Verordnung über die Berufsausbildung
zum Zahnmedizinischen Fachangestellten / zur Zahnmedizinischen Fachangestellten
vom 4. Juli 2001

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnet das Bundesministerium für Gesundheit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes
Der Ausbildungsberuf Zahnmedizinischer Fachangestellter / Zahnmedizinische Fachangestellte wird staatlich anerkannt.

§ 2 Ausbildungsdauer
Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3 Ausbildungsberufsbild
Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die Vermittlung der folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. der Ausbildungsbetrieb
1.1 Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen
1.2 Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes
1.3 Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung
1.4 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
1.6 Umweltschutz
2. Durchführung von Hygienemaßnahmen
2.1 Infektionskrankheiten
2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene
3. Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement
3.1 Arbeiten im Team
3.2 Qualitäts- und Zeitmanagement
4. Kommunikation, Information und Datenschutz
4.1 Kommunikationsformen und -methoden
4.2 Verhalten in Konfliktsituationen
4.3 Informations- und Kommunikationssysteme
4.4 Datenschutz und Datensicherheit
5. Patientenbetreuung
6. Grundlagen der Prophylaxe
7. Durchführung begleitender Maßnahmen bei der Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Zahnarztes
7.1 Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung
7.2 Röntgen und Strahlenschutz

8. Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen
9. Praxisorganisation und -verwaltung
9.1 Praxisabläufe
9.2 Verwaltungsarbeiten
9.3 Rechnungswesen
9.4 Materialbeschaffung und -verwaltung
10. Abrechnung von Leistungen

§ 4 Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach der in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach §§ 7 und 8 nachzuweisen.

§ 5 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für die ersten 18 Monate aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben in höchstens 120 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Durchführen von Hygienemaßnahmen
2. Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen
3. Assistenz bei konservierenden und chirurgischen Behandlungsmaßnahmen
4. Anwenden von Gebührenordnungen und Vertragsbestimmungen

§ 8 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil.

(3) Der schriftliche Teil der Prüfung besteht aus den Bereichen Behandlungsassistenz, Praxisorganisation und -verwaltung, Abrechnungswesen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

Die Anforderungen in den Bereichen sind:

1. Bereich Behandlungsassistenz
   Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Er soll in der Prüfung zeigen, dass er bei der Diagnostik und Therapie Arbeitsabläufe planen und die Durchführung der Behandlungsassistenz beschreiben kann. Dabei soll er gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz sowie Maßnahmen der Praxishygiene berücksichtigen. Der Prüfling soll nachweisen, dass er fachliche und wirtschaftliche Zusammenhänge verstehen, Sachverhalte analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
   a) Arbeitsorganisation, qualitätssichernde Maßnahmen,
   b) Kommunikation, Information und Patientenbetreuung,
   c) Grundlagen der Prophylaxe,
   d) Arzneimittel, Werkstoffe, Materialien, Instrumente,
   e) Dokumentation,
   f) Diagnose- und Therapiegeräte,
   g) Röntgen und Strahlenschutz,
   h) Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen;

2. Bereich Praxisorganisation und -verwaltung
   Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Er soll in der Prüfung zeigen, dass er Praxisabläufe gestalten, den Arbeitsablauf systematisch planen und im Zusammenhang mit anderen Arbeitsbereichen darstellen kann. Dabei soll er Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz, Maßnahmen der Qualitätssicherung sowie Informations- und Kommunikationsmöglichkeiten berücksichtigen. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
   a) Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung,
   b) Arbeiten im Team,
   c) Kommunikation, Information und Datenschutz,
   d) Patientenbetreuung,
   e) Verwaltungsarbeiten,
   f) Zahlungsverkehr,
   g) Materialbeschaffung und -verwaltung,
   h) Dokumentation,
   i) Abrechnung von Leistungen;

3. Bereich Abrechnungswesen
   Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er Leistungen unter Berücksichtigung von abrechnungsbezogenen Vorschriften für privat und gesetzlich versicherte Patienten abrechnen kann und dabei fachliche Zusammen-hänge zwischen Verwaltungsarbeiten, Arbeitsorganisation und Behandlungsassistenz versteht. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
   a) Gebührenordnungen und Vertragsbestimmungen,
   b) Heil- und Kostenpläne,
   c) Vorschriften der Sozialgesetzgebung,
   d) Anwenden von Informations- und Kommunikationssystemen,
   e) Datenschutz und Datensicherheit,
   f) Patientenbetreuung,
   g) Behandlungsdokumentation;

4. Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde
   Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge darstellen kann.

(4) Für den schriftlichen Teil der Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1.	im Bereich Behandlungsassistenz	150 Minuten,
2.	im Bereich Praxisorganisation und -verwaltung	60 Minuten,
3.	im Bereich Abrechnungswesen	90 Minuten,
4.	im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

(5) Bei der Ermittlung des Ergebnisses des schriftlichen Teils der Prüfung hat der Bereich Behandlungsassistenz gegenüber jedem der übrigen Bereiche das doppelte Gewicht.

(6) Im praktischen Teil der Prüfung soll der Prüfling zeigen, dass er Patienten vor, während und nach der Behandlung betreuen, Patienten über Behandlungsabläufe und über Möglichkeiten der Prophylaxe informieren und zur Kooperation motivieren kann. Er soll nachweisen, dass er Behandlungsabläufe organisieren, Verwaltungsarbeiten durchführen sowie bei der Behandlung assistieren kann. Dabei soll der Prüfling Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Belange des Umweltschutzes und Hygienevorschriften berücksichtigen. Der Prüfling soll in höchstens 60 Minuten eine komplexe Prüfungsaufgabe bearbeiten und in einem Prüfungsgespräch erläutern. Dabei soll er praxisbezogene Arbeitsabläufe simulieren, demonstrieren, dokumentieren und präsentieren. Innerhalb der Prüfungsaufgabe sollen höchstens 30 Minuten auf das Gespräch entfallen. Dem Prüfling ist eine angemessene Vorbereitungszeit einzuräumen.

Für die praktische Aufgabe kommen insbesondere in Betracht:

1. Patientengespräche personenorientiert und situationsgerecht führen,
2. Prophylaxemaßnahmen demonstrieren oder
3. Materialien, Werkstoffe und Arzneimittel vorbereiten und verarbeiten; den Einsatz von Geräten und Instrumenten demonstrieren.

(7) Sind im schriftlichen Teil der Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Bereichen mit mangelhaft und in den übrigen Bereichen mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Bereiche die schriftliche durch eine mündliche Prüfung von höchstens 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Bereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Bereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(8) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen und im schriftlichen Teil der Prüfung sowie innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung in mindestens drei Bereichen mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Bereich mit "ungenügend" bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 9 Übergangsregelungen

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2001 in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Zahnarzthelfer / zur Zahnarzthelferin vom 19. Januar 1989 (BGBl. I S. 124) außer Kraft.

Bonn, den 4. Juli 2001

Die Bundesministerin für Gesundheit
Ulla Schmidt