

Zahnmedizinischer Fachangestellter/ Zahnmedizinische Fachangestellte

Zahnmedizinischer Fachangestellter/ Zahnmedizinische Fachangestellte

Informationen für

- Ausbilder und Ausbilderinnen
- Auszubildende
- Berufsschullehrer und Berufsschullehrerinnen
- Prüfer und Prüferinnen

Impressum

© 2022 Bundesinstitut für Berufsbildung, Bonn

ISBN: 978-3-8474-2907-4 (Print)

ISBN: 978-3-96208-305-2 (PDF)

Diese Publikation wurde bei der Deutschen Nationalbibliothek angemeldet und archiviert.

urn:nbn:de:

Internet: https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/zfa22

Herausgeber:

Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)

Robert-Schuman-Platz 3

53175 Bonn

<https://www.bibb.de>

Konzeption und Redaktion:

Thomas Borowiec

Bundesinstitut für Berufsbildung

borowiec@bibb.de

Kerstin Jonas

Bundesinstitut für Berufsbildung

jonas@bibb.de

Dr. Tina Schieder

Bundesinstitut für Berufsbildung

schieder@bibb.de

Petra Fitzner-Kohn

Bundesinstitut für Berufsbildung

fitzner-kohn@bibb.de

Autoren und Autorinnen:

Sylvia Gabel

Verband medizinischer Fachberufe e. V.

sgabel@vmf-online.de

Charlotte Galle-Zöhnel

Ver.di

charlotte.galle-zoehnel@online.de

Michael Behring, DBA

Zahnärztekammer Niedersachsen

mbehring@zkn.de

Dr. Detlef Förster

Zahnärztekammer Berlin

dr-dfoerster@gmx.de

Nicole Ahlborn

Berufsbildende Schulen für Gesundheit

nicole.ahlborn@schulverwaltung.bremen.de

Michael Scheiblich

Willy-Brandt-Schule

Berufliche Schulen des Landkreises Kassel

michael.scheiblich@schule.hessen.de

Lizenzierung:



Der Inhalt dieses Werkes steht unter einer Creative-Commons-Lizenz (Lizenztyp: Namensnennung – Keine kommerzielle Nutzung – Keine Bearbeitung – 4.0 International).

Weitere Informationen finden Sie unter: <https://www.bibb.de/oa>

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:

Die deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

Gesamtherstellung:

Verlag Barbara Budrich

Stauffenbergstraße 7

51379 Leverkusen

<https://www.budrich.de>

info@budrich.de

Mit freundlicher Unterstützung von:

Sekretariat der Kultusministerkonferenz, <https://www.kmk.org>

Gedruckt auf PEFC-zertifiziertem Papier

Vorwort

Ausbildungsforschung und Berufsbildungspraxis im Rahmen von Wissenschaft – Politik – Praxis – Kommunikation sind Voraussetzungen für moderne Ausbildungsordnungen, die im Bundesinstitut für Berufsbildung erstellt werden. Entscheidungen über die Struktur der Ausbildung, über die zu fördernden Kompetenzen und über die Anforderungen in den Prüfungen sind das Ergebnis eingehender fachlicher Diskussionen der Sachverständigen mit BIBB-Experten und -Expertinnen.

Um gute Voraussetzungen für eine reibungslose Umsetzung neuer Ausbildungsordnungen im Sinne der Ausbildungsbetriebe wie auch der Auszubildenden zu schaffen, haben sich Umsetzungshilfen als wichtige Unterstützung in der Praxis bewährt. Die Erfahrungen der „Ausbildungsordnungsmacher“ aus der Erneuerung beruflicher Praxis, die bei der Entscheidung über die neuen Kompetenzanforderungen wesentlich waren, sind deshalb auch für den Transfer der neuen Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans für den Beruf Zahnmedizinischer Fachangestellter und Zahnmedizinische Fachangestellte in die Praxis von besonderem Interesse.

Vor diesem Hintergrund haben sich die Beteiligten dafür entschieden, gemeinsam verschiedene Materialien zur Unterstützung der Ausbildungspraxis zu entwickeln. In der vorliegenden Handreichung werden die Ergebnisse der Neuordnung und die damit verbundenen Ziele und Hintergründe aufbereitet und anschaulich dargestellt. Dazu werden praktische Handlungshilfen zur Planung und Durchführung der betrieblichen und schulischen Ausbildung angeboten.

Ich wünsche mir weiterhin eine umfassende Verbreitung bei allen, die mit der dualen Berufsausbildung befasst sind, sowie bei den Auszubildenden selbst. Den Autoren und Autorinnen gilt mein herzlicher Dank für ihre engagierte und qualifizierte Arbeit.



Bonn, im Juli 2022
Prof. Dr. Friedrich Hubert Esser
Präsident Bundesinstitut für Berufsbildung

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
1 Informationen zum Ausbildungsberuf	5
1.1 Warum eine Neuordnung?	5
1.2 Was ist neu?	6
1.3 Historische Entwicklung des Berufs	7
1.4 Karriere, Fort- und Weiterbildung	8
2 Betriebliche Umsetzung der Ausbildung	10
2.1 Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan	11
2.1.1 Paragraphen der Ausbildungsordnung	11
2.1.2 Ausbildungsrahmenplan	20
2.1.3 Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan	20
2.2 Zeitliche Richtwerte und Zuordnung	45
2.3 Betrieblicher Ausbildungsplan	47
2.4 Ausbildungsnachweis	49
2.5 Hilfen zur Durchführung der Ausbildung	50
2.5.1 Didaktische Prinzipien der Ausbildung	50
2.5.2 Handlungsorientierte Ausbildungsmethoden	51
2.5.3 Checklisten	54
2.6 Nachhaltige Entwicklung in der Berufsausbildung	58
3 Berufsschule als Lernort der dualen Ausbildung	60
3.1 Lernfeldkonzept und die Notwendigkeit der Kooperation der Lernorte	61
3.2 Rahmenlehrplan	62
3.2.1 Berufsbezogene Vorbemerkungen	62
3.2.2 Lernfelder	64
3.3 Lernsituationen	73
4 Prüfungen	77
4.1 Gestreckte Abschlussprüfung	77
4.2 Prüfungsinstrumente	78
4.3 Prüfungsstruktur	80
4.4 Beispielhafte Prüfungsaufgaben	83
4.4.1 Prüfungsbeispiel zu Teil 1	83
4.4.2 Prüfungsbeispiel zu Teil 2	85
5 Weiterführende Informationen	86
5.1 Hinweise und Begriffserläuterungen	86
5.2 Links	91
5.3 Adressen	94



Mögliche Aktualisierungen zu den geltenden gesetzlichen Bestimmungen sowie zu möglichen Änderungen, die die drei Berufe betreffen, finden Sie auf den Seiten: [https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/zfa22]



Dieses Symbol verweist an verschiedenen Stellen im Dokument auf Praxisbeispiele und Zusatzmaterialien, die Sie auf der Seite des Berufs im Internet finden: [https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/zfa22?page=3]

1 Informationen zum Ausbildungsberuf

1.1 Warum eine Neuordnung?

Die duale Berufsausbildung zum Zahnmedizinischen Fachangestellten/zur Zahnmedizinischen Fachangestellten (ZFA) gehört zu den beliebtesten in der Bundesrepublik Deutschland.¹ Im Jahr 2021 entschieden sich über 13.000 Menschen für diese Berufsausbildung. Damit gehört der/die Zahnmedizinische Fachangestellte zu den zehn beliebtesten Ausbildungsberufen in Deutschland. Unter Frauen ist diese Ausbildung besonders nachgefragt, hier rangiert sie auf Platz drei der am häufigsten von Frauen gewählten Ausbildungsberufe. Der Anteil der weiblichen Auszubildenden liegt bei 97,4 Prozent.²

Die bisherige Ausbildungsordnung stammt aus dem Jahr 2001 und ist damit mehr als 20 Jahre alt. Ein Zeitraum, in dem sich die Tätigkeiten in der zahnmedizinischen Versorgung stark verändert haben. Determinanten dieses Veränderungsprozesses waren sowohl Weiterentwicklungen im medizinisch-technischen Bereich als auch ein veränderter Rechtsrahmen sowie eine sich verändernde Gesellschaft. In diesem Zusammenhang spielen Themen wie Digitalisierung oder strengere Vorgaben im Rahmen der Aufbereitung von Medizinprodukten sowie der Dokumentation eine große Rolle.

Gerade die Digitalisierung hat den Arbeitsalltag in der ohnehin schon technikaffinen Zahnmedizin stark verändert. Dies gilt für den zahnmedizinischen Kernbereich (z. B. digitales Röntgen oder Abformungen) ebenso wie für das Praxismanagement (z. B. Onlineabrechnungen, digitale Patientenakten und Kommunikationsformen). Ein Ende dieses Transformationsprozesses ist gegenwärtig nicht absehbar.

Ferner hat sich in den letzten 20 Jahren der schon zuvor etablierte Trend von der rein kurativen hin zur präventiven Zahnmedizin fortgesetzt. Hierbei ist eine lebensphasenbezogene Betrachtung mehr und mehr in den Vordergrund gerückt.

Ein besonderes Augenmerk liegt in diesem Zusammenhang (demografiebedingt) auf der Seniorenzahnmedizin. Betrug das Durchschnittsalter der Bevölkerung in Deutschland 2001 noch 41,3 Jahre, so stieg es 2019 bereits auf 44,5 Jahre.³ Die zunehmende Lebenserwartung unserer Gesellschaft führt auch verstärkt zu der Notwendigkeit, immobile und in ihren Möglichkeiten eingeschränkte Patienten und Patientinnen außerhalb der Praxis in deren heimischen Umgebungen oder Heimen aufzusuchen. Die Gesellschaft ist jedoch nicht nur gealtert, sie ist auch durch Migrationsprozesse vielfältiger geworden, was besondere Anforderungen an die Kommunikationsfähigkeit und die interkulturelle Kompetenz von Zahnmedizinischen Fachangestellten stellt.

Gemäß § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes hat die Berufsausbildung die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) zu vermitteln. Infolge der seit 2001 eingetretenen und oben dargestellten Veränderungen bestand im Hinblick auf die Ausbildungsordnung der Zahnmedizinischen Fachangestellten Handlungsbedarf, um die Vermittlung der beruflichen Handlungsfähigkeit auch zukünftig sicherzustellen und damit weiterhin die hohe Akzeptanz des Ausbildungsberufes bei jungen Menschen zu sichern. Dieser Handlungsbedarf wurde zusätzlich durch eine große, bundesweit angelegte Onlinebefragung nebst flankierenden Interviews bestätigt.⁴ Verschiedene berufsrelevante Zielgruppen, z. B. Zahnmediziner/-innen, Lehrkräfte und Zahnmedizinische Fachangestellte, wurden hierbei bezüglich gegenwärtiger und zukünftiger Qualifikationsanforderungen des Berufes befragt.

1 Bundesinstitut für Berufsbildung, Erhebung zum 30.09.2021

2 BMBF, Berufsbildungsbericht 2021, S. 52

3 Bundesinstitut für Bevölkerungsforschung: Durchschnittsalter der Bevölkerung in Deutschland (1871–2019), [<https://www.bib.bund.de/DE/Fakten/Fakt/B19-Durchschnittsalter-Bevoelkerung-ab-1871.html>]

4 Bundesinstitut für Berufsbildung: 2.2.325 – Voruntersuchung zur Novellierung des Ausbildungsberufs Zahnmedizinischer Fachangestellter/ Zahnmedizinische Fachangestellte Abschlussbericht, Bonn Mai 2020

1.2 Was ist neu?

Um die unter Kapitel 1.1 dargestellten Anforderungen in den Inhalten der Ausbildung umzusetzen und eine zukunftsorientierte Ausrichtung des Ausbildungsberufes zu gewährleisten, erfolgte eine Novellierung der Ausbildungsverordnung. Hierbei wurde am Monoberuf festgehalten und eine Entscheidung im Sinne einer einheitlichen und breit angelegten Ausbildung – bewusst gegen Wahlbausteine und Spezialisierungen – getroffen. Ferner wurde Wert auf eine konsequente handlungsorientierte Definition aller Ausbildungsinhalte und eine gleichberechtigte Schreibweise gelegt. Nachfolgend werden einige Änderungen exemplarisch dargestellt. Insgesamt wurden die Ausbildungsinhalte des Berufs an den Fortschritt von Zahnmedizin, Wissenschaft und Technik angepasst. So wurde z. B. die **Digitalisierung** erstmals als eigene Berufsbildposition aufgenommen. Gleiches gilt für das Thema **Nachhaltigkeit**.

Die Betreuung von Patienten und Patientinnen wurde im Rahmen der Novellierung der Ausbildungsordnung aufgewertet und mit zusätzlichen Ausbildungsinhalten versehen. Besonderes Augenmerk wurde hierbei auf die individuelle Betreuung gelegt, die die sozialen, psychischen und somatischen Bedingungen der Patienten und Patientinnen ebenso berücksichtigt wie einen infolge von Alter oder Behinderung gegebenen Unterstützungsbedarf. Während die bisherige Ausbildungsordnung noch die Berufsbildposition der Patientenbetreuung beinhaltete, trägt dieser Ausbildungsbereich nunmehr folgerichtig die Bezeichnung **„Patientinnen und Patienten individuell betreuen“**. Eng verbunden mit dieser Berufsbildposition ist die Modernisierung und Erweiterung der Lernziele im Bereich **„Kommunikation und Kooperation“**. Neben einer situations- und adressatengerechten Kommunikation sollen die Auszubildenden künftig auch soziokulturelle Unterschiede zielorientiert berücksichtigen können und die Fähigkeit zur Selbstreflexion erwerben.

Ebenfalls aufgewertet wurde die Aufbereitung von Medizinprodukten, die nunmehr in einer eigenständigen Berufsbildposition **„Medizinprodukte aufbereiten und freigeben“**

detailliert geregelt wird. Durch eine im Novellierungsverfahren erfolgte Abstimmung mit dem Bundesministerium für Gesundheit, dem Robert Koch-Institut, der Arbeitsgruppe Medizinprodukte der Zentralstelle der Länder für Gesundheitsschutz bei Arzneimitteln und Medizinprodukten sowie dem Deutschen Arbeitskreis für Hygiene in der Zahnmedizin konnte erreicht werden, dass die zur Aufbereitung von Medizinprodukten in der Zahnmedizin erforderliche Sachkunde mit dem erfolgreichen Ausbildungsabschluss erworben wird. Das **„Durchführen von Hygienemaßnahmen und Aufbereiten von Medizinprodukten“** ist künftig ein eigenständiger Prüfungsbereich im Rahmen der Abschlussprüfung (§ 8 ZahnmedAusbV).

Auch bei der Berufsbildposition **„Bildgebende Verfahren unter Beachtung von Strahlenschutzmaßnahmen durchführen“** erfolgte eine Modernisierung der Lernziele und inhaltliche Abstimmung mit dem zuständigen Fachministerium, dem Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, nukleare Sicherheit und Verbraucherschutz (BMU), um einen normenkonformen Erwerb der Kenntnisse im Strahlenschutz zu erleichtern. Darüber hinaus ist diese Berufsbildposition auch Gegenstand der Abschlussprüfung (§ 13 Absatz 1 Nr. 6 ZahnmedAusbV). Ob zusätzlich zur Abschlussprüfung eine weitere Prüfung erforderlich ist, um die Kenntnisse im Strahlenschutz zu erwerben, richtet sich nach den Vorgaben der nach Landesrecht zuständigen Stelle und ist nicht bundes einheitlich geregelt.

Eine weitere Neuerung betrifft die abzulegenden Prüfungen. Die bisherige Zwischenprüfung entfällt und wird durch den ersten Teil einer „Gestreckten Abschlussprüfung“ im vierten Ausbildungshalbjahr ersetzt. Dies hat große Auswirkungen auf die Ausbildungspraxis, da die betreffenden Lerninhalte bis zu diesem Zeitpunkt vollumfänglich vermittelt werden müssen. Die Prüfungsbereiche sind handlungsorientiert formuliert – so wurde z. B. aus dem Prüfungsbereich **Behandlungsassistenz** der Prüfungsbereich **„Assistieren bei und Dokumentieren von zahnärztlichen Maßnahmen“**.

1.3 Historische Entwicklung des Berufs

Seitdem es die „Behandlung von Zahnerkrankungen“ gibt, unterstützen Mitarbeitende Zahnärzte und -ärztinnen. Der Beruf des/der Zahnmedizinischen Fachangestellten gehört

zu den klassischen, überwiegend von Frauen ausgeübten Assistenzberufen im Gesundheitswesen und kann auf eine lange geschichtliche Tradition zurückblicken.

- 1756
 - ▶ Das Königlich Preußische Churfürstliche Brandenburgische Medicinal Edict von 1685, demzufolge sich alle „Medizinalpersonen“ der Abschlussprüfung vor dem „Colloquium Medicum“ zu unterziehen hatten, erwähnt in seiner erneuerten Form von 1713 erstmals den Begriff „Zahn-Aerzte“. Die preußischen Medizinalgesetze waren ihrer Zeit im damaligen In- und Ausland voraus.
 - ▶ Philipp Pfaff wurde gemäß dem Preußischen Medicinal Edict von 1713 als erster „staatlich anerkannter“ Zahnarzt bestellt. 1756 ernannte ihn König Friedrich der Große zum Hofzahnarzt. In seiner Barbierstube unterstützte ihn seine Frau Dorothea Sophia Pfaff, welche nach dem Tod von Philipp Pfaff kostenlos Arme und Waisen behandelte.
- 1850
 - ▶ Ab dieser Zeit halfen bei der Zahnbehandlung die „barmherzigen Töchter“ aus höheren Familien.
- 1913
 - ▶ Als erste Berufsbezeichnung bürgerte sich das „Empfangsfräulein des Zahnarztes“ ein.
- 1940
 - ▶ Der Anlernberuf „Sprechstundenhelferin beim Zahnarzt oder Dentisten“ wurde durch den Reichsarbeitsminister staatlich anerkannt.
- 1952
 - ▶ In der BRD wurde der Anlernberuf als zweijähriger Lehrberuf „Zahnärztliche Helferin“ und das dazugehörige Berufsbild geschaffen und staatlich anerkannt. Unter der gleichen Berufsbezeichnung und zu ähnlichen Bedingungen wurde die Lehre in der DDR durchgeführt.
- 1954
 - ▶ Es trat ein umfangreicher Berufsbildungsplan in Kraft, der länderspezifische Freiheiten ließ. In den einzelnen Bundesländern der BRD gab es unterschiedliche Lehrzeiten von zwei oder drei Jahren.
- 1969
 - ▶ Durch Inkrafttreten des Berufsbildungsgesetzes wird die Ausbildung zur „Zahnärztlichen Helferin“ in der BRD in das „Duale System“ überführt.
- 1974
 - ▶ In der DDR wurde aus der Lehre zur „Zahnärztlichen Helferin“ eine dreijährige medizinische Fachschulausbildung, die ab 1977 zu dem Abschluss „Stomatologische Schwester“ führte.
- 1975
 - ▶ In der DDR trat die Anordnung über die medizinische Fachschulenerkennung in Kraft.
- 1989
 - ▶ Die Ausbildungsverordnung zum Zahnarztthelfer/zur Zahnarztthelferin trat in Kraft. Die Ausbildungszeit wurde bundeseinheitlich auf drei Jahre festgeschrieben.
- 1991
 - ▶ Seit diesem Jahr wurden auch in den neuen Bundesländern Zahnarztthelfer und Zahnarztthelferinnen nach der Ausbildungsordnung von 1989 ausgebildet.
- 2001
 - ▶ Die Verordnung zur Berufsausbildung der Zahnarztthelfer und der Zahnarztthelferinnen von 1989 wurde neu geordnet und trat zum 1. August 2001 in Kraft. Es kommt zu einer neuen Berufsbezeichnung: „Zahnmedizinischer Fachangestellter/Zahnmedizinische Fachangestellte“.
- 2021
 - ▶ Die Verordnung zur Berufsausbildung Zahnmedizinischer Fachangestellter/Zahnmedizinische Fachangestellte wurde neu geordnet.
- 2022
 - ▶ Die neue Ausbildungsordnung tritt am 1. August 2022 in Kraft.

1.4 Karriere, Fort- und Weiterbildung

Nach erfolgreich abgeschlossener Berufsausbildung bestehen viele Möglichkeiten der Fortbildung und Aufstiegsfortbildung. Je nach persönlichen Interessenlagen, Neigungen und Kompetenzen können Zahnmedizinische Fachangestellte ihren Fokus/Schwerpunkt auf die Bereiche Prophylaxe, Behandlungsassistenz oder Verwaltung legen.

Für die Zahnmedizinischen Fachangestellten, die gerne in der Behandlungsassistenz bleiben möchten, gibt es ebenfalls einige Fortbildungen, die das Wissen auffrischen oder

erweitern. Aktuelle Bestimmungen zu den jeweiligen Fortbildungen finden sich im Informationsangebot der einzelnen Zahnärztekammern der Länder [<https://www.bzaek.de/ueber-uns/organisationsstruktur/zahnaerztekammern-der-laender.html>].

Auch bei privaten Anbietern findet sich ein großes Spektrum verschiedener Fortbildungen, z. B. Assistenz in der Implantologie.

Aufstiegsfortbildung	Beschreibung und Stundenzahl
Zahnmedizinischer/Zahnmedizinische Prophylaxeassistent/-in (ZMP)	ca. 400 Stunden, berufsbegleitend
Zahnmedizinischer/Zahnmedizinische Fachassistent/-in (ZMF)	ca. 600–800 Stunden, berufsbegleitend
Dentalhygieniker/-in (DH) Voraussetzung: ZMP-Abschluss	ca. 1.250–1.300 Stunden, berufsbegleitend
Zahnmedizinischer/Zahnmedizinische Verwaltungsassistent/-in (ZMV)	ca. 400 Stunden, berufsbegleitend
Assistent/-in Zahnärztliches Praxismanagement (AZP)	ca. 400 Stunden, berufsbegleitend
Fachwirt/-in Zahnärztliches Praxismanagement (FZP) Voraussetzung: ZMV-Abschluss	Der Lehrgang zum/zur FZP ist ein an den stetig wachsenden Anforderungen der Zahnarztpraxis ausgerichteter Fortbildungslehrgang mit Schwerpunkten in der Qualitätssicherung und im Qualitätsmanagement, im Abrechnungswesen und in betriebswirtschaftlicher Praxisorganisation. ca. 400 Stunden
Fachwirt/-in im Gesundheits- und Sozialwesen (Industrie- und Handelskammer)	13 Monate, 2 x wöchentlich 5 Stunden
Fachwirt/-in für ambulante medizinische Versorgung	Aufgaben- und Funktionsbeschreibung des Fachwirts/der Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung: Die Fortbildung zum Fachwirt/zur Fachwirtin ist eine Aufstiegsfortbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nach § 1 Abs. 4 Berufsbildungsgesetz. Sie obliegt nach § 54 BBiG dem Zuständigkeitsbereich der einzelnen Landesärztekammern, die auch Auskünfte dazu erteilen.
Betriebswirt/-in (Industrie- und Handelskammer)	Die Weiterbildung gliedert sich in sechs Module, ein Praktikum sowie eine Projektarbeit und umfasst insgesamt 800 Stunden, die die ZFA berufsbegleitend absolvieren.

Bei allen Fortbildungen ist es vorab wichtig zu erkunden, ob diese von allen Kammern anerkannt werden, wie hoch die Kosten sind und welche Möglichkeiten der Finanzierung bestehen. Eine hilfreiche Orientierung bei der Entscheidung

für eine Fortbildung kann die Veröffentlichung „Checkliste – Qualität beruflicher Weiterbildung“ des Bundesinstituts für Berufsbildung bieten [<https://www.bibb.de/de/14260.php>].

Studium

Für eine Weiterqualifizierung bieten sich außerdem verschiedene Studiengänge an, z.B. der Bachelorstudiengang Dentalhygieniker/-in (DH). Aktuelle Informationen zu den

genauen Bedingungen finden Interessierte direkt bei den verschiedenen Anbietern.

Studium	Voraussetzung/Dauer
Dentalhygieniker/-in (B.Sc.)	Regelstudienzeit 4 oder 6 Semester, 24 Monate bei erfolgreicher individueller Anrechnung der ZFA-Ausbildung
Studium Zahnmedizin	Auch ohne Abitur möglich: Voraussetzung sind eine fachgebundene, mindestens zweijährige Ausbildung und drei Jahre Berufserfahrung; mit mindestens Note „ausreichend“ Teilnahme am Vergabeverfahren möglich. Die Note kann durch Ablegen einer Zugangsprüfung verbessert werden.

2 Betriebliche Umsetzung der Ausbildung

Betriebe haben im dualen Berufsausbildungssystem eine Schlüsselposition bei der Gestaltung und Umsetzung der Ausbildung. Es gibt zahlreiche Gründe für Betriebe, sich an der dualen Ausbildung zu beteiligen:

- ▶ Im eigenen Betrieb ausgebildete Fachkräfte kennen sich gut aus, sind flexibel einsetzbar und benötigen keine Einarbeitungsphase.
- ▶ Der Personalbedarf kann mittel- und langfristig mit selbst ausgebildeten Fachkräften gedeckt werden. Betriebe können gezielt nach ihren Bedürfnissen ausbilden und die Kompetenzen vermitteln, die für ihr Unternehmen von Bedeutung sind.
- ▶ Auszubildende tragen dazu bei, den betrieblichen Erfolg zu steigern. Durch die Ausbildung entstehen zwar in der Anfangsphase zusätzliche Kosten, aber mit zunehmender Ausbildungsdauer arbeiten die Auszubildenden weitgehend selbstständig.⁵
- ▶ Auszubildende bringen neue Ideen und Innovationen in den Betrieb, kennen sich mit aktuellen Themen wie Digitalisierung häufig sehr gut aus und können selbstständig Projekte umsetzen, die dem Betrieb nutzen.
- ▶ Über die Ausbildung wird die Bindung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an den Betrieb gefördert. Die Kosten für Personalgewinnung können damit gesenkt werden.

Der Ausbildungsbetrieb ist zentraler Lernort innerhalb des dualen Systems und hat damit eine große bildungspolitische Bedeutung und gesellschaftliche Verantwortung. Der Bildungsauftrag des Betriebes besteht darin, den Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit auf der Grundlage der Ausbildungsordnung zu vermitteln.

Ein wichtiger methodischer Akzent wird mit der Forderung gesetzt, die genannten Ausbildungsinhalte so zu vermitteln,

§ „dass die Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit nach § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes erlangen. Die berufliche Handlungsfähigkeit schließt insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren ein“ (§ 3 Ausbildungsordnung).

Die Befähigung zum selbstständigen Handeln wird während der betrieblichen Ausbildung systematisch entwickelt.

Ausbilden darf nur, wer persönlich und fachlich geeignet ist. Ausbilder/-innen stehen in der Verantwortung, ihre Rolle als Lernberater/-innen und Planer/-innen der betrieblichen Ausbildung wahrzunehmen. Hierfür sollten sie sich stets auf Veränderungen einstellen und neue Qualifikationsanforderungen zügig in die Ausbildungspraxis integrieren.

Die Ausbilder-Eignungsprüfung (nach AEVO) [https://www.gesetze-im-internet.de/ausbeignv_2009] bietet einen geeigneten Einstieg in die Ausbildertätigkeit. Sie dient auch als formaler Nachweis der fachlichen und pädagogischen Eignung des Ausbildungsbetriebes.

Zahnärzte und Zahnärztinnen erwerben mit der Zulassung zum Beruf die Ausbildereignung und benötigen keine Ausbilder-Eignungsprüfung [▼ Kapitel 5.1 „Ausbildereignung“].

5 Weiterführende Informationen zu Kosten und Nutzen der Ausbildung [<https://www.bibb.de/de/11060.php>]

2.1 Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan

2.1.1 Paragrafen der Ausbildungsordnung

Für diese Umsetzungshilfe werden nachfolgend einzelne Paragrafen der Ausbildungsordnung erläutert (siehe graue Kästen). Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder

in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule wurden am 21.04.2021 im amtlichen Teil des Bundesanzeigers veröffentlicht.

Verordnung über die Berufsausbildung zum Zahnmedizinischen Fachangestellten und zur Zahnmedizinischen Fachangestellten (ZahnmedAusbV)

Vom 16. März 2022

Auf Grund des § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. Mai 2020 (BGBl. I S. 920) verordnet das Bundesministerium für Gesundheit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

Das Bundesministerium für Gesundheit (BMG) hat den Ausbildungsberuf „Zahnmedizinischer Fachangestellter und Zahnmedizinische Fachangestellte“ im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) staatlich anerkannt. Damit greift das Berufsbildungsgesetz (BBiG) mit seinen Rechten und Pflichten für Auszubildende und Ausbildungsbetriebe. Gleichzeitig wird damit sichergestellt, dass Jugendliche unter 18 Jahren nur in einem Ausbildungsberuf ausgebildet werden dürfen, der staatlich anerkannt ist. Darüber hinaus darf die Berufsausbildung zum Zahnmedizinischen Fachangestellten und zur Zahnmedizinischen Fachangestellten nur nach den Vorschriften dieser Ausbildungsordnung erfolgen, denn: Ausbildungsordnungen regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen. Sie richten sich an alle an der Berufsausbildung im dualen System Beteiligten, insbesondere an Ausbildungsbetriebe, Auszubildende, das Ausbildungspersonal und an die zuständigen Stellen, hier die Zahnärztekammern.

Der duale Partner der betrieblichen Ausbildung ist die Berufsschule. Der Berufsschulunterricht erfolgt auf der Grundlage des abgestimmten Rahmenlehrplans. Da der Unterricht in den Berufsschulen generell der Zuständigkeit der Länder unterliegt, können diese den Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz – erarbeitet von Berufsschullehrern und Berufsschullehrerinnen der Länder – in eigene Rahmenlehrpläne umsetzen oder direkt anwenden. Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrpläne sind im Hinblick auf die Ausbildungsinhalte und den Zeitpunkt ihrer Vermittlung in Betrieb und Berufsschule aufeinander abgestimmt.

Die vorliegende Verordnung über die Berufsausbildung zum Zahnmedizinischen Fachangestellten und zur Zahnmedizinischen Fachangestellten wurde im Bundesinstitut für Berufsbildung in Zusammenarbeit mit den Sachverständigen der Arbeitnehmer- und der Arbeitgeberseite erarbeitet.

Kurzübersicht

[▼ [Abschnitt 1](#)]: Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung (§§ 1 bis 5)

[▼ [Abschnitt 2](#)]: Abschlussprüfung (§§ 6 bis 17)

[▼ [Abschnitt 3](#)]: Schlussvorschriften (§§ 18 bis 19)

Abschnitt 1: Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildungen

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf mit der Berufsbezeichnung des Zahnmedizinischen Fachangestellten und der Zahnmedizinischen Fachangestellten wird nach § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

Für einen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf darf nur nach der Ausbildungsordnung ausgebildet werden. Die vorliegende Verordnung bildet damit die Grundlage für eine bundeseinheitliche Berufsausbildung in den Ausbildungsbetrieben. Die Aufsicht darüber führen die zuständigen Stellen, hier die Zahnärztekammern nach § 71 Berufsbildungsgesetz (BBiG). Die zuständigen Stellen haben insbesondere die Durchführung der Berufsausbildung zu überwachen und sie durch Beratung der Auszubildenden und der Ausbilder/-innen zu fördern.

§ 2 Dauer der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung dauert drei Jahre.

Die Ausbildungsdauer ist so bemessen, dass den Auszubildenden die für eine qualifizierte Berufstätigkeit notwendigen Ausbildungsinhalte vermittelt werden können und ihnen der Erwerb der erforderlichen Berufserfahrung ermöglicht wird (siehe § 1 Absatz 3 BBiG). Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Absatz 1 Punkt 2 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Bestehen der Abschlussprüfung oder mit dem Ablauf der Ausbildungszeit (§ 21 Absatz 1 und 2 BBiG).

Verkürzung der Ausbildungszeit

In besonderen Fällen kann die zuständige Stelle auf gemeinsamen Antrag von Auszubildenden und Ausbildenden die Ausbildungszeit kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Dauer erreicht wird (§ 8 Absatz 1 BBiG). Die Verkürzungsdauer ist unterschiedlich und hängt von der Vorbildung und/oder Leistung in der Ausbildung ab.

Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit beziehen (Teilzeitberufsausbildung).

Auszubildende können nach Anhörung der Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen. Die Verkürzungsdauer beträgt meist sechs Monate. Gegebenenfalls ist eine Verkürzung der Ausbildungsdauer für Auszubildende möglich, die eine betriebliche Einstiegsqualifizierung (EQ) erfolgreich abgeschlossen haben.

Informationen zur Verkürzung und Verlängerung der Ausbildungszeit: [▼ [Kapitel 5.1 „Dauer der Berufsausbildung“](#)]

§ 3 Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan

- (1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.
- (2) Von der Organisation der Berufsausbildung, wie sie im Ausbildungsrahmenplan vorgegeben ist, darf von den Ausbildenden abgewichen werden, wenn und soweit betriebspraktische Besonderheiten oder Gründe, die in der Person des oder der Auszubildenden liegen, die Abweichung erfordern.
- (3) Die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen von den Ausbildenden so vermittelt werden, dass die Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit nach § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes erlangen. Die berufliche Handlungsfähigkeit schließt insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren bei der Ausübung der beruflichen Aufgaben ein.

Bei den im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten handelt es sich um Mindestinhalte, die von einem Ausbildungsbetrieb in jedem Fall vermittelt werden müssen. Weitere (betriebspezifische) Inhalte können darüber hinaus vermittelt werden. Innerhalb dieses inhaltlichen Mindestrahmens kann in begründeten Fällen von der Organisation der Berufsausbildung abgewichen werden. Weitere Erläuterungen finden sich in [[▼ Kapitel 2.1.2 „Ausbildungsrahmenplan“](#)].

Umfassendes Ziel der Ausbildung ist es, die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit zu befähigen, d. h., Zahnmedizinische Fachangestellte können die ihnen übertragenen Aufgaben selbstständig planen, durchführen und kontrollieren.

§ 4 Struktur der Berufsausbildung und Ausbildungsberufsbild

- (1) Die Berufsausbildung gliedert sich in:
 1. berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
 2. integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind in Berufsbildpositionen gebündelt.

- (2) Die Berufsbildpositionen der berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:
 1. Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten,
 2. Patientinnen und Patienten individuell betreuen,
 3. über Prävention und Gesundheitsförderung informieren sowie bei Prophylaxemaßnahmen mitwirken,
 4. Hygienemaßnahmen durchführen,
 5. Medizinprodukte aufbereiten und freigeben,
 6. zahnärztliche diagnostische und therapeutische Maßnahmen vorbereiten, dabei assistieren und nachbereiten,
 7. bildgebende Verfahren unter Beachtung von Strahlenschutzmaßnahmen durchführen,
 8. bei medizinischen Not- und Zwischenfällen handeln,
 9. Arbeitsprozesse organisieren und Qualitätsmanagement umsetzen und
 10. zahnärztliche Leistungen abrechnen.

(3) Die Berufsbildpositionen der integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht,
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit,
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit,
4. digitalisierte Arbeitswelt und
5. Kommunikation und Kooperation.

In ihrer Summe bilden die Berufsbildpositionen das Ausbildungsberufsbild und charakterisieren damit den Ausbildungsberuf. Das Ausbildungsberufsbild umfasst grundsätzlich alle Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die zur Erlangung des Berufsabschlusses Zahnmedizinischer Fachangestellter/Zahnmedizinische Fachangestellte notwendig sind. Es enthält die Ausbildungsinhalte in übersichtlich zusammengefasster Form und gliedert sich in berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die während der gesamten Ausbildung im Zusammenhang mit anderen fachlichen Ausbildungsinhalten zu vermitteln sind. Die zu jeder laufenden Nummer des Ausbildungsberufes gehörenden Ausbildungsinhalte sind im Ausbildungsrahmenplan aufgeführt sowie sachlich und zeitlich gegliedert.

Erläuterungen zu den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten der einzelnen Berufsbildpositionen finden sich in [[▼ Kapitel 2.1.3 „Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan“](#)].

§ 5 Ausbildungsplan

Die Auszubildenden haben spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans für jeden Auszubildenden und für jede Auszubildende einen Ausbildungsplan zu erstellen.

Für den individuellen Ausbildungsplan erstellt der Ausbildungsbetrieb auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans den betrieblichen Ausbildungsplan für die Auszubildenden. Dieser wird jedem und jeder Auszubildenden zu Beginn der Ausbildung ausgehändigt und erläutert; ebenso soll den Auszubildenden die Ausbildungsordnung zur Verfügung stehen [[▼ Kapitel 2.3 „Betrieblicher Ausbildungsplan“](#)].

Abschnitt 2: Abschlussprüfung

§ 6 Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt

1. Die Abschlussprüfung besteht aus den Teilen 1 und 2.
2. Teil 1 soll im vierten Ausbildungshalbjahr stattfinden.
3. Teil 2 findet am Ende der Berufsausbildung statt.
4. Den jeweiligen Zeitpunkt legt die zuständige Stelle fest.

§ 7 Inhalt des Teiles 1

Teil 1 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten 18 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

§ 8 Prüfungsbereiche des Teiles 1

Teil 1 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. „Durchführen von Hygienemaßnahmen und Aufbereiten von Medizinprodukten“ und
2. „Empfangen und Aufnehmen von Patientinnen und Patienten“.

§ 9 Prüfungsbereich „Durchführen von Hygienemaßnahmen und Aufbereiten von Medizinprodukten“

(1) Im Prüfungsbereich „Durchführen von Hygienemaßnahmen und Aufbereiten von Medizinprodukten“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. aufgabenbezogene Anforderungen zu analysieren und Arbeitsprozesse zu strukturieren,
2. Arbeitsschritte zu planen und Arbeitsmittel auszuwählen,
3. Hygienemaßnahmen für diagnostische und therapeutische zahnmedizinische Maßnahmen vorzubereiten und umzusetzen, dabei die erforderliche Patientensicherheit zu gewährleisten,
4. Verfahren zur rechtskonformen Aufbereitung von Medizinprodukten auf Grundlage von Risikobewertung und Einstufung der Medizinprodukte unter Berücksichtigung der Wirkungsweisen auszuwählen,
5. die Aufbereitung von Medizinprodukten vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten,
6. durchgeführte Maßnahmen zu bewerten, Medizinprodukte freizugeben und zu dokumentieren und
7. Vorgaben zur Qualitätssicherung, zum Umweltschutz sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit einzuhalten.

(2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

Die Freigabeberechtigung erhalten die Prüflinge erst nach vollständig abgeschlossener Berufsausbildung.

§ 10 Prüfungsbereich „Empfangen und Aufnehmen von Patientinnen und Patienten“

- (1) Im Prüfungsbereich „Empfangen und Aufnehmen von Patientinnen und Patienten“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
 1. Anliegen von Patientinnen und Patienten zu erfassen und lösungsorientiert zu bearbeiten,
 2. Patientinnen und Patienten aufzunehmen, bei der Anamneseerhebung zu unterstützen und dabei rechtliche Regelungen, insbesondere zum Datenschutz und zur ärztlichen Schweigepflicht, einzuhalten,
 3. Maßnahmen zur Vorsorge sowie zur Durchführung und Nachsorge zahnärztlicher Behandlungen adressatengerecht zu erläutern,
 4. Leistungen für die Abrechnung zu erfassen und dabei rechtliche Regelungen zu berücksichtigen und
 5. fachliche Hintergründe aufzuzeigen und die Vorgehensweisen zu begründen.
- (2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 11 Inhalt des Teiles 2

- (1) Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf
 1. die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
 2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.
- (2) In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als es für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich ist.

§ 12 Prüfungsbereiche des Teiles 2

Teil 2 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. „Assistieren bei und Dokumentieren von zahnärztlichen Maßnahmen“,
2. „Organisieren der Verwaltungsprozesse und Abrechnen von Leistungen“ sowie
3. „Wirtschafts- und Sozialkunde“.

§ 13 Prüfungsbereich „Assistieren bei und Dokumentieren von zahnärztlichen Maßnahmen“

- (1) Im Prüfungsbereich „Assistieren bei und Dokumentieren von zahnärztlichen Maßnahmen“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. Arbeitsprozesse bei Diagnostik und Therapie unter Berücksichtigung der Entstehung, des Verlaufs und der Symptomatik zahnmedizinischer Erkrankungen zu planen,
 2. Arbeitsmittel unter Berücksichtigung ihrer Funktion und ihres Aufbaus auszuwählen,
 3. Untersuchungen und Behandlungen vorzubereiten,
 4. mit Patientinnen und Patienten situations- und adressatengerecht zu kommunizieren,
 5. bei diagnostischen und therapeutischen zahnmedizinischen Maßnahmen zu assistieren und dabei Instrumente und Geräte maßnahmenbezogen handzuhaben,
 6. bildgebende Verfahren nach Anweisung, unter Beachtung rechtlicher Regelungen und unter Anwendung der Kenntnisse im Strahlenschutz, durchzuführen sowie zu dokumentieren,
 7. Behandlungen nachzubereiten, zu reflektieren, zu bewerten und entsprechend rechtlicher Regelungen sowie betrieblicher Vorgaben zu dokumentieren,
 8. Anwendung von Arzneimitteln und Materialien aufzuzeigen und zu begründen,
 9. Maßnahmen zur Qualitätssicherung, zur Patientensicherheit und zum Datenschutz zu berücksichtigen und
 10. fachliche Hintergründe aufzuzeigen und die Vorgehensweise zu begründen.
- (2) Der Prüfling hat eine Arbeitsaufgabe durchzuführen und mit praxisüblichen Unterlagen zu dokumentieren. Nach der Durchführung wird mit ihm ein auftragsbezogenes Fachgespräch über die Arbeitsaufgabe geführt.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt für die Durchführung der Arbeitsaufgabe 30 Minuten. Das auftragsbezogene Fachgespräch dauert höchstens 30 Minuten. Dem Prüfling ist eine zusätzliche Vorbereitungszeit von 15 Minuten einzuräumen.

Eine ggf. zusätzlich erforderliche schriftliche Prüfung im Strahlenschutz wird zeitlich nicht auf die oben angegebene Prüfungszeit angerechnet.

§ 14 Prüfungsbereich „Organisieren der Verwaltungsprozesse und Abrechnen von Leistungen“

- (1) Im Prüfungsbereich „Organisieren der Verwaltungsprozesse und Abrechnen von Leistungen“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. betriebliche Arbeitsprozesse unter Berücksichtigung qualitätssichernder Maßnahmen zu organisieren und zu verbessern und dabei rechtliche Regelungen und betriebliche Vorgaben einzuhalten,
 2. Daten von Patientinnen und Patienten im Rahmen der Dokumentation und Leistungsabrechnung zu erfassen und zu verwalten,
 3. erbrachte und erfasste Leistungen der zahnärztlichen Behandlung auf Grundlage der Behandlungsdokumentation auf Abrechenbarkeit zu überprüfen,
 4. Kostenpläne für zahnärztliche Behandlungen auf Grundlage von Therapieplänen und Gebührenordnungen unter Berücksichtigung von Zuschüssen durch die Versicherungsträger zu erstellen, die Zusammensetzung zu beschreiben und nach Abschluss abzurechnen,

5. die Kostenerstattungen adressatengerecht aufzuzeigen,
 6. patientenbezogene Rechnungen zu erstellen und behandlungsbezogene Rechnungen zu prüfen,
 7. Zahlungsvorgänge unter Berücksichtigung des betrieblichen Mahnwesens zu überwachen und
 8. die Plausibilitätsprüfung bei wiederkehrenden Abrechnungen vor der Weiterleitung an die zuständigen zahnärztlichen Organisationen durchzuführen.
- (2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

§ 15 Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“

- (1) Im Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.
- (2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

Bei den Angaben zu diesem Prüfungsbereich handelt es sich um einen einheitlich geregelten Standard. Die zu prüfenden Inhalte, das Prüfungsinstrument und die Prüfungszeit sind für alle neuzuordnenden anerkannten Ausbildungsberufe anzuwenden.

§ 16 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung

- (1) Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:
- | | |
|--|----------------------|
| 1. „Durchführen von Hygienemaßnahmen und Aufbereiten von Medizinprodukten“ | mit 25 Prozent, |
| 2. „Empfangen und Aufnehmen von Patientinnen und Patienten“ | mit 10 Prozent, |
| 3. „Assistieren und Dokumentieren bei zahnärztlichen Maßnahmen“ | mit 30 Prozent, |
| 4. „Organisieren der Verwaltungsprozesse und Abrechnen von Leistungen“ | mit 25 Prozent sowie |
| 5. „Wirtschafts- und Sozialkunde“ | mit 10 Prozent. |
- (2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen – auch unter Berücksichtigung einer mündlichen Ergänzungsprüfung nach § 17 – wie folgt bewertet worden sind:
1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
 2. im Ergebnis von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
 3. in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
 4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

Über das Bestehen ist ein Beschluss nach § 42 Absatz 1 Nummer 3 des Berufsbildungsgesetzes zu fassen.

§ 17 Mündliche Ergänzungsprüfung

- (1) Der Prüfling kann in einem Prüfungsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung beantragen.
- (2) Dem Antrag ist stattzugeben,
 1. wenn er für einen der folgenden Prüfungsbereiche gestellt worden ist:
 - a) „Organisieren der Verwaltungsprozesse und Abrechnen von Leistungen“ oder
 - b) „Wirtschafts- und Sozialkunde“,
 2. wenn der benannte Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
 3. wenn die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Die mündliche Ergänzungsprüfung darf nur in einem einzigen Prüfungsbereich durchgeführt werden.

- (3) Die mündliche Ergänzungsprüfung soll 15 Minuten dauern.
- (4) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

Eine mündliche Ergänzungsprüfung ist nur in den Prüfungsbereichen aus Teil 2 der Abschlussprüfung zulässig, in denen Prüfungsleistungen ausschließlich schriftlich zu erbringen sind und wenn für diese Prüfungsbereiche eigene Anforderungen und eine eigene Gewichtung geregelt sind.

Abschnitt 3: Schlussvorschriften

§ 18 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die am 1. August 2022 bestehen, können nach den Vorschriften dieser Verordnung unter Anrechnung der bisher absolvierten Ausbildungszeit fortgesetzt werden, wenn

1. die Vertragsparteien dies vereinbaren und
2. der oder die Auszubildende noch keine Zwischenprüfung absolviert hat.

Im Sinne einer Übergangsregelung legt dieser Paragraf fest, dass unter den genannten Voraussetzungen die Möglichkeit besteht, eine nach der bisherigen Ausbildungsordnung begonnene Ausbildung auf Grundlage der neuen Ausbildungsordnung fortsetzen und abschließen zu können.

Die rechtliche Umsetzung muss im Einzelfall von der zuständigen Stelle geprüft und entschieden werden.

§ 19 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2022 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Zahnmedizinischen Fachangestellten/zur Zahnmedizinischen Fachangestellten vom 4. Juli 2001 (BGBl. I S. 1492) außer Kraft.

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 selbstständiges 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 Medizinprodukt-aufbereitung

* 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 Verfahrens- anweisungen zur Aufbereitung von Medizinprodukten unter Berücksichtigung rechtlicher Regelungen und Empfehlun- gen sowie nach betrieblichen Vorgaben des Qualitätsma- nagements 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 zahnmedi- zinischen Terminologie sowie des Abrechnungswesens an- wenden	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 Be- handlungen, 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, konservie- renden und chirurgischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte handlungsspezifisch handhaben und Behand- lungsabläufe 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 Kariesstadien ▶ 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 • Vitalexstirpation • 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, Mundschleimhauterkrankungen 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 Be- handlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel und Materialien vorbereiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben sowie Behand- lungsabläufe 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 Behand- lungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte be- handlungsspezifisch hand- haben, Behandlungsabläufe dokumentieren sowie die Zu- sammenarbeit mit zahntechni- schen 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 Wieder- herstellungen ▶ 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 Situa- tionsmodelle sowie Hilfsmittel zur Abformung und Bisslage- bestimmung 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 Arzneimit- teln vorbereiten und Arznei- mittel 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 Aufberei- tung 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 Arbeits- mitteln 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 Röntgengeräten 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 Notfallausstattung ▶ 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 Notfallausstattung
9 Arbeitsprozesse organisieren und Qualitätsmanagement umsetzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 9)		
a) Aufgaben im eigenen Arbeits- bereich selbstverantwort- lich 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 Verfahrensanweisungen nach betrieblichen Vorgaben erstellen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mitwirken bei der Überarbeitung von Arbeits- und Verfahrensanweisungen 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, insbesondere 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 • halbbare 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 betrieblichen 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
c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen	während der gesamten Ausbildung	<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
d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern		<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
e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern		<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
f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern		<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 berufsspezifische 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 Brand- schutzes anwenden, Ver- haltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maß- nahmen zur Brandbekämp- fung 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 Sammelpätze ▶ 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 Wei- terentwicklung 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 Belastun- gen, 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, umwelt- verträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhal- tigkeit nutzen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Herkunft und Herstellung ▶ Transportwege ▶ Lebensdauer und langfristige Nutzbarkeit ▶ ökologischer und sozialer Fußabdruck von Produkten und Dienst- leistungen 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 Um- welt schutzes 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 betriebsspezifischer 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

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

Übersicht über die zeitlichen Richtwerte

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen/ Teil des Ausbildungsberufsbildes	zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1.–18. Monat	19.–36. Monat
1	Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten	5	
2	Patientinnen und Patienten individuell betreuen	15	
3	Über Prävention und Gesundheitsförderung informieren sowie bei Prophylaxemaßnahmen mitwirken		8
4	Hygienemaßnahmen durchführen	20	
5	Medizinprodukte aufbereiten und freigeben	20	
6	Zahnärztliche diagnostische und therapeutische Maßnahmen vorbereiten, dabei assistieren und nachbereiten	10	15
7	Bildgebende Verfahren unter Beachtung von Strahlenschutzmaßnahmen durchführen		10
8	Bei medizinischen Not- und Zwischenfällen handeln		5
9	Arbeitsprozesse organisieren und Qualitätsmanagement umsetzen		14
10	Zahnärztliche Leistungen abrechnen	8	15
Wochen insgesamt:		78	67

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen/ Teil des Ausbildungsberufsbildes	zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1.–18. Monat	19.–36. Monat
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht	während der gesamten Ausbildung	
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit		
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit		
4	Digitalisierte Arbeitswelt		
5	Kommunikation und Kooperation		11

2.3 Betrieblicher Ausbildungsplan

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans erstellt der Betrieb für die Auszubildenden einen betrieblichen Ausbildungsplan, der mit der Verordnung ausgehändigt und erläutert wird. Er ist Anlage zum Ausbildungsvertrag und wird zu Beginn der Ausbildung bei der zuständigen Stelle hinterlegt. Wie der betriebliche Ausbildungsplan auszusehen hat, ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Er sollte pädagogisch sinnvoll aufgebaut sein und den geplanten Verlauf der Ausbildung sachlich und zeitlich belegen. Zu berücksichtigen ist u. a. auch, welche Abteilungen für welche Lernziele verantwortlich sind, wann und wie lange die Auszubildenden an welcher Stelle bleiben.

Der betriebliche Ausbildungsplan sollte nach folgenden Schritten erstellt werden:

- ▶ Bilden von betrieblichen Ausbildungsabschnitten,
- ▶ Zuordnen der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu diesen Ausbildungsabschnitten,
- ▶ Festlegen der Ausbildungsorte und der verantwortlichen Mitarbeiter/-innen,
- ▶ Festlegen der Reihenfolge der Ausbildungsorte und der tatsächlichen betrieblichen Ausbildungszeit,
- ▶ falls erforderlich, Berücksichtigung überbetrieblicher Ausbildungsmaßnahmen und Abstimmung mit Verbundpartnern.

Weiterhin sind bei der Aufstellung des betrieblichen Ausbildungsplans zu berücksichtigen:

- ▶ persönliche Voraussetzungen der Auszubildenden (z.B. unterschiedliche Vorbildung),
- ▶ Gegebenheiten des Ausbildungsbetriebes (z.B. Betriebsstrukturen, personelle und technische Einrichtungen, regionale Besonderheiten),
- ▶ Durchführung der Ausbildung (z.B. Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte, Berufsschulunterricht in Blockform, Planung und Bereitstellung von Ausbildungsmitteln, Erarbeiten von methodischen Hinweisen zur Durchführung der Ausbildung).

Ausbildungsbetriebe erleichtern sich die Erstellung individueller betrieblicher Ausbildungspläne, wenn detaillierte Listen mit betrieblichen Arbeitsaufgaben erstellt werden, die zur Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Ausbildungsordnung geeignet sind. Hierzu sind in den Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan konkrete Anhaltspunkte zu finden.



Muster betrieblicher Ausbildungsplan

Ausschnitt aus einem beispielhaften betrieblichen Ausbildungsplan

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungs- monat		Betriebliche Vereinbarung	Zuständig für Vermittlung	Vermittelt/ Kürzel
	1.-18.	19.-36.			
a) Fachbegriffe der zahnmedizinischen Terminologie sowie des Abrechnungswesens anwenden	X				
b) Arbeitsplatz, insbesondere für die Untersuchungen und Behandlungen, vorbereiten	X				
c) bei Befundaufnahme und diagnostischen Maßnahmen mitwirken	X				
d) bei präventiven, konservierenden und chirurgischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben und Behandlungsabläufe dokumentieren	X				
e) bei therapeutischen Maßnahmen von Neoplasien, Mundschleimhauterkrankungen sowie Erkrankungen und Verletzungen des Gesichtsschädels assistieren, insbesondere Arzneimittel und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben und Behandlungsabläufe dokumentieren	X				
f) bei parodontologischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben und Behandlungsabläufe dokumentieren		X			
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		X	Hospitation in einer kieferorthopädischen Praxis im 3. Ausbildungsjahr*		
h) bei implantologischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel und Materialien vorbereiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben sowie Behandlungsabläufe dokumentieren			Hospitation in einer oralchirurgischen Praxis im 3. Ausbildungsjahr*		
i) Bei prothetischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte behandlungsspezifisch handhaben, Behandlungsabläufe dokumentieren sowie Zusammenarbeit mit zahntechnischen Laboren koordinieren		X			
j) bei Abformungen assistieren und Planungs- und Situationsmodelle sowie Hilfsmittel zur Abformung und Bisslagebestimmung herstellen		X			
k) erwünschte und unerwünschte Wirkungen von Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien unter Berücksichtigung der Patientensicherheit beachten		X			
l) Verordnungen von Arzneimitteln vorbereiten und Arzneimittel auf Anweisung abgeben		X			
m) Arbeitsplatz nachbereiten und Medizinprodukte der Aufbereitung zuführen		X			

* Betrifft Zahnarztpraxen, die diese Inhalte nicht vermitteln können. Eine Zusatzvereinbarung ist mit Unterzeichnung des Ausbildungsvertrages abzuschließen und zur Registrierung bei der zuständigen Stelle beizufügen.

2.4 Ausbildungsnachweis

Der Ausbildungsnachweis (ehemals Berichtsheft) stellt ein wichtiges Instrument zur Information über das gesamte Ausbildungsgeschehen in Betrieb und Berufsschule dar und ist im Berufsbildungsgesetz (BBiG) geregelt. Die Auszubildenden sind verpflichtet, einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis zu führen. Die Form des Ausbildungsnachweises wird im Ausbildungsvertrag festgehalten. Nach der Empfehlung Nr. 156 des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) ist der Ausbildungsnachweis von Auszubildenden mindestens wöchentlich zu führen. Diese Empfehlung enthält auch Beispiele für online-basierte Anwendungen zum Führen von Ausbildungsnachweisen.



Die Vorlage eines vom Ausbilder und Auszubildenden unterzeichneten Ausbildungsnachweises ist gemäß § 43 Absatz 1 Nummer 2 des Berufsbildungsgesetzes/§ 36 Absatz 1 Nummer 2 der Handwerksordnung Zulassungsvoraussetzung zur Abschluss-/Gesellenprüfung.

Ausbilder/-innen sollen die Auszubildenden zum Führen des Ausbildungsnachweises anhalten. Sie müssen den Auszubildenden Gelegenheit geben, den Ausbildungsnachweis am Arbeitsplatz zu führen. In der Praxis hat es sich bewährt, dass die Ausbilder/-innen den Ausbildungsnachweis mindestens einmal im Monat prüfen, mit den Auszubildenden besprechen und den Nachweis abzeichnen.

Eine Bewertung der Ausbildungsnachweise nach Form und Inhalt ist im Rahmen der Prüfungen nicht vorgesehen.

Die schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweise sollen den zeitlichen und inhaltlichen Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten – Auszubildende, Ausbilder/-innen, Berufsschullehrer/-innen, Mitglieder des Prüfungsausschusses und ggf. gesetzliche Vertreter/-innen der Auszubildenden – nachweisen. Die Ausbildungsnachweise sollten den Bezug der Ausbildung zum Ausbildungsrahmenplan deutlich erkennen lassen.

Grundsätzlich ist der Ausbildungsnachweis eine Dokumentation der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die während der gesamten Ausbildungszeit vermittelt werden. In Verbindung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan bietet der Ausbildungsnachweis eine optimale Möglichkeit, die Vollständigkeit der Ausbildung zu planen und zu überwachen. Er kann bei evtl. Streitfällen als Beweismittel dienen.

Vorteile des elektronischen Ausbildungsnachweises

Seit Oktober 2017 kann der Ausbildungsnachweis (ehemals Berichtsheft) elektronisch geführt werden. Viele Auszubildende führen ihn bereits in einem Textverarbeitungsprogramm am Computer. Dieser am PC geschriebene Ausbildungsnachweis ist genaugenommen analog: Am Ende

der Ausbildungszeit muss der Ausbildungsnachweis ausgedruckt und handschriftlich unterzeichnet werden.

Ob der Ausbildungsnachweis schriftlich oder elektronisch geführt wird, muss zu Beginn der Ausbildung im Ausbildungsvertrag vermerkt werden (§ 11 Abs. 1 Satz 2 Nr. 10 i. V. m. § 13 Nr. 7 BBiG).

Der elektronische Ausbildungsnachweis wird in einem speziellen Softwareprogramm geführt und bringt viele praktische Neuerungen mit sich. So ist hier z. B. eine elektronische Signatur möglich; der Ausbildungsnachweis wird dem Prüfungsausschuss elektronisch übermittelt – das Ausdrucken der Dateien wird also überflüssig.

Ausbildende können in ihrem Softwareprogramm beispielsweise direkt auf die Ausbildungsnachweise aller Auszubildenden zugreifen oder bekommen diese von ihren Auszubildenden zugesandt. Besonders für Betriebe, die mehrere Auszubildende haben, ist diese Funktion sehr vorteilhaft. In den Online-Tätigkeitsnachweisen füllen die Auszubildenden in vorher festgelegten Intervallen (täglich oder wöchentlich) aus, welche Tätigkeiten sie pro Tag wie lange ausgeführt haben. So behalten die Ausbildenden einen guten Überblick über die einzelnen Einsatzbereiche ihrer Auszubildenden.

Verknüpfung zum Ausbildungsrahmenplan

Mit einem Online-Berichtsheft können Auszubildende und Ausbildende ganz einfach überwachen, wie intensiv die einzelnen Qualifikationen und Berufsbildpositionen des jeweiligen Ausbildungsrahmenplans im Betrieb vermittelt wurden. Einige Programme haben dafür spezielle Funktionen vorgesehen. So müssen Auszubildende beispielsweise jeder Beschäftigung ein Lernziel aus dem jeweiligen Ausbildungsrahmenplan zuordnen. Im Entwicklungsportfolio können Auszubildende und Ausbildende dann direkt einsehen, in welchem zeitlichen Umfang die entsprechenden Berufsbildpositionen im Betrieb vermittelt wurden und somit auch überwachen, welche Inhalte möglicherweise zu kurz gekommen sind. Ausbildungslücken kann auf diese Weise gezielt entgegensteuert werden. Ist ein Ausbildungsbereich zu kurz gekommen, können Ausbildende im Feedbackgespräch mit den Auszubildenden schnell herausfinden, ob der Betrieb versäumt hat, die Auszubildenden in dem entsprechenden Bereich einzusetzen, oder ob die Auszubildenden die Tätigkeiten im Berichtsheft versehentlich unter einem anderen Lernziel eingeordnet haben.

Weitere Informationen gibt es beispielsweise bei der IHK Berlin:

[<https://www.ihk-berlin.de/ausbildung/infos-fuer-azubis/fuer-azubis/ausbildungsvertrag/ausbildungsnachweis-2282170>]

2.5 Hilfen zur Durchführung der Ausbildung

2.5.1 Didaktische Prinzipien der Ausbildung

Als Grundlage für die Konzeption von handlungsorientierten Ausbildungsaufgaben bietet sich das Modell der vollständigen Handlung an. Es kommt ursprünglich aus der Arbeitswissenschaft und ist von dort als Lernkonzept in die betriebliche Ausbildung übertragen worden. Nach diesem Modell konstruierte Lern- und Arbeitsaufgaben fördern bei den Auszubildenden die Fähigkeit, selbstständig, selbstkritisch und eigenverantwortlich die im Betrieb anfallenden Arbeitsaufträge zu erledigen.

Bei der Gestaltung handlungsorientierter Ausbildungsaufgaben sind folgende didaktische Überlegungen und Prinzipien zu berücksichtigen:

- ▶ vom Leichten zum Schweren,
- ▶ vom Einfachen zum Zusammengesetzten,
- ▶ vom Nahen zum Entfernten,
- ▶ vom Allgemeinen zum Speziellen,
- ▶ vom Konkreten zum Abstrakten.

Didaktische Prinzipien, deren Anwendung die Erfolgssicherung wesentlich fördern, sind u. a.:

- ▶ Prinzip der **Fasslichkeit des Lernstoffs**
Der Lernstoff sollte für die Auszubildenden verständlich präsentiert werden, um die Motivation zu erhalten. Zu berücksichtigen sind dabei z.B. Vorkenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie Lernschwierigkeiten der Auszubildenden.
- ▶ Prinzip der **Anschauung**
Durch die Vermittlung konkreter Vorstellungen prägt sich der Lernstoff besser ein:
Anschauung = Fundament der Erkenntnis (Pestalozzi).
- ▶ Prinzip der **Praxisnähe**
Theoretische und abstrakte Inhalte sollten immer einen Praxisbezug haben, um verständlich und einprägsam zu sein.
- ▶ Prinzip der **selbstständigen Arbeit**
Ziel der Ausbildung sind selbstständig arbeitende, verantwortungsbewusste, kritisch und zielstrebig handelnde Mitarbeiter/-innen. Dies kann nur durch entsprechende Ausbildungsmethoden erreicht werden.

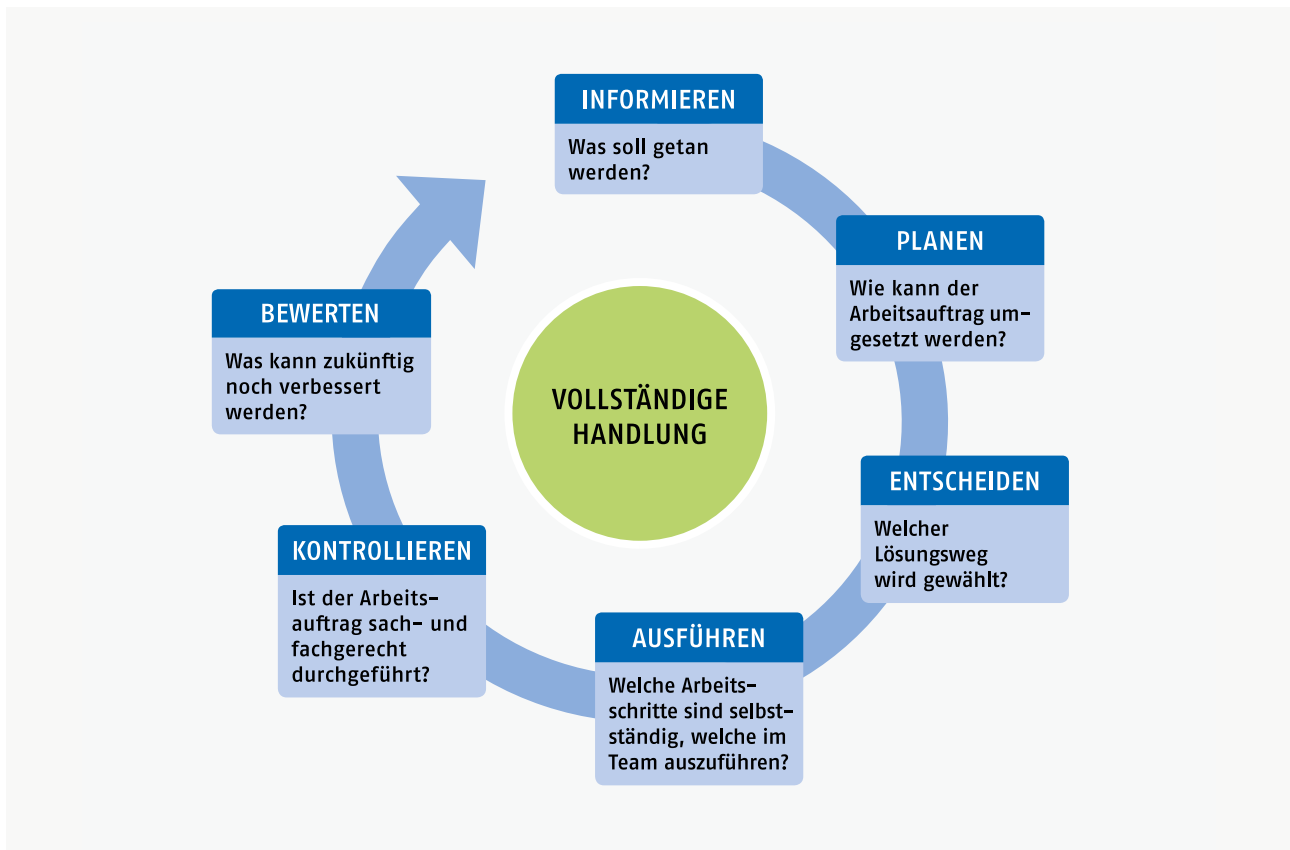


Abbildung 1: Modell der vollständigen Handlung (Quelle: BIBB)

Das **Modell der vollständigen Handlung** besteht aus sechs Schritten, die aufeinander aufbauen und die eine stetige Rückkopplung ermöglichen.

Informieren: Die Auszubildenden erhalten eine Lern- bzw. Arbeitsaufgabe. Um die Aufgabe zu lösen, müssen sie sich selbstständig die notwendigen Informationen beschaffen.

Planen: Die Auszubildenden erstellen einen Arbeitsablauf für die Durchführung der gestellten Lern- bzw. Arbeitsaufgabe.

Entscheiden: Auf der Grundlage der Planung wird in der Regel mit dem Ausbilder bzw. der Ausbilderin ein Fachgespräch geführt, in dem der Arbeitsablauf geprüft und entschieden wird, wie die Aufgabe umzusetzen ist.

Ausführen: Die Auszubildenden führen die in der Arbeitsplanung erarbeiteten Schritte selbstständig aus.

Kontrollieren: Die Auszubildenden überprüfen selbstkritisch die Erledigung der Lern- bzw. Arbeitsaufgabe (Soll-Ist-Vergleich).

Bewerten: Die Auszubildenden reflektieren den Lösungsweg und das Ergebnis der Lern- bzw. Arbeitsaufgabe.

Je nach Wissensstand der Auszubildenden erfolgt bei den einzelnen Schritten eine Unterstützung durch die Ausbilder/-innen. Die Lern- bzw. Arbeitsaufgaben können auch so konzipiert sein, dass sie von mehreren Auszubildenden erledigt werden können. Das fördert den Teamgeist und die betriebliche Zusammenarbeit.

2.5.2 Handlungsorientierte Ausbildungsmethoden

Mit der Vermittlung der Inhalte des neuen Ausbildungsberufs werden Ausbilder/-innen didaktisch und methodisch immer wieder vor neue Aufgaben gestellt. Sie nehmen verstärkt die Rolle einer beratenden Person ein, um die Auszubildenden zu befähigen, im Laufe der Ausbildung immer mehr Verantwortung zu übernehmen und selbstständiger zu lernen und zu handeln. Dazu sind aktive, situationsbezogene Ausbildungsmethoden (Lehr- und Lernmethoden) erforderlich, die Wissen nicht einfach mit dem Ziel einer „Eins-zu-eins-Reproduktion“ vermitteln, sondern eine selbstgesteuerte Aneignung ermöglichen. Ausbildungsmethoden sind das Werkzeug von Ausbildern und Ausbilderinnen. Sie versetzen die Auszubildenden in die Lage, Aufgaben im betrieblichen Alltag selbstständig zu erfassen, eigenständig zu erledigen und zu kontrollieren sowie ihr Vorgehen selbstkritisch zu reflektieren. Berufliche Handlungskompetenz lässt sich nur durch Handeln in und an berufstypischen Aufgaben erwerben. Für die Erlangung der beruflichen Handlungsfähigkeit sind Methoden gefragt, die folgende Grundsätze besonders beachten:

- ▶ **Lernen für Handeln:** Es wird für das berufliche Handeln gelernt, das bedeutet Lernen an berufstypischen Aufgabenstellungen und Aufträgen.
- ▶ **Lernen durch Handeln:** Ausgangspunkt für ein aktives Lernen ist das eigene Handeln, es müssen also eigene Handlungen ermöglicht werden, mindestens muss aber eine Handlung gedanklich nachvollzogen werden können.
- ▶ **Erfahrungen ermöglichen:** Handlungen müssen die Erfahrungen der Auszubildenden einbeziehen sowie eigene Erfahrungen ermöglichen und damit die Reflexion des eigenen Handelns fördern.
- ▶ **Ganzheitliches nachhaltiges Handeln:** Handlungen sollen ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen und damit der berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozesse ermöglichen, dabei sind ökonomische, rechtliche, ökologische und soziale Aspekte einzubeziehen.
- ▶ **Handeln im Team:** Beruflich gehandelt wird insbesondere in Arbeitsgruppen, Teams oder Projektgruppen. Handlungen sind daher in soziale Prozesse eingebettet, z. B. in Form von Interessengegensätzen oder handfesten Konflikten. Um soziale Kompetenzen entwickeln zu können, sollten Auszubildende in solche Gruppen aktiv eingebunden werden.
- ▶ **Vollständige Handlungen:** Handlungen müssen durch die Auszubildenden weitgehend selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

Es existiert ein großer Methodenpool von klassischen und handlungsorientierten Methoden sowie von Mischformen, die für Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeiten einsetzbar sind. Im Hinblick auf die zur Auswahl stehenden Ausbildungsmethoden sollten die Ausbilder und Ausbilderinnen sich folgende Fragen beantworten:

- ▶ Welchem Ablauf folgt die Ausbildungsmethode und für welche Art der Vermittlung ist sie geeignet (z. B. Gruppen-, Team-, Einzelarbeit)?
- ▶ Welche konkreten Ausbildungsinhalte des Berufs können mit der gewählten Ausbildungsmethode erarbeitet werden?
- ▶ Welche Aufgaben übernehmen Auszubildende, welche Auszubildende?
- ▶ Welche Vor- und Nachteile hat die jeweilige Ausbildungsmethode?

Im Folgenden wird eine Auswahl an Ausbildungsmethoden, die sich für die Vermittlung von Ausbildungsinhalten im Betrieb eignen, vorgestellt:

Digitale Medien

„Ob Computer, Smartphone, Tablet oder Virtual-Reality-Brille – die Einsatzmöglichkeiten für digitale Medien in der beruflichen Bildung sind vielfältig. Doch nicht nur Lernen mit digitalen Medien ist wichtig, genauso entscheidend ist, die Medien selbst als Gegenstand des Lernens zu verstehen, um verantwortungsvoll mit ihnen umgehen zu können. In diesem Zusammenhang ist eine umfassende Medienkompetenz Grundvoraussetzung für Lehrpersonal und auch für die Lernenden selbst.“ (Quelle: BMBF-Flyer „Lernen und Beruf digital verbinden“)

Digitale Medien stellen die Brücke dar, mit der die enge Wechselbeziehung zwischen Ausbildung, wissensintensiver Facharbeit und fortschreitender Technologieentwicklung in einen Zusammenhang gebracht werden kann. Sie unterstützen Lernprozesse in komplexen, sich kontinuierlich wandelnden Arbeitsumgebungen, die ihrerseits in hohem Maße durch die Informationstechnik (IT) geprägt sind. Sie können der selbstgesteuerten Informationsgewinnung dienen, die Kommunikation und den unmittelbaren Erfahrungsaustausch unterstützen, unmittelbar benötigtes Fachwissen über den netzgestützten Zugriff auf Informationen ermöglichen und damit das Lernen im Prozess der Arbeit begleiten.

Diese vielfältigen Möglichkeiten bringen auch neue Herausforderungen für das Bildungspersonal mit sich, die einerseits darin liegen, selbst auf dem neuesten Stand zu bleiben, und andererseits darin, sinnvolle Möglichkeiten für die Ausbildung und die Auszubildenden auszuwählen, zu gestalten und zu begleiten.

Digitale Medien sind in diesem skizzierten Rahmen explizit als Teil eines umfangreichen Bildungs- und Managementkonzeptes zu verstehen. Auszubildende, Bildungspersonal und ausgebildete Fachkräfte können heute mobil miteinander interagieren, elektronische Portfolios sind in der Lage, Ausbildungsverläufe, berufliche Karrierewege und Kompetenzentwicklungen kontinuierlich zu dokumentieren. Über gemeinsam gewährte Zugriffsrechte auf ihre elektronischen Berichtshefte können Auszubildende z. B. mit dem betrieblichen und berufsschulischen Bildungspersonal gemeinsam den Ausbildungsverlauf planen, begleiten, steuern und gezielt individuelle betriebliche Karrierewege fördern. Erfahrungswissen kann in Echtzeit ausgetauscht und dokumentiert werden.

Gruppen-Experten-Rallye

Bei dieser Methode agieren die Auszubildenden/Lernenden gleichzeitig auch als Auszubildende/Lehrende. Es werden Stamm- und Expertengruppen gebildet, wobei die Ler-

nenden sich erst eigenverantwortlich und selbstständig in Gruppenarbeit exemplarisch Wissen über einen Teil des zu bearbeitenden Themas erarbeiten, welches sie dann in einer nächsten Phase ihren Mitlernenden in den Stammgruppen vermitteln. Alle erarbeiten sich so ein gemeinsames Wissen, zu dem jeder/jede einen Beitrag leistet, sodass eine positive gegenseitige Abhängigkeit (Interdependenz) entsteht, wobei alle Beiträge wichtig sind. Wesentlich an der Methode ist, dass jeder/jede Lernende aktiv (d. h. in einer Phase auch zum Lehrer/zur Lehrerin) wird. Ein Test schließt als Kontrolle das Verfahren ab und überprüft die Wirksamkeit. Die Methode wird auch Gruppenpuzzle genannt.

Lerninseln

Lerninseln sind kleine Ausbildungswerkstätten innerhalb eines Unternehmens, in denen die Auszubildenden während der Arbeit qualifiziert werden. Unter der Anleitung der Ausbilder/-innen werden Arbeitsaufgaben, die auch im normalen Arbeitsprozess behandelt werden, in Gruppenarbeit selbstständig bearbeitet. Allerdings ist in der Lerninsel mehr Zeit vorhanden, um die betrieblichen Arbeiten pädagogisch aufbereitet und strukturiert durchzuführen. Das Lernen begleitet die Arbeit, sodass berufliches Arbeiten und Lernen in einer Wechselbeziehung stehen. Lerninseln sollen die Handlungsfähigkeit und Persönlichkeitsentwicklung der Lernenden fördern. Sie stellen eine Lernform in der betrieblichen Wirklichkeit dar, in der Auszubildende und langjährig tätige Mitarbeiter/-innen gemeinsam lernen und arbeiten. Ihre Zusammenarbeit ist durch einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess gekennzeichnet, da dem Lerninseltteam sehr daran gelegen ist, die Arbeits- und Lernprozesse innerhalb des Unternehmens ständig zu verbessern und weiterzuentwickeln. Lerninseln eignen sich sehr gut, um handlungs- und prozessorientiert auszubilden.

Leittexte

Bei der Leittextmethode werden komplexe Ausbildungsinhalte textgestützt und -gesteuert bearbeitet. Dabei wird oft das Modell der vollständigen Handlung zugrunde gelegt.

Die Lernenden arbeiten sich selbstständig in Kleingruppen von drei bis fünf Personen in eine Aufgabe oder ein Problem ein. Dazu erhalten sie Unterlagen mit Leitfragen und Leittexten und/oder Quellenhinweisen, die sich mit der Thematik befassen, wobei die Leitfragen als Orientierungshilfe beim Bearbeiten der Leittexte dienen. Anschließend erfolgt die praktische oder theoretische Umsetzung.

Diese Methode ist für die Lehrenden bei der Ersterstellung mit einem hohen Arbeitsaufwand verbunden, da vor Beginn die Informationen dem Kenntnisstand der Lernenden entsprechend aufgearbeitet werden müssen. Von den Lernenden verlangt die Methode einen hohen Grad an Eigeninitia-

tive und Selbstständigkeit und trainiert neben der Fach- und Methodenkompetenz auch die Sozialkompetenz.

Projektarbeit

Projektarbeit ist das selbstständige Bearbeiten einer Aufgabe oder eines Problems durch eine Gruppe – von der Planung über die Durchführung bis zur Präsentation des Ergebnisses. Projektarbeit ist eine Methode demokratischen und handlungsorientierten Lernens, bei der sich Lernende zur Bearbeitung einer Aufgabe oder eines Problems zusammenfinden, um in größtmöglicher Eigenverantwortung immer auch handelnd-lernend tätig zu sein.

Ein Team von Auszubildenden bearbeitet eine berufstypische Aufgabenstellung, z. B. die Entwicklung eines Produktes, die Organisation einer Veranstaltung oder die Verbesserung einer Dienstleistung. Gemäß der Aufgabenstellung ist ein Produkt zu entwickeln; alle für die Realisierung nötigen Arbeitsschritte sind selbstständig zu planen, auszuführen und zu dokumentieren.

Ausbilder/-innen führen in ihrer Rolle als Moderatoren und Moderatorinnen in das Projekt ein, organisieren den Prozess und bewerten das Ergebnis mit den Auszubildenden. Neben fachbezogenem Wissen eignen sich die Auszubildenden Schlüsselqualifikationen an. Sie lernen komplexe Aufgaben und Situationen kennen, entwickeln die Fähigkeit zur Selbstorganisation und Selbstreflexion und erwerben methodische und soziale Kompetenzen während der unterschiedlichen Projektphasen. Die Projektmethode bietet mehr Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum, setzt aber auch mehr Vorkenntnisse der Auszubildenden voraus.

Rollenspiele

Stehen soziale Interaktionen, z. B. Kundenberatung, Reklamationsbearbeitung, Verkaufsgespräch oder Konfliktgespräch, im Vordergrund des Lernprozesses, sind Rollenspiele eine probate Ausbildungsmethode. Ausbildungssituationen werden simuliert und können von den Auszubildenden „eingeübt“ werden. Hierbei können insbesondere Wahrnehmung, Empathie, Flexibilität, Offenheit, Kooperations-, Kommunikations- und Problemlösefähigkeit entwickelt werden. Außerdem werden durch Rollenspiele vor allem Selbst- und Fremdbeobachtungsfähigkeiten geschult. Die Ausbilder/-innen übernehmen in der Regel die Rolle der Moderatoren und Moderatorinnen und weisen in das Rollenspiel ein.

Vier-Stufen-Methode der Arbeitsunterweisung

Diese nach wie vor häufig angewandte Methode basiert auf dem Prinzip des Vormachens, Nachmachens, Einübens und der Reflexion/des Feedbacks unter Anleitung der Ausbilder/-innen. Mit ihr lassen sich psychomotorische Lernziele vor allem im Bereich der Grundfertigkeiten erarbeiten.

Weitere Informationen:

- Methodenpool Uni Köln
[<http://methodenpool.uni-koeln.de>]
- Forum für AusbilderInnen
[<https://www.foraus.de>]
- BMBF-Förderprogramm
[<https://www.qualifizierungdigital.de>]

2.5.3 Checklisten

Planung der Ausbildung

Anerkennung als Ausbildungsbetrieb	▶ Ist der Betrieb von der zuständigen Stelle (Kammer) als Ausbildungsbetrieb anerkannt?
Rechtliche Voraussetzungen	▶ Sind die rechtlichen Voraussetzungen für eine Ausbildung vorhanden, d. h., ist die persönliche und fachliche Eignung nach §§ 28 und 30 BBiG gegeben?
Ausbildereignung	▶ Hat die ausbildende Person oder ein von ihr bestimmter Ausbilder bzw. eine von ihr bestimmte Ausbilderin die erforderliche Ausbildungseignung erworben? [▼ siehe Kapitel 5.1]
Ausbildungsplätze	▶ Sind geeignete betriebliche Ausbildungsplätze vorhanden?
Ausbilder und Ausbilderinnen	▶ Sind neben den verantwortlichen Ausbildern und Ausbilderinnen ausreichend Fachkräfte in den einzelnen Ausbildungsstellen und –bereichen für die Unterweisung der Auszubildenden vorhanden? ▶ Ist der zuständigen Stelle eine für die Ausbildung verantwortliche Person genannt worden?
Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	▶ Ist der Betrieb in der Lage, alle fachlichen Inhalte der Ausbildungsordnung zu vermitteln? Sind dafür alle erforderlichen Ausbildungsstellen und –bereiche vorhanden? Kann oder muss auf zusätzliche Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (überbetriebliche Ausbildungsstellen, Verbundbetriebe) zurückgegriffen werden?
Werbung um Auszubildende	▶ Welche Aktionen müssen gestartet werden, um das Unternehmen für Interessierte als attraktiven Ausbildungsbetrieb zu präsentieren (z. B. Kontakt zur zuständigen Arbeitsagentur aufnehmen, Anzeigen in Tageszeitungen oder Jugendzeitschriften schalten, Betrieb auf Berufsorientierungsmessen präsentieren, Betriebspraktika anbieten)?
Berufsorientierung	▶ Gibt es im Betrieb die Möglichkeit, ein Schülerpraktikum anzubieten und zu betreuen? ▶ Welche Schulen würden sich als Kooperationspartner eignen?
Auswahlverfahren	▶ Sind konkrete Auswahlverfahren (Einstellungstests) sowie Auswahlkriterien für Auszubildende festgelegt worden?
Klare Kommunikation mit Bewerbern	▶ Eingangsbestätigung nach Eingang der Bewerbungen versenden?
Vorstellungsgespräch	▶ Wurde festgelegt, wer die Vorstellungsgespräche mit den Bewerbern und Bewerberinnen führt und wer über die Einstellung (mit-)entscheidet?
Gesundheitsuntersuchung	▶ Ist die gesundheitliche und körperliche Eignung der Auszubildenden vor Abschluss des Ausbildungsvertrages festgestellt worden (Jugendarbeitsschutzgesetz)?
Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen	▶ Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor (ggf. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis)?
Ausbildungsvertrag, betrieblicher Ausbildungsplan	▶ Ist der Ausbildungsvertrag formuliert und von der ausbildenden Person und den Auszubildenden (ggf. gesetzl. Vertreter/-in) unterschrieben? ▶ Ist ein individueller betrieblicher Ausbildungsplan erstellt? ▶ Ist den Auszubildenden sowie der zuständigen Stelle (Kammer) der abgeschlossene Ausbildungsvertrag einschließlich des betrieblichen Ausbildungsplans zugestellt worden?
Berufsschule	▶ Sind die Auszubildenden bei der Berufsschule angemeldet worden?
Ausbildungsunterlagen	▶ Stehen Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, ggf. Rahmenlehrplan sowie ein Exemplar des Berufsbildungsgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes im Betrieb zur Verfügung?

Die ersten Tage der Ausbildung

Planung	▶ Sind die ersten Tage strukturiert und geplant?
Zuständige Mitarbeiter/-innen	▶ Sind alle zuständigen Mitarbeiter/-innen informiert, dass neue Auszubildende in den Betrieb kommen?
Aktionen, Räumlichkeiten	▶ Welche Aktionen sind geplant? Beispiele: Vorstellung des Betriebs, seiner Organisation und inneren Struktur, der für die Ausbildung verantwortlichen Personen, ggf. eine Betriebsrallye durchführen. ▶ Kennenlernen der Sozialräume
Rechte und Pflichten	▶ Welche Rechte und Pflichten ergeben sich für Auszubildende wie für Ausbilder/-innen und Betrieb aus dem Ausbildungsvertrag?
Unterlagen	▶ Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor?
Anwesenheit/Abwesenheit	▶ Was ist im Verhinderungs- und Krankheitsfall zu beachten? ▶ Wurden die betrieblichen Urlaubsregelungen erläutert?
Probezeit	▶ Wurde die Bedeutung der Probezeit erläutert?
Finanzielle Leistungen	▶ Wurde die Ausbildungsvergütung und ggf. betriebliche Zusatzleistungen erläutert?
Arbeitssicherheit	▶ Welche Regelungen zur Arbeitssicherheit und zur Unfallverhütung gelten im Unternehmen? ▶ Wurde die Arbeitskleidung bzw. Schutzkleidung übergeben? ▶ Wurde auf die größten Unfallgefahren im Betrieb hingewiesen?
Arbeitsmittel	▶ Welche speziellen Arbeitsmittel stehen für die Ausbildung zu Verfügung?
Arbeitszeit	▶ Welche Arbeitszeitregelungen gelten für die Auszubildenden?
Betrieblicher Ausbildungsplan	▶ Wurde der betriebliche Ausbildungsplan erläutert?
Ausbildungsnachweis	▶ Wie sind die schriftlichen bzw. elektronischen Ausbildungsnachweise zu führen (Form, zeitliche Abschnitte: Woche, Monat)? ▶ Wurde die Bedeutung der Ausbildungsnachweise für die Prüfungszulassung erläutert?
Berufsschule	▶ Welche Berufsschule ist zuständig? ▶ Wo liegt sie und wie kommt man dorthin?
Prüfungen	▶ Wurde die Prüfungsform erklärt und auf die Prüfungszeitpunkte hingewiesen?

Platz für eigene Notizen

Pflichten des ausbildenden Betriebes bzw. des Ausbilders/der Ausbilderin

Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	▶ Vermittlung von sämtlichen im Ausbildungsrahmenplan vorgeschriebenen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten
Wer bildet aus?	▶ Selbst ausbilden oder einen/eine persönlich und fachlich geeigneten/geeignete Ausbilder/-in ausdrücklich damit beauftragen
Rechtliche Rahmenbedingungen	▶ Beachten der rechtlichen Rahmenbedingungen, z. B. Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Betriebsvereinbarungen und Ausbildungsvertrag sowie der Bestimmungen zu Arbeitssicherheit und Unfallverhütung
Abschluss Ausbildungsvertrag	▶ Abschluss eines Ausbildungsvertrages mit den Auszubildenden, Eintragung in das Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle (Kammer)
Freistellen der Auszubildenden	▶ Freistellen für Berufsschule, angeordnete überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen sowie für Prüfungen
Ausbildungsvergütung	▶ Zahlen einer Ausbildungsvergütung, Beachten der tarifvertraglichen Vereinbarungen
Ausbildungsplan	▶ Umsetzen von Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan sowie sachlicher und zeitlicher Gliederung in die betriebliche Praxis, vor allem durch Erstellen von betrieblichen Ausbildungsplänen
Ausbildungsarbeitsplatz, Ausbildungsmittel	▶ Gestaltung eines „Ausbildungsarbeitsplatzes“ entsprechend den Ausbildungsinhalten ▶ Kostenlose Zurverfügungstellung aller notwendigen Ausbildungsmittel, auch zur Ablegung der Prüfungen
Ausbildungsnachweis	▶ Form des Ausbildungsnachweises (schriftlich oder elektronisch) im Ausbildungsvertrag festlegen ▶ Vordrucke für schriftliche Ausbildungsnachweise bzw. Downloadlink den Auszubildenden zur Verfügung stellen ▶ Die Auszubildenden zum Führen der Ausbildungsnachweise anhalten und diese regelmäßig kontrollieren ▶ Den Auszubildenden Gelegenheit geben, den Ausbildungsnachweis am Arbeitsplatz zu führen
Übertragung von Tätigkeiten	▶ Ausschließliche Übertragung von Tätigkeiten, die dem Ausbildungszweck dienen
Charakterliche Förderung	▶ Charakterliche Förderung, Bewahrung vor sittlichen und körperlichen Gefährdungen, Wahrnehmen der Aufsichtspflicht
Zeugnis	▶ Ausstellen eines Ausbildungszeugnisses am Ende der Ausbildung

Platz für eigene Notizen

Pflichten der Auszubildenden

Sorgfalt	▶ Sorgfältige Ausführung der im Rahmen der Berufsausbildung übertragenen Verrichtungen und Aufgaben
Aneignung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten	▶ Aktives Aneignen aller Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die notwendig sind, um die Ausbildung erfolgreich abzuschließen
Weisungen	▶ Weisungen folgen, die den Auszubildenden im Rahmen der Berufsausbildung von Ausbildern bzw. Ausbilderinnen oder anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden, soweit diese Personen als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind
Anwesenheit	▶ Anwesenheitspflicht ▶ Nachweispflicht bei Abwesenheit
Berufsschule, überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen	▶ Teilnahme am Berufsschulunterricht sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte
Betriebliche Ordnung	▶ Beachten der betrieblichen Ordnung, pflegliche Behandlung aller Arbeitsmittel und Einrichtungen
Geschäftsgeheimnisse	▶ Über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen bewahren
Ausbildungsnachweis	▶ Führen und regelmäßiges Vorlegen der schriftlichen bzw. elektronischen Ausbildungsnachweise
Prüfungen	▶ Ablegen aller Prüfungsteile

Platz für eigene Notizen

2.6 Nachhaltige Entwicklung in der Berufsausbildung

Was ist nachhaltige Entwicklung?

Der 2012 ins Leben gerufene Rat für Nachhaltige Entwicklung definiert sie folgendermaßen: „Nachhaltige Entwicklung heißt, Umweltgesichtspunkte gleichberechtigt mit sozialen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu berücksichtigen. Zukunftsfähig wirtschaften bedeutet also: Wir müssen unseren Kindern und Enkelkindern ein intaktes ökologisches, soziales und ökonomisches Gefüge hinterlassen. Das eine ist ohne das andere nicht zu haben.“

Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE)

Gemeint ist eine Bildung, die Menschen zu zukunftsfähigem Denken und Handeln befähigt: Wie beeinflussen meine Entscheidungen Menschen nachfolgender Generationen oder in anderen Erdteilen? Welche Auswirkungen hat es beispielsweise, wie ich konsumiere, welche Fortbewegungsmittel ich nutze oder welche und wie viel Energie ich verbrauche? Welche globalen Mechanismen führen zu Konflikten, Terror und Flucht? Bildung für nachhaltige Entwicklung ermöglicht es jedem Einzelnen, die Auswirkungen des eigenen Handelns auf die Welt zu verstehen und verantwortungsvolle Entscheidungen zu treffen.

Quelle: BNE-Portal [<https://www.bne-portal.de>]

Nachhaltige Entwicklung als Bildungsauftrag

Eine nachhaltige Entwicklung ist nur dann möglich, wenn sich viele Menschen auf diese Leitidee als Handlungsmaxime einlassen, sie mittragen und umsetzen helfen. Dafür Wissen und Motivation zu vermitteln, ist die Aufgabe einer Bildung für nachhaltige Entwicklung. Auch die Berufsausbildung kann ihren Beitrag dazu leisten, steht sie doch in einem unmittelbaren Zusammenhang mit dem beruflichen Handeln in der gesamten Wertschöpfungskette. In kaum einem anderen Bildungsbereich hat der Erwerb von Kompetenzen für nachhaltiges Handeln eine so große Auswirkung auf die Zukunftsfähigkeit wirtschaftlicher, technischer, sozialer und ökologischer Entwicklungen wie in den Betrieben der Wirtschaft und anderen Stätten beruflichen Handelns. Aufgabe der Berufsbildung ist es daher, die Menschen auf allen Ebenen zu befähigen, Verantwortung zu übernehmen, effizient mit Ressourcen umzugehen und nachhaltig zu wirtschaften sowie die Globalisierung gerecht und sozial verträglich zu gestalten. Dazu müssen Personen in die Lage versetzt werden, sich die ökologischen, sozialen und ökonomischen Bezüge ihres Handelns und sich daraus ergebende Spannungsfelder deutlich zu machen und abzuwägen.

Nachhaltige Entwicklung erweitert die beruflichen Fähigkeiten

Nachhaltige Entwicklung bietet auch Chancen für eine Qualitätssteigerung und Modernisierung der Berufsausbildung – sie muss in nachvollziehbaren praktischen Beispielen veranschaulicht werden.

Nachhaltige Entwicklung zielt auf Zukunftsgestaltung und erweitert damit das Spektrum der beruflichen Handlungskompetenz um die folgenden Aspekte:

- ▶ Reflexion und Bewertung der direkten und indirekten Wirkungen beruflichen Handelns auf die Umwelt sowie die Lebens- und Arbeitsbedingungen heutiger und zukünftiger Generationen;
- ▶ Prüfung des eigenen beruflichen Handelns, des Betriebes und seiner Produkte und Dienstleistungen auf Zukunftsfähigkeit;
- ▶ kompetente Mitgestaltung von Arbeit, Wirtschaft und Technik;
- ▶ Umsetzung von nachhaltigem Energie- und Ressourcenmanagement im beruflichen und alltäglichen Handeln auf der Grundlage von Wissen, Werteeinstellungen und Kompetenzen;
- ▶ Beteiligung am betrieblichen und gesellschaftlichen Dialog über nachhaltige Entwicklung.

Umsetzung in der Ausbildung

Berufsbildung für eine nachhaltige Entwicklung geht über das Instruktionslernen hinaus und muss Rahmenbedingungen schaffen, die den notwendigen Kompetenzerwerb fördern. Hierzu gehört es auch, Lernsituationen zu gestalten, die mit Widersprüchen zwischen ökologischen und ökonomischen Zielen konfrontieren und Anreize schaffen, Entscheidungen im Sinne einer nachhaltigen Entwicklung zu treffen bzw. vorzubereiten.

Folgende Leitfragen können bei der Berücksichtigung von Nachhaltigkeit in der Berufsausbildung zur Planung von Lernsituationen und zur Reflexion betrieblicher Arbeitsaufgaben herangezogen werden:

- ▶ Welche sozialen, ökologischen und ökonomischen Aspekte sind in der beruflichen Tätigkeit zu beachten?
- ▶ Welche lokalen, regionalen und globalen Auswirkungen bringen die hergestellten Produkte und erbrachten Dienstleistungen mit sich?
- ▶ Welche längerfristigen Folgen sind mit der Herstellung von Produkten und der Erbringung von Dienstleistungen verbunden?
- ▶ Wie können diese Produkte und Dienstleistungen nachhaltiger gestaltet werden?
- ▶ Welche Materialien und Energien werden in Arbeitsprozessen und den daraus folgenden Anwendungen verwendet?

- ▶ Wie können diese effizient und naturverträglich eingesetzt werden?
- ▶ Welche Produktlebenszyklen und Prozessketten sind bei der Herstellung von Produkten und der Erbringung von Dienstleistungen miteinzubeziehen und welche Gestaltungsmöglichkeiten sind im Rahmen der beruflichen Tätigkeit vorhanden?

Weitere Informationen:

- Nachhaltigkeit in der Berufsbildung (BIBB) [<https://www.bibb.de/de/709.php>]
- Lexikon der Nachhaltigkeit der Aachener Stiftung Kathy Beys [<http://www.nachhaltigkeit.info>]

Fallbeispiele:

- Less-Waste-Gedanken: Müllvermeidung, keine Plastikbecher verwenden, auf recycelbare Verpackungen achten und einfordern, Rückversand von Verpackungen
- Bezug von Produkten und Dienstleistungen primär aus der näheren Umgebung
- Bezug von Ökostrom oder Betrieb einer Solaranlage
- Praxisfahrzeug mit E-Antrieb
- falls möglich: recycelte oder recycelbare Materialien verwenden
- Nutzung der Digitalisierung, digitale Materialbestellung und Verwaltung, Scannen, Einsparung von Papier
- intelligente Materialverwaltung, z. B. vorausschauend und bedarfsgerecht, keine Überkapazitäten, die ggf. wieder ungenutzt entsorgt werden müssen

3 Berufsschule als Lernort der dualen Ausbildung

In der dualen Berufsausbildung wirken die Lernorte Ausbildungsbetrieb und Berufsschule zusammen (§ 2 Absatz 2 BBiG, Lernortkooperation). Ihr gemeinsamer Bildungsauftrag ist die Vermittlung beruflicher Handlungsfähigkeit. Nach der Rahmenvereinbarung [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2015/2015_03_12-RV-Berufsschule.pdf] der Kultusministerkonferenz (KMK) über die Berufsschule von 1991 und der Vereinbarung über den Abschluss der Berufsschule [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1979/1979_06_01-Abschluss-Berufsschule.pdf] von 1979 hat die Berufsschule darüber hinaus die Erweiterung allgemeiner Bildung zum Ziel. Die Auszubildenden werden befähigt, berufliche Aufgaben wahrzunehmen sowie die Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung mitzugestalten. Ziele und Inhalte des berufsbezogenen Berufsschulunterrichts werden für jeden Beruf in einem Rahmenlehrplan der KMK festgelegt.

Die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen erfolgt grundsätzlich in zeitlicher und personeller Verzahnung mit der Erarbeitung des Ausbildungsrahmenplans, um eine gute Abstimmung sicherzustellen (Handreichung der Kultusministerkonferenz, Berlin 2021 [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2021/2021_06_17-GEP-Handreichung.pdf]).

Diese Abstimmung zwischen betrieblichem Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan wird in der Entsprechungsliste dokumentiert. Der Rahmenlehrplanausschuss wird von der KMK eingesetzt, Mitglieder sind Lehrer/-innen aus verschiedenen Bundesländern.

 Entsprechungsliste

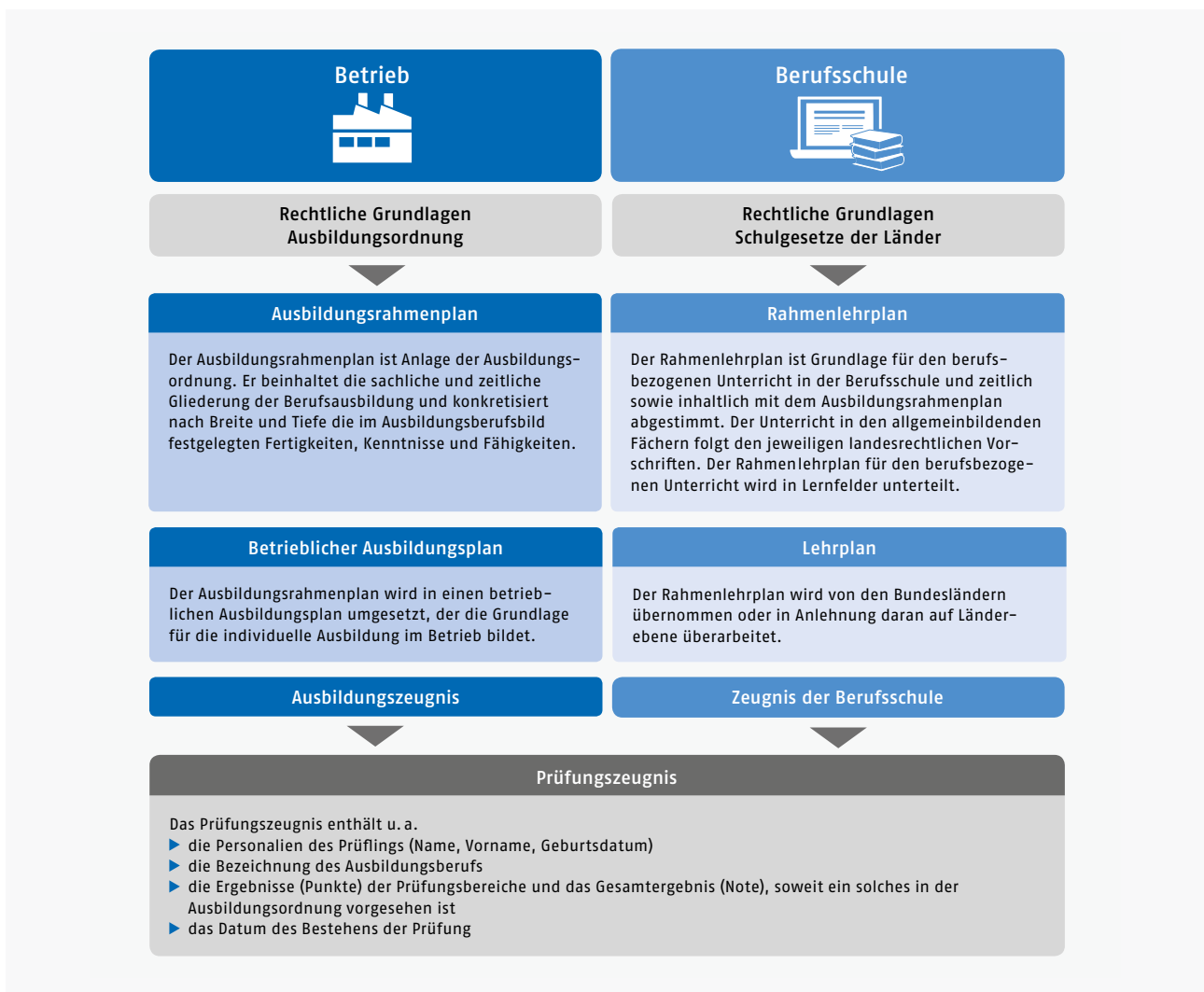


Abbildung 2: Übersicht Betrieb – Berufsschule (Quelle: BIBB)

3.1 Lernfeldkonzept und die Notwendigkeit der Kooperation der Lernorte

Seit 1996 sind die Rahmenlehrpläne der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule nach Lernfeldern strukturiert. Intention der Einführung des Lernfeldkonzeptes war die von der Wirtschaft angemahnte stärkere Verzahnung von Theorie und Praxis. Die kompetenzorientiert formulierten Lernfelder konkretisieren das Lernen in beruflichen Handlungen. Sie orientieren sich an konkreten beruflichen sowie an individuellen und gesellschaftlichen Aufgabenstellungen und berufstypischen Handlungssituationen.

„Ausgangspunkt des lernfeldbezogenen Unterrichts ist nicht (...) die fachwissenschaftliche Theorie, zu deren Verständnis bei der Vermittlung möglichst viele praktische Beispiele herangezogen wurden. Vielmehr wird von beruflichen Problemstellungen ausgegangen, die aus dem beruflichen Handlungsfeld entwickelt und didaktisch aufbereitet werden. Das für die berufliche Handlungsfähigkeit erforderliche Wissen wird auf dieser Grundlage generiert.“

Die Mehrdimensionalität, die Handlungen kennzeichnet (z. B. ökonomische, rechtliche, mathematische, kommunikative, soziale Aspekte), erfordert eine breitere Betrachtungsweise als die Perspektive einer einzelnen Fachdisziplin. Deshalb sind fachwissenschaftliche Systematiken in eine übergreifende Handlungssystematik integriert. Die zu vermittelnden Fachbezüge, die für die Bewältigung beruflicher Tätigkeiten erforderlich sind, ergeben sich aus den Anforderungen der Aufgabenstellungen. Unmittelbarer Praxisbezug des erworbenen Wissens wird dadurch deutlich und das Wissen in den neuen Kontext eingebunden.

Für erfolgreiches, lebenslanges Lernen sind Handlungs- und Situationsbezug sowie die Betonung eigenverantwortlicher Schüleraktivitäten erforderlich. Die Vermittlung von korrespondierendem Wissen, das systemorientierte vernetzte Denken und Handeln sowie das Lösen komplexer und exemplarischer Aufgabenstellungen werden im Rahmen des Lernfeldkonzeptes mit einem handlungsorientierten Unterricht in besonderem Maße gefördert. Dabei ist es in Abgrenzung und zugleich notwendiger Ergänzung der betrieblichen Ausbildung unverzichtbare Aufgabe der Berufsschule, die jeweiligen Arbeits- und Geschäftsprozesse im Rahmen der Handlungssystematik auch in den Erklärungszusammenhang zugehöriger Fachwissenschaften zu stellen und gesellschaftliche Entwicklungen zu reflektieren. Die einzelnen Lernfelder sind durch die Handlungskompetenz mit inhaltlichen Konkretisierungen und die Zeitrichtwerte beschrieben. Sie sind aus Handlungsfeldern des jeweiligen Berufes entwickelt und orientieren sich an berufsbezogenen Aufgabenstellungen innerhalb zusammengehöriger Arbeits- und Geschäftsprozesse. Dabei sind die Lernfelder über den Ausbildungsverlauf hinweg didaktisch so strukturiert, dass eine Kompetenzentwicklung spiralcurricular erfolgen kann.⁴⁸

Mit der Einführung des Lernfeldkonzeptes wird die Lernortkooperation als wesentliche Voraussetzung für die Funktionsfähigkeit des dualen Systems und für dessen Qualität angesehen.⁹ Das Zusammenwirken von Betrieben und Berufsschulen spielt bei der Umsetzung des Rahmenlehrplans eine zentrale Rolle, wenn es darum geht, berufliche Probleme, die für die Betriebe relevant sind, als Ausgangspunkt für den Unterricht zu identifizieren und als Lernsituationen aufzubereiten. In der Praxis kann die Lernortkooperation je

nach regionalen Gegebenheiten eine unterschiedliche Intensität aufweisen, aber auch zu gemeinsamen Vorhaben führen.

Der Rahmenlehrplan wird in der didaktischen Jahresplanung umgesetzt, einem umfassenden Konzept zur Unterrichtsgestaltung. Sie ist in der Berufsschule zu leisten und setzt fundierte Kenntnisse betrieblicher Arbeits- und Geschäftsprozesse voraus, die die Ausbilder/-innen und Lehrer/-innen z. B. durch Betriebsbesuche, Hospitationen oder Arbeitskreise erwerben.

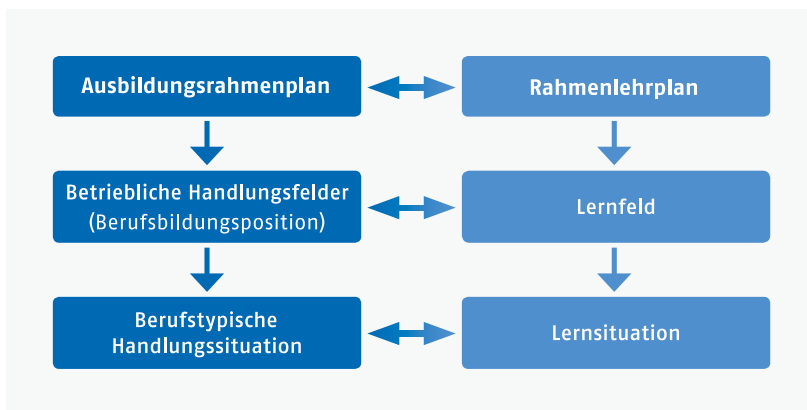


Abbildung 3: Plan – Feld – Situation (Quelle: BIBB)

8 Handreichung der KMK für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen, 2021, S. 10 [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2021/2021_06_17-GEP-Handreichung.pdf]

9 Lipsmeier, Antonius: Lernortkooperation. In: Euler, Dieter (Hrsg.): Handbuch der Lernortkooperation. Bd. 1: Theoretische Fundierung. Bielefeld 2004, S. 60–76

Die Bundesländer stellen für den Prozess der didaktischen Jahresplanung Arbeitshilfen zur Verfügung, die bekanntesten sind die aus Bayern und Nordrhein-Westfalen.^{10,11} Kern der didaktischen Jahresplanung sind die **Lernsituationen**. Sie gliedern und gestalten die Lernfelder für den schulischen Lernprozess aus, stellen also kleinere thematische Einheiten innerhalb eines Lernfeldes dar. Die beschriebenen Kompetenzerwartungen werden exemplarisch umgesetzt, indem Lernsituationen berufliche Aufgaben und Handlungsabläufe aufnehmen und für den Unterricht didaktisch und methodisch aufbereiten. Insgesamt orientieren sich Lernsituationen am Erwerb umfassender Handlungskompetenz und unterstützen in ihrer Gesamtheit die Entwicklung aller im Lernfeld beschriebenen Kompetenzdimensionen. Der didaktische Jahresplan listet alle Lernsituationen in dem jeweiligen Bildungsgang auf und dokumentiert alle Kompetenzdimensionen, die Methoden, Sozialformen, Verknüpfungen, Verantwortlichkeiten sowie die Bezüge zu den allgemeinbildenden Unterrichtsfächern.

Die Arbeitsschritte, die für die Entwicklung von Lernsituationen erforderlich sind, können auf die betriebliche Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans zur Entwicklung von Lern- und Arbeitsaufgaben oder von lernortübergreifenden Projekten übertragen werden. Zur Nutzung von Synergieeffekten bei der Umsetzung von Rahmenlehrplänen hat die KMK in ihrer Handreichung vereinbart, dass der jeweilige Rahmenlehrausschuss exemplarisch eine oder mehrere Lernsituationen zur Umsetzung von Lernfeldern entwickelt. Dabei können auch Verknüpfungsmöglichkeiten zu berufsübergreifenden Lernbereichen, zu verfügbaren Materialien oder Medien und exemplarischen Beispielen für den Unterricht aufgezeigt werden. Die Darstellung erfolgt jeweils in der Form, die für das federführende Bundesland üblich ist.

3.2 Rahmenlehrplan

3.2.1 Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Zahnmedizinischen Fachangestellten und zur Zahnmedizinischen Fachangestellten ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Zahnmedizinischen Fachangestellten und zur Zahnmedizinischen Fachangestellten vom 16. März 2022 (BGBl. I S. 487) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf zum Zahnmedizinischen Fachangestellten und zur Zahnmedizinischen Fachangestellten (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 11. Mai 2001) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

In Ergänzung des Berufsbildes [https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/ap-

prenticeship/zfa22] sind folgende Aspekte im Rahmen des Berufsschulunterrichtes bedeutsam:

Die Zahnmedizinische Fachangestellte und der Zahnmedizinische Fachangestellte sind insbesondere in Zahnarztpraxen, in Zahnkliniken, Universitätszahnkliniken, im öffentlichen Gesundheitswesen, in der Dentalindustrie, bei Krankenkassen, Abrechnungsgesellschaften, Kassenzahnärztlichen Vereinigungen sowie in Zahnärztekammern und -verbänden tätig. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird für die Gesamtheit der zahnmedizinischen Versorgungseinrichtungen und der verschiedenen Ausbildungsbetriebe der Begriff „Praxis“ verwendet.

Typische berufliche Handlungsfelder des Zahnmedizinischen Fachangestellten und der Zahnmedizinischen Fachangestellten sind die Tätigkeiten in der Behandlungsassistenz und der Prophylaxe einerseits sowie in der Praxisorganisation und Praxisverwaltung andererseits. Sie setzen diese eigenständig sowie im Team um. Sie benötigen neben zahnmedizinischen und ökonomischen Fachkenntnissen eine hohe Sozialkompetenz, die sie befähigt, einfühlsam mit den Patienten umzugehen, um zum Aufbau eines dauerhaften Vertrauensverhältnisses beizutragen. Der Entwicklung von Kommunikationsfähigkeit ist daher neben der Vermittlung fachlicher Inhalte in allen Lernfeldern genügend Raum zu geben. Bei der Organisation und Durchführung ihrer Arbeit beachten die Zahnmedizinischen Fachangestellten ergonomische Aspekte und handeln nachhaltig. Mit Flexibilität und Kreativität stellen sie sich auf die in der Praxis auftretenden Situationen ein und begreifen ihre Tätigkeit als Dienstleistung für den Patienten.

Die Lernfelder orientieren sich an diesen beruflichen Handlungsfeldern. Sie sind methodisch-didaktisch so umzusetzen, dass sie zu einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz führen. Diese umfasst insbesondere fundiertes Fachwissen, kommunikative Fähigkeiten, vernetztes und analytisches Denken sowie Eigeninitiative, Empathie und Teamfähigkeit.

Die im Rahmenlehrplan beschriebenen Kompetenzen tragen der besonderen rechtlichen Situation von „Zahnarztpraxen“ Rechnung. Diese ist geprägt durch die Funktion einer Zahnarztpraxis als kaufmännisches Unternehmen, das die Aufgabe hat, die ambulante zahnärztliche Versorgung der Bevölkerung sicherzustellen und in der Gesundheitsvorsorge und -beratung aktiv zu werden.

Die in den Lernfeldern formulierten Kompetenzen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses und stellen den Mindestumfang dar. Inhalte sind in Kursivschrift nur dann aufgeführt, wenn die in den Zielformulierungen beschriebenen Kompetenzen konkretisiert oder auf Mindestinhalte begrenzt werden sollen. Die Lernfelder bauen spiralcurricular aufeinander auf.

10 Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung, Abteilung Berufliche Schulen, Didaktische Jahresplanung [<https://www.isb.bayern.de/schulartspezifisches/materialien/didaktische-jahresplanung/>], Kompetenzorientierten Unterricht systematisch planen, München 2012

11 Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen, Didaktische Jahresplanung [https://broschuerenservice.nrw.de/default/shop/Didaktische_Jahresplanung/24/], Pragmatische Handreichung für die Fachklassen des dualen Systems, Düsseldorf 2017

Folgende übergeordnete Kompetenzen sind in den Lernfeldern unter Beachtung der einschlägigen Bestimmungen zu fördern:

- ▶ Lern- und Arbeitstechniken anwenden sowie Strategien zum lebenslangen Lernen erlangen
- ▶ Arbeitsprozesse organisieren,
- ▶ dienstleistungsorientiert und nachhaltig handeln,
- ▶ wertschätzend kommunizieren,
- ▶ fremdsprachlich situationsgerecht kommunizieren,
- ▶ kulturelle Identitäten berücksichtigen,
- ▶ Möglichkeiten der Digitalisierung anwenden,
- ▶ teamorientiert und multiprofessionell arbeiten,
- ▶ Maßnahmen des Infektions- und Arbeitsschutzes umsetzen,
- ▶ Maßnahmen zum Umweltschutz ergreifen,
- ▶ Qualitätsmanagement umsetzen,
- ▶ Schweigepflicht berücksichtigen,
- ▶ Vorschriften und Richtlinien zum Datenschutz und zur Datensicherheit anwenden.

Die Lernfelder thematisieren jeweils einen vollständigen beruflichen Handlungsablauf. Die Schulen entscheiden im Rahmen ihrer Möglichkeiten eigenständig über die Umsetzung der Durchführungsphase. Die Möglichkeiten der Lernortkooperation mit den am Ausbildungsprozess beteiligten Einrichtungen können hierbei genutzt werden. Weiterhin besteht die Möglichkeit, diese Phase am Modell oder als Simulation umzusetzen oder gedanklich nachzuvollziehen.

Es besteht ein enger sachlicher Zusammenhang zwischen dem Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung. Es wird empfohlen, für die Gestaltung von exemplarischen Lernsituationen in den einzelnen Lernfeldern beide Pläne zugrunde zu legen.

Im Lernfeld 3 „Hygienemaßnahmen organisieren und Medizinprodukte aufbereiten“ sollen die Inhalte gemäß der rechtlichen Regelungen und aktuellen Empfehlungen im geforderten Umfang unterrichtet werden, damit die Zahnmedizinischen Fachangestellten den entsprechenden Nachweis zur Freigabe von Medizinprodukten erhalten.

Im Lernfeld 12 „Bildgebende Verfahren und Strahlenschutzmaßnahmen anwenden“ sollen die Inhalte in der von den zuständigen Stellen nach der Strahlenschutzverordnung und dem Strahlenschutzgesetz im geforderten Umfang unterrichtet werden, damit die Zahnmedizinischen Fachangestellten den entsprechenden Nachweis über die Kenntnisse im Röntgen- und Strahlenschutz erhalten.

3.2.2 Lernfelder

Zahnmedizinischer Fachangestellter und Zahnmedizinische Fachangestellte			
Ausbildungs- jahr	Lernfeld Nr.	Lernfeld	Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden
1.	1	Die eigene Rolle in der Praxis mitgestalten	80
	2	Patienten empfangen und begleiten	60
	3	Hygienemaßnahmen organisieren und Medizinprodukte aufbereiten	80
	4	Patienten bei der Kariestherapie begleiten	60
2.	5	Patienten bei endodontischen Behandlungen begleiten	60
	6	Patienten bei chirurgischen Behandlungen begleiten	60
	7	Medizinische Notfälle begleiten	40
	8	Patienten bei parodontologischen Behandlungen begleiten	40
	9	Praxisbedarf beschaffen und verwalten	80
3.	10	Patienten bei prophylaktischen und kieferorthopädischen Behandlungen begleiten	80
	11	Patienten bei prothetischen Behandlungen begleiten	80
	12	Bildgebende Verfahren und Strahlenschutzmaßnahmen anwenden	40
	13	Arbeitsprozesse organisieren und optimieren	80
			Insgesamt: 840 Stunden

► 1. Ausbildungsjahr (Lernfeld 1 bis 4)

Lernfeld 1:

Die eigene Rolle in der Praxis mitgestalten

Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihre Rolle als Auszubildende und als Mitarbeitende selbstverantwortlich wahrzunehmen und mitzugestalten.

Die Schülerinnen und Schüler **machen sich** mit ihrer Rolle in der Praxis und im Gesundheitswesen **vertraut**. Sie ordnen die Praxis in das Wirtschaftsgefüge ein (*Aufbau und Aufgaben des Gesundheitswesens*) und verschaffen sich einen Überblick über die Zuständigkeiten zahnmedizinischer Institutionen und Berufsorganisationen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die für sie als Arbeitnehmer geltenden arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften sowie tarifliche Regelungen und die Grundlagen des Vertragsrechts (Formvorschriften, Rechts- und Geschäftsfähigkeit). Sie erfassen wesentliche Inhalte von Ausbildungsverträgen und von Entgeltabrechnungen. Dazu setzen sie sich mit den rechtlichen Rahmenbedingungen der Berufsausbildung auseinander (*Berufsbildungsgesetz, Ausbildungsordnung, Ausbildungsvertrag*). Sie verschaffen sich einen Überblick über die Sozialversicherungssysteme.

Die Schülerinnen und Schüler **treffen Vorkehrungen** zur Erhaltung ihrer physischen und psychischen Gesundheit. Sie planen die Einrichtung ihres Arbeitsplatzes unter ergonomischen und ökologischen Gesichtspunkten und achten auf die Einhaltung des Arbeitsschutzes (*Arbeitssicherheit, Berufsgenossenschaft*) und der Hygieneregeln.

Die Schülerinnen und Schüler **dokumentieren** ihre Erkenntnisse auch mit digitalen Medien. Sie arbeiten im Team und berücksichtigen bei Entscheidungen die Notwendigkeit von Kompromissen. Sie vertreten ihre Meinung und entwickeln ihre Kommunikationsfähigkeit. Sie bewältigen mit passenden Kommunikationstechniken auftretende Probleme und zeigen im Umgang miteinander Kooperationsbereitschaft, Wertschätzung und Respekt.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Position in der Praxis und hinterfragen gesellschaftliche, ökologische und ökonomische Anforderungen an ihre Berufsrolle und leiten daraus eigene Wertvorstellungen ab.

Lernfeld 2:

Patienten empfangen und begleiten

Zeitrichtwert: 60 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Patientinnen und Patienten angemessen zu empfangen und zu begleiten und bei der Befundaufnahme mitzuwirken.

Die Schülerinnen und Schüler **machen sich** die Anforderungen an eine adressaten- und situationsgerechte Kommunikation **bewusst**. Sie machen sich mit den Möglichkeiten, Patientinnen und Patienten zur Kooperation zu motivieren, vertraut (*verschiedene Patientengruppen, soziokulturelle Unterschiede, Kommunikation, Beschwerdemanagement*).

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die die gesetzlichen und vertraglichen Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung (*Behandlungsvertrag, Delegationsrahmen*) sowie die Grundlagen der Abrechnung (*Kostenträger, Gebührenordnungen, Abrechnungsprozess*).

Die Schülerinnen und Schüler **stellen sich** darauf **ein**, im Umgang mit den Patientinnen und Patienten adressatengerecht Umgangsformen und Kommunikationsregeln anzuwenden. Sie bewahren Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und gewährleisten durch geeignete Maßnahmen die ärztliche Schweigepflicht. Sie erkennen Kommunikationsstörungen und tragen zu deren Lösung bei.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** die Patientenaufnahme auch mit digitalen Medien und in einer fremden Sprache **durch**. Sie erkennen mögliche Störungen und ergreifen erforderliche Maßnahmen. Sie informieren sich über den Anamnesestatus und unterstützen Patientinnen und Patienten sowie Behandelnde bei der Anamneseerhebung. Sie berücksichtigen die aktuellen Datenschutzvorgaben und Maßnahmen zur Datensicherung sowie gesetzliche Aufbewahrungsfristen. Sie begleiten Patientinnen und Patienten in den Behandlungsraum und bereiten die Befundaufnahme unter Beachtung hygienischer Grundsätze vor. Sie wirken bei der Befundaufnahme und der Dokumentation, auch mit digitalen Medien, mit und wenden dabei die zahnärztliche

Terminologie an (*Gebisschema, anatomische Strukturen, Gebissentwicklung*). Sie erläutern patientengerecht die zahnärztliche Behandlung und die entsprechenden Praxisabläufe. Sie verabschieden Patientinnen und Patienten adressatengerecht unter Berücksichtigung weiterer Verwaltungsaufgaben (*Terminplanung, schriftliche Kommunikation auch mit digitalen Medien, Postbearbeitung*). Sie bereiten die Leistungsabrechnung mit den jeweiligen Kostenträgern vor.

Die Schülerinnen und Schüler **überprüfen** und reflektieren ihr Handeln bezüglich Patientenempfang und Patientenbegleitung, auch im Hinblick auf Anliegen und Beschwerden von Patienten.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten**, inwiefern ihr Handeln zur Patientenzufriedenheit und Praxisbindung beiträgt und schlagen Verbesserungsmöglichkeiten vor.

Lernfeld 3:

Hygienemaßnahmen organisieren und Medizinprodukte aufbereiten

Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Hygienemaßnahmen zu organisieren und Medizinprodukte sachgerecht aufzubereiten.

Die Schülerinnen und Schüler **machen sich** mit der Notwendigkeit von Hygienemaßnahmen und von sachgerechter Medizinprodukteaufbereitung **vertraut**.

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über verschiedene Mikroorganismen und über den Verlauf von Infektionskrankheiten. Sie **informieren** sich über Infektionsgefahren sowie berufsrelevante Infektionskrankheiten in der Zahnarztpraxis und vermeiden deren Verbreitung. Sie bereiten die Informationen praxisgerecht auf und bewerten diese. Sie erfassen und gewährleisten die Patienten- und Mitarbeitersicherheit (*Immunisierungen, Postexpositionsprophylaxe*). Dabei beachten sie die Einhaltung des Datenschutzes.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** Maßnahmen zum Schutz vor Kontamination sowie zur Dekontamination (*Reinigung, Desinfektion, Sterilisation*) und wenden diese unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben für alle Bereiche der Zahnarztpraxis situationsgerecht an. Während der Behandlungsmaßnahmen achten sie auf hygienische Arbeitsweisen. Sie zeigen die umweltgerechte Entsorgung von Abfällen der Zahnarztpraxis auf.

Die Schülerinnen und Schüler arbeiten mit Verfahrensanweisungen und erstellen Checklisten praxisbasiert, auch mit digitalen Medien. Sie analysieren alle durchzuführenden Hygienemaßnahmen, bewerten und dokumentieren diese unter Berücksichtigung des Qualitätsmanagements und des jeweiligen Hygieneplans. Des Weiteren machen sie sich mit spezifischen Medizinprodukten vertraut und **bereiten** diese sachgerecht nach den gesetzlichen Grundlagen **auf**. Dazu nehmen sie eine Risikobewertung und Einstufung nach aktuellen Rechtsvorschriften vor und führen anschließend die aufzubereitenden Medizinprodukte dem Instrumentenkreislauf zu. Sie führen die einzelnen Schritte des validierten Aufbereitungszyklus von Medizinprodukten (*sachgerechte Vorbereitung, Reinigung, Desinfektion, Spülung, Trocknung, Prüfung auf Sauberkeit und Unversehrtheit, Pflege und Instandsetzung, Funktionsprüfung, Kennzeichnung, Verpackung, Sterilisation, dokumentierte Freigabe, Dokumentation und Lagerung*) durch.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** nach Abschluss des Aufbereitungszyklus die Prozessabläufe, so dass nach den besonderen Gegebenheiten der Praxis eine lückenlose Hygienekette nachgewiesen werden kann.

Die Schülerinnen und Schüler **sind sich** ihrer Verantwortung im Rahmen sämtlicher Hygienemaßnahmen und des Aufbereitungsprozesses für Medizinprodukte **bewusst**. Damit tragen sie aktiv zur Minimierung der Gefährdung von Patienten, Anwendern und Dritten bei.

Lernfeld 4:
Patienten bei der Kariestherapie begleiten

Zeitrichtwert: 60 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Patientinnen und Patienten bei einer Kariestherapie zu begleiten, bei der Behandlung zu assistieren und diese zu dokumentieren.

Die Schülerinnen und Schüler **machen sich** mit den Aufgaben der Patientenbegleitung bei der Kariestherapie **vertraut**.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über den Aufbau des Zahnes (*Schmelz, Dentin, Wurzelzement, Pulpa*) und über die beeinflussenden Faktoren einer Kariesentstehung, über den Verlauf einer Karies sowie über die Kariesdiagnostik. Sie informieren sich über die Abrechnungsbestimmungen zur Füllungstherapie mit den jeweiligen Kostenträgern. Sie verschaffen sich einen Überblick über die Instrumente für die Füllungstherapie (*Übertragungsinstrumente, rotierende Instrumente, Handinstrumente*), die Hilfsmittel zur Trockenlegung und Formgebung sowie die Füllungsmaterialien (*provisorisch und definitiv, plastisch und starr*).

Die Schülerinnen und Schüler **bereiten** das Legen einer Füllung **vor**, indem sie die benötigten Instrumente und Materialien auswählen und bereitstellen.

Unter Beachtung hygienischer Grundsätze **assistieren** die Schülerinnen und Schüler bei einer Füllungstherapie, handeln vorausschauend und situationsgerecht. Sie erläutern patientenbezogen, auch in einer Fremdsprache, die Abläufe bei der Füllungstherapie. Außerdem dokumentieren sie den Behandlungsablauf und bereiten die Leistungsabrechnung mit den jeweiligen Kostenträgern vor. Dabei nutzen sie unterschiedliche Abrechnungshilfen auch in digitaler Form.

Die Schülerinnen und Schüler **holen Rückmeldungen** zu ihrem Kommunikationsverhalten und zu ihrer Arbeitsweise **ein** und gehen konstruktiv damit um. Sie **werten** die aus der Patientenbegleitung gewonnenen Erfahrungen **aus** und optimieren ihre Arbeitsweise und die Zusammenarbeit im Team.

► 2. Ausbildungsjahr (Lernfeld 5 bis 9)

Lernfeld 5:
Patienten bei endodontischen Behandlungen begleiten

Zeitrichtwert: 60 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Patientinnen und Patienten bei einer endodontischen Behandlung zu begleiten, bei der Behandlung zu assistieren und zu dokumentieren.

Die Schülerinnen und Schüler **orientieren** sich im endodontischen Behandlungsspektrum.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Folgen von Karies, über Entzündungen sowie Erkrankungen der Zahn- gewebe und des Alveolarknochens.

Dazu verschaffen sie sich einen Überblick über anatomische Strukturen (*Aufbau des Knochens, Gesichtsschädel, Nervus trigeminus, Wurzelkonfiguration*), Anästhesieverfahren und endodontische Behandlungsmaßnahmen (*Vitalalexstirpation, Gangränbehandlung*). Sie erfassen Arbeitsschritte zur weiteren möglichen prothetischen Versorgung des Zahnes (Aufbauauffüllung, konfektionierte Stiftverankerung).

Unter besonderer Berücksichtigung der geltenden Hygiene- und Sicherheitsmaßnahmen **planen** sie die Vorbereitung des Behandlungsplatzes und die begleitenden Maßnahmen für Diagnostik und Therapie.

Im Rahmen der Assistenz **ordnen** die Schülerinnen und Schüler die jeweiligen Instrumente, Materialien und Arzneimittel den einzelnen Behandlungsschritten **zu** und legen diese bereit. Sie informieren die Patientinnen und Patienten über den Behandlungsablauf. Sie dokumentieren die endodontische Behandlung, auch mit digitalen Medien, und bereiten die Leistungsabrechnung mit den jeweiligen Kostenträgern vor.

Die Schülerinnen und Schüler hinterfragen ihre Patientenbegleitung und den anschließenden validierten Aufbereitungszyklus der Medizinprodukte zur Optimierung ihrer Arbeitsweise.

Die Schülerinnen und Schüler **übertragen** ihre gewonnenen Erfahrungen auf künftige Assistenz Tätigkeiten bei endodontischen Behandlungen.

Lernfeld 6:**Patienten bei chirurgischen
Behandlungen begleiten**

Zeitrichtwert: 60 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Patientinnen und Patienten bei einer chirurgischen Behandlung zu begleiten dabei zu assistieren und zu dokumentieren.

Die Schülerinnen und Schüler **erschließen sich** die Aufgaben der Patientenbegleitung bei chirurgischen Behandlungen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Vorbereitung der Patientinnen und Patienten und des Behandlungsplatzes für chirurgische Eingriffe (*Extraktion, Osteotomie, Wurzelspitzenresektion, Zystektomie, plastische Deckung, Inzision, Exzision, Implantation, Behandlung von Frontzahtraumata und Tumoren*). Sie verschaffen sich einen Überblick über die chirurgischen Behandlungsabläufe, die zugehörigen Instrumente und Materialien. Sie ermitteln die für die Nachbereitung notwendigen Tätigkeiten im Hinblick auf die Aufbereitung der Medizinprodukte, Abfallentsorgung, Terminierung und Information der Patientinnen und Patienten. Dazu informieren sie sich auch über die für die chirurgischen Eingriffe relevanten Medikamentengruppen (*Analgetika, Antikoagulantia, Antiphlogistika, Antibiotika, Hämostyptika*) und deren Anwendung (*Neben- und Wechselwirkungen*).

Die Schülerinnen und Schüler **richten** den Arbeitsplatz für die verschiedenen chirurgischen Behandlungen **ein**, indem sie die benötigten Instrumente sowie Materialien auswählen und bereitstellen. Dabei beachten sie die anatomischen Gegebenheiten.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Patientinnen und Patienten auf die chirurgischen Eingriffe vor. Unter Beachtung hygienischer Grundsätze **assistieren** sie bei chirurgischen Behandlungen, handeln vorausschauend und situationsgerecht. Sie erklären patientenbezogen die verschiedenen Abläufe bei einer chirurgischen Behandlung. Sie geben Hinweise zum postoperativen Verhalten, auch in einer fremden Sprache. Sie dokumentieren die Behandlungsabläufe und bereiten die Leistungsabrechnung mit den jeweiligen Kostenträgern für die unterschiedlichen chirurgischen Behandlungen vor. Dabei nutzen sie unterschiedliche Abrechnungshilfen auch in digitaler Form. Sie stellen benötigte Formulare (*Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, Rezept*) unter Einhaltung gesetzlicher Regeln aus.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** ihre Patientenbegleitung bezogen auf unterschiedliche Patientengruppen bei chirurgischen Behandlungen.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** ihre Arbeitsprozesse im Team im Hinblick auf das Zusammenwirken einer unsterilen und sterilen Assistenz und optimieren ihre Arbeitsweise.

Lernfeld 7:**Medizinische Notfälle begleiten**

Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, bei medizinischen Notfällen in der Zahnarztpraxis angemessen zu reagieren.

Die Schülerinnen und Schüler **machen sich kundig** über mögliche Notfälle in der Zahnarztpraxis.

Die Schülerinnen und Schüler **verschaffen sich** einen **Überblick** über die Symptomatik und die zu treffenden Maßnahmen der Notfälle in der Zahnarztpraxis (*Ohnmacht, Apoplex, Anaphylaktischer Schock, Asthmaanfall, Aspiration, Hyperventilation, Unterzuckerung, Herzinfarkt, Krampfanfälle, Betreuung Vena cava-Syndrom, Stichverletzung, Verätzungen*). Dazu informieren sie sich über anatomische und physiologische Grundlagen des Herz-Kreislaufsystems und der Atmung.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die entsprechenden Notfallmaßnahmen und schaffen die Voraussetzungen für ihr Handeln im Rahmen des Notfallmanagements.

Die Schülerinnen und Schüler **reagieren** situationsgerecht auf Notfälle. Sie wirken durch angemessene Kommunikation beruhigend auf Patientinnen und Patienten und andere Beteiligte ein. Sie überprüfen die Vitalfunktionen (*Bewusstseinskontrolle, Atmungskontrolle, Kreislaufkontrolle*), führen die Notfallmeldung durch und unterstützen bei Notfallmaßnahmen unter Beachtung des Selbstschutzes. Sie dokumentieren Notfälle von Patientinnen und Patienten sowie Arbeitsunfälle.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihr eigenes Handeln und analysieren das Notfallmanagement des Praxisteam.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln im Team Optimierungsmöglichkeiten und **übertragen** ihre Erkenntnisse auf Handlungsoptionen bei zukünftigen Notfallsituationen.

Lernfeld 8:
**Patienten bei parodontologischen
Behandlungen begleiten**

Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Patientinnen und Patienten bei parodontologischen Behandlungen zu begleiten, bei der Behandlung zu assistieren und diese zu dokumentieren.

Die Schülerinnen und Schüler **machen sich** über die besonderen Anforderungen an die Assistenz bei parodontalen Erkrankungen kundig.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren sich** über parodontale Strukturen, deren Erkrankungen sowie deren Nomenklatur und parodontologische Behandlungsmaßnahmen. Dabei erfassen sie den Einfluss von mangelhafter Mundhygiene, funktioneller Fehlbelastung, internistischen Erkrankungen und weiteren Faktoren auf den Zahnhalteapparat.

Die Schülerinnen und Schüler planen und koordinieren Maßnahmen einer systematischen Parodontalbehandlung (*Befunderhebung, Diagnostik, Vorbehandlung, Evaluation, Therapie, unterstützende Parodontaltherapie*).

Die Schülerinnen und Schüler unterstützen bei der patientenindividuellen Mundhygieneunterweisung, Aufklärungs- und Therapiegesprächen. Sie ordnen zielgerichtet Instrumente, Materialien und Hilfsmittel zu und **assistieren** bei parodontologischen Behandlungen. Dabei beachten sie aktuelle Hygienevorschriften und Arbeitsschutzbestimmungen. Sie informieren, begleiten und motivieren die Patientinnen und Patienten während der Diagnostik und Therapie. Im Rahmen der Dokumentationspflicht wirken sie bei der Erstellung eines Parodontalstatus mit, zeichnen parodontologische Behandlungen auf und bereiten die Leistungsabrechnung mit den jeweiligen Kostenträgern vor.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Einflussnahme auf die Mitarbeit der Patientinnen und Patienten.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** ihre Arbeitsweise und treffen Maßnahmen zur Förderung der Compliance.

Lernfeld 9:
Praxisbedarf beschaffen und verwalten

Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse durchzuführen und zu überwachen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Praxisbedarf und **machen sich** mit den zur Beschaffung von Praxismaterial verbundenen Aufgaben **vertraut**.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Bezugsquellen und bereiten die gewonnenen Informationen auf. Dazu verwenden sie auch digitale Medien und nutzen passende Informations- und Kommunikationstechniken.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** den Bestellvorgang unter Berücksichtigung qualitativer und quantitativer Kriterien sowie ökonomischer, sozialer und ökologischer Aspekte der Nachhaltigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler **erstellen** Anfragen, vergleichen und bewerten vorliegende Angebote. Sie treffen eine begründete Auswahlentscheidung entsprechend der erstellten Kriterien sowie nach betrieblichen Vorgaben. Sie bestellen Waren bei ausgewählten Lieferanten und schließen Kaufverträge im Namen der Praxis ab. Dabei beachten sie Rechtsnormen und deren Wirkung sowie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sie überwachen den Wareneingang und verwalten die zu lagernden Materialien sachgerecht. Sie prüfen die Erfüllung des Kaufvertrages auf mögliche Störungen (*Schlechtleistung, Nicht-Rechtzeitig-Lieferung*), leiten Maßnahmen zu ihrer Behebung ein und kommunizieren dabei lösungsorientiert mit den Lieferanten. Sie kontrollieren Rechnungen und bereiten die Bezahlung der gelieferten Waren unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vor (*Nachlässe, Zahlungsfrist*).

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** den Umgang mit Lieferanten und **bewerten** den Ablauf des Beschaffungsprozesses auch in Bezug auf Nachhaltigkeit und zeigen Möglichkeiten der Optimierung auf.

► 3. Ausbildungsjahr (Lernfeld 10 bis 13)

Lernfeld 10: Patienten bei prophylaktischen und kieferorthopädischen Behandlungen begleiten

Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Patientinnen und Patienten individuell bei prophylaktischen und kieferorthopädischen Behandlungen zu begleiten, bei der Behandlung zu assistieren und diese zu dokumentieren.

Die Schülerinnen und Schüler **machen sich** mit den unterschiedlichen Aspekten der Prophylaxe und Kieferorthopädie **vertraut** (*Untersuchungen, Befunderhebungen, Therapien*).

Die Schülerinnen und Schüler **verschaffen sich** einen **Überblick** über mögliche Zahn- und Kieferfehlbildungen (*Schmelzfehlbildungen, Dysgnathien*) sowie deren Ursachen. Sie informieren sich über Früherkennungsuntersuchungen sowie über Möglichkeiten der Individual- und Gruppenprophylaxe. Sie erkunden prophylaktische Maßnahmen (*zahngesunde Ernährung, Fluoridierung, Fissurenversiegelung, Ablauf der Professionellen Zahnreinigung*) sowie die Möglichkeiten der kieferorthopädischen Behandlungen.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** angemessene Abfolgen individualprophylaktischer Maßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler **erklären** patientengerecht die Pathogenese der Karies und Parodontitis. Anhand zuvor erhobener Indices (*Kariesindex, Plaqueindex, Blutungsindex*) motivieren sie Patientinnen und Patienten und leiten diese im Umgang mit verschiedenen Hilfsmitteln und Putztechniken an. Des Weiteren informieren sie über zahngesunde Ernährung. Sie bereiten prophylaktische Maßnahmen vor und assistieren dabei. Sie dokumentieren sowohl Befunde als auch Behandlungen und bereiten die Leistungsabrechnung der prophylaktischen Maßnahmen mit den jeweiligen Kostenträgern vor.

Die Schülerinnen und Schüler **vergegenwärtigen sich** den Nutzen der Prophylaxe und der Kieferorthopädie.

Die Schülerinnen und Schüler **beurteilen**, inwieweit ihr Handeln zur Optimierung und Erhaltung der Mundgesundheit der Patientinnen und Patienten beiträgt. Sie bewerten ihr Handeln bezüglich der Patientenbindung, schlagen Verbesserungsmöglichkeiten vor und holen sich dafür Feedback von den Patientinnen und Patienten ein.

Lernfeld 11: Patienten bei prothetischen Behandlungen begleiten

Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Patientinnen und Patienten bei einer prothetischen Behandlung zu begleiten, zu assistieren und diese zu dokumentieren.

Die Schülerinnen und Schüler **ermitteln** ihre Aufgaben bei prothetischen Behandlungen.

Die Schülerinnen und Schüler **erschließen sich** die Möglichkeiten der prothetischen Versorgung (*festsetzend, herausnehmbar, kombiniert*). Sie verschaffen sich einen Überblick über die prothetischen Behandlungsabläufe und die zugehörigen Instrumente sowie Materialien. Dabei berücksichtigen sie die anatomischen und physiologischen sowie psychologischen Aspekte der Indikation der prothetischen Versorgung. Sie ermitteln die Abrechnungsbestimmungen zu prothetischen Behandlungen mit den jeweiligen Kostenträgern und informieren sich über die rechtlichen Regelungen sowie die zugehörigen Formulare.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** den Ablauf der verschiedenen Behandlungsschritte einer prothetischen Versorgung auf Grundlage einer Therapieplanung. Sie stellen die benötigten Instrumente sowie Materialien bereit und berücksichtigen dabei die anatomischen Gegebenheiten. Sie bereiten einen Heil- und Kostenplan ausgehend von der zahnärztlichen Therapieplanung vor (*Regelversorgung, gleichartige Versorgung bei festsetzendem Zahnersatz*).

Die Schülerinnen und Schüler **agieren** vorausschauend und situationsgerecht bei der prothetischen Versorgung von Patientinnen und Patienten. Dabei assistieren sie unter Beachtung hygienischer Grundsätze. Sie unterstützen bei der prothetischen Beratung und informieren nach Anweisung die Patientinnen und Patienten über Handhabung des Zahnersatzes und demonstrieren dessen Pflege. Sie dokumentieren die Behandlungsabläufe und bereiten die Leistungsabrechnung mit den jeweiligen Kostenträgern für die unterschiedlichen prothetischen Behandlungen vor (*Befundklasse 1 bis 4*). Dabei nutzen sie unterschiedliche Ab-

rechnungshilfen auch in digitaler Form. Sie stellen benötigte Formulare (*Heil- und Kostenplan, Laborauftrag*) unter Einhaltung gesetzlicher Regeln aus und informieren Patienten über die Genehmigungsmodalitäten der prothetischen Versorgung.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Assistenz bei prothetischen Behandlungen, auch im Hinblick auf das Zusammenwirken mit dem zahntechnischen Labor. Sie überprüfen und übertragen alle gewonnenen Ergebnisse auf andere prothetische Fallsituationen.

Die Schülerinnen und Schüler **beurteilen** ihre Kommunikation mit den verschiedenen Patientengruppen unter dem Aspekt der Verständlichkeit und der Beachtung individueller Besonderheiten.

Mit Bezug zu Lernfeld 11 „Patienten bei prothetischen Behandlungen begleiten und abrechnen“ wird vonseiten der Länder darauf hingewiesen, dass bei der inhaltlichen Vermittlung nur Mindestanforderungen zum Tragen kommen können. Daher wird bei der berufsschulischen Vermittlung unterschiedlicher Abrechnungshilfen und Festzuschusslisten eine Beschränkung auf die Befundklassen 1 bis 4 erfolgen.

Lernfeld 12:

Bildgebende Verfahren und Strahlenschutzmaßnahmen anwenden

Zeitrictwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, bildgebende Verfahren und Strahlenschutzmaßnahmen unter Anleitung einer Zahnärztin oder eines Zahnarztes mit der erforderlichen Fachkunde im Strahlenschutz durchzuführen.

Die Schülerinnen und Schüler **machen sich** mit den Möglichkeiten **vertraut**, zahnärztliche Diagnosen durch bildgebende Verfahren zu unterstützen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über den Aufbau der Röntgenröhre, die physikalischen Grundlagen der Entstehung von Röntgenstrahlen sowie deren Eigenschaften. Sie verschaffen sich einen Überblick über alle strahlenschutzrelevanten Gesetze, Verordnungen und Richtlinien.

Unter Beachtung der Einflussfaktoren auf die Bildentstehung (*Röhrenspannung, Stromstärke, Belichtungszeit*) **planen** die Schülerinnen und Schüler den Einsatz von Bildträgersystemen am Patienten. Dabei treffen sie Vorkehrungen für den Strahlenschutz.

Die Schülerinnen und Schüler **fertigen** intra- und extraorale Röntgenaufnahmen unter Anleitung und unter Beachtung der Qualitätsstandards und der Hygienevorschriften **an**. Sie geben wesentliche Hinweise für das Verhalten der Patientinnen und Patienten, auch in einer fremden Sprache. Sie übernehmen selbstständig die Bildverarbeitung, alle Maßnahmen zur Qualitätssicherung und Qualitätskontrolle sowie die umweltgerechte Entsorgung von Röntgenabfällen. Im Rahmen der Dokumentationspflicht zeichnen sie alle gesetzlich vorgeschriebenen Angaben auf, auch mit digitalen Medien. Sie bereiten die Leistungsabrechnung mit den jeweiligen Kostenträgern vor.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** mögliche Fehlerquellen bei der Bilderstellung. Auf Grundlage ihres Wissens überprüfen sie ihre Kommunikationstechniken im Hinblick auf eine mögliche Optimierung der Patientenbetreuung.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** alle Arbeitsschritte und sind sich eines verantwortungsvollen Umgangs mit ionisierender Strahlung bewusst, um unnötige eigene Gefährdungen sowie die der Patienten zu vermeiden.

Lernfeld 13: **Arbeitsprozesse organisieren
und optimieren**

Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Prozesse im eigenen Arbeitsbereich selbstverantwortlich sowie im Team zu planen, zu organisieren, abzustimmen, durchzuführen und zu optimieren.

Die Schülerinnen und Schüler **machen sich** mit den unterschiedlichen Praxisprozessen **vertraut** und erschließen sich Möglichkeiten, diese mit Hilfe eines Qualitätsmanagementsystems zu optimieren.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren sich** über Team- und Personalprozesse des Ausbildungsbetriebes. Dazu machen sie sich ein Bild über die Art der Mitarbeiterführung und der Kommunikation in der Praxis. Sie informieren sich über Instrumente des Qualitätsmanagements und erfassen deren Bedeutung für die betrieblichen Leistungsprozesse in der Praxis und die gesetzliche Verpflichtung zur Umsetzung. Sie verschaffen sich einen Überblick über die wesentlichen Bestandteile eines Arbeitsvertrages sowie über Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und bewerten diese für ihre zukünftige Berufskarriere.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Arbeitsprozesse unter Berücksichtigung des Qualitätsmanagements. Dabei stimmen sie sich im Team ab und teilen die Aufgaben auf.

Die Schülerinnen und Schüler **wenden** Instrumente des Qualitätsmanagements **an** und wirken bei der Erstellung von Dienst-, Urlaubs- und Ablaufplänen mit. Sie nutzen Checklisten zur Einhaltung qualitätssichernder Maßnahmen auf der Grundlage von Arbeits- und Verfahrensanweisungen. Sie überwachen die gesetzlichen und praxisinternen Dokumentationspflichten und bereiten die Unterlagen vor. Sie kontrollieren insbesondere Zahlungstermine und Zahlungseingänge. Sie prüfen auftretende Störungen beim Zahlungsvorgang und leiten unter Beachtung rechtlicher Regelungen entsprechende Maßnahmen zu ihrer Behebung ein (*betriebliches Mahnverfahren, gerichtliches Mahnverfahren*).

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** den Zusammenhang zwischen den Praxisprozessen und dem Qualitätsmanagement. Sie überprüfen die Zielerreichung und reagieren mit entsprechenden Anpassungen. Sie hinterfragen ihr Handeln im Hinblick auf Eigenverantwortlichkeit und Selbstständigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** die Arbeitsabläufe, die zum Erfolg des Qualitätsmanagementsystems beitragen und übertragen die Erfahrungen auf die fortlaufende Weiterentwicklung der Praxisprozesse. Sie würdigen Vertraulichkeit und Sorgfalt als unerlässlichen Bestandteil einer sachgerechten und konstruktiven Kommunikation im Team. Sie erkennen die Notwendigkeit zum lebenslangen Lernen, um den wachsenden Anforderungen des gesellschaftlichen und technologischen Wandels gerecht zu werden.

3.3 Lernsituationen

Vorbemerkung zur Lernsituationserstellung:

- ▶ Die Lernsituationen (üblicher Stundenumfang 10 bis 25 Stunden) setzen exemplarische Kompetenzerwartungen innerhalb des Lernfeldes um. Im Vorfeld ist zu überlegen, inwieweit die Aufgaben typisch, exemplarisch, repräsentativ für die berufliche Handlung (alle beruflichen Inhalte, nicht fachsystematisch) sind. Auch die Bedeutung der Gegenwart und Zukunft für die Auszubildenden im beruflichen, privaten und gesellschaftlichen Kontext sollte bei der Erstellung der Lernsituation hinterfragt werden.
- ▶ Das **situative Einstiegsszenario** soll realitätsnah sein und die Auszubildenden im Rahmen der **vollständigen Handlung** (informieren, planen, durchführen, checken, bewerten) dazu führen, dass Handlungs- oder Lernprodukte erstellt und präsentiert werden (Skizzen, Arbeitsablaufpläne, Checklisten, Produkte, Rollenspiele).
- ▶ Die Lernsituationserstellenden sollten aus pädagogischer und didaktischer Sicht die Struktur der Lernsituation so gestalten, dass der Kompetenzerwerb ermöglicht wird.
- ▶ Das entsprechende Vorwissen der Auszubildenden und die Wahl der Methodik sollten aktivierend und motivationssteigernd sein sowie Redundanzen vermeiden. Eine Reflexionsphase sollte den Auszubildenden innerhalb der Bearbeitung der Lernsituation ermöglicht werden.
- ▶ Die Angabe des Handlungs- oder Lernproduktes und die Konkretisierung der Inhalte (Was sollen die Auszubildenden tun?) mit Zeitfenster ist wünschenswert, ebenso wie die Vorgabe, welche Kooperationspartner aufgesucht werden, ob eventuell Exkursionen nötig sind etc.
- ▶ Auch Organisatorisches kann vorgegeben werden (Wer ist verantwortlich?). In der didaktischen Jahresplanung kann mittels Vertiefung oder Ergänzung durch die allgemeinbildenden Fächer auf spezielle Lernsituationen hingewiesen werden. In dem vorgestellten Beispiel wird im Deutsch- und Fremdsprachenunterricht diese Lernsituation aufgegriffen, um vertiefend die Kommunikation zu üben.
- ▶ Lernsituationen sollten kontinuierlich geprüft, modifiziert und ergänzt werden. Dies sollte unter Einbeziehung der Ausbildungsbetriebe im Rahmen von Lernortkooperationen erfolgen, um den jeweiligen Lernsituationen einen möglichst hohen beruflichen Realitätsbezug zu verleihen.

Übersicht zu Lernfeld 2 „Patienten empfangen und begleiten“

Zahnmedizinischer Fachangestellter/Zahnmedizinische Fachangestellte	
1. Ausbildungsjahr	
Berufsbildpositionen: 1, 2, 3, 6, 9, 10	Lernfeld 2: Patienten empfangen und begleiten (60 UStd.) Erworbene Erkenntnisse anwenden (20 UStd.)
<p>Ausgangsszenario</p> <p>Vorstellung von Neupatientinnen und -patienten in der zahnärztlichen Praxis. Sie sind im Behandlungsteam, das mit dieser Aufgabe betraut wird. Die Anforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Empfang und Aufnahme der Neupatientinnen und -patienten einschließlich notwendiger Verwaltungsarbeiten ▶ Unterstützung der Behandelnden bei Untersuchung und Befundaufnahme ▶ Dokumentation des Behandlungsablaufs ▶ Eintragung abrechnungsrelevanter Positionen ▶ Patientengewinnung 	<p>Handlungsprodukt/Lernergebnis</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Übersicht der konkretisierten Anforderungen in Form einer Mindmap ▶ Erstellung und Verwendung von Medien, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Skizzen • Arbeitsablaufpläne • Checklisten • Merkblatt • Produkte • Rollenspiele ▶ Übersichten: Anamnesebögen ▶ Dokumentation der Behandlung ▶ Präsentationscheckliste ▶ Präsentation
<p>Kompetenzen und mögliche Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Patientinnen und Patienten individuell empfangen, betreuen und Behandlungsverträge eingehen ▶ Umsetzen geeigneter Maßnahmen zur Einhaltung des Datenschutzes ▶ über Prävention und Gesundheitsförderung informieren sowie bei Prophylaxemaßnahmen mitwirken ▶ zahnärztliche diagnostische Maßnahmen vorbereiten, dabei assistieren und nachbereiten ▶ Arbeitsprozesse organisieren und Qualitätsmanagement umsetzen ▶ zahnärztliche Leistungen abrechnen ▶ Kommunikation und Kooperation ▶ Recherchemethoden anwenden ▶ ggf. fremdsprachliche Quellen auswerten ▶ Aufgaben analysieren 	<p>Konkretisierung der Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundregeln zum Patientenempfang aufstellen ▶ Pflichten aus dem Behandlungsvertrag ▶ Datengewinnung, Datenerhebung und Dokumentation ▶ Merkblatt für das Praxisteam erstellen zum Thema: <ul style="list-style-type: none"> • Datenschutz • Schweigepflicht • Datensicherung ▶ Mitwirkung bei der Anamneseerhebung ▶ Dokumentation im Patientenjournal unter Beachtung von: <ul style="list-style-type: none"> • Fachtermini • Abkürzungen • Ziffern ▶ Anwendung von Abrechnungspositionen: <ul style="list-style-type: none"> • BEMA vs. GOZ • Beachtung von Richtlinien und Verordnungen • Abrechnungswege
<p>Lern- und Arbeitstechniken</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Einzel-/Teamarbeit bei der Recherche (Internet/Fachbücher/Abrechnungsunterlagen) ▶ Teamarbeit bei der Erarbeitung und Präsentation der Ergebnisse. Es sind verschiedene Varianten als Aufträge an die Teams möglich. 	
<p>Organisatorische Hinweise</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ z. B. Verantwortlichkeiten, Fachraumbedarf, Einbindung von Expertinnen und Experten/Exkursionen, Lernortkooperation, PC-Raum/mobile Endgeräte 	
<p>Weiterführende Informationen/Literatur, Internetseiten etc.</p>	

Beispielhafte Lernsituation zu Lernfeld 2 „Patienten empfangen und begleiten“

Die ZFA Lucia begrüßt die siebenjährige Amanda zusammen mit ihrer Mutter. Sie erscheinen pünktlich zum telefonisch vereinbarten Termin. Amanda hat einen Termin als Neupatientin in der Berufsausübungsgemeinschaft Dr. Haber und Zink. Ihre Mutter Nadya Ciesla fragt, ob sie gleich mit untersucht werden kann, denn sie möchte auch ihre Zahnarztpraxis wechseln. Lucia bietet ihr die Untersuchung bei Frau Dr. Haber direkt im Anschluss an Amanda an.

Lucia nimmt die Daten auf: Nadya Ciesla (34 Jahre alt) ist privatversichert, Amanda ist über ihren Vater bei einer gesetzlichen Krankenversicherung familienversichert.

Zusätzlich zu den üblichen Unterlagen erhält Frau Ciesla einen Aufklärungs- und Einwilligungsbogen für die Abrechnungsgesellschaft zur Unterschrift.

Nach einer kurzen Zeit im Wartezimmer nimmt der Auszubildende Torben Amanda und ihre Mutter in das vorbereitete Behandlungszimmer von Frau Zink mit. Die Zahnärztin hat sich auf die Behandlung von Kindern spezialisiert.

Frau Zink diktiert den 01-Befund, den Torben sofort in das Befundschemata im PC einträgt:

18 f, 17 f, 16, 55, 54, 53, 12, 11, 12, 22, 63, 64, 65, 26, 38 f, 37 f, 36, 75, 74, 73, 32, 31, 41, 42, 83, 84, 85, 46, 47 f, 48 f, Verzahnung und Schluckmuster normal, ausreichende Platzverhältnisse, Gingiva und Schleimhäute gesund, Zahnstein UK-Front

Frau Zink schlägt die Teilnahme am IP-Programm für Amanda vor, eine Fissurenversiegelung hält die Zahnärztin aus Gründen der Kariesfreiheit und der flachen Fissuren für nicht notwendig.

Während Amanda auf dem Stuhl sitzt und auf dem Handy ihrer Mutter spielt, wird Nadya Ciesla von Frau Dr. Haber untersucht, auch hier nimmt Torben die folgenden Befunde auf:

18 f, 17, 16, 15, 14, 13, 12, 11, 21, 22, 23, 24 Composite mod, 25 Composite mop, 26, 27, 28 f, 38 f, 37 Krone Keramik, 36 Teilkrone Keramik, 35, 34, 33, 32, 31, 41 f mit Lückenschluss, 42, 43, 44, 45 46, 37, 48 teilretiniert.

Alle gefüllten und überkronten Zähne Vopr. +, Gingiva und Schleimhäute unauffällig, das gesamte Gebiss ist parodontal gesund. Zahnstein im Bereich der Speichelausführungsgänge vorhanden. Verzahnung Klasse II/1.

Amanda fragt Torben nach einigen Begriffen, die sie aufgeschnappt hat und möchte gern wissen, warum ihre Freundinnen alle eine Fissurenversiegelung haben.

Der Auszubildende vergibt die Folgetermine nach den Angaben der Zahnärztin und verabschiedet die beiden gewonnenen neuen Patientinnen.

Die ZFA Lucia erklärt Torben, wie er die Röntgenbilder für Frau Dr. Haber aus der alten Praxis von Frau Ciesla anfordern kann und welche Abrechnungsschritte jetzt folgen (siehe Arbeitsaufträge für das Team).

Arbeitsaufträge für das Team:

Präsentieren Sie Ihre gewonnenen Erkenntnisse zusammen mit Ihrem Team vor den Lehrkräften. Neben den üblichen Medien wie Plakat, Flyer, Merkblätter, Präsentationsprogramme verwenden Sie in Ihrer Präsentation auch das Rollenspiel. Insgesamt stehen Ihnen 20 Stunden zur Verfügung: 15 Stunden für die Erarbeitung und Vorbereitung der Präsentation, fünf Stunden für die Präsentation und Reflexionsphase.

1. Erstellen Sie eine Mindmap, in der Sie alle Inhalte, die Sie erarbeiten wollen, aufführen. Legen Sie diese zum Abgleich einer Lehrkraft vor!
2. Bearbeiten Sie die nachfolgenden Aufgaben im Team:
 - a) Entscheiden Sie sich für sechs Grundregeln, die für den Empfang von Patientinnen und Patienten wichtig sind. Notieren Sie diese auf einem Plakat!
 - b) Sie benötigen für die Abrechnung die Patientendaten. Wie gelangen Sie an diese Daten? Wie würden Sie sich verhalten, wenn Frau Ciesla die eGK ihrer Tochter vergessen hätte?
 - c) Die Berufsausübungsgemeinschaft hat mit Nadya Ciesla einen Behandlungsvertrag geschlossen. Welche Pflichten ergeben sich sowohl für die Praxis als auch für die Patientin in diesem Fallbeispiel? Erläutern Sie diese!
 - d) Erläutern Sie die Unterlagen, die zur Datenerhebung nötig sind. Unterscheiden Sie in diesem Zusammenhang auch die Begriffe Fremd- und Eigenanamnese!
 - e) Erklären Sie den Unterschied zwischen Datenschutz, Schweigepflicht und Datensicherung! Finden Sie hierzu Beispiele und fertigen Sie ein Merkblatt für das Praxisteam an.
 - f) Häufig müssen Sie als ZFA den Patientinnen und Patienten beim Ausfüllen des Anamnesebogens behilflich sein und Fragen hierzu beantworten. Vergleichen Sie im Team verschiedene Anamnesebögen Ihrer Ausbildungspraxen und stellen Sie begründet fünf Aspekte der Anamnese vor, die für die Zahnarztpraxis von besonderer Bedeutung sind!
 - g) Welche Karteieinträge werden vorgenommen? Unterscheiden Sie Stamm- und Bewegungsdaten! Erläutern Sie die verwendeten Kürzel, Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben und Termini! Verwenden Sie in Ihrer Präsentation die zur Verfügung gestellten Schaumodelle sowie die App „BoneBox Dental lite“!
 - h) Wie lange müssen Sie diese Dokumentation aufbewahren?
 - i) Welche Fragen könnte Amanda Torben stellen? Bitte lassen Sie dies inklusive Torbens möglicher Reaktionen in das Rollenspiel einfließen!
 - j) Wie erfolgt jeweils die Abrechnung für die beiden unterschiedlich versicherten Patientinnen?
 - k) Wie kann die Berufsausübungsgemeinschaft neue Patientinnen und Patienten als Stammpatienten behalten? Erläutern Sie fünf Maßnahmen aus dieser Situation!
3. Üben Sie die Präsentation, machen Sie im Team Verbesserungsvorschläge und nutzen Sie Ihre Präsentationscheckliste. Achten Sie auf einen sinnvollen Ablauf und denken Sie daran, Ihre Medien in die Präsentation einzubeziehen!
4. Füllen Sie nach der Präsentation das Blatt mit den Leitfragen zur Reflexion aus, um im Anschluss gemeinsam im Team und zusammen mit den Lehrkräften eine Auswertung vorzunehmen!

4 Prüfungen

Durch die Prüfungen soll nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) bzw. nach der Handwerksordnung (HwO) festgestellt werden, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat.

§ „In ihr soll der Prüfling nachweisen, dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.“ (§ 38 BBiG/ § 32 HwO)

Die während der Ausbildung angeeigneten Kompetenzen können dabei nur exemplarisch und nicht in Gänze geprüft werden. Aus diesem Grund ist es wichtig, berufstypische Aufgaben und Probleme für die Prüfung auszuwählen, anhand derer die Kompetenzen in Breite und Tiefe gezeigt und damit Aussagen zum Erwerb der beruflichen Handlungsfähigkeit getroffen werden können.

Die Prüfungsbestimmungen werden auf der Grundlage der Empfehlung Nr. 158 des BIBB-Hauptausschusses zur Struktur und Gestaltung von Ausbildungsordnungen (Prüfungsanforderungen) erarbeitet. Hierin werden das Ziel der Prüfung, die nachzuweisenden Kompetenzen, die Prüfungsinstrumente sowie der dafür festgelegte Rahmen der Prüfungszeiten konkret beschrieben. Darüber hinaus werden die Gewichts- und Bestehensregelungen bestimmt.

Die Ergebnisse dieser Prüfungen sollen den am Ende einer Ausbildung erreichten Leistungsstand dokumentieren und zugleich Auskunft darüber geben, in welchem Maße die Prüfungsteilnehmer/-innen die berufliche Handlungsfähigkeit derzeit aufweisen und auf welche Entwicklungspotenziale diese aktuellen Leistungen zukünftig schließen lassen.

Ein didaktisch und methodisch sinnvoller Weg, die Auszubildenden auf die Prüfung vorzubereiten, ist, sie von Beginn ihrer Ausbildung an mit dem gesamten Spektrum der Anforderungen und Probleme, die der Beruf mit sich bringt, vertraut zu machen und sie zum vollständigen beruflichen Handeln zu befähigen.

Damit wird den Auszubildenden auch ihre eigene Verantwortung für ihr Lernen in Ausbildungsbetrieb und Berufsschule, für ihren Ausbildungserfolg und beruflichen Werdegang deutlich gemacht. Eigenes Engagement in der Ausbildung fördert die berufliche Handlungsfähigkeit der Auszubildenden enorm.

Weitere Informationen:

Prüferportal

<https://www.prueferportal.org>

4.1 Gestreckte Abschlussprüfung

Bei dieser Prüfungsart (§ 44 BBiG) findet keine Zwischenprüfung statt, sondern eine Abschlussprüfung, die sich aus zwei bewerteten Teilen zusammensetzt. Teil 1 und 2 werden zeitlich voneinander getrennt geprüft. Beide Prüfungsteile fließen dabei in einem in der Verordnung festgelegten Verhältnis in die Bewertung und das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung ein.

Ziel ist es, die berufliche Handlungsfähigkeit in der Prüfung Teil 1 abschließend festzustellen. Prüfungsgegenstand von Teil 1 sind die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bis zu diesem Zeitpunkt gemäß dem Ausbildungsrahmenplan zu vermitteln sind. Prüfungsgegenstand von Teil 2 sind die Inhalte des zweiten Ausbildungsabschnitts.

Aufbau

Teil 1 der „Gestreckten Abschlussprüfung“ findet spätestens am Ende des zweiten Ausbildungsjahres statt. Das Ergebnis geht mit einem Anteil in das Gesamtergebnis ein – dieser Anteil ist in der Ausbildungsordnung festgelegt. Der Prüfling wird nach Ablegen von Teil 1 über seine erbrachte Leistung informiert. Dieser Teil der Prüfung kann nicht eigenständig wiederholt werden, da er ein Teil der Gesamtprüfung ist. Ein schlechtes Ergebnis in Teil 1 kann also nicht verbessert werden, sondern muss durch ein entsprechend gutes Ergebnis in Teil 2 ausgeglichen werden, damit die Prüfung insgesamt als „bestanden“ gilt.

Teil 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung“ erfolgt zum Ende der Ausbildungszeit. Das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung setzt sich aus den Ergebnissen der beiden Teilprüfungen zusammen. Bei Nichtbestehen der Prüfung muss sowohl Teil 1 als auch Teil 2 wiederholt werden. Gleichwohl kann der Prüfling auf Antrag von der Wiederholung einzelner, bereits bestandener Prüfungsabschnitte freigestellt werden.

Zulassung

Für jeden Teil der „Gestreckten Abschlussprüfung“ erfolgt eine gesonderte Entscheidung über die Zulassung – alle Zulassungsvoraussetzungen müssen erfüllt sein und von der zuständigen Stelle geprüft werden.

Die Zulassung zu Teil 1 erfolgt, wenn

- ▶ die vorgeschriebene Ausbildungsdauer zurückgelegt,
- ▶ der Ausbildungsnachweis geführt sowie
- ▶ das Berufsausbildungsverhältnis im Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen worden ist.

Für die Zulassung zu Teil 2 der Prüfung ist zusätzlich die Teilnahme an Teil 1 der Prüfung Voraussetzung. Ob dieser Teil erfolgreich abgelegt wurde, ist dabei nicht entscheidend.

In Ausnahmefällen können Teil 1 und Teil 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung“ auch zeitlich zusammengefasst werden, wenn der Prüfling Teil 1 aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, nicht ablegen konnte. Zeitlich zusammengefasst bedeutet dabei nicht gleichzeitig, sondern in vertretbarer zeitlicher Nähe. In diesem Fall kommt der zuständigen Stelle bei der Beurteilung der Gründe für die Nichtteilnahme ein entsprechendes Ermessen zu. Zu berücksichtigen sind neben gesundheitlichen und terminlichen Gründen auch soziale und entwicklungsbedingte Umstände. Ein Entfallen des ersten Teils kommt nicht in Betracht.

4.2 Prüfungsinstrumente

Prüfungsinstrumente beschreiben das Vorgehen des Prüfens und den Gegenstand der Bewertung in den einzelnen Prüfungsbereichen, die als Strukturelemente zur Gliederung von Prüfungen definiert sind.

Für jeden Prüfungsbereich wird mindestens ein Prüfungsinstrument in der Verordnung festgelegt. Es können auch mehrere Prüfungsinstrumente innerhalb eines Prüfungsbereiches miteinander kombiniert werden. In diesem Fall ist eine Gewichtung der einzelnen Prüfungsinstrumente nur vorzunehmen, wenn für jedes Prüfungsinstrument eigene Anforderungen beschrieben werden. Ist die Gewichtung in der Ausbildungsordnung nicht geregelt, erfolgt diese durch den Prüfungsausschuss.

Das bzw. die gewählte/-n Prüfungsinstrument/-e für einen Prüfungsbereich muss/müssen es ermöglichen, dass die Prüflinge anhand von zusammenhängenden Aufgabenstellungen Leistungen zeigen können, die den Anforderungen entsprechen.

Die Anforderungen aller Prüfungsbereiche und die dafür jeweils vorgesehenen Prüfungsinstrumente und Prüfungszeiten müssen insgesamt für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit, d. h. der beruflichen Kompetenzen, die am Ende der Berufsausbildung zum Handeln als Fachkraft befähigen, in dem jeweiligen Beruf geeignet sein.

Für den Nachweis der Prüfungsanforderungen werden für jedes Prüfungsinstrument Prüfungszeiten festgelegt, die sich an der durchschnittlich erforderlichen Zeitdauer für den Leistungsnachweis durch den Prüfling orientieren.

Wird für den Nachweis der Prüfungsanforderungen ein Variantenmodell verordnet, muss diese Alternative einen gleichwertigen Nachweis und eine gleichwertige Messung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (identische Anforderungen) ermöglichen.

Die Prüfungsinstrumente werden in der Verordnung vorgegeben.

Weitere Informationen:

- Prüferportal [https://www.prueferportal.org/de/prueferportal_67921.php]

Prüfungsinstrumente Zahnmedizinischer Fachangestellter und Zahnmedizinische Fachangestellte

Die Beschreibungen der Prüfungsinstrumente sind den Anlagen der BIBB-Hauptausschussempfehlung Nr. 158 entnommen.

Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben

Die Schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben sind praxisbezogen oder berufstypisch. Bei der Bearbeitung entstehen Ergebnisse wie z.B. Lösungen zu einzelnen Fragen, Geschäftsbriefe, Stücklisten, Projektdokumentationen oder Bedienungsanleitungen.

Werden eigene Prüfungsanforderungen formuliert, erhalten die Schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben eine eigene Gewichtung.

Bewertet werden

- ▶ fachliches Wissen,
- ▶ Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge und/oder
- ▶ methodisches Vorgehen und Lösungswege.

Zusätzlich kann auch (z.B. wenn ein Geschäftsbrief zu erstellen ist) die Beachtung formaler Aspekte wie Gliederung, Aufbau und Stil bewertet werden.

Arbeitsaufgabe

Die Arbeitsaufgabe besteht aus der Durchführung einer komplexen berufstypischen Aufgabe. Es werden eigene Prüfungsanforderungen formuliert. Die Arbeitsaufgabe erhält daher eine eigene Gewichtung.

Bewertet werden

- ▶ die Arbeits-/Vorgehensweise und das Arbeitsergebnis oder
- ▶ nur die Arbeits-/Vorgehensweise.

Die Arbeitsaufgabe kann durch ein Situatives Fachgespräch, ein Auftragsbezogenes Fachgespräch, durch Dokumentieren mit praxisbezogenen Unterlagen, Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben und eine Präsentation ergänzt werden. Diese beziehen sich auf die zu bearbeitende Arbeitsaufgabe.

Auftragsbezogenes Fachgespräch

Das Auftragsbezogene Fachgespräch bezieht sich auf einen durchgeführten Betrieblichen Auftrag, eine durchgeführte Arbeitsprobe oder Arbeitsaufgabe und unterstützt deren Bewertung; es hat keine eigenen Prüfungsanforderungen und erhält deshalb auch keine gesonderte Gewichtung. Es werden Vorgehensweisen, Probleme und Lösungen sowie damit zusammenhängende Sachverhalte und Fachfragen erörtert.

Bewertet werden

- ▶ methodisches Vorgehen und Lösungswege und/oder
- ▶ Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge.

Dokumentieren mit praxisbezogenen Unterlagen

Das Dokumentieren mit praxisbezogenen Unterlagen erfolgt im Zusammenhang mit der Durchführung der Arbeitsaufgabe und bezieht sich auf dieselben Prüfungsanforderungen. Deshalb erfolgt keine gesonderte Gewichtung. Der Prüfling erstellt praxisbezogene Unterlagen wie z. B. Berichte, Protokolle, Prüf- und Messprotokolle, Bedienungsanleitungen und/oder stellt vorhandene Unterlagen zusammen, mit denen die Planung, Durchführung und Kontrolle einer Aufgabe beschrieben und belegt werden. Die praxisbezogenen Unterlagen werden unterstützend zur Bewertung der Arbeits- und Vorgehensweise und/oder des Arbeitsergebnisses herangezogen. Die Art und Weise des Dokumentierens wird nicht bewertet.

Im zweiten Teil der Prüfung zum Zahnmedizinischen Fachangestellten/zur Zahnmedizinischen Fachangestellten sind die Befund- und Behandlungsdokumentationen bezogen auf die Arbeitsaufgabe Bestandteil der Bewertung.

Grundsätze zur Durchführung des Auftragsbezogenen Fachgesprächs

- ▶ Das Auftragsbezogene Fachgespräch bezieht sich thematisch allein auf die Arbeitsaufgabe.
- ▶ Das Fachgespräch ist keine einseitige Wissensabfrage. Es stellt kein von der Praxis losgelöstes Fachbuchwissen in den Vordergrund, sondern wird als Gespräch unter Fachleuten geführt. Dabei sind die individuellen Arbeitsleistungen des Prüflings zu berücksichtigen.
- ▶ Der Prüfungsausschuss sollte dem Prüfling zu Beginn den groben Ablauf des Auftragsbezogenen Fachgesprächs bekannt geben.
- ▶ Der Prüfungsausschuss ermöglicht dem Prüfling, eventuell fehlerhafte Ausführungen zu überdenken, Alternativen vorzuschlagen und sein Arbeitsergebnis und seine Vorgehensweise zu reflektieren.

Tipps und Hinweise für das Führen von Fachgesprächen

Fachgespräche sind Gespräche unter Experten und Expertinnen, keine Wissensabfragen.

Prüfer und Prüferinnen

- ▶ stellen offen formulierte Fragen, die eindeutig und verständlich sind,
- ▶ beziehen sich in ihren Fragestellungen auf die durchgeführte Aufgabe,
- ▶ überprüfen die Richtigkeit und Plausibilität der Argumentation des Prüflings,
- ▶ nutzen die Erläuterungen des Prüflings zur vertiefenden Auseinandersetzung,

- ▶ setzen fachliche Aspekte der durchgeführten Aufgabe in Beziehung zu fachübergreifenden Gesichtspunkten, z. B. Qualitätssicherung,
- ▶ regen den Prüfling dazu an, seinen Arbeitsauftrag darzulegen, seine Vorgehensweise zu begründen und/oder über Verbesserungsmöglichkeiten und alternative Herangehensweisen zu reflektieren.

Inhalte des Auftragsbezogenen Fachgesprächs

Gegenstand des Auftragsbezogenen Fachgesprächs ist ausschließlich die konkret durchgeführte Aufgabe. Im Folgenden werden einige Beispiele für mögliche Fragen gegeben, die situationsbezogen einen Gesprächseinstieg ermöglichen:

Fragen zur Information und Arbeitsplanung

- ▶ Aus welchen Quellen haben Sie sich die Informationen zur Durchführung der Prüfungsaufgabe geholt?
- ▶ Wie erfolgte die Arbeitsplanung? Können Sie die Reihenfolge Ihrer Arbeitsschritte begründen?
- ▶ Welche Abstimmungen mussten getroffen werden (Funktionsbereiche/Abteilungen)? Wie erfolgte die Abstimmung?
- ▶ Traten Schwierigkeiten auf? Welche unvorhersehbaren Schwierigkeiten können auftreten? Wie wurden diese behoben?

Fragen zur Durchführung

- ▶ Wie begründen Sie den Einsatz Ihrer Arbeitsmittel und Verfahren?
- ▶ Welche alternativen Möglichkeiten zum gewählten Verfahren/zur gewählten Methode gibt es?
- ▶ Welche Materialien/Werkzeuge/Maschinen/Techniken gibt es noch, die Sie für die Herstellung hätten verwenden können?
- ▶ Wer war bei der Arbeitsausführung beteiligt?
- ▶ Welche Arbeitsumfänge und Zeitabläufe haben sich ergeben?
- ▶ Welche Vorschriften mussten Sie beachten? Welche Folgen hat die Nichtbeachtung?
- ▶ Welche Arbeitsschutzmaßnahmen haben Sie beachtet? Welche Umweltschutzmaßnahmen haben Sie beachtet?

Fragen zur Kontrolle

- ▶ Wie haben Sie die Qualität Ihrer Arbeit geprüft (Qualitätskriterien)?
- ▶ Welche Prüfverfahren haben Sie angewandt? Welche Aussagekraft haben die Prüfergebnisse?
- ▶ Welche Toleranzen sind zulässig? Welche Maßnahmen ergreifen Sie bei zu hoher Abweichung von der Toleranzgrenze?
- ▶ Wie wurde die Qualität dokumentiert? Warum?
- ▶ Welche Schwachstellen gab es? Welche Maßnahmen haben Sie zur Behebung ergriffen?
- ▶ An wen wurde Ihre Arbeit übergeben? Und wie?
- ▶ Was würden Sie aus heutiger Sicht anders machen und warum?

4.3 Prüfungsstruktur

► Übersicht über die Prüfungsstruktur von Teil 1 und 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung“

Zahnmedizinischer Fachangestellter und Zahnmedizinische Fachangestellte		
Teil der Abschlussprüfung	Prüfungsbereiche	Gewichtung
Teil 1	Durchführen von Hygienemaßnahmen und Aufbereiten von Medizinprodukten	25 %
	Empfangen und Aufnehmen von Patientinnen und Patienten	10 %
Teil 2	Assistieren bei und Dokumentieren von zahnärztlichen Maßnahmen	30 %
	Organisieren der Verwaltungsprozesse und Abrechnen von Leistungen	25 %
	Wirtschafts- und Sozialkunde	10 %

4.3.1 Teil 1 der „Gestreckten Abschlussprüfung“

Prüfungsbereich: „Durchführen von Hygienemaßnahmen und Aufbereiten von Medizinprodukten“	
<p>Im Prüfungsbereich „Durchführen von Hygienemaßnahmen und Aufbereiten von Medizinprodukten“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. aufgabenbezogene Anforderungen zu analysieren und Arbeitsprozesse zu strukturieren, 2. Arbeitsschritte zu planen und Arbeitsmittel auszuwählen, 3. Hygienemaßnahmen für diagnostische und therapeutische zahnmedizinische Maßnahmen vorzubereiten und umzusetzen, dabei die erforderliche Patientensicherheit zu gewährleisten, 4. Verfahren zur rechtskonformen Aufbereitung von Medizinprodukten auf Grundlage von Risikobewertung und Einstufung der Medizinprodukte unter Berücksichtigung der Wirkungsweisen auszuwählen, 5. die Aufbereitung von Medizinprodukten vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten, 6. durchgeführte Maßnahmen zu bewerten, Medizinprodukte freizugeben und zu dokumentieren und 7. Vorgaben zur Qualitätssicherung, zum Umweltschutz sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit einzuhalten. 	
Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	60 Minuten

Prüfungsbereich: „Empfangen und Aufnehmen von Patientinnen und Patienten“

Im Prüfungsbereich „Empfangen und Aufnehmen von Patientinnen und Patienten“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Anliegen von Patientinnen und Patienten zu erfassen und lösungsorientiert zu bearbeiten,
2. Patientinnen und Patienten aufzunehmen, bei der Anamneseerhebung zu unterstützen und dabei rechtliche Regelungen, insbesondere zum Datenschutz und zur ärztlichen Schweigepflicht, einzuhalten,
3. Maßnahmen zur Vorsorge sowie zur Durchführung und Nachsorge zahnärztlicher Behandlungen adressatengerecht zu erläutern,
4. Leistungen für die Abrechnung zu erfassen und dabei rechtliche Regelungen zu berücksichtigen und
5. fachliche Hintergründe aufzuzeigen und die Vorgehensweisen zu begründen.

Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	60 Minuten

4.3.2 Teil 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung“

Prüfungsbereich: „Assistieren bei und Dokumentieren von zahnärztlichen Maßnahmen“

Im Prüfungsbereich „Assistieren bei und Dokumentieren von zahnärztlichen Maßnahmen“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Arbeitsprozesse bei Diagnostik und Therapie unter Berücksichtigung der Entstehung, des Verlaufs und der Symptomatik zahnmedizinischer Erkrankungen zu planen,
2. Arbeitsmittel unter Berücksichtigung ihrer Funktion und ihres Aufbaus auszuwählen,
3. Untersuchungen und Behandlungen vorzubereiten,
4. mit Patientinnen und Patienten situations- und adressatengerecht zu kommunizieren,
5. bei diagnostischen und therapeutischen zahnmedizinischen Maßnahmen zu assistieren und dabei Instrumente und Geräte maßnahmenbezogen handzuhaben,
6. bildgebende Verfahren nach Anweisung, unter Beachtung rechtlicher Regelungen und unter Anwendung der Kenntnisse im Strahlenschutz, durchzuführen sowie zu dokumentieren,
7. Behandlungen nachzubereiten, zu reflektieren, zu bewerten und entsprechend rechtlicher Regelungen sowie betrieblicher Vorgaben zu dokumentieren,
8. Anwendung von Arzneimitteln und Materialien aufzuzeigen und zu begründen,
9. Maßnahmen zur Qualitätssicherung, zur Patientensicherheit und zum Datenschutz zu berücksichtigen und
10. fachliche Hintergründe aufzuzeigen und die Vorgehensweise zu begründen.

Prüfungsinstrumente	Prüfungszeit
Durchführen einer Arbeitsaufgabe*	höchstens 30 Minuten
Auftragsbezogenes Fachgespräch (nach der Durchführung der Arbeitsaufgabe)	höchstens 30 Minuten

* Die Prüfungszeit beträgt für die Durchführung der Arbeitsaufgabe 30 Minuten. Das Auftragsbezogene Fachgespräch dauert höchstens 30 Minuten. Dem Prüfling ist eine zusätzliche Vorbereitungszeit von 15 Minuten einzuräumen.

Prüfungsbereich: „Organisieren der Verwaltungsprozesse und Abrechnen von Leistungen“

Im Prüfungsbereich „Organisieren der Verwaltungsprozesse und Abrechnen von Leistungen“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. betriebliche Arbeitsprozesse unter Berücksichtigung qualitätssichernder Maßnahmen zu organisieren und zu verbessern und dabei rechtliche Regelungen und betriebliche Vorgaben einzuhalten,
2. Daten von Patientinnen und Patienten im Rahmen der Dokumentation und Leistungsabrechnung zu erfassen und zu verwalten,
3. erbrachte und erfasste Leistungen der zahnärztlichen Behandlung auf Grundlage der Behandlungsdokumentation auf Abrechenbarkeit zu überprüfen,
4. Kostenpläne für zahnärztliche Behandlungen auf Grundlage von Therapieplänen und Gebührenordnungen unter Berücksichtigung von Zuschüssen durch die Versicherungsträger zu erstellen, die Zusammensetzung zu beschreiben und nach Abschluss abzurechnen,
5. die Kostenerstattungen adressatengerecht aufzuzeigen,
6. patientenbezogene Rechnungen zu erstellen und behandlungsbezogene Rechnungen zu prüfen,
7. Zahlungsvorgänge unter Berücksichtigung des betrieblichen Mahnwesens zu überwachen und
8. die Plausibilitätsprüfung bei wiederkehrenden Abrechnungen vor der Weiterleitung an die zuständigen zahnärztlichen Organisationen durchzuführen.

Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	120 Minuten

Prüfungsbereich „Wirtschaft- und Sozialkunde“

Im Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.

Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	60 Minuten

4.4 Beispielhafte Prüfungsaufgaben

4.4.1 Prüfungsbeispiel zu Teil 1

Achtung: Die nachfolgenden Aufgaben sind lediglich ein Auszug aus einer umfangreicheren und inhaltlich komplexeren Prüfung.

Prüfungsbereich: „Durchführen von Hygienemaßnahmen und Aufbereitung von Medizinprodukten“		Prüfungsinstrument: Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben
<p>Situationsbeschreibung Am Morgen des 10.10.2022 vor Arbeitsbeginn lassen die Auszubildende Amelie und ZFA Samira die wasserführenden Geräte durchlaufen.</p> <p>Warum ist das notwendig? Um Keime, insbesondere Legionellen, aus den wasserführenden Geräten zu beseitigen und Biofilmbildung zu vermeiden.</p> <p>Wie lange sollte dieser Vorgang dauern? Mindestens 2 Minuten.</p> <p>Dürfen dabei Übertragungsinstrumente wie Winkelstücke und/oder Turbinen auf die Kupplungen aufgesteckt sein? Nein.</p>		
<p>Im Rahmen der Vorbereitungsmaßnahmen bespricht die ZFA Samira noch einige weitere Aspekte der Hygiene mit der Auszubildenden Amelie.</p> <p>Nennen Sie die Fachbegriffe für folgende Maßnahmen: Maßnahme, um alle Krankheitserreger unschädlich zu machen: Desinfektion. Maßnahme, um eine völlige Keimfreiheit zu erzielen: Sterilisation.</p> <p>In welchem Hygienebereich des Aufbereitungsraums befindet sich der Autoklav? Im reinen Bereich.</p>		
<p>Die ZFA Samira erklärt der Auszubildenden, dass je nach Einsatz der Instrumente verschiedene Risikoklassen gelten.</p>		
Risikoklasse	Erklärung	
unkritisch	kommt nur mit intakter Haut in Berührung	
semikritisch	kommt mit Schleimhaut oder krankhaft veränderter Haut in Berührung	
kritisch	durchdringt die Haut oder Schleimhaut	
Klasse A	ohne besondere Anforderungen an die Aufbereitung	
Klasse B	mit erhöhten Anforderungen an die Aufbereitung	
<p>Ordnen Sie folgende Instrumente den entsprechenden Risikoklassen „kritisch A“, bzw. „kritisch B“ zu. Kreuzen Sie die richtige Antwort an.</p>		
Instrument	kritisch A	kritisch B
Hebel nach Bein	X	
Chirurgisches Handstück		X
Wundhaken nach Langenbeck	X	
Chirurgische Schere		X

Welche vier Arten von Mikroorganismen sind Ihnen bekannt?

1. Bakterien
2. Viren
3. Protozoen
4. Pilze

Nachdem die Instrumente den Desinfektions- und Sterilisationsprozess durchlaufen haben, müssen diese kontrolliert und zur Anwendung an der Patientin/am Patienten freigegeben werden.

Nennen Sie drei Bedingungen, die erfüllt sein müssen, um verpackte Instrumente der Klasse „kritisch B“ nach der Aufbereitung wieder zur Anwendung an der Patientin/am Patienten freigegeben zu können:

1. Instrumentenverpackung nicht beschädigt oder durchstoßen
2. Schweißnaht intakt, keine Flüssigkeit/kein Dunst, kein Fremdkörper in der Folienverpackung
3. Instrumente augenscheinlich sauber, der Sterilisationsvorgang muss ordnungsgemäß durchlaufen worden sein (z. B. Temperatur, Druck, Zeit, Helixtest)

Darf die Auszubildende Amelie die Instrumente einschweißen?

Ja.

Darf die Auszubildende Amelie die Instrumente zur Anwendung an der Patientin/am Patienten freigegeben?

Nein.

Die Prüfung kann auch im Multiple- oder Single-Choice-Verfahren abgenommen werden.

4.4.2 Prüfungsbeispiel zu Teil 2

Beispielhafte komplexe handlungsorientierte Arbeitsaufgabe für den Prüfungsbereich „Assistieren bei und Dokumentieren von zahnärztlichen Maßnahmen“

Der Prüfling erhält eine kurze und knappe Situationsbeschreibung mit einer komplexen, handlungsorientierten Aufgabenstellung sowie im Bedarfsfall zusätzliche Informationen, die zur Aufgabenlösung notwendig sind.

Die Aufgabe beginnt mit einer Situations- und Befundbeschreibung und einer Vorgabe der geplanten Therapie.

Die Aufgabenstellung umfasst die komplette Begleitung der zu behandelnden Person vom Empfang bis zum Abschluss

der Behandlung. Hierzu sind die Patientendaten, Name, Geburtsdatum und Anschrift, der Versicherungsstatus, die spezielle und allgemeine Anamnese, Allergien, Phobien und Vorerkrankungen anzugeben.

Praxisüblich ist der Behandlungsplatz hygienisch aufzubereiten.

Arbeitsschritte	Handlungsabläufe	Fertigkeiten und Kenntnisse
Informieren	Welche Informationen werden benötigt und welche Informationsquellen werden benutzt?	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Patientendaten ▶ Therapieform ▶ Materialien/Legierungen/Instrumente ▶ vertragliche Regelungen
Planen	einzelne Arbeitsschritte	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Patientenempfang ▶ Vorbereitung der Behandlung/Information ▶ Patienteninformation und Aufklärungsgespräch ▶ Dokumentation ▶ Leistungsabrechnung ▶ Heil- und Kostenplan ▶ Terminplanung ▶ Verabschiedung der Patientin/des Patienten
Entscheiden	Arbeitsplan erstellen	zeitliche Abfolge
Durchführen	Durchführung vorheriger Planung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Patientin/Patient empfangen ▶ Vorbereitung des Beratungsgesprächs ▶ Durchführen des Beratungsgesprächs ▶ Dokumentation der Patientenentscheidung ▶ erbrachte Leistungen abrechnen ▶ Therapie-, Heil- und Kostenplan erstellen ▶ Behandlungs-/Labortermine planen ▶ Patientin/Patient verabschieden
Kontrollieren	Der Prüfling kontrolliert das Arbeitsergebnis und revidiert Schritte des Ablaufes und Ergebnisse selbst.	
Bewerten	Der Prüfling präsentiert bzw. simuliert seine Vorgehensweise und die Ergebnisse. Anschließend werten Prüfling und Prüfende den gesamten Prozess sowie die einzelnen Arbeitsschritte aus. Dies geschieht im Rahmen eines Auftragsbezogenen Fachgesprächs.	<p>Hierzu gehört:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Wie wurden die Arbeitsschritte geplant und welche Informationen wurden zur Bewältigung eingeholt? ▶ Warum wurde von der Arbeitsplanung abgewichen? ▶ Welche Schwierigkeiten sind aufgetreten und wie wurden diese bewältigt? ▶ Besprechung von Fehlern in der Planung, Entscheidungsfindung und Behandlungsdurchführung.

Die Vorbereitungszeit zur Bewältigung der Prüfungsarbeit beträgt 15 Minuten, die nicht auf die Prüfungszeit anzurechnen ist. Diese ist auf dem Prüfprotokoll separat auszuweisen.

Der Prüfling führt innerhalb von 30 Minuten eine komplexe berufstypische Arbeitsaufgabe durch und dokumentiert diese mit praxisüblichen Unterlagen. Anschließend folgt ein 30-minütiges Auftragsbezogenes Fachgespräch mit dem Prüfungsausschuss.

5 Weiterführende Informationen

5.1 Hinweise und Begriffserläuterungen

Ausbildereignung

Wer ausbilden darf und wer nicht, bestimmt das Berufsbildungsgesetz. Gemäß § 28 BBiG darf nur ausbilden, wer persönlich und fachlich dazu geeignet ist.

Persönlich ungeeignet ist, wer Kinder und Jugendliche nicht beschäftigen darf oder wer wiederholt oder schwer gegen das BBiG oder auf dessen Grundlage erlassene Vorschriften und Bestimmungen verstoßen hat (§ 29 BBiG). Der Gesetzgeber geht davon aus, dass von diesem Personenkreis eine charakterliche, sittliche oder körperliche Gefährdung für Auszubildende ausgehen kann.

Fachlich zur Ausbildung geeignet ist, wer sowohl die beruflichen als auch die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, die für die Vermittlung der vorgeschriebenen Ausbildungsinhalte erforderlich sind (§ 30 BBiG). Die berufliche Eignung kann entweder über eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes Studium in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung nachgewiesen werden.

Bestandteil der fachlichen Eignung sind aber auch berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse, die zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren der Berufsausbildung befähigen. Üblicherweise werden diese Kenntnisse durch die Absolvierung eines AdA-Kurses (Ausbildung der Ausbilder) erworben und mit Bestehen der Abschlussprüfung nachgewiesen. Die Inhalte dieses Kurses sind durch die Ausbilder-Eignungsverordnung vorgeschrieben.

Zahnärztinnen und Zahnärzte benötigen jedoch, wie andere Freiberufler/-innen auch, keine Ausbildungseignung gemäß der Ausbilder-Eignungsverordnung.¹² Mit Erlangung der Approbation sind sie zur Ausbildung von Zahnmedizinischen Fachangestellten berechtigt, ohne dass sie einen AdA-Kurs absolvieren müssen.

Unter der Verantwortung der Zahnärztin oder des Zahnarztes kann bei der Berufsausbildung gemäß § 28 Abs. 3 BBiG auch mitwirken, wer selbst nicht Ausbilder oder Ausbilderin ist, aber die für die Vermittlung von Ausbildungsinhalten erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und persönlich geeignet ist. Somit können auch Zahnmedizinische Fachangestellte, die keinen AdA-Kurs absolviert haben, in die Berufsausbildung einbezogen werden.

Portal für Ausbilder und Ausbilderinnen

Das Internetportal [foraus.de](https://www.foraus.de) des BIBB wendet sich an betriebliche Ausbilder und Ausbilderinnen und dient der Information, Kommunikation, Vernetzung und Weiterbildung.

Neben aktuellen Nachrichten rund um die Ausbildungspraxis und das Tätigkeitsfeld des Ausbildungspersonals bietet das Portal vertiefte Informationen, Erklärfilme und Online-seminare zu zentralen Themenfeldern der dualen Berufsausbildung. Das Diskussionsforum [<https://www.foraus.de/forum>] dient dem Erfahrungsaustausch und der Vernetzung mit anderen Ausbildern und Ausbilderinnen, Experten und Expertinnen der Berufsbildung.

Dauer der Berufsausbildung

Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Absatz 1 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit Ablauf der Ausbildungsdauer oder bei Bestehen der Abschlussprüfung mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (§ 21 Absatz 1 und 2 BBiG). Das BBiG enthält Regelungen zur Flexibilisierung der Ausbildungszeit, damit individuelle Bedürfnisse der Auszubildenden in der Berufsausbildung berücksichtigt werden können. In der Empfehlung Nr. 129 des BIBB-Hauptausschusses finden sich ergänzende Ausführungen.

Regelungen zur Flexibilisierung:

Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungsdauer

§ „Die Landesregierungen können nach Anhörung des Landesausschusses für Berufsbildung durch Rechtsverordnung bestimmen, dass der Besuch eines Bildungsganges berufsbildender Schulen oder die Berufsausbildung in einer sonstigen Einrichtung ganz oder teilweise auf die Ausbildungsdauer angerechnet wird. Die Ermächtigung kann durch Rechtsverordnung auf oberste Landesbehörden weiter übertragen werden.“ (§ 7 Absatz 1 BBiG)

§ „Die Anrechnung nach Absatz 1 bedarf des gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Auszubildenden. Der Antrag ist an die zuständige Stelle zu richten. Er kann sich auf Teile des höchstzulässigen Anrechnungszeitraums beschränken. (§ 7 Absatz 3 BBiG)

12 Gemäß der Verordnung über die fachliche Eignung für die Berufsausbildung der Medizinischen, Zahnmedizinischen und Tiermedizinischen Fachangestellten sowie der Pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten

Teilzeitberufsausbildung, Verkürzung der Ausbildungsdauer

§ „Die Berufsausbildung kann in Teilzeit durchgeführt werden. Im Berufsausbildungsvertrag ist für die gesamte Ausbildungszeit oder für einen bestimmten Zeitraum der Berufsausbildung die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit zu vereinbaren. Die Kürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit darf nicht mehr als 50 Prozent betragen.“ (§ 7a Absatz 1 BBiG)

§ „Auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und der Auszubildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungsdauer zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Dauer erreicht wird.“ (§ 8 Absatz 1 BBiG)

Vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung in besonderen Fällen

§ „Auszubildende können nach Anhörung der Auszubildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungsdauer zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen.“ (§ 45 Absatz 1 BBiG)

Verlängerung der Ausbildungsdauer

§ „In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle auf Antrag Auszubildender die Ausbildungsdauer verlängern, wenn die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Vor der Entscheidung über die Verlängerung sind die Auszubildenden zu hören.“ (§ 8 Absatz 2 BBiG)

§ „Bestehen Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf ihr Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens um ein Jahr.“ (§ 21 Absatz 3 BBiG)

Deutscher Qualifikationsrahmen (DQR)

Im Oktober 2006 verständigten sich das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und die Kultusministerkonferenz (KMK) darauf, gemeinsam einen Deutschen Qualifikationsrahmen¹³ (DQR) für lebenslanges Lernen zu entwickeln. Ziel des DQR ist es, das deutsche Qualifikationssystem mit seinen Bildungsbereichen (Allgemeinbildung, berufliche Bildung, Hochschulbildung) transparenter zu

machen, Verlässlichkeit, Durchlässigkeit und Qualitätssicherung zu unterstützen und die Vergleichbarkeit von Qualifikationen zu erhöhen.

Unter Einbeziehung der relevanten Akteure wurde in den folgenden Jahren der Deutsche Qualifikationsrahmen entwickelt, erprobt, überarbeitet und schließlich im Mai 2013 verabschiedet. Er bildet die Voraussetzung für die Umsetzung des Europäischen Qualifikationsrahmens (EQR), der die Transparenz und Vergleichbarkeit von Qualifikationen, die Mobilität und das lebenslange Lernen in Europa fördern soll. Der DQR weist acht Niveaus auf, denen formale Qualifikationen der Allgemeinbildung, der Hochschulbildung und der beruflichen Bildung – jeweils einschließlich der Weiterbildung – zugeordnet werden sollen. Die acht Niveaus werden anhand der Kompetenzkategorien „Fachkompetenz“ und „personale Kompetenz“ beschrieben.

In einem Spitzengespräch am 31. Januar 2012 haben sich Bund, Länder, Sozialpartner und Wirtschaftsorganisationen auf eine gemeinsame Position zur Umsetzung des Deutschen Qualifikationsrahmens geeinigt; demnach werden die zweijährigen Berufe des dualen Systems dem Niveau 3, die dreijährigen und dreieinhalbjährigen Berufe dem Niveau 4 zugeordnet.

Die Zuordnung wird in den Europass-Zeugniserläuterungen [<https://www.bibb.de/de/659.php>] und im Europass [<https://www.europass-info.de>] sowie im Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe ausgewiesen [<https://www.bibb.de/de/65925.php>].

Eignung der Ausbildungsstätte

§ „Auszubildende dürfen nur eingestellt und ausgebildet werden, wenn

1. die Ausbildungsstätte nach Art und Einrichtung für die Berufsausbildung geeignet ist und
2. die Zahl der Auszubildenden in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Ausbildungsplätze oder zur Zahl der beschäftigten Fachkräfte steht, es sei denn, dass anderenfalls die Berufsausbildung nicht gefährdet wird.“ (§ 27 Absatz 1 BBiG und § 21 Absatz 1 HwO)

Die Eignung der Ausbildungsstätte ist in der Regel vorhanden, wenn dort die in der Ausbildungsordnung vorgeschriebenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in vollem Umfang vermittelt werden können. Betriebe sollten sich vor Ausbildungsbeginn bei den zuständigen Handwerkskammern über Ausbildungsmöglichkeiten erkundigen. Was z.B. ein kleinerer Betrieb nicht abdecken kann, darf auch durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (z.B. in überbetrieblichen Einrichtungen) vermittelt werden. Möglich ist auch der Zusammenschluss mehrerer Betriebe im Rahmen einer Verbundausbildung.

13 Umfangreiche Informationen zum Deutschen Qualifikationsrahmen [<https://www.dqr.de>]

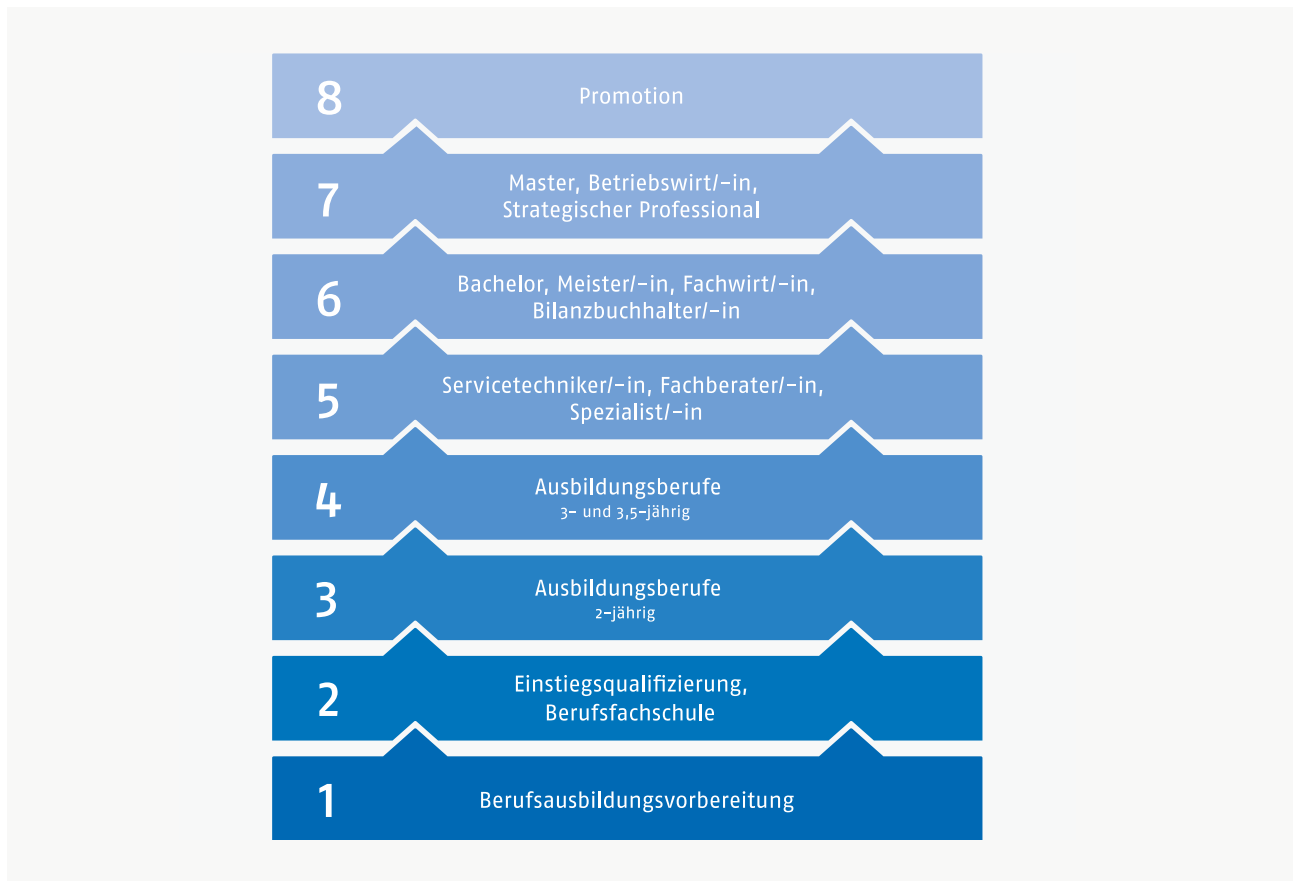


Abbildung 4: Die Niveaus des DQR (Quelle: BIBB)

Lernmobilität von Auszubildenden – Teilausbildung im Ausland

Eine Chance, den Prozess der internationalen Vernetzung von Branchen und beruflichen Aktivitäten selbst aktiv mitzugestalten, ist im Berufsbildungsgesetz beschrieben:

§ „Teile der Berufsausbildung können im Ausland durchgeführt werden, wenn dies dem Ausbildungsziel dient. Ihre Gesamtdauer soll ein Viertel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer nicht überschreiten.“ (§ 2 Absatz 3 BBiG)

In immer mehr Berufen bekommt der Erwerb von internationalen Kompetenzen und Auslandserfahrung eine zunehmend große Bedeutung. Im weltweiten Wettbewerb benötigt die Wirtschaft qualifizierte Fachkräfte, die über internationale Erfahrungen, Fremdsprachenkenntnisse und Schlüsselqualifikationen, z.B. Teamfähigkeit, interkulturelles Verständnis und Belastbarkeit, verfügen. Auch die Auszubildenden selbst haben durch Auslandserfahrung und interkulturelle Kompetenzen bessere Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Auslandsaufenthalte in der beruflichen Bildung stellen eine hervorragende Möglichkeit dar, solche Kompetenzen zu erwerben. Sie sind als Bestandteil der Ausbildung nach dem BBiG anerkannt; das Ausbildungsverhältnis mit all seinen Rechten und Pflichten (Ausbildungsvergütung, Versiche-

rungsschutz, Führen des Ausbildungsnachweises etc.) besteht weiter. Der Lernort liegt für diese Zeit im Ausland. Dies wird entweder bereits bei Abschluss des Ausbildungsvertrages berücksichtigt und gemäß § 11 Absatz 1 Nr. 3 BBiG in die Vertragsniederschrift aufgenommen oder im Verlauf der Ausbildung vereinbart und dann im Vertrag entsprechend verändert. Wichtig ist: Mit der ausländischen Partnereinrichtung werden die zu vermittelnden Inhalte vorab verbindlich festgelegt. Diese orientieren sich an den Inhalten der deutschen Ausbildungsordnung.

Solche internationalen Ausbildungsabschnitte werden finanziell und organisatorisch unterstützt. Aufenthalte in Europa unterstützt das Mobilitätsprogramm „Erasmus+“ der Europäischen Union [<https://www.erasmusplus.de>]. Es trägt dazu bei, einen europäischen Bildungsraum und Arbeitsmarkt zu gestalten. Internationale Lernaufenthalte fördert das nationale Programm „AusbildungWeltweit“ des Bundesministeriums für Bildung und Forschung [<https://www.ausbildung-weltweit.de>]. In Deutschland ist die Nationale Agentur beim Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB) [<https://www.na-bibb.de>] die koordinierende Stelle beider Förderprogramme.

Diese organisierten Lernaufenthalte im Ausland sind in der Gestaltung flexibel und werden dem Bedarf der Organisatoren entsprechend inhaltlich gestaltet. Im Rahmen der Ausbildung können anerkannte Bestandteile der Ausbildung oder

sogar gesamte Ausbildungsabschnitte am ausländischen Lernort absolviert werden.

Weitere Informationen:

- MeinAuslandspraktikum.de: Service-Portal für Auszubildende [<https://www.meinauslandspraktikum.de>]
- Berufsbildung ohne Grenzen [<https://www.berufsbildung-ohne-grenzen.de>]

Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Gesellenprüfungen

Die zuständigen Stellen erlassen nach den §§ 47 und 62 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) und §§ 38 und 42 der Handwerksordnung (HwO) entsprechende Prüfungsordnungen. Die Musterprüfungsordnungen sind als Richtschnur dafür gedacht, dass sich diese Prüfungsordnungen in wichtigen Fragen nicht unterscheiden und es dadurch bei gleichen Sachverhalten nicht zu unterschiedlichen Entscheidungen kommt. Eine Verpflichtung zur Übernahme besteht jedoch nicht.

Weitere Informationen:

- Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen (Empfehlung Nr. 120 des BIBB-Hauptausschusses)

Überbetriebliche Ausbildung und Ausbildungsverbände

Sind Ausbildungsbetriebe in ihrer Ausrichtung zu spezialisiert oder zu klein, um alle vorgegebenen Ausbildungsinhalte abdecken zu können sowie die sachlichen und personellen Ausbildungsvoraussetzungen sicherzustellen, gibt es Möglichkeiten, diese durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb des Ausbildungsbetriebes auszugleichen.

§ „Eine Ausbildungsstätte, in der die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nicht im vollen Umfang vermittelt werden können, gilt als geeignet, wenn diese durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte vermittelt werden.“ (§ 27 Absatz 2 BBiG, § 21 Absatz 2 HwO)

Hierzu gehören folgende Ausbildungsmaßnahmen:

Überbetriebliche Unterweisung im Handwerk

Die überbetriebliche Unterweisung (ÜLU, ÜBA) ist ein wichtiger Baustein im dualen System der Berufsbildung in Deutschland. Sie sichert die gleichmäßig hohe Qualität der Ausbildung jedes Berufes im Handwerk, unabhängig von der Ausbildungsleistungsfähigkeit des einzelnen Handwerksbetriebes.

Inhalte und Dauer der überbetrieblichen Unterweisung werden gemeinsam von den Bundesfachverbänden und dem Heinz-Piast-Institut für Handwerkstechnik (HPI) [<https://hpi-hannover.de/?page=unterweisungsplaene>] der Leibniz-Universität Hannover festgelegt.

Die Anerkennung erfolgt über das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie bzw. über die zuständigen Landesministerien.

Die überbetrieblichen Ausbildungszeiten sind Teile der betrieblichen Ausbildungszeit.

Die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten [<https://www.bibb.de/de/741.php>] umfasst:

- ▶ Anpassung an technische Entwicklungen und vergleichende Arbeitstechniken;
- ▶ Vermittlung und Vertiefung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten in einer planmäßig und systematisch aufgebauten Art und Weise;
- ▶ Vermittlung und Vertiefung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten, die vom Ausbildungsbetrieb nur in einem eingeschränkten Umfang abgedeckt werden.

Ausbildungsverbund

§ „Zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen der Ausbildenden können mehrere natürliche oder juristische Personen in einem Ausbildungsverbund zusammenwirken, soweit die Verantwortlichkeit für die einzelnen Ausbildungsabschnitte sowie für die Ausbildungszeit insgesamt sichergestellt ist (Verbundausbildung).“ (§ 10 Absatz 5 BBiG)

Ein Ausbildungsverbund liegt vor, wenn verschiedene Betriebe sich zusammenschließen, um die Berufsausbildung gemeinsam zu planen und arbeitsteilig durchzuführen. Die Auszubildenden absolvieren dann bestimmte Teile ihrer Ausbildung nicht im Ausbildungsbetrieb, sondern in einem oder mehreren Partnerbetrieben.

In der Praxis haben sich vier Varianten von Ausbildungsverbänden, auch in Mischformen, herausgebildet:

- ▶ Leitbetrieb mit Partnerbetrieben;
- ▶ Konsortium von Ausbildungsbetrieben;
- ▶ betrieblicher Ausbildungsverein;
- ▶ betriebliche Auftragsausbildung.

Folgende rechtliche Bedingungen sind bei einem Ausbildungsverbund zu beachten:

- ▶ Der Ausbildungsbetrieb, in dessen Verantwortung die Ausbildung durchgeführt wird, muss den überwiegenden Teil des Ausbildungsberufsbildes abdecken.
- ▶ Der/die Ausbildende kann Bestimmungen zur Übernahme von Teilen der Ausbildung nur dann abschließen, wenn er/sie gewährleistet, dass die Qualität der Ausbildung in der anderen Ausbildungsstätte ebenfalls gesichert ist.

- ▶ Der Ausbildungsbetrieb muss auf die Bestellung des Ausbilders/der Ausbilderin Einfluss nehmen können.
- ▶ Der/die Auszubildende muss über den Verlauf der Ausbildung informiert werden und gegenüber dem Ausbilder/der Ausbilderin eine Weisungsbefugnis haben.
- ▶ Der Berufsausbildungsvertrag darf keine Beschränkungen der gesetzlichen Rechte und Pflichten von Auszubildenden und Auszubildenden enthalten. Die Vereinbarungen der Partnerbetriebe betreffen nur deren Verhältnis untereinander.
- ▶ Im betrieblichen Ausbildungsplan muss grundsätzlich angegeben werden, welche Ausbildungsinhalte zu welchem Zeitpunkt in welcher Ausbildungsstätte (Verbundbetrieb) vermittelt werden.

Weitere Informationen:

- Ausbildungsstrukturprogramm Jobstarter plus [<https://www.jobstarter.de>]
- BMBF-Broschüre „Verbundausbildung – vier Modelle für die Zukunft“ [https://www.bmbf.de/SharedDocs/Publikationen/de/bmbf/pdf/jobstarter-praxis-band-6.pdf?__blob=publicationFile&v=2]

Zeugnisse

Prüfungszeugnis

Die Musterprüfungsordnung schreibt in § 27 zum Prüfungszeugnis: „Über die Prüfung erhält der Prüfling von der für die Prüfungsabnahme zuständigen Stelle ein Zeugnis (§ 37 Absatz 2 BBiG; § 31 Absatz 2 HwO). Der von der zuständigen Stelle vorgeschriebene Vordruck ist zu verwenden.“

Danach muss das Prüfungszeugnis Folgendes enthalten:

- ▶ die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 37 Absatz 2 BBiG“ oder „Prüfungszeugnis nach § 62 Absatz 3 BBiG in Verbindung mit § 37 Absatz 2 BBiG“,
- ▶ die Personalien des Prüflings (Name, Vorname, Geburtsdatum),
- ▶ die Bezeichnung des Ausbildungsberufs,
- ▶ die Ergebnisse (Punkte) der Prüfungsbereiche und das Gesamtergebnis (Note),
- ▶ das Datum des Bestehens der Prüfung,
- ▶ die Namenswiedergaben (Faksimile) oder Unterschriften des Vorsitzes des Prüfungsausschusses und der beauftragten Person der für die Prüfungsabnahme zuständigen Körperschaft mit Siegel.

§ „Dem Zeugnis ist auf Antrag des Auszubildenden eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen. Auf Antrag des Auszubildenden ist das Ergebnis berufsschulischer Leistungsfeststellungen auf dem Zeugnis auszuweisen. Der Auszubildende hat den Nachweis der berufsschulischen Leistungsfeststellung dem Antrag beizufügen.“ (§ 37 Absatz 3 BBiG)

Zeugnis der Berufsschule

In diesem Zeugnis sind die Leistungen, die die Auszubildenden in der Berufsschule erbracht haben, dokumentiert.

Ausbildungszeugnis

Ein Ausbildungszeugnis enthält alle Angaben, die für die Beurteilung eines/einer Auszubildenden von Bedeutung sind. Gemäß § 16 BBiG ist ein schriftliches Ausbildungszeugnis bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses, am Ende der regulären Ausbildung, durch Kündigung oder aus sonstigen Gründen auszustellen. Das Zeugnis muss Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Auszubildenden enthalten. Auf Verlangen Auszubildender sind zudem auch Angaben über deren Verhalten und Leistung aufzunehmen. Diese sind vollständig und wahr zu formulieren. Da ein Ausbildungszeugnis Auszubildende auf ihrem weiteren beruflichen Lebensweg begleiten wird, ist es darüber hinaus auch wohlwollend zu formulieren. Es soll zukünftigen Arbeitgebern ein klares Bild über die Person vermitteln. Unterschieden wird zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Zeugnis.

Einfaches Zeugnis

Das einfache Zeugnis enthält Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung. Mit der Art der Ausbildung ist im vorliegenden Fall eine Ausbildung im dualen System gemeint. Bezogen auf die Dauer der Ausbildung sind Beginn und Ende der Ausbildungszeit, ggf. auch Verkürzungen zu nennen. Als Ausbildungsziel sind die Berufsbezeichnung entsprechend der Ausbildungsverordnung sowie die erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten anzugeben. Außerdem sollten eventuelle Schwerpunkte, Fachrichtungen oder Zusatzqualifikationen belegt werden. Bei vorzeitiger Beendigung einer Ausbildung darf der Grund dafür nur mit Zustimmung der Auszubildenden aufgeführt werden.

Qualifiziertes Zeugnis

Das qualifizierte Zeugnis ist auf Verlangen der Auszubildenden auszustellen und enthält, über die Angaben des einfachen Zeugnisses hinausgehend, weitere Angaben zum Verhalten wie Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit oder Pünktlichkeit, zu Leistungen wie Ausdauer, Fleiß oder sozialem Verhalten sowie zu besonderen fachlichen Fähigkeiten.

5.2 Links

Zahnmedizinischer Fachangestellter/Zahnmedizinische Fachangestellte

Auf einen Blick	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/zfa22
Ausbildungsordnung	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/regulation/VO_ZFA_2022.pdf
Rahmenlehrplan (KMK)	https://www.kmk.org/themen/berufliche-schulen/duale-berufsausbildung/downloadbereich-rahmenlehrplaene.html
Zeugnis Erläuterung	
deutsch	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/certificate_supplement/de/zahnmedizinischer_fachangestellter2022_d.pdf
englisch	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/certificate_supplement/de/zahnmedizinischer_fachangestellter2022_e.pdf
französisch	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/certificate_supplement/de/zahnmedizinischer_fachangestellter2022_f.pdf
DAHZ – Hygieneleitfaden	https://dahz.org/wp-content/uploads/2021/02/DAHZ-Hygieneleitfaden_2021.pdf
Robert Koch-Institut	https://www.rki.de
Verbund für Angewandte Hygiene e. V.	https://vah-online.de/de

Berufsübergreifende Informationen

Allianz für Aus- und Weiterbildung (BMWi)	https://www.aus-und-weiterbildungsallianz.de
Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO)	https://www.foraus.de/de/themen/foraus_107741.php
Ausbildungsvertragsmuster	https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA115.pdf
Auslandspraktikum in der Ausbildung	https://www.meinauslandspraktikum.de
Berufe TV (Bundesagentur für Arbeit)	http://www.berufe.tv
Berufliche Bildung	https://www.bmbf.de/bmbf/de/bildung/berufliche-bildung/berufliche-bildung_node.html
Berufsbildungsgesetz (BBiG)	https://www.gesetze-im-internet.de/bbig_2005/BBiG.pdf
BIBB- Hauptausschussempfehlungen	https://www.bibb.de/de/11703.php
Bundesagentur für Arbeit „Berufenet“	https://berufenet.arbeitsagentur.de
Den digitalen Wandel gestalten	https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Dossier/digitalisierung

Deutscher Qualifikationsrahmen (DQR)	https://www.dqr.de
Digitaler Wandel und Ausbildung	https://www.jobstarter.de/arbeitshilfe-digitaler-wandel
Digitalisierung der Arbeitswelt (BIBB)	https://www.berufsbildungvierpunktnull.de
Digitalisierung der Arbeits- und Berufswelt	https://www.foraus.de/de/foraus_107718.php
Erfolgsmodell Duale Ausbildung	https://www.bmwi.de/Redaktion/DE/Dossier/ausbildung-und-beruf.html
Erklärfilme zur Berufsausbildung 4.0	https://www.foraus.de/de/foraus_107669.php
Europass Zeugniserläuterungen	https://www.europass-info.de/dokumente/europass-zeugniserlaeuterungen
Forum für AusbilderInnen	https://www.foraus.de
Handwerksordnung (HwO)	http://www.gesetze-im-internet.de/hwo
„Ich mach's“ – Kurzfilme zu Ausbildungsberufen von BR alpha	https://www.br.de/fernsehen/ard-alpha/sendungen/ich-machs/index.html
Klimaschutzplan 2050	https://www.ifok.de/klimaschutzplan-2050-informationsmaterialien
Kooperation der Lernorte (BWP 4/2020)	https://www.bwp-zeitschrift.de/de/bwp.php/de/bwp/show/16766
Lernortkooperation in der beruflichen Bildung	https://www.foraus.de/de/foraus_107679.php
Plattform Industrie 4.0 (BMWi und BMBF)	https://www.plattform-i40.de
Prüferportal	https://www.prueferportal.org
Qualifizierung digital (BMBF)	https://www.qualifizierungdigital.de
Standardberufsbildpositionen (modernisiert 2020)	https://www.bibb.de/de/134898.php
Stark für Ausbildung – Gute Ausbildung gibt Chancen (DIHK und ZWH)	https://www.stark-fuer-ausbildung.de
WorldSkills Germany	https://www.worldskillsgermany.com/de

Publikationen

BMBF (Suche mittels Eingabe des Titels):

- ▶ Ausbilden für die Wirtschaft 4.0
- ▶ Ausbildung und Beruf – Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung
- ▶ Ausbildung im digitalen Wandel
- ▶ AusbildungWeltweit fördert dein Auslandspraktikum
- ▶ Berufsausbildung in Teilzeit
- ▶ Berufsbildungsforschung (Reihe)

https://www.bmbf.de/SiteGlobals/Forms/bmbf/suche/publikationen/suche_formular.html?nn=49194&cl2LanguageEnts_Sprache=deutsch

- ▶ Bildung vernetzt. Integration gestärkt.
- ▶ Die überbetriebliche Ausbildung digital voranbringen
- ▶ eQualification 2021
- ▶ Gemeinsam mit Partnern ausbilden – Verbundausbildung
- ▶ Nachhaltigkeit im Berufsalltag
- ▶ Nachhaltigkeit im Handel(n)
- ▶ Überbetriebliche Berufsbildungsstätten
- ▶ Von der beruflichen Schule in die Welt

BIBB

Ausbildungsordnungen und wie sie entstehen

<https://www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/publication/show/8269>

Berufsbildung für nachhaltige Entwicklung, Die Modellversuche 2015–2019 auf dem Weg vom Projekt zur Struktur

<https://www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/publication/download/16974>

Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis (BWP)

<https://www.bwp-zeitschrift.de>

Die modernisierten Standardberufsbildpositionen anerkannter Ausbildungsberufe

<https://www.bibb.de/dienst/veroeffentlichungen/de/publication/show/17281>

Digitale Medien in der betrieblichen Berufsbildung

<https://www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/publication/show/9412>

Förderung nachhaltigkeitsbezogener Kompetenzentwicklung

<https://www.bibb.de/dienst/veroeffentlichungen/de/publication/show/17097>

Gestaltung nachhaltiger Lernorte

<https://www.bibb.de/dienst/veroeffentlichungen/de/publication/show/16691>

Kosten und Nutzen der betrieblichen Berufsausbildung

<https://www.bibb.de/datenreport/de/2019/101371.php>

Lernortkooperation in der beruflichen Bildung

https://www.foraus.de/dokumente/pdf/Lernortkooperation_WEB.pdf

Prüfungen in der dualen Berufsausbildung

<https://www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/publication/show/id/8276>

5.3 Adressen

Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)

Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
Tel.: 0228 | 107 0
<https://www.bibb.de>



Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)

Heinemannstraße 2 und 6
53175 Bonn
Tel.: 0228 | 99 57 0
<https://www.bmbf.de>



Bundesministerium für Gesundheit (BMG)

Rochusstraße 1
53123 Bonn
Tel.: 0228 | 994 410
<https://www.bundesgesundheitsministerium.de>



Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK)

Taubenstraße 10
10117 Berlin
Tel.: 030 | 25 418 0
<https://www.kmk.org>



Kuratorium der Deutschen Wirtschaft für Berufsbildung e. V. (KWB)

Simrockstraße 13
53113 Bonn
Tel.: 0228 | 91 523 0
<https://www.kwb-berufsbildung.de>



Deutscher Gewerkschaftsbund (DGB)

Henriette-Herz-Platz
10178 Berlin
Tel.: 030 | 240 60 0
<https://www.dgb.de>



ver.di – Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft

Paul-Thiede-Ufer 10
10179 Berlin
Tel.: 030 | 69 56 0
<https://www.verdi.de>



Bundeszahnärztekammer Arbeitsgemeinschaft der Deutschen Zahnärztekammern e. V. (BZÄK)

Chausseestraße 13
10115 Berlin
Tel.: 030 | 400 05 0
<https://www.bzaek.de>



Zahnärztekammer Berlin

Stallstraße 1
10585 Berlin
Tel.: 030 | 34 808 0
<https://www.zaek-berlin.de>



Zahnärztekammer Niedersachsen (ZKN)

Zeißstraße 11a
30519 Hannover
Telefon 0511 | 833 91 0
<https://zkn.de>

**Verband medizinischer Fachberufe e. V.**

Gesundheitscampus Süd 33
44801 Bochum
Tel.: 0234 | 777 28 0
<https://www.vmf-online.de>

**Bundesverband der Freien Berufe**

Reinhardtstraße 34
10117 Berlin
Tel.: 030 | 28 444 4 0
<https://www.berufsschule2-bamberg.de>

**Willy-Brandt-Schule****Berufliche Schulen des Landkreises Kassel**

Brückenhofstraße 90
34132 Kassel
Tel.: 0561 | 940 930
<https://www.wbs-kassel.com>

**Schulzentrum Walle****Berufsbildende Schulen für Gesundheit**

Am Wandrahm 23
28195 Bremen
Tel.: 0421 | 361 8264
<https://www.szwalle.de>



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Modell der vollständigen Handlung	50
Abbildung 2: Übersicht Betrieb – Berufsschule	60
Abbildung 3: Plan – Feld – Situation.....	61
Abbildung 4: Die Niveaus des DQR	88



Umsetzungshilfen aus der Reihe „AUSBILDUNG GESTALTEN“ unterstützen Ausbilderinnen und Ausbilder, Berufsschullehrerinnen und Berufsschullehrer, Prüferinnen und Prüfer sowie Auszubildende bei einer effizienten und praxisorientierten Planung und Durchführung der Berufsausbildung und der Prüfungen. Die Reihe wird vom Bundesinstitut für Berufsbildung herausgegeben. Die Inhalte werden gemeinsam mit Expertinnen und Experten aus der Ausbildungspraxis erarbeitet.



Bundesinstitut für Berufsbildung
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn

Telefon (0228) 107-0

Internet: www.bibb.de

E-Mail: ausbildung-gestalten@bibb.de



ISBN 978-3-8474-2907-4



Verlag Barbara Budrich