

STOFFVERTEILUNGSPLAN

Wirtschaftsbeziehungen und Praxismanagement

Zu vermittelnde Kenntnisse Unterstufe:

Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Ausbildungsbetrieb mitgestalten

Zeitrichtwert: 80 Stunden

Nr.	Unterrichtsinhalt
1.1	Der zahnärztliche Ausbildungsbetrieb im Gesundheitswesen <ul style="list-style-type: none">• Zweige des Gesundheitswesens• Betriebsformen der ambulanten zahnärztlichen Versorgung• Zahnmedizinische Institutionen und Berufsorganisationen• Zielvorgaben und Leistungsangebot der eigenen Ausbildungspraxis im Gesundheitssystem (Sach- und Formziele)• Aufbauorganisation der Ausbildungspraxis, die eigene Rolle mitgestalten• Das Arbeiten im Team (formale und informale Organisation)
1.2	Der Berufsausbildungsvertrag <ul style="list-style-type: none">• Abschluss eines Ausbildungsvertrages• Inhalte des Ausbildungsvertrages• Rechte und Pflichten der Vertragspartner• Berufsausbildung im dualen System
1.3	Rechtliche Rahmenbedingungen der Ausbildung <ul style="list-style-type: none">• Berufsbildungsgesetz• Ausbildungsverordnung
1.4	Sozialversicherung Prinzip der Sozialversicherung Versicherungszweck, Versicherungsträger, versicherte Personen, Finanzierung, Leistungen von <ul style="list-style-type: none">• Rentenversicherung• Arbeitslosenversicherung• Krankenversicherung• Pflegeversicherung• Unfallversicherung Beitragsätze der Sozialversicherungen
1.5	Entgeltabrechnung <ul style="list-style-type: none">• Basiswissen „Steuerklassen“• Sozialversicherungsabgaben• Vermögenswirksame Leistungen• Bruttolohn, Nettolohn, Auszahlungsbetrag
1.6	Grundlagen des Vertragsrechts <ul style="list-style-type: none">• Rechtsordnung Deutschland• Rechtsfähigkeit (natürliche und juristische Personen)• Geschäftsfähigkeit (unbeschränkte und beschränkte Geschäftsfähigkeit, Geschäftsunfähigkeit)• Abschluss wirksamer Rechtsgeschäfte bei beschränkter Geschäftsfähigkeit

	<ul style="list-style-type: none"> • Zustandekommen von Rechtsgeschäften (Abgabe von Willenserklärungen, einseitige und mehrseitige Rechtsgeschäfte, Formvorschriften) • Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Rechtsgeschäften
--	--

ACHTUNG! LF1 schwerpunktmäßig relevant für GAP 2!

Lernfeld 2: Patienten empfangen und begleiten

Zeitrictwert: 60 Stunden

Nr.	Unterrichtsinhalt
2.1	Räume und Funktionsbereiche <ul style="list-style-type: none"> • Praxisgrundriss • Empfangs- und Wartebereich, Behandlungsbereich, Interner Bereich • Farbwirkungen bei der Praxisgestaltung
2.2	Abschluss des Behandlungsvertrags <ul style="list-style-type: none"> • Gesetzliche und vertragliche Regelungen • Zustandekommen des Behandlungsvertrags • Behandlungsvertrag als Sonderform des Dienstvertrags • Pflichten des Patienten • Pflichten des Zahnarztes • Haftungsumfang bei zahnärztlichen Tätigkeiten
2.3	Patientenaufnahme <ul style="list-style-type: none"> • Elektronische Gesundheitskarte • Nutzung von digitalen Medien • Risiken und Chancen der digitalen Medien • Anamnesebogen • Datenschutz • Datensicherung
2.4	Kommunikation mit verschiedenen Patientengruppen <ul style="list-style-type: none"> • Anforderungen an eine adressaten- und situationsgerechte Kommunikation • Motivation der Patienten zur Kooperation • Beschwerdemanagement (Basiswissen) LF 13 QM • Schweigepflicht
2.5	Digitale Medien in der Zahnarztpraxis <ul style="list-style-type: none"> • Hardware • Software • EVA-Prinzip • Internet und E-Mail
2.6	Patientenkartei <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau • Gliederung

	<ul style="list-style-type: none"> • Stammdaten, Bewegungsdaten
2.7	<p>Organisation der Praxisabläufe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestellsystem/Terminsystem • Sprechstundensystem
2.8	<p>Terminvergabe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Behandlungs- und Terminplanung • Pufferzeiten • Terminvereinbarungen • Pünktlichkeit • Organisatorische Hilfsmittel (Bestellbuch, PC, Terminkärtchen usw.) • Recall
2.9	<p>Schriftliche Kommunikation</p> <p>Geschäftsbrief nach DIN 5008</p> <p>Buchstabieralphabet</p>
2.10	<p>Postbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posteingang • Postausgang • Besondere Versendungsformen • Portoberechnung
2.11	<p>Schriftgutablage (auch digital) und Wertstufen</p> <p>Ordnungs- und Ablagesysteme</p> <p>Aufbewahrungsfristen</p> <p>Vernichtung von analogen und digitalen Daten DIN 66399</p>

GAP 1

1. TEIL DER GESTRECKTEN ABSCHLUSSPRÜFUNG

LF2 schwerpunktmäßig relevant für GAP 1!

Zu vermittelnde Kenntnisse Mittelstufe:

Lernfeld 9: Praxisbedarf beschaffen und verwalten

Zeitrichtwert: 80 Stunden

Nr.	Unterrichtsinhalt
9.1	Analyse des Praxisbedarfs Bezugsquellenermittlung (Internet, Kataloge, Vertreterbesuche, Depots)
9.2	Anfrage <ul style="list-style-type: none">• rechtliche Bedeutung• allgemeine und bestimmte Anfrage Anpreisung Angebot <ul style="list-style-type: none">• rechtliche Bindung• Inhalt• Allgemeine Geschäftsbedingungen Angebotsvergleich <ul style="list-style-type: none">• quantitativer Angebotsvergleich• qualitativer Angebotsvergleich Zustandekommen eines Kaufvertrages Pflichten aus dem Kaufvertrag Kaufvertragsarten
9.3	Warenverwaltung <ul style="list-style-type: none">• Warenannahme• Wareneingangskontrolle• Einlagerung der Waren• Verbrauchserfassung
9.4	Kaufvertragsstörung Schlechtleistung/mangelhafte Lieferung <ul style="list-style-type: none">• Mängelarten• Reklamation der mangelhaften Lieferung• Rechte des Käufers bei Schlechtleistung• Verjährung von Ansprüchen (Gewährleistungsfrist)
9.5	Kaufvertragsstörung, Nicht-rechtzeitige-Lieferung, Lieferungsverzug <ul style="list-style-type: none">• Voraussetzungen für Lieferungsverzug• Bedeutung der Mahnung bei Lieferungsverzug• Rechte bei Lieferungsverzug
9.6	Zahlungsvorgänge <ul style="list-style-type: none">• Rechnungskontrolle• Zahlung des Rechnungsbetrages unter Abzug von Skonto und Beachtung der Zahlungsfristen• Verjährung von Forderungen, Hemmung und Neubeginn Zahlungsarten <ul style="list-style-type: none">• Barzahlung• Halbbare Zahlung• Bargeldlose Zahlung

Zu vermittelnde Kenntnisse Oberstufe:

Lernfeld 13: Arbeitsprozesse organisieren und optimieren

Zeitrictwert: 80 Stunden

Nr.	Unterrichtsinhalt
13.1	Kaufvertragsstörung Zahlungsverzug <ul style="list-style-type: none">• Überwachung und Kontrolle der Zahlungsausgänge und -eingänge (auch Kassenbuch)• Zahlungsverzug (Voraussetzungen, Berechnung von Verzugstagen und Verzugszinsen)• Kaufmännisches Mahnverfahren• Gerichtliches Mahnverfahren• Zwangsvollstreckung (ggf. auch Privatinsolvenz)
13.2	Arbeitsprozesse in der Zahnarztpraxis Aufbauorganisation (Wiederholung) <ul style="list-style-type: none">• Aufgabenbereiche• Organigramm• Stellenbildung und -beschreibung Ablauforganisation
13.3	Arbeitszeitmodelle (Vollzeit, Teilzeit, Gleitzeit, Schichtarbeit, home-office) Erstellen von Dienst- und Urlaubsplänen
13.4	Mitarbeiterführung/Führungsstile <ul style="list-style-type: none">• Autoritärer Führungsstil• Demokratischer Führungsstil• Laissez-Faire-Führungsstil
13.5	Qualitätsmanagement <ul style="list-style-type: none">• Rechtliche Rahmenbedingungen• Ziel und Aufgabe des Qualitätsmanagements• PDCA-Zyklus• ZQMS der ZÄK Nordrhein<ul style="list-style-type: none">• Hygieneplan• Gefahrstoffverzeichnis• regelmäßige Wartungen und Schulungen• Validierung (Umsetzung des Validierungsberichts)• Arbeitsanweisungen (Musteranweisungen für Hygiene, Arbeitsplatzvorbereitung am Behandlungsstuhl, für Röntgenaufnahmen etc.)
13.6	Instrumente des Qualitätsmanagements <ul style="list-style-type: none">• Formulierung von Qualitätszielen• Regelung von Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten• Prozess- bzw. Ablaufbeschreibungen (Flussdiagramme)• Checklisten• Teambesprechungen• Fortbildungs- und Schulungsmaßnahmen• Patienten- und Mitarbeiterbefragungen• Beschwerde- und Fehlermanagement• Patienteninformationen und -aufklärung Evaluation und Reflektion der QM-Instrumente und Maßnahmen

13.7	<p>Arbeitsvertrag nach abgeschlossener Ausbildung</p> <ul style="list-style-type: none">• Bestandteile des Arbeitsvertrages• Mitbestimmungsrecht• Bedeutung des Betriebsrats• Mantel-, Lohn- und Gehaltstarifvertrag• Verband medizinischer Fachberufe e.V.• Arbeitszeit- und Arbeitsschutzgesetze (Mutterschutz-, Bundesurlaubs- und Kündigungsschutzgesetz)• Entgeltabrechnung mit Lohn- und Kirchensteuer und Sozialversicherungsabgaben• Vermögenswirksame Leistungen• Bruttolohn, Nettolohn, Zahlungsbetrag (Gehaltsabrechnung)• Arbeitszeugnis• Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
------	---