

**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 Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes 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. Durchführen 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. Durchführen 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 Auszubildende 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 Auszubildende 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 Zusammenhänge 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) Anwendung 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

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung  
zum Zahnmedizinischen Fachangestellten/zur Zahnmedizinischen Fachangestellten  
– Sachliche Gliederung –

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1)	
1.1	Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen (§ 3 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Grundlagen der Organisation des Gesundheitswesens erläutern</li> <li>b) die besonderen Aufgaben eines medizinischen Dienstleistungsberufes aufzeigen</li> <li>c) Position der Zahnarztpraxis und ihrer Beschäftigten im Gesellschafts- und Wirtschaftsgefüge aufzeigen</li> </ul>
1.2	Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>b) Geräte und Instrumente des ausbildenden Betriebes handhaben, pflegen und warten</li> <li>c) Fehler in der Funktionsweise von Geräten und Mängel an Instrumenten feststellen; Maßnahmen zu ihrer Beseitigung ergreifen</li> <li>d) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Arbeitnehmervertretungen, Gewerkschaften und Verwaltungen nennen</li> </ul>
1.3	Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung (§ 3 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) rechtliche Grenzen für das selbständige Handeln beachten</li> <li>b) die ärztliche Schweigepflicht einhalten</li> <li>c) über grundlegende Elemente der Sozialgesetze informieren</li> <li>d) rechtliche und vertragliche Grundlagen von Behandlungsvereinbarungen bei gesetzlich Versicherten und Privatpatienten erläutern und beachten</li> </ul>
1.4	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 3 Nr. 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung, erklären</li> <li>b) Inhalte der Ausbildungsverordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern</li> <li>c) die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten</li> <li>d) wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge nennen</li> <li>e) Fortbildung als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen, berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln</li> <li>f) wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages nennen</li> </ul>
1.5	Sicherheit und Gesundheits- schutz bei der Arbeit (§ 3 Nr. 1.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.6	Umweltschutz (§ 3 Nr. 1.6)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2.	Durchführen von Hygienemaßnahmen (§ 3 Nr. 2)	
2.1	Infektionskrankheiten (§ 3 Nr. 2.1)	a) übertragbare Krankheiten und deren Hauptsymptome beschreiben b) Infektionsquellen, Infektionswege und Infektionsgefahren in der Praxis erkennen c) Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen aufzeigen und entsprechende Schutzmaßnahmen, insbesondere Immunisierung, treffen
2.2	Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene (§ 3 Nr. 2.2)	a) Bedeutung der Hygiene für Praxis, Arbeitsplatz und eigene Person erklären b) Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen unterscheiden und sachgerecht handhaben c) Maßnahmen der Hygienekette auf der Grundlage des Hygieneplanes der Praxis durchführen d) hygienische Vor- und Nachbereitung von Instrumenten und Geräten durchführen e) kontaminierte Materialien und Abfälle erfassen, sammeln, wiederaufbereiten und entsorgen
3.	Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement (§ 3 Nr. 3)	
3.1	Arbeiten im Team (§ 3 Nr. 3.1)	a) sich in das zahnärztliche Team integrieren, mit Mitarbeitern kooperieren und eigenverantwortlich handeln b) Arbeitsschritte systematisch planen, rationell gestalten und zielgerichtet organisieren c) Praxisabläufe effizient gestalten und mit organisieren d) zur Sicherung des praxisinternen Informationsflusses beitragen
3.2	Qualitäts- und Zeitmanagement (§ 3 Nr. 3.2)	a) Bedeutung des Qualitätsmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erläutern b) Maßnahmen zur Qualitätssicherung im eigenen Verantwortungsbereich planen, durchführen und dokumentieren c) bei Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität mitwirken d) behandlungskomplexorientierte und patientenspezifische Terminplanung durchführen e) Wiederbestellung organisieren f) bedarfsgerechte Terminplanung mit zahntechnischen Laboren koordinieren g) Terminplanung zur Praxisorganisation erstellen und überwachen, insbesondere zu vorgeschriebenen Prüf-, Überwachungs- und Informationsterminen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
4.	Kommunikation, Information und Datenschutz (§ 3 Nr. 4)	
4.1	Kommunikationsformen und -methoden (§ 3 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) verbale und nonverbale Kommunikationsformen anwenden</li> <li>b) Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen</li> <li>c) Patienten und begleitende Personen über Praxisabläufe in Hinblick auf Diagnostik, Behandlung, Wiederbestellung, Verwaltung und Abrechnung informieren und zur Kooperation motivieren</li> <li>d) zahnärztliche Beratungen und Anweisungen unterstützen</li> <li>e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</li> </ul>
4.2	Verhalten in Konfliktsituationen (§ 3 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Konflikte durch vorbeugendes Handeln vermeiden</li> <li>b) Konfliktsituationen erkennen und einschätzen</li> <li>c) durch situationsgerechtes Verhalten zur Lösung von Konfliktsituationen beitragen</li> </ul>
4.3	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Möglichkeiten der elektronischen Datenerfassung, -verarbeitung und des Datenaustausches nutzen</li> <li>b) Informations- und Kommunikationssysteme zur Bearbeitung unterschiedlicher Praxisvorgänge, insbesondere bei der Patientenaufnahme, der Patientenbetreuung, der Behandlungsassistenz, der Praxisorganisation und -verwaltung sowie der Abrechnung von Leistungen, anwenden</li> <li>c) Fehlerrisiken und Fehlerfolgen erkennen und einschätzen</li> <li>d) Informationen beschaffen und nutzen</li> <li>e) Fachliteratur und andere Informationsangebote nutzen</li> </ul>
4.4	Datenschutz und Datensicherheit (§ 3 Nr. 4.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vorschriften und Regelungen zum Datenschutz im internen Praxisablauf und bei externen Kontakten anwenden</li> <li>b) Daten pflegen und sichern</li> <li>c) Datentransfer gesichert durchführen</li> <li>d) Dokumente und Behandlungsunterlagen sicher verwahren</li> </ul>
5.	Patientenbetreuung (§ 3 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) auf Situation und Verhaltensweise des Patienten eingehen</li> <li>b) Patienten unter Berücksichtigung ihrer Erwartungen und Wünsche vor, während und nach der Behandlung betreuen</li> <li>c) verantwortungsbewusst beim Aufbau einer Patientenbindung mitwirken</li> <li>d) Beschwerden von Patienten entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten</li> <li>e) Besonderheiten im Umgang mit speziellen Patientengruppen, insbesondere mit ängstlichen, behinderten, älteren und pflegebedürftigen Personen, Risikopatienten sowie Kindern beachten</li> </ul>
6.	Grundlagen der Prophylaxe (§ 3 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ursachen und Entstehung von Karies und Parodontalerkrankungen erläutern</li> <li>b) Ziele der Individual- und Gruppenprophylaxe erläutern, bei der Gruppenprophylaxe mitwirken</li> <li>c) Patienten die Möglichkeiten der Karies- und Parodontalprophylaxe, insbesondere Mundhygiene, zahngesunde Ernährung und Fluoridierung, erklären und zur Mundhygiene motivieren</li> <li>d) Zahnbeläge sichtbar machen, dokumentieren und bei der Diagnostik von Zahnbelägen und Methoden der Kariesrisikobestimmung mitwirken</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Patienten über Zahnputztechniken instruieren, über geeignete Hilfsmittel zur Mundhygiene informieren und ihre Anwendung demonstrieren</li> <li>f) Mundhygiene von Patienten überwachen, insbesondere Zahnputzübungen durchführen, Plaquerreduktion kontrollieren und Patienten remotivieren</li> <li>g) bei lokalen Fluoridierungsmaßnahmen mitwirken</li> </ul>
7.	Durchführen begleitender Maßnahmen bei der Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Zahnarztes (§ 3 Nr. 7)	
7.1	Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung (§ 3 Nr. 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gebräuchliche Fachbezeichnungen und Abkürzungen der zahnmedizinischen Terminologie sowie des Abrechnungswesens anwenden</li> <li>b) Untersuchung und Behandlung vorbereiten; bei Befundaufnahme und diagnostischen Maßnahmen mitwirken</li> <li>c) bei konservierenden und chirurgischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente handhaben, instrumentieren und Behandlungsabläufe dokumentieren</li> <li>d) bei therapeutischen Maßnahmen von Mundschleimhautrekrankungen sowie Erkrankungen und Verletzungen des Gesichtsschädels assistieren, Behandlungsabläufe dokumentieren</li> <li>e) bei parodontologischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente handhaben, instrumentieren und Behandlungsabläufe dokumentieren</li> <li>f) bei präventiven und therapeutischen Maßnahmen von Zahnstellungs- und Kieferanomalien assistieren</li> <li>g) bei prothetischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte handhaben, instrumentieren und Behandlungsabläufe dokumentieren</li> <li>h) bei Abformungen assistieren; Planungs- und Situationsmodelle, Hilfsmittel zur Abformung und Bissnahme herstellen</li> <li>i) erwünschte und unerwünschte Wirkungen von Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien beachten; Verordnung von Arzneimitteln vorbereiten und Arzneimittel auf Anweisung abgeben</li> </ul>
7.2	Röntgen und Strahlenschutz (§ 3 Nr. 7.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Funktionsweise von Röntgengeräten in der ausbildenden Praxis erklären</li> <li>b) physikalisch-technische Grundlagen der Erzeugung von Röntgenstrahlen und die biologischen Wirkungen von ionisierenden Strahlen erklären</li> <li>c) Maßnahmen des Strahlenschutzes für Patienten und Personal durchführen</li> <li>d) intra- und extraorale Aufnahmetechniken nach Anweisung und unter Aufsicht des Zahnarztes anwenden</li> <li>e) Befragungs-, Aufzeichnungs-, Belehrungs-, Kontroll- und Dokumentationspflichten beachten; entsprechende Maßnahmen durchführen</li> <li>f) Film- und Bildverarbeitung durchführen</li> <li>g) bei Maßnahmen zur Fehleranalyse und Qualitätssicherung mitwirken</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
8.	Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen (§ 3 Nr. 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maßnahmen zur Vermeidung von Not- und Zwischenfällen ergreifen</li> <li>b) Symptome bedrohlicher Zustände, insbesondere bei Schock, Atem- und Kreislaufstillstand, Bewusstlosigkeit, starken Blutungen und Allergien, erkennen und Maßnahmen einleiten</li> <li>c) bei Maßnahmen des Zahnarztes bei Zwischenfällen mitwirken</li> <li>d) Dokumentation auf Anweisung durchführen</li> <li>e) Erste Hilfsmaßnahmen bei Unfällen, insbesondere bei Unfällen mit Infektionspotential, einleiten und durchführen</li> <li>f) Rettungsdienst alarmieren</li> </ul>
9.	Praxisorganisation und -verwaltung (§ 3 Nr. 9)	
9.1	Praxisabläufe (§ 3 Nr. 9.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ablagesysteme einrichten, Registratur- und Archivierungsarbeiten unter Berücksichtigung von Aufbewahrungsfristen durchführen</li> <li>b) bei der Organisation des zahnärztlichen Notfalldienstes in der Praxis mitwirken</li> <li>c) Ablauf der Abrechnung organisieren</li> </ul>
9.2	Verwaltungsarbeiten (§ 3 Nr. 9.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Patientendaten erfassen und verarbeiten</li> <li>b) Posteingang und -ausgang bearbeiten</li> <li>c) Schriftverkehr durchführen</li> <li>d) Vordrucke und Formulare bearbeiten</li> <li>e) Dokumentationspflichten zu Rechtsverordnungen umsetzen</li> </ul>
9.3	Rechnungswesen (§ 3 Nr. 9.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zahlungsvorgänge abwickeln</li> <li>b) Zahlungseingänge und -ausgänge erfassen und kontrollieren, betriebliches Mahnwesen durchführen</li> <li>c) gerichtliches Mahnverfahren einleiten</li> </ul>
9.4	Materialbeschaffung und -verwaltung (§ 3 Nr. 9.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedarf für den Einkauf von Waren, Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien ermitteln, bei der Beschaffung mitwirken, Bestellungen aufgeben</li> <li>b) Wareneingang und -ausgang unter Berücksichtigung des Kaufvertragsrechts prüfen</li> <li>c) Materialien, Werkstoffe und Arzneimittel sachgerecht lagern und überwachen</li> </ul>
10.	Abrechnung von Leistungen (§ 3 Nr. 10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gebührenordnungen und Vertragsbestimmungen anwenden</li> <li>b) Heil- und Kostenpläne auf Grundlage vorgegebener Therapiepläne erstellen; über Kostenzusammensetzung informieren</li> <li>c) erbrachte Leistungen für die gesetzlichen Krankenversicherungen und sonstigen Kostenträger erfassen, die Abrechnung erstellen und weiterleiten</li> <li>d) Vorschriften der Sozialgesetzgebung anwenden</li> <li>e) Privatliquidationen erstellen</li> <li>f) zahntechnische Material- und Laborrechnungen überprüfen</li> </ul>

**Anlage 2**

(zu § 4)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung  
zum Zahnmedizinischen Fachangestellten/zur Zahnmedizinischen Fachangestellten  
– Zeitliche Gliederung –

**A.**

Die Fertigkeiten und Kenntnisse zu den Berufsbildpositionen

1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.6 Umweltschutz,

7.1 Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung, Lernziel a

sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln. Ihre Vermittlung soll insbesondere im Zusammenhang mit den Berufsbildpositionen

2. Durchführen von Hygienemaßnahmen,

7. Durchführen begleitender Maßnahmen bei der Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Zahnarztes und

8. Hilfeleistung bei Zwischenfällen und Unfällen

erfolgen.

**B.**

Vor der Zwischenprüfung  
– 1. bis 18. Ausbildungsmonat –

(1) In einem Zeitraum von 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Die Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen, Lernziele a und b,

1.2 Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes, Lernziele a und b,

1.3 Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung, Lernziele a bis c,

1.4 Berufsbildung-, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a bis d

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1 Infektionskrankheiten, Lernziele a bis c,

2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene, Lernziele a bis e

insbesondere in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildposition

3.1 Arbeiten im Team, Lernziel a

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von 5 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

6. Grundlagen der Prophylaxe, Lernziel a,

7.1 Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung, Lernziele b und c,

8. Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen, Lernziele a bis f,

und im Zusammenhang damit insbesondere die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5. Patientenbetreuung, Lernziele a und b,

1.3 Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung, Lernziele a und b,

4.1 Kommunikationsformen und -methoden, Lernziele a und b,

4.2 Verhalten in Konfliktsituationen, Lernziel b

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

9.2 Verwaltungsarbeiten, Lernziele a und b,

10. Abrechnung von Leistungen, Lernziel a

insbesondere in Verbindung mit den Berufsbildpositionen

4.3 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel a,

4.4 Datenschutz und Datensicherheit, Lernziel a

zu vermitteln.

### C.

#### Nach der Zwischenprüfung – 19. bis 36. Ausbildungsmonat –

(1) In einem Zeitraum von 5 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

7.1 Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung, Lernziele d bis i,

7.2 Röntgen und Strahlenschutz, Lernziele a bis g,

6. Grundlagen der Prophylaxe, Lernziele b bis g

insbesondere in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

1.2 Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes, Lernziel c,

4.1 Kommunikationsformen und -methoden, Lernziele c bis e,

4.2 Verhalten in Konfliktsituationen, Lernziele a und c,

5. Patientenbetreuung, Lernziele c bis e

zu vermitteln und im Zusammenhang damit insbesondere die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5. Patientenbetreuung, Lernziele a und b,

1.3 Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung, Lernziele a und b,

2.1 Infektionskrankheiten, Lernziele a bis c,

2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene, Lernziele a bis e,

4.1 Kommunikationsformen und -methoden, Lernziel b

zu vertiefen.

(2) In einem Zeitraum von 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

10. Abrechnung von Leistungen, Lernziele b bis f

insbesondere in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

9.1 Praxisabläufe, Lernziel c,

1.3 Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung, Lernziel d

zu vermitteln und im Zusammenhang damit insbesondere die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

4.2 Verhalten in Konfliktsituationen, Lernziele a bis c,

10. Abrechnung von Leistungen, Lernziel a

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

1.1 Die Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen, Lernziel c

insbesondere in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

1.2 Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes, Lernziel d,

3.1 Arbeiten im Team, Lernziele b bis d,

3.2 Qualitäts- und Zeitmanagement, Lernziele a bis g,

9.1 Praxisabläufe, Lernziele a und b

zu vermitteln und im Zusammenhang damit insbesondere die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

3.1 Arbeiten im Team, Lernziel a

zu vertiefen.

(4) In einem Zeitraum von 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.4 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele e und f,

4.3 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b bis e,

4.4 Datenschutz und Datensicherheit, Lernziele b bis d,

9.2 Verwaltungsarbeiten, Lernziele c bis e,

9.3 Rechnungswesen, Lernziele a bis c,

9.4 Materialbeschaffung und -verwaltung, Lernziele a bis c

zu vermitteln und im Zusammenhang damit insbesondere die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3.1 Arbeiten im Team, Lernziel b,

4.1 Kommunikationsformen und -methoden, Lernziel e

fortzuführen.