Führen und Archivieren von Dateien, Statistiken, Karteien und Akten						
2.6.	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Einrichtungen der EDV (Hardware, Software und Betriebssysteme) und von speziellen medizinischen EDV-Programmen						
2.7.	Durchführen arbeitsplatzspezifischer EDV-Anwendungen (wie Textverarbeitung, Kalkulation, Internet, E-Mail, Buchhaltung, Terminüberwachung und Ablage)						
2.8.	Grundkenntnisse des Qualitätswesens Kenntnis des betriebsüblichen Qualitätsmanagements						
2.9.	Kenntnis der Vermeidung, umweltgerechten Trennung und Entsorgung von im Betrieb anfallenden Abfall- und Reststoffen						
2.10.	Kenntnis der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen, sowie der aushangspflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften						
2.11.	Grundkenntnisse des Sozialrechtes (wie z.B. Kranken-, Pensions-, Arbeitslosenversicherung)						
2.12.	Kenntnis der Patientenanzw. -aufnahme Patienten an- bzw. aufnehmen						
2.13.	Kenntnis der administrativen Aufgaben während und nach Abschluss der Patientenbehandlung (Behandlungsdokumentation) Administrative Arbeiten im Zusammenhang mit der Patientenbehandlung durchführen (Behandlungsdokumentation)						
2.14.	Terminvereinbarung und -koordination mit Patienten Empfang der Patienten						
2.15.	Kenntnis des Datenschutzes und der Geheimhaltung von Patientenunterlagen						
2.16.	Kenntnis des fachgerechten Umgangs mit besonderen Patientengruppen wie z. B. mit Kindern, schwierigen Patienten, Schmerzpatienten Fachgerechter Umgang mit besonderen Patientengruppen wie z. B. mit Kindern, schwierigen Patienten, Schmerzpatienten						
<b>3.</b>	<b>Betriebliches Rechnungswesen, Beschaffung und Angebot</b>						
3.1.	Kenntnis des betrieblichen Warenbestellwesens (Bestellmengen, Bestellzeitpunkte), der Wareneingangskontrolle und der Warenbewegung sowie der sich daraus ergebenden Belege						

Warenbestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform durchführen sowie Kontrollieren der Warenlieferungen						
---	--	--	--	--	--	--

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
3.2.	Kenntnis der Verwaltung und Kontrolle von Lagerbeständen						
3.3.	Mitwirken bei der Verwaltung und Kontrolle von Lagerbeständen, Ermittlung des Lagerbedarfes und Überwachung des Lagerbestandes, unter Verwendung betrieblicher EDV-Systeme						
3.4.	Überprüfen allfälliger Verbrauchsfristen und Ablauftermine						
3.5.	Kenntnis der Verrechnung mit Patienten, privaten Versicherungen und Sozialversicherungsträgern						
	Durchführung der Verrechnung mit Patienten, privaten Versicherungen und Sozialversicherungsträgern						
3.6.	Grundkenntnisse des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten						
	Kenntnis des betriebspezifischen Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten						
3.7.	Grundkenntnisse der Kassaführung und des Kassabuchs						
	Kenntnis der Kassaführung						
3.8.	Kenntnis des Zahlungsverkehrs und des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Mahnwesen						
	Mitarbeit beim Zahlungsverkehr						
3.9.	Grundkenntnisse der betrieblichen Buchführung und der betrieblichen Buchungsunterlagen						
4.	<b>Fachliche Grundlagen und Fachkunde</b>						
4.1.	<b>Fachliche Grundlagen</b>						
4.1.1.	Grundkenntnisse der Anatomie/Histologie/Physiologie						
4.1.2.	Grundkenntnisse der zahnspezifischen Anatomie (Histologie, Physiologie)						
	Kenntnis der zahnspezifischen Anatomie, Histologie, Physiologie						
4.1.3.	Grundkenntnisse der Befundlehre und Krankheitslehre						
4.1.4.	Grundkenntnisse der spezifischen Erkrankungen der Mundhöhle und des stomatognathen Systems						
4.1.5.	Grundkenntnisse der Pharmakologie und der wichtigsten Arzneimittelformen und -gruppen sowie deren Verabreichung						
4.1.6.	Grundkenntnisse über Medizinprodukte sowie Grundlagen über deren Aufbereitung						
4.2.	<b>Fachkunde</b>						
4.2.1.	Kenntnis der Röntgenmaßnahmen unter Beachtung des Strahlenschutzes						
	Mitarbeit bei Röntgenmaßnahmen unter Beachtung des Strahlenschutzes						
4.2.2.	Grundkenntnisse der konservierenden Zahnheilkunde						
	Kenntnis der konservierenden Zahnheilkunde (insbesondere Kariesursachen und -entstehung, Kariesdiagnostik, Füllungstherapie, Wurzelbehandlung)						
4.2.3.	Kenntnis der Absaugtechnik						
4.2.4.	Mitarbeit beim Legen und Entfernen von provisorischen Füllungen, plastischen Füllungen, Einlagefüllungen und Kronen						
4.2.5.	Durchführung begleitender Maßnahmen bei der zahnärztlichen Diagnostik und Therapie						
4.2.6.	Grundkenntnisse der prothetischen Zahnheilkunde						
	Kenntnis der prothetischen Zahnheilkunde (Abformung, Bissnahme, festsitzender und abnehmbarer Zahnersatz, Versorgung des zahnlosen Mundes, Situationsabdrücke, Provisorienherstellung, Implantatprothetik)						

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
4.2.7.	Grundkenntnisse des zahntechnischen Labors						
	Kenntnis des zahntechnischen Labors und der dort anfallenden Laborarbeiten						
	Herstellen von Modellen und von Provisorien für festsitzenden Zahnersatz sowie Durchführen einfacher Reparaturen von gebrochenen oder gesprungenen Prothesen						
4.2.8.	Grundkenntnisse der zahnärztlichen Chirurgie						
	Kenntnis der zahnärztlichen Chirurgie (Chirurgische Instrumente und Materialien, chirurgische Eingriffe, Implantate, Anästhesie, Komplikationen bei chirurgischen Eingriffen)						
4.2.9.	Herstellen eines sterilen Operationsumfeldes						
4.2.10.	Grundkenntnisse der Kieferorthopädie						
	Kenntnis der Kieferorthopädie (Zahnstellungs- und Kieferanomalien, kieferorthopädische Diagnostik und Behandlung)						
4.2.11.	Grundkenntnisse der Prophylaxe und Parodontologie						
	Kenntnis der Prophylaxe und Parodontologie (Befunderhebung, Diagnostik und Therapie von Parodontalerkrankungen, Ernährungsrichtlinien, Mundhygienemaßnahmen, Dentalhygienehilfsmittel)						
4.2.12.	Mitarbeit bei der Prophylaxe (Sichtbarmachen von Belägen, Belagkontrolle, Reinigung und Politur der Zähne, lokale Fluoridierung)						
4.2.13.	Durchführung begleitender Maßnahmen bei der Mundhygiene						
4.2.14.	Mitarbeit bei Kariesindizes und Kariesrisikobestimmungen						
4.2.15.	Mitarbeit bei der Erstellung des Parodontalstatus						

(2) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist – unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.

Falls zutreffend, Angabe welche Berufsbildpositionen (BBP) über Kurse oder über Ausbildungsverbundmaßnahmen vermittelt werden:

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

**Zusätzliche Maßnahmen in der Ausbildung**

Nachhilfe			
Coaching/Mediation			
Kurse/Seminare/Workshops			
Prüfungsvorbereitung			

**Durchgeführte Abstimmungsgespräche**

	Datum	Unterschrift Ausbilder	Unterschrift Lehrling
1. Lehrjahr			
2. Lehrjahr			
3. Lehrjahr			