

Da das Online-Berichtsheft mit Beginn des Ausbildungsjahres 2015 zum ersten Mal zum Einsatz kam, wird es sicherlich auch im Laufe der nächsten Zeit noch viele weitere Informationen und Hilfestellungen geben. Wir bitten Sie, die Informationsseite der BZK regelmäßig zu besuchen und auf neue Einträge zu achten.

Die häufigste Frage, die uns von Auszubildenden und Ausbildern gestellt wird, bezieht sich auf den Umfang des neuen Online-Berichtsheftes.

Die Auszubildenden stellen fest, dass sie neben den Fragebögen, die ja im klassischen Berichtsheft in derselben Menge vorhanden sind, noch zusätzlich den Wochenbericht schreiben müssen, was die Klassenkameradinnen mit dem klassischen Heft nicht machen müssen.

Wir möchten Ihnen hier ganz deutlich versichern, dass wir die jungen Damen, die das Online-Berichtsheft führen nicht durch diesen Mehraufwand bestrafen möchten, sondern in dieser modernen Führungsart eine Verbesserung der Vermittlung der Ausbildungsinhalte sehen. Die Fragebögen wurden für die Online-Berichtsheft-Führung bewusst angepasst. In den nachfolgenden Hinweisen werden wir dies eingehend erläutern.

Ein täglicher Eintrag der verrichteten Ausbildungsaktivitäten ist nicht erforderlich. Stellen Sie in den Einstellungen die Berichtsheftführung auf die wöchentliche Eintragung um.


Bisherige Einträge werden dadurch nicht gelöscht, sondern vom Programm automatisch in das neue Profil übernommen

Notieren Sie einmal oder mehrmals in der Woche die von Ihnen durchgeführten Tätigkeiten. Zu Beginn Ihrer Ausbildung werden dies auch mehrfach Eintragungen in Form von „Bei zusehen“ oder „.... erklärt bekommen“ sein. Auch Zusehen und Erklären lassen sind Tätigkeiten die sehr wichtig und lehrreich sind. Und auch diese betreffen jeweils einzelne oder mehrere der von Ihnen zu erlernenden Berufsbildpositionen.

Wir stellen Ihnen hier als Beispiel einmal 1 Berichtsheftwoche als Muster zur Verfügung.

Dieses Muster soll jedoch keine Vorgabe darstellen. Wie umfangreich die Eintragungen sind bzw. sein sollen, hängt individuell von der Auszubildenden und dem Ausbilder ab.

Auch hier weisen wir darauf hin, dass auch bei der klassischen Berichtsheftvariante in der Vergangenheit sowohl Berichtshefte mit einer Dicke von 4-5 cm, als auch in Form von 2 prall gefüllten Din A 4 Ordnern eingereicht wurden. Hier gibt es keine Wertigkeit von „richtig“ oder „falsch“. Beides wird, wenn es inhaltlich nicht komplett falsch ist oder als nicht selbst geführt festgestellt, als „Prüfungsvoraussetzung erfüllt“ anerkannt. Ebenso wird es sich bei der Online-Variante einspielen. Wie viele Einträge hier pro Woche erfolgen und wie ausführlich Sie sie beschreiben, entscheiden Sie als Ausbilder und Auszubildende.



BZK

Bezirkszahnärztekammer Platz

Kreisverband des Rheinischen Bezirkes

Übersicht

Berichtsheft

Ausbilder

Nachrichten

Entwicklungsportfolio

Einstellungen

Druck

Heute

Woche

Jahresansicht

Ausbildungsverlauf

Prüfung

48. Kalenderwoche vom 23.11.2015 bis 29.11.2015

Ausbildungslehre Nr. 50

Abteilung/Sparte:

Betriebliche Tätigkeiten

(Praktisches Arbeiten, Ausführen von Arbeitsanweisungen)

3

15h00min

0

0h:00min

Themen der Woche

(Vortragsbeiträge, Lehrgangsstoffe, betrieblicher Unterricht, Projekte)

0

0h:00min

Berufsschule

(Themen und Schwerpunkte des Unterrichts)

0

0h:00min

Die folgenden Ausbilder werden über die Freigabe benachrichtigt:

für die Tage im Ausbildungsbetrieb: Frau Astrid Münz;

für die Tage in der Berufsschule: Keine Benachrichtigung;

für die überbetrieblichen Tage: Keine Benachrichtigung

Freigeben zur Abnahme durch Ausbilder

Was ist BZK? | Kontakt

Hinweis

24.11.2015

48. Kalenderwoche

Astrid Münz

Abnehmen

Qualifikationen zuordnen

1.1

Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen

Y

1.2

Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes

Y

1.3

Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung

Y

1.4

Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht

Y

1.5

Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

Y

1.6

Umweltschutz

Y

2.1

Infektionskrankheiten

Y

2.2

Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene

Y

3.1

Arbeiten im Team

Y

3.2

Qualitäts- und Zeitmanagement

Y

4.1

Kommunikationsformen und -methoden

Y

4.2

Verhalten in Konfliktsituationen

Y

4.3

Informations- und Kommunikationssysteme

Y

4.4

Datenschutz und Datensicherheit

Y

5

Patientenbetreuung

Y

6

Grundlagen der Prophylaxe

Y

7.1

Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung

Y

7.2

Röntgen und Strahlenschutz

Y

8

Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen

Y

9.1

Praxisabläufe

Y

9.2

Verwaltungsarbeiten

Y

9.3

Rechnungswesen

Y

9.4

Materialbeschaffung und -verwaltung

Y

10

Abrechnung von Leistungen

Y

OK

Abbrechen


Durch diese Eintragungen und die Zuordnung der jeweiligen Tätigkeiten zu den Berufsbildpositionen sind wir der Auffassung, dass der Lerneffekt im Rahmen der betrieblichen Ausbildung dadurch sehr stark verbessert wird. Als Auszubildende ist man gezwungen, sich von Anfang an regelmäßig mit dem Berufsbild und der dazu gehörenden Anforderungen zu beschäftigen. Die Bezirkszahnärztekammer Pfalz sieht darin einen Lerneffekt, der unserer Auffassung nach, den erfolgreichen Abschluss positiv beeinflussen wird.

Außerdem sind Auszubildende und Ausbilder durch das Entwicklungsportfolio nach einer gewissen Ausbildungsdauer in der Lage zu erkennen, in welchen Bereichen ggf. eine Vertiefung der Ausbildung erforderlich ist, bzw. welche Fähigkeiten zu einzelnen Positionen noch nicht ausreichend vermittelt wurden.


Als Ausgleich für die Mehrarbeit durch die wöchentlichen Einträge wurden die Fragen aus dem klassischen Berichtsheft für die Online-Teilnehmer in der Reihenfolge der Beantwortung bereits getrennt. Das bedeutet, dass Sie nicht ständig alle Seiten kontrollieren müssen, welche Fragen Sie jetzt schon beantworten können oder nicht, sondern gezielt den für Ihren Ausbildungsstand geforderten Fragebogen ausfüllen können. Auch hier ist es uns wichtig, dass Sie kurz und mit eigenen Worten die Fragen beantworten. Sie können an der Größe der Antwortfelder ersehen, dass hier keine seitenlangen Aufsätze gefordert sind. An einer mit eigenen Worten geschriebenen kurzen Antwort erkennt man den Lerninhalt viel deutlicher, als an einem aus dem Internet kopierten und oftmals noch nicht einmal durchgelesenen, seitenlangen Text.

Wir weisen hier auch ausdrücklich darauf hin, dass die Fragebögen aus dem Online-Berichtsheft nicht für die klassische Berichtsheftführung verwendet werden dürfen.

Zur Frage wie man die Online Fragebögen in das Berichtsheft integrieren kann auch hier eine kurze Anleitung. Im Entwicklungsportfolio gibt es eine Unterrubrik mit dem Namen „Dokumentenablage“ Hier kann man Dateien und/oder Bilder an das Berichtsheft anfügen. Alle Dateien, die man hier einmal hochgeladen hat kann man dann einer beliebigen Berichtsheftwoche über die Büroklammerfunktion beifügen - siehe anhängende Muster.


**BZK** Bezirkszahnärztekammer Pfalz
Körperschaft des öffentlichen Rechts

Dienstag
24.11.2015
48. Kalenderwoche


Abend Muster [Abmelden](#)

[Übersicht](#) [Berichtsheft](#) [Ausbilder](#) [Nachrichten](#) **Entwicklungsportfolio** [Einstellungen](#)

[Betriebliche Qualifikation](#) [Schulische Qualifikation](#) [Schlüsselqualifikation](#) **Dokumentenablage**

 **Dokumentenablage**

Hier können Sie Dateien erstellen und speichern, um sie Einträgen im Berichtsheft zuzuordnen.

Sie können eine [Datei hochladen](#) [Neue Datei anlegen](#) [Neuen Ordner anlegen](#)



Neue Datei hochladen (max. 25MB)

Hinweis
Datei erfolgreich hochgeladen

[Durchsuchen...](#) Fragebogen_1 - bearbeitet.pdf [Hochladen](#)

Sie befinden sich hier:
Dokumentenablage

2 Dateien gefunden

	Bewertung	Name	Größe	Erzeugt	Aktionen
<input type="checkbox"/>	 ★★★★★	Mein_Ausbildungsvertrag.pdf	48,4K	10.07.2015 09:53	
<input type="checkbox"/>	 ★★★★★	Fragebogen_1 - bearbeitet.pdf	86,5K	24.11.2015 10:45	

[Löschen](#) [Verschieben](#)

Was ist BLok? | Kontakt zu BLok | Nutzungsbedingungen | Datenschutz | Impressum
Momentan sind 85 Nutzer angemeldet. | BLok 1.7.6a

BZK Bezirkszahnärztekammer Pfalz
Körperschaft des öffentlichen Rechts

Mittwoch
25.11.2015
48. Kalenderwoche

Absmelden

Übersicht Berichtsheft Ausbilder Nachrichten Entwicklungsportfolio Einstellungen

Druck Heute Woche Jahresansicht Ausbildungsverlauf Prüfung

48. Kalenderwoche vom 23.11.2015 bis 29.11.2015
Ausbildungsnachweis Nr. 50

Abteilung/Sparte:

Betriebliche Tätigkeiten
(Praktisches Arbeiten, Ausführen von Arbeitsanweisungen)

✓ Allgemeine Assistenz bei der Behandlung (Absaugen, Anmischen etc.) 3 15h:00min

✓ Vor- und Nachbereiten der Behandlungszimmer

✓ Aufbereiten und Sterilisieren von Instrumenten (unter Aufsicht)

✓ Zugesehen beim Röntgen

✓ Karteikarteneinträge vorgenommen (unter Anweisung)

✓ Karteikartenablage

Themen der Woche
(Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, Projekte)

✓ Besprechung der Berufsschulthemen

✓ Wöchentliche Teambesprechung

Berufsschule
(Themen und Schwerpunkte des Unterrichts)

✓ Bakterien, Gefahrenstoffe

✓ Ausbildungsvertrag, Arbeitsvertrag, Vorschriften

✓ BZK Aufgaben und Tätigkeitsbereiche

Dokumente

Hinweis
Sie können beliebige Dateien aus Ihrer Dokumentenablage (im Entwicklungsportfolio) zuordnen. Wenn Sie Dateien aus der Dokumentenablage löschen, werden auch die Zuordnungen entfernt.

0 Zugeordnete Dateien

2 Dateien verfügbar

Bewertung	Name	Größe	Erzeugt
★★★★★	Fragebogen_1 - bearbeitet.pdf	86,5K	24.11.2015 10:45
★★★★★	Mein_Ausbildungsvertrag.pdf	48,4K	10.07.2015 09:53

Zum Eintrag zuordnen

Ok

Man kann hier auch deutlich erkennen, dass nach dem Anhängen der Datei im Berichtsheft die Büroklammer die Farbe verändert hat.

BZK Bezirkszahnärztekammer Pfalz
Körperschaft des öffentlichen Rechts

Mittwoch
25.11.2015
48. Kalenderwoche

Absmelden

Übersicht Berichtsheft Ausbilder Nachrichten Entwicklungsportfolio Einstellungen

Druck Heute Woche Jahresansicht Ausbildungsverlauf Prüfung

48. Kalenderwoche vom 23.11.2015 bis 29.11.2015
Ausbildungsnachweis Nr. 50

Abteilung/Sparte:

Betriebliche Tätigkeiten
(Praktisches Arbeiten, Ausführen von Arbeitsanweisungen)

✓ Allgemeine Assistenz bei der Behandlung (Absaugen, Anmischen etc.) 3 15h:00min

✓ Vor- und Nachbereiten der Behandlungszimmer 2 6h:00min

Für Rückfragen zu diesen Erläuterungen stehen wir Ihnen selbstverständlich unter den bekannten Kontaktdaten zur Verfügung.