



Thomas Einfeldt

# Ausbildungsberuf Zahnmedizinische(r) Fachangestellte(r)

**Berichtsheft – Nachweis der Ausbildung**

Antworten und Lösungen zu 114 Pflichtaufgaben

3., komplett neu bearbeitete Auflage

 **QUINTESSENZ VERLAG**

Berlin, Chicago, Tokio, Barcelona, Bukarest, Istanbul, London, Mailand, Moskau,  
Neu-Delhi, Paris, Peking, Prag, Riad, São Paulo, Seoul, Singapur, Warschau und Zagreb



# Inhaltsverzeichnis

Der Autor	IV
Vorwort	V
Inhaltsverzeichnis	VIII
Gebrauchsanweisung	XVII
<b>A</b> Wichtige Namen, Adressen und Daten	XXI
<b>B</b> Übersicht über die Lernfelder der Berufsschule	XXII
<b>C</b> Muster „Protokoll eines Ausbildungsgesprächs“	XXIII
<b>D</b> Überblick über die 114 Aufgaben des gesamten Ausbildungsplans	XXIV

## TEIL 1

## VOR DER ZWISCHENPRÜFUNG

<b>1</b> Der Ausbildungsbetrieb	<b>3</b>
<b>1.1</b> Die Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen	<b>5</b>
a) Aufgaben und Grundlagen der Organisation des Gesundheitswesens erläutern	5
b) Die besonderen Aufgaben eines medizinischen Dienstleistungsberufes aufzeigen	8
<b>1.2</b> Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes	<b>11</b>
a) Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes erläutern	11
b) Geräte und Instrumente des ausbildenden Betriebes handhaben, pflegen und warten	13
<b>1.3</b> Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgungen	<b>14</b>
a) Rechtliche Grenzen für das selbstständige Handeln beachten	14
b) Die ärztliche Schweigepflicht einhalten	16
c) Über grundlegende Elemente der Sozialgesetzgebung informieren	18



<b>1.4 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht</b>	<b>20</b>
a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung, erklären	20
b) Inhalte der Ausbildungsverordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern	21
c) Die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten	22
d) Wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge nennen	24
<b>1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b>	<b>26</b>
a) Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen	26
b) Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	28
c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	30
d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensregeln bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	31
<b>1.6 Umweltschutz. Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</b>	<b>34</b>
a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	34
b) Für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	37
c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialanwendung nutzen	37
d) Abfälle vermeiden; Stoff und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	38
<b>2 Durchführen von Hygienemaßnahmen</b>	<b>39</b>
<b>2.1 Infektionskrankheiten</b>	<b>40</b>
a) Übertragbare Krankheiten und deren Hauptsymptome beschreiben	40
b) Infektionsquellen, Infektionswege und Infektionsgefahren in der Praxis erkennen	42
c) Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen aufzeigen und entsprechende Schutzmaßnahmen, insbesondere Immunisierung, treffen	45



<b>2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene</b>	<b>48</b>
a) Bedeutung der Hygiene für Praxis, Arbeitsplatz und eigene Person erklären	48
b) Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen unterscheiden und sachgerecht handhaben	51
c) Maßnahmen der Hygienekette auf der Grundlage des Hygieneplanes der Praxis durchführen	52
d) Hygienische Vor- und Nachbereitung von Instrumenten und Geräten durchführen	53
e) Kontaminierte Materialien und Abfälle erfassen, sammeln, wiederaufbereiten und entsorgen	54
<b>3 Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement</b>	<b>55</b>
<b>3.1 Arbeiten im Team</b>	<b>56</b>
a) Sich in das zahnärztliche Team integrieren, mit Mitarbeitern kooperieren und eigenverantwortlich handeln	56
<b>4 Kommunikation, Information und Datenschutz</b>	<b>59</b>
<b>4.1 Kommunikationsformen und -methoden</b>	<b>60</b>
a) Verbale und nonverbale Kommunikationsformen anwenden	60
b) Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen	61
<b>4.2 Verhalten in Konfliktsituationen</b>	<b>62</b>
b) Konfliktsituationen erkennen und einschätzen	62
<b>4.3 Informations- und Kommunikationssysteme</b>	<b>62</b>
a) Möglichkeiten der elektronischen Datenerfassung, -verarbeitung und des Datenaustausches nutzen	62
<b>4.4 Datenschutz und Datensicherheit</b>	<b>63</b>
a) Vorschriften und Regelungen zum Datenschutz im internen Praxisablauf und bei externen Kontakten anwenden	63
<b>5 Patientenbetreuung</b>	<b>65</b>
a) Auf die Situation und Verhaltensweise des Patienten eingehen	66
b) Patienten unter Berücksichtigung ihrer Erwartungen und Wünsche vor, während und nach der Behandlung betreuen	69
<b>6 Grundlagen der Prophylaxe</b>	<b>71</b>
a) Ursachen und Entstehung von Karies und Parodontalerkrankungen erläutern	72



<b>7</b>	<b>Durchführen begleitender Maßnahmen bei der Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Zahnarztes/der Zahnärztin</b>	<b>73</b>
<b>7.1</b>	<b>Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung</b>	<b>74</b>
a)	Gebräuchliche Fachbezeichnungen und Abkürzungen der zahnmedizinischen Terminologie sowie des Abrechnungswesens anwenden	74
b)	Untersuchung und Behandlung vorbereiten; bei der Befundaufnahme und diagnostischen Maßnahmen mitwirken	74
c)	Bei konservierenden und chirurgischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente handhaben, instrumentieren und Behandlungsabläufe dokumentieren	75
<b>8</b>	<b>Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen</b>	<b>77</b>
a)	Maßnahmen zur Vermeidung von Not- und Zwischenfällen ergreifen	78
b)	Symptome bedrohlicher Zustände, insbesondere bei Schock, Atem- und Kreislaufstillstand, Bewusstlosigkeit, starken Blutungen und Allergien, erkennen und Maßnahmen einleiten	79
c)	Bei Maßnahmen des Zahnarztes bei Zwischenfällen mitwirken	79
d)	Dokumentation auf Anweisung durchführen	79
e)	Erste-Hilfe-Maßnahmen bei Unfällen, insbesondere bei Unfällen mit Infektionspotenzial, einleiten und durchführen	80
f)	Rettungsdienst alarmieren	81
<b>9</b>	<b>Praxisorganisation und -verwaltung</b>	<b>83</b>
<b>9.1</b>	<b>Verwaltungsarbeiten</b>	<b>84</b>
a)	Patientendaten erfassen und verarbeiten	84
b)	Posteingang und -ausgang bearbeiten	84
<b>10</b>	<b>Abrechnung von Leistungen</b>	<b>85</b>
a)	Gebührenordnungen und Vertragsbestimmungen anwenden	86
	<b>Musteraufgabe zur Übung der Zwischenprüfung</b>	<b>87</b>
	<b>Aufgabe für die Auszubildende</b>	<b>89</b>
	<b>Lösungsbogen</b>	<b>90</b>



## TEIL 2

## NACH DER ZWISCHENPRÜFUNG

<b>1</b>	<b>Der Ausbildungsbetrieb</b>	<b>95</b>
<b>1.1</b>	<b>Die Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen</b>	<b>96</b>
c)	Die Position der Zahnarztpraxis und ihrer Beschäftigten im Gesellschafts- und Wirtschaftsgefüge aufzeigen	96
<b>1.2</b>	<b>Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes</b>	<b>98</b>
c)	Fehler in der Funktionsweise von Geräten und Mängel an Instrumenten feststellen; Maßnahmen zu ihrer Beseitigung ergreifen	98
d)	Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Arbeitnehmervertretungen, Gewerkschaften und Verwaltungen nennen	99
<b>1.3</b>	<b>Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung</b>	<b>103</b>
d)	Rechtliche und vertragliche Grundlagen von Behandlungsvereinbarungen mit gesetzlich Versicherten und Privatpatienten erläutern und beachten	103
<b>1.4</b>	<b>Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht</b>	<b>107</b>
e)	Fortbildung als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen; berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln	107
f)	Wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages nennen	108
<b>2</b>	<b>Durchführen von Hygienemaßnahmen</b>	<b>111</b>
<b>3</b>	<b>Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement</b>	<b>113</b>
<b>3.1</b>	<b>Arbeitsorganisation, Arbeiten im Team</b>	<b>114</b>
b)	Arbeitsschritte systematisch planen, rationell gestalten und zielgerichtet organisieren	114
c)	Praxisabläufe effizient gestalten und mit organisieren	115
d)	Zur Sicherung des praxisinternen Informationsflusses beitragen	116
<b>3.2</b>	<b>Qualitäts- und Zeitmanagement</b>	<b>117</b>
a)	Bedeutung des Qualitätsmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erläutern	117
b)	Maßnahmen zur Qualitätssicherung im eigenen Verantwortungsbereich planen, durchführen und dokumentieren	117



c)	Bei Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität mitwirken	118
d)	Behandlungskomplexorientierte und patientenspezifische Terminplanung durchführen	119
e)	Wiederbestellungssysteme organisieren	119
f)	Bedarfsgerechte Terminplanung mit zahntechnischen Laboratorien koordinieren	120
g)	Terminplanung zur Praxisorganisation erstellen und überwachen, insbesondere zu vorgeschriebenen Prüf-, Überwachungs- und Informationsterminen	121
<b>4</b>	<b>Kommunikation, Information und Datenschutz</b>	<b>123</b>
<b>4.1</b>	<b>Kommunikationsformen und -methoden</b>	<b>124</b>
c)	Patienten und begleitende Personen über Praxisabläufe in Hinsicht auf Diagnostik, Behandlung, Wiederbestellung, Verwaltung und Abrechnung informieren und zur Kooperation motivieren	124
d)	Zahnärztliche Beratungen und Anweisungen unterstützen	125
e)	Fremdsprachige Fachbegriffe anwenden	126
<b>4.2</b>	<b>Verhalten in Konfliktsituationen</b>	<b>128</b>
a)	Konflikte durch vorbeugendes Handeln vermeiden	128
c)	Durch situationsgerechtes Verhalten zur Lösung von Konfliktsituationen beitragen	129
<b>4.3</b>	<b>Informations- und Kommunikationssysteme</b>	<b>130</b>
b)	Informations- und Kommunikationssysteme effizient zur Bearbeitung unterschiedlicher Praxisvorgänge, insbesondere bei der Patientenaufnahme, der Patientenbetreuung, der Behandlungsassistenz, der Praxisorganisation und -verwaltung sowie der Abrechnung von Leistungen anwenden	130
c)	Fehlerrisiken und Fehlerfolgen erkennen und einschätzen	130
d)	Informationen beschaffen und nutzen	131
e)	Fachliteratur und andere Informationsangebote nutzen	132
<b>4.4</b>	<b>Datenschutz und Datensicherheit</b>	<b>133</b>
b)	Daten pflegen und sichern	133
c)	Datentransfer gesichert durchführen	133
d)	Dokumente und Behandlungsunterlagen sicher verwahren	134
<b>5</b>	<b>Patientenbetreuung</b>	<b>135</b>
c)	Verantwortungsbewusst beim Aufbau einer Patientenbindung mitwirken	136



d)	Beschwerden von Patienten entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten	
e)	Besonderheiten im Umgang mit speziellen Patientengruppen, insbesondere mit ängstlichen, behinderten, älteren und pflegebedürftigen Personen, Risikopatienten und Kindern beachten	139
<b>6</b>	<b>Grundlagen der Prophylaxe</b>	<b>141</b>
b)	Ziele der Individual- und Gruppenprophylaxe erläutern, bei der Gruppenprophylaxe mitwirken	142
c)	Patienten die Möglichkeiten der Karies- und Parodontitisprophylaxe, insbesondere Mundhygiene, zahngesunde Ernährung und Fluoridierung erklären und zur Mundhygiene motivieren	142
d)	Zahnbeläge sichtbar machen, dokumentieren und bei der Diagnostik von Zahnbelägen und Methoden der Kariesrisikobestimmung mitwirken	143
e)	Patienten über Zahnputztechniken instruieren, über geeignete Hilfsmittel zur Mundhygiene informieren und ihre Anwendung demonstrieren	144
f)	Mundhygiene von Patienten überwachen, insbesondere Zahnputzübungen durchführen, Plaquereduktion kontrollieren und Patienten remotivieren	145
g)	Bei lokalen Fluoridierungsmaßnahmen mitwirken	145
<b>7</b>	<b>Durchführen begleitender Maßnahmen bei der Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Zahnarztes/ der Zahnärztin</b>	<b>147</b>
<b>7.1</b>	<b>Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung</b>	<b>149</b>
d)	Bei therapeutischen Maßnahmen von Mundschleimhauterkrankungen sowie Erkrankungen und Verletzungen des Gesichtsschädels assistieren, Behandlungsabläufe dokumentieren	149
e)	Bei parodontalen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente handhaben und Behandlungsabläufe dokumentieren	150
f)	Bei präventiven und therapeutischen Maßnahmen von Zahnstellungs- und Kieferanomalien assistieren	150





g)	Bei prothetischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte handhaben, instrumentieren und Behandlungsabläufe dokumentieren	151
h)	Bei Abformungen assistieren; Planungs- und Situationsmodelle, Hilfsmittel zur Abformung und Bissnahme herstellen	152
i)	Erwünschte und unerwünschte Wirkungen von Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien beachten; Verordnung von Arzneimitteln vorbereiten und auf Anweisung abgeben	153
<b>7.2</b>	<b>Röntgen und Strahlenschutz</b>	<b>154</b>
a)	Funktionsweise von Röntgengeräten in der ausbildenden Praxis erklären	154
b)	Physikalisch-technische Grundlagen der Erzeugung von Röntgenstrahlen und der biologischen Wirkung von ionisierenden Strahlen erklären	156
c)	Maßnahmen des Strahlenschutzes für Patienten und Personal durchführen	158
d)	Intra- und extraorale Aufnahmetechniken nach Anweisung und unter Aufsicht des Zahnarztes anwenden	159
e)	Befragungs-, Aufzeichnungs-, Belehrungs-, Kontroll- und Dokumentationspflichten beachten; entsprechende Maßnahmen durchführen	160
f)	Film- und Bildverarbeitung durchführen	160
g)	Bei Maßnahmen zur Fehleranalyse und Qualitätssicherung mitwirken	161
<b>8</b>	<b>Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen</b>	<b>163</b>
<b>9</b>	<b>Praxisorganisation und -verwaltung</b>	<b>165</b>
<b>9.1</b>	<b>Praxisabläufe</b>	<b>166</b>
a)	Ablagesysteme einrichten, Registratur und Archivierungsarbeiten unter Berücksichtigung von Aufbewahrungsfristen durchführen	166
b)	Bei der Organisation des zahnärztlichen Notdienstes in der Praxis mitwirken	167
c)	Ablauf der Abrechnung organisieren	168
<b>9.2</b>	<b>Verwaltungsarbeiten</b>	<b>169</b>
c)	Schriftverkehr durchführen	169
d)	Vordrucke und Formulare bearbeiten	169
e)	Dokumentationspflichten zu Rechtsverordnungen umsetzen	170



<b>9.3 Rechnungswesen</b>	<b>171</b>
a) Zahlungsvorgänge abwickeln	171
b) Zahlungseingänge und -ausgänge erfassen und kontrollieren, betriebliches Mahnwesen durchführen	174
c) Gerichtliches Mahnverfahren einleiten	176
<b>9.4 Materialbeschaffung und -verwaltung</b>	<b>178</b>
a) Bedarf für den Einkauf von Waren, Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien ermitteln, bei der Beschaffung mitwirken, Bestellungen aufgeben	178
b) Wareneingang und -ausgang unter Berücksichtigung des Kaufvertrags prüfen	179
c) Materialien, Werkstoffe und Arzneimittel sachgerecht lagern und überwachen	180
<b>10 Abrechnung von Leistungen</b>	<b>181</b>
b) Heil- und Kostenpläne auf Grundlage vorgegebener Therapiepläne erstellen, über Kostenzusammensetzung informieren	182
c) Erbrachte Leistungen für die gesetzlichen Krankenversicherungen und sonstigen Kostenträger erfassen, die Abrechnung erstellen und weiterleiten	182
d) Vorschriften der Sozialgesetzgebung umsetzen	183
e) Privatliquidation erstellen	184
f) Zahntechnische Material- und Laborrechnungen überprüfen	184

# 1 TEIL

Der 1. Teil umfasst alle Aufgaben, die bis zur  
Zwischenprüfung bearbeitet sein sollen.

# 1 Der Ausbildungsbetrieb

## Inhalt

- 1.1 Die Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen**
  - a) Aufgaben und Grundlagen der Organisation des Gesundheitswesens erläutern
  - b) Die besonderen Aufgaben eines medizinischen Dienstleistungsberufes aufzeigen
- 1.2 Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes**
  - a) Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes erläutern
  - b) Geräte und Instrumente des ausbildenden Betriebes handhaben, pflegen und warten
- 1.3 Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung**
  - a) Rechtliche Grenzen für das selbstständige Handeln beachten
  - b) Die ärztliche Schweigepflicht einhalten
  - c) Über grundlegende Elemente der Sozialgesetzgebung informieren
- 1.4 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht**
  - a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung, erklären
  - b) Inhalte der Ausbildungsverordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern
  - c) Die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten
  - d) Wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge nennen



### 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

- a) Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen
- b) Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden
- c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten
- d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensregeln bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen

### 1.6 Umweltschutz. 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 Materialanwendung nutzen
- d) Abfälle vermeiden; Stoff und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen



## 1.1 Die Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen

### a) Aufgaben und Grundlagen der Organisation des Gesundheitswesens erläutern

Diese Aufgabe ist sehr weit gefasst. Zunächst sollte sich der Leser darüber im Klaren sein, welche Bereiche das Gesundheitswesen umfasst und wie detailliert sie beschrieben werden sollen.

Die Parlamente der Bundesrepublik Deutschland und ihrer Länder haben verschiedene Gesetze und Rechtsverordnungen erlassen, die das Gesundheitswesen regeln. Das Bundesministerium und die Landesministerien sind für Verwaltung und Einhaltung dieser Gesetze und Verordnungen zuständig. Unterteilen lässt sich das Gesundheitswesen beispielsweise folgendermaßen:

#### a. Öffentlicher Gesundheitsdienst (behördliche Einrichtungen):

Z. B. Bundesgesundheitsamt, Landesgesundheitsamt, kommunale Gesundheitsämter, alle mit verschiedenen Abteilungen (Seuchenvorsorge, Impfeinrichtungen, Arzneimittel- und Lebensmittelüberwachung, amtsärztlicher Dienst (Schulzahnarzt), Beratungseinrichtungen). Es werden statistische Daten erhoben, die den Beamten und Gesundheitspolitikern für weitere Planungen zur Vermeidung, Erforschung, Behandlung oder Linderung von Krankheiten dienen. Teile der behördlichen Aufgaben werden an sogenannte „Kammern“ übergeben: Zahnärzter-, Ärzte- und Apothekerkammer führen als Körperschaften öffentlichen Rechts Aufsicht über Zahnärzte, Ärzte und Apotheker.



### **b. Ambulante Einrichtungen:**

Praxen von Ärzten, Zahnärzten und Psychotherapeuten sind ortsfeste Einrichtungen, die von Patienten zur direkten Untersuchung, Beratung und Behandlung aufgesucht werden können. Daneben gibt es noch weitere Praxen von Krankengymnasten, Logopäden und anderen spezialisierten Gesundheitsberufen. Arzneimittel erhalten die Patienten in Apotheken. Die Inhaber dieser Praxen und Apotheken sind selbstständig und tragen das wirtschaftliche Risiko als Unternehmer; gleichwohl sind die Aufgaben und Dienstleistungen dieser Einrichtungen gesetzlich definiert und geregelt. Eine Vermischung mit Gewerbebetrieben soll so vermieden werden, da medizinische Dienstleistungen in der Gesellschaft als etwas besonders Vertrauenswürdigen angesehen werden. Praxen und Apotheken dienen der flächendeckenden Versorgung von Patienten in Wohnortnähe. Neben diesen durch Therapeuten selbstständig geführten Einrichtungen gibt es auch ambulante Einrichtungen, die durch Krankenkassen oder andere soziale Organisationen (Rotes Kreuz usw.) betrieben werden. Hierbei handelt es sich eher um spezielle Therapiezentren (z. B. Dialyse, Rehabilitation) für bestimmte Patientengruppen (Nierenkranke, Diabetiker, Herzinfarktpatienten usw.).

### **c. Stationäre Einrichtungen:**

Krankenhäuser, Kliniken, Pflegeeinrichtungen und Hospize dienen denjenigen Patienten, die aufgrund der Schwere der Erkrankung oder des Leidens nicht mehr ambulant versorgt werden können. Die Patienten werden dort „aufgenommen“, daher Tag und Nacht versorgt. Diese Einrichtungen werden auf kommunaler Ebene geplant und beaufsichtigt (auch Privatkliniken). Der laufende Unterhalt wird durch verschiedene Kostenträger geregelt (Bundesländer, Kommunen, Krankenkassen, Berufsgenossenschaften, Rentenversicherungsträger, Betrei-

bergesellschaften, konfessionelle Einrichtungen, Stiftungen, Rotes Kreuz u. Ä.).

### **Aufgabendefinition:**

Das Gesundheitswesen hat die Aufgabe, die Bevölkerung gesund zu erhalten (Krankheitsvorbeugung), bzw. Krankheiten zu heilen oder zu lindern.

### **Kosten des Gesundheitswesens:**

Die Leistungen des Gesundheitswesens kosten Geld. Dieses Geld wird von Steuerzahlern, Versicherten in privaten oder gesetzlichen Krankenkassen oder von denjenigen aufgebracht, die diese Leistungen in Anspruch nehmen (Selbstzahler).

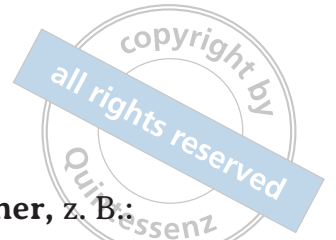
### **Berufe des Gesundheitswesens:**

Der Gesetzgeber hat die speziellen Berufe des Gesundheitswesens und ihre Aus- und Fortbildung gesetzlich geregelt und geschützt. So darf sich nicht jeder einfach Arzt, Heilpraktiker, Logopäde, Krankenpfleger oder Zahnmedizinische Fachangestellte nennen.

### **Kammerberufe des Gesundheitswesens:**

Praktizierende Ärzte, Zahnärzte, Psychotherapeuten und Apotheker sind in Kammern organisiert. Sie sind Zwangsglieder und finanzieren die Verwaltung und den Betrieb der Kammern selbst. Die Kammern sind Körperschaften öffentlichen Rechts und üben stellvertretend für die Gesundheitsbehörde eine berufsständische Kontrolle über alle Kammermitglieder aus. Die Zahnärztekammer überwacht als „zuständige Stelle“ auch die Aus- und Fortbildung der Zahnmedizinischen Fachangestellten.





Arbeitsprobe zum Abheften im **Berichtsheft-Ordner**, z. B.:

- Skizze/Schema der verschiedenen Institutionen anfertigen und kombinieren mit
- Protokoll des Ausbildungsgesprächs

## b) Die besonderen Aufgaben eines medizinischen Dienstleistungsberufes aufzeigen

Traditionell wird die Gesundheit als ein besonderes Gut betrachtet. Krankheiten und Unfälle bedrohen als Schicksalsschlag die Gesundheit. Die Behandlung von Erkrankten und Unfallopfern kann sehr aufwendig und teuer sein. Zudem können die Patienten häufig selbst schlecht einschätzen, welche Maßnahmen und Dienstleistungen erforderlich sind. Im Zuge der Diskussion um die bei Ärzten angebotenen individuellen Gesundheitsleistungen (IGel) oder die Debatte um Skandale mit Transplantations-Wartelisten rückt der Begriff „Ethik“ (Lehre von den Kriterien für gutes und schlechtes Handeln) wieder mehr ins Blickfeld; Patienten sind eben keine Kunden.

In der christlichen Tradition wird die Betreuung von Kranken und Opfern als Akt der Nächstenliebe besonders betont (barmherziger Samariter). Das Ausnutzen der Notlage und des Vertrauens eines Patienten und ein eindeutiges Profitstreben der medizinischen Dienstleister gilt in allen Kulturen als verwerflich. Die Krankenpflege fällt in die besonders schützenswerte Intimsphäre.

Bei nüchterner Betrachtung muss jedoch festgestellt werden, dass die Leistungen des Gesundheitswesens Geld kosten. Kein Mensch kann dauerhaft unentgeltlich Dienstleistungen erbringen. Menschliche Beziehungen beruhen in der Regel auf Gegen-

seitigkeit. Der Patient wünscht eine Untersuchung, Beratung und Behandlung. Der medizinische Dienstleister wünscht dafür eine Bezahlung. Geschichtlich geprägt hat sich dafür der Begriff „Honorar“ (= für die Ehre), weil der studierte Mediziner sich eben von einem gewerbetreibenden „Bader“, „Barbier“ oder „Quacksalber“ abgrenzen wollte.

Die Gesellschaft muss durch politische Prozesse (öffentliche Diskussion, Parteiprogramme, Anhörungen Betroffener) zu einer Übereinkunft kommen, welche Leistungen des Gesundheitswesens solidarisch durch Steuern oder Versicherungsbeiträge oder direkt durch den betroffenen Patienten zu bezahlen sind und welchen Preis diese Leistungen haben dürfen.

Aufgrund des technischen Fortschritts in Diagnostik und Therapie können immer mehr Leistungen erbracht werden. Operationen und Untersuchungen, die vor einigen Jahren noch nicht möglich waren, kommen zum Katalog der Methoden hinzu. Auch darüber, wie die zur Verfügung stehenden Finanzmittel der Krankenversicherungen und des Staates verteilt werden sollen, muss eine gesellschaftliche Diskussion geführt und eine Übereinkunft erzielt werden.

Ein medizinischer Dienstleistungsberuf muss daher traditionelle und moderne Anforderungen berücksichtigen:

- Fachliche Kompetenz muss in einer soliden Ausbildung erworben werden; durch lebenslange Fortbildungsbereitschaft bleibt sie erhalten.
- Soziale Kompetenz ist nötig, um dem Patienten das Gefühl zu geben, dass er verstanden wird, vertrauen kann und sicher ist.
- Verschwiegenheit wird auch vom Gesetz gefordert; die Intimsphäre des Patienten ist zu schützen.
- Dienstleistung bedeutet dienen; Patienten kommen freiwillig und sind nicht hierzu gezwungen. Sie können sich



auch entscheiden, zur Konkurrenz zu wechseln. Dienstleister müssen sich daher um Patienten „bemühen“, sich auf Patienten einstellen, ihnen Angebote machen. Aber: Dienstleistung darf nicht Ausbeutung bedeuten. Verlangt der Patient zu viel, muss der Dienstleister höflich ablehnen dürfen. Es gelten die Spielregeln von Angebot und Nachfrage. Dienstleistungen kosten Geld, sie lassen sich nach Zeit und Aufwand kalkulieren.

- Medizinische Dienstleistungen basieren auf dem Prinzip der Gegenseitigkeit; sowohl dem medizinischen Dienstleister als auch dem Patienten muss die Leistung zugutekommen.
- Gesetze verpflichten Ärzte, auch dann zu behandeln, wenn eine Bezahlung nicht garantiert ist (Notfall).

Arbeitsprobe zum Abheften im **Berichtsheft-Ordner**, z. B.:

- Liste von Begriffen für die Kompetenzen und Tätigkeiten, die einen rein profitorientierten Dienstleistungsbetrieb allgemein auszeichnet.
- Liste von zusätzlichen Kompetenzen oder Tätigkeiten, die ein medizinisches Dienstleistungsunternehmen anbieten muss.



## 1.2 Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes

### a) Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes erläutern

Eigentlich erläutern sich Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes von selbst:

#### Räumliche Gliederung:

- Allgemeiner Patientenbereich mit Eingang, Anmeldung, Garderobe, Wartebereich, Waschraum/WC
- Allgemeiner Praxisteambereich mit Umkleideraum, Sozialraum, Waschraum/WC
- Verwaltungsbereich (Anmeldung) mit Bürotechnik, Kommunikation, Korrespondenz, Abrechnung
- Behandlungs- und Untersuchungszimmer (ggf. unterteilt in allgemein Zahnärztliche Behandlung, Prophylaxe, Röntgen, OP)
- „Steri“ = Bereich für Instrumentenaufbereitung, Wartung, Desinfektion, Sterilisation, Entsorgung, Putzartikel, Raumpflege
- Lager = Materialaufbewahrung
- Laborbereich (von kleiner „Gipsküche“ zum Ausgießen von Abformungen bis zur vollständigen Ausstattung für alle zahntechnischen Arbeiten)
- ggf. separater Raum für Patientenberatung, Fortbildung, Multimedia, Bibliothek



### Prinzipien der Einrichtung:

- Hygienevorschriften müssen eingehalten werden können
- Intimsphäre des Patienten muss geschützt sein
- Arbeitsschutzbestimmungen müssen einhaltbar sein
- Altpraxen (z. B. ohne Sozialraum) haben Bestandsschutz.

### Struktur/Hierarchie/Organigramm:

In Kleinpraxen mit wenigen Mitarbeitern ist die Entscheidungszuständigkeit übersichtlich, schnell zu klären und sie versteht sich von selbst (z. B. 1 Zahnarzt, 1 ZFA, 1 Azubi, 1 „Putzhilfe“).

In größeren Praxen mit mehreren Zahnärzten und diversen Mitarbeitern gibt es aufgrund des geforderten Qualitätsmanagements meist eine Grafik (Organigramm), die übersichtlich erläutert, wer für welche Arbeitsbereiche zuständig ist.

Besondere Verantwortung erfordern folgende Bereiche:

- Post (Postgeheimnis, Öffnen von Briefen, Portokasse, Entgegennahme von Sendungen und Lieferungen)
- Praxiskasse (Barzahlung von Rechnungen, Quittierung)
- Materialverwaltung (teure Verbrauchsmaterialien, Einkauf, Lagerhaltung, Verfallsdaten).

Arbeitsprobe zum Abheften im **Berichtsheft-Ordner**, z. B.:

- Skizze der räumlichen Aufteilung der Ausbildungspraxis zeichnen und Räume und Funktionsbereiche benennen
- Organigramm der Ausbildungspraxis oder einer Musterpraxis anfertigen

## b) Geräte und Instrumente des ausbildenden Betriebes handhaben, pflegen und warten

*Kommentar: Was haben sich die Texter der Ausbildungsverordnung nur bei dieser Aufgabenformulierung gedacht? Natürlich muss die Auszubildende nach und nach alle Geräte und Instrumente kennenlernen, „handhaben“, „pflegen und warten“. Soll nun im Berichtsheft anhand der Inventarliste niedergeschrieben werden: „Die Auszubildende hat am 10. April gelernt, wie eine Sonde gehandhabt, gepflegt und gewartet wird.“?*

Aber irgendwie muss diese Aufgabe ja bewältigt werden. Vorschlag für eine Formulierung zur Dokumentation der Ausbildung:

„Ausbilder und Auszubildende stellen fest: In der 15. Woche des Jahres wurden insbesondere Handhabung, Pflege und Wartung folgender Instrumente und Geräte besprochen: konservierende Füllungsinstrumente, Turbinen und Winkelstücke, Lichthärtungslampen, Amalgamabscheider, ...“

Hilfreich ist die Orientierung anhand der Inventar- oder Geräteliste sowie der Wartungs-Terminkalender oder Checklisten. Diese Inventar- oder Checklisten, Arbeits- und Gebrauchsanweisungen könnten auch als Arbeitsprobe ausgedruckt und im Berichtsheft-Ordner abgeheftet werden. Es wäre allerdings verrückt, *alles* auszudrucken und abzuheften.

Für den **Berichtsheft-Ordner**:

- Inventarliste/Geräteliste mit Häkchen, welche Geräte und Instrumente die Auszubildende bereits handhaben, pflegen und warten kann



## 1.3 Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgungen

Arbeitsproben für die Aufgaben 1.3 a–c) zum Abheften im **Berichtsheft-Ordner**:

z. B. kann hier wieder der Satz niedergeschrieben werden: „Auszubildende und Ausbilder haben am ... (Datum) ein Ausbildungsgespräch über die Aufgaben 1.3 a–c) geführt.“

Ggf. können noch von den üblichen wiederkehrenden Belehrungen des QM-Systems der Praxis Kopien angefertigt werden.

Es folgt eine Erörterung der Aufgaben 1.3 a–c).

### a) Rechtliche Grenzen für das selbstständige Handeln beachten

So ganz eindeutig ist hier die Aufgabenstellung nicht zu erkennen; wer soll was beachten und wer soll selbstständig handeln? Der selbstständige Zahnarzt oder die angestellte ZFA? Wahrscheinlich sollen Ausbilder und Azubi erörtern, was fertig ausgebildete, angestellte ZFAs tun sollen und dürfen.

Zahnmedizinische Leistungen dürfen per Gesetz nur von Zahnärzten erbracht werden. Waren ganz früher Zahnärzte häufig allein tätig, so hat sich durch den stetigen Fortschritt und Wandel der Zahnmedizin die Teamarbeit etabliert. Zahnmedizinische Leistungen werden in einzelne Teile untergliedert, und diese Teilleistungen können von Zahnärzten auch an geeignetes Assistenzpersonal delegiert werden. Es ist sogar so, dass die Honorierung der zahnmedizinischen Leistungen sowohl im

Bereich der gesetzlichen Krankenversicherungen (GKV, Bema, Budgetierung) wie auch im privatärztlichen Bereich (PKV, Gebührenordnung von 1988!) es aus wirtschaftlichen Gründen erforderlich erscheinen lassen, bestimmte (Teil-)Leistungen zu delegieren.

Im Gesetz über die Ausübung der Zahnheilkunde vom 16. April 1987, zuletzt geändert durch das Gesundheitsstrukturgesetz vom 21. Dezember 1992, ist zu lesen, was Zahnärzte an ihre Mitarbeiter delegieren dürfen (wobei hier die ZFA noch „Helferin“ heißt):

„Approbierte Zahnärzte können insbesondere folgende Tätigkeiten an dafür qualifiziertes Prophylaxe-Personal mit abgeschlossener Ausbildung wie zahnmedizinische Fachhelferin, weitergebildete Zahnarzhelferin, Prophylaxehelferin oder Dental-Hygienikerin delegieren: Herstellung von Röntgenaufnahmen, Entfernung von weichen und harten sowie klinisch erreichbaren subgingivalen Belägen, Füllungspolituren, Legen und Entfernen provisorischer Verschlüsse, Herstellung provisorischer Kronen und Brücken, Herstellung von Situationsabdrücken, Trockenlegen des Arbeitsfeldes relativ und absolut, Erklärung der Ursache von Karies und Parodontopathien, Hinweise zu zahngesunder Ernährung, Hinweise zu häuslichen Fluoridierungsmaßnahmen, Motivation zu zweckmäßiger Mundhygiene, Demonstration und praktische Übungen zur Mundhygiene, Remotivation, Einfärben der Zähne, Erstellen von Plaque-Indizes, Erstellung von Blutungs-Indizes, Kariesrisikobestimmung, lokale Fluoridierung z. B. mit Lack oder Gel, Versiegelung von kariesfreien Fissuren.“

Weiteren Aufschluss erlangt man, wenn man den Delegationsrahmen der Bundeszahnärztekammer für Zahnmedizinische Fachangestellte liest, novelliert und beschlossen vom Vorstand der Bundeszahnärztekammer am 16. September 2009. Er wurde





in den Zahnärztlichen Mitteilungen (ZM) veröffentlicht. Die sieben Seiten sollte man sich – sofern sie nicht sowieso in einem Praxishandbuch abgeheftet sind – aus dem Internet herunterladen:

<http://www.bzaek.de/fileadmin/PDFs/grafiken/Delegationsrahmen.pdf>.

Es wird deutlich, dass Leistungen wie Zahnsteinentfernung oder die Herstellung von Kronenprovisorien in der Regel nicht an Azubis delegiert werden dürfen. Es lohnt sich, wenn Ausbilder und Azubi die sieben Seiten diskutieren und das Gespräch im **Berichtsheft** dokumentiert wird.

Auch die Rechtsprechung befasst sich mit der Delegation. **Der Zahnarzt bleibt der Verantwortliche, insbesondere wenn etwas „schief“ geht.** Der Zahnarzt muss sich kontinuierlich von der Eignung der Mitarbeiter überzeugen, die ausgeführten Leistungen kontrollieren (z. B. durch Stichproben) und stets für Korrekturen zur Verfügung stehen. Die Anweisungen des Zahnarztes müssen präzise formuliert und am besten schriftlich niedergelegt sein. Nur so kann in Streitfällen geklärt werden, ob der Zahnarzt eine „falsche Anordnung“ gegeben hat oder die Mitarbeiterin gegen die Anordnung verstoßen hat. Eine Angestellte ist nicht selbstständig, auch wenn sie eigenständig entscheiden muss.

## b) Die ärztliche Schweigepflicht einhalten

Der Zahnarzt ist gesetzlich verpflichtet, die persönlichen Daten und Geheimnisse seiner Patienten zu wahren. Um dieser Schweigepflicht nachzukommen, müssen auch die Praxismitarbeiter dazu angewiesen werden. Es ist sinnvoll, diese Anwei-

sungen schriftlich zu dokumentieren und die Aufklärung über die Schweigepflicht in regelmäßigen Abständen zu wiederholen (z. B. in einer Teambesprechung).

Die Schweigepflicht zu brechen, ist kein Bagatelldelikt; § 203 des Strafgesetzbuches und § 53 der Strafprozessordnung beschäftigen sich mit der Verletzung von Privatgeheimnissen bzw. mit dem Zeugnisverweigerungsrecht.

Auch die Berufsordnungen der Zahnärztekammern nennen die Verschwiegenheitsverpflichtung. Verstöße gegen die Berufsordnung können unangenehme Konsequenzen haben.

Zu den Privatgeheimnissen gehören alle Lebensumstände, die der Patient in der Praxis offenbart (z. B. bestimmte Erkrankungen, Schwangerschaft, Vermögensverhältnisse, Ängste usw.). Insofern bricht eine Praxismitarbeiterin massiv ihre Schweigepflicht, wenn sie einer Freundin berichtet: „Herr X zahlt seine Rechnungen nicht und hat furchtbare Angst vor dem Zahnarzt, obwohl er doch gar keine Zähne mehr hat und Prothesen trägt.“ Keinesfalls darf einem Fremden oder gar dem Arbeitgeber des Patienten Auskunft darüber gegeben werden, ob und warum eine Arbeitsunfähigkeit vorlag. Es soll nicht einmal preisgegeben werden, wer denn Patient in der Praxis ist. Patienten-Karteikarten dürfen nicht einfach am Empfang sichtbar „herumliegen“, PC-Bildschirme mit Patientendaten nicht offen einsehbar sein.

Schwierige Situationen entstehen, wenn Telefonanrufer sich als ärztliche Kollegen ausgeben und psychologischen Druck aufbauen: „Ich brauche dringend und sofort Auskunft über den Patienten XY, der sich bei uns in Behandlung befindet und wegen eines Notfalls nicht ans Telefon kommen kann.“



**In Zweifelsfällen soll der Zahnarzt selbst entscheiden**, welche Auskünfte gegeben werden können oder ob mindestens ein Rückruf mit Kontrolle der Telefonnummer sichert, dass tatsächlich ein Krankenhaus-Arzt anruft. In der Regel ist der Patient selbst zu informieren und zu befragen, ob er mit der Herausgabe von Daten einverstanden ist (z. B. wenn er eine Versicherung abschließt oder sich bei einem anderen Arzt/einer anderen Ärztin bzw. in einem Krankenhaus behandeln lässt). Ggf. sollte man sich dieses Einverständnis schriftlich geben lassen.

Geheimnisse müssen auch gegenüber den Verwandten von Patienten bewahrt werden. Ein Ehemann hat das Recht, dass z. B. gegenüber seiner Ehefrau das Geheimnis seiner auf Implantaten verankerten Prothese bewahrt wird.

Beim Übergang vom Jugendlichenalter zum Erwachsen-Sein kann es ebenfalls schwierig werden. Auch Volljährige (ab dem 18. Geburtstag) können wirtschaftlich abhängig sein. Wer zahlt dann für die Behandlung? Wer ist aufzuklären über die Kosten? All dies erfordert Fingerspitzengefühl und im Zweifelsfall bleibt die Frage zu klären: „Sehr geehrter volljähriger familienversicherter Patient ohne eigenes Einkommen, dürfen wir Ihre Eltern fragen, ob die Vollkeramik-Krone tatsächlich bezahlt wird?“

### **c) Über grundlegende Elemente der Sozialgesetzgebung informieren**

Die Sozialgesetze wurden erlassen, damit jeder Bürger des Lands nach den Prinzipien der Menschenwürde leben kann, vor einer direkten Abhängigkeit von anderen geschützt ist und keine Bettelei betreiben muss. Wer nicht aus eigener Kraft für seinen Lebensunterhalt sorgen kann und Bürger dieses Staa-

tes ist, dem soll die Gemeinschaft der Bürger helfen. Einzelne Gesetze regeln die Ansprüche von Arbeitslosen, Erwerbsunfähigen, Rentnern und Obdachlosen. Auch Staatenlosen, Asylbewerbern und „Geduldeten“ soll nach dem Gesetz in einem bestimmten Rahmen geholfen werden. Insbesondere soll niemand wegen seiner schlechten finanziellen Verhältnisse mangelhaft medizinisch versorgt werden.

In der Zahnarztpraxis tritt die Sozialgesetzgebung plastisch hervor, wenn Patienten laut Ausweis von der Zuzahlung befreit sind, besondere „Krankenscheine der Sozialämter“ vorweisen oder Härtefallregelungen für Zahnersatz in Anspruch nehmen.

Das Sozialgesetzbuch V befasst sich mit der gesetzlichen Krankenversicherung, das Sozialgesetzbuch VII mit der Unfallversicherung. Eine Übersicht über alle 12 Sozialgesetzbücher sowie weitere Gesetze und Rechtsvorschriften finden sich im Internet.



## 1.4 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht

Beispiele von Arbeitsproben für den **Berichtsheft-Ordner** finden sich am Ende der Aufgaben 1.4 a–d).

### a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung, erklären

Beim Bundesministerium für Bildung und Forschung gibt es die aktualisierte kostenlose Broschüre „Ausbildung und Beruf – Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung“, die man bestellen oder als PDF-Datei downloaden kann.

Zur Bewältigung dieser Aufgabe sollten Ausbildender und Azubi den geschlossenen Ausbildungsvertrag hervorholen, ggf. auch die Erläuterungen, die die Zahnärztekammer mit dem Mustervertrag veröffentlicht (siehe QM-Ablage/QM-CD oder Download-Center der Zahnärztekammer).

Der Berufsausbildungsvertrag wird auf Grundlage des Berufsbildungsgesetzes geschlossen und bei der zuständigen Zahnärztekammer zur Registrierung vorgelegt. Es würde zu weit führen, wenn alle sowieso im Vertrag aufgeführten Punkte wie

- Ausbildungszeit
- Pflichten des Ausbildenden
- Pflichten des Auszubildenden
- Vergütung
- tägliche Ausbildungszeit
- Jahresurlaub
- Kündigungsregelung



- Zeugnis
- Beilegung von Streitigkeiten

und weitere Unterpunkte im Einzelnen aufgeführt und erklärt würden, da sie dem Vertrag deutlich entnommen werden können.

Hervorgehoben werden soll, dass der Ausbildende einen Ausbildungsplan erstellen muss und dass die Bestimmungen der Ausbildungsverordnung gültig sind. Der Ausbildungsverordnung (im Internet erhältlich) kann entnommen werden:

- § 3 Ausbildungsberufsbild; dort werden schlagwortartig die mindestens zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse genannt
- § 4 und Anlagen 1 und 2 betreffen den Ausbildungsrahmenplan
- § 6 betrifft das als Ausbildungsnachweis zu führende Berichtsheft

## **b) Inhalte der Ausbildungsverordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern**

Diese Aufgabe ist vergleichsweise einfach zu erfüllen: Man holt die Ausbildungsverordnung hervor (Praxishandbuch, PC-Datei oder Internet: Stichwort „Ausbildungsverordnung ZFA“), schaut sich die einzelnen Paragraphen und Anlagen gemeinsam an und erläutern sie.

Der betriebliche Ausbildungsplan ist da schwieriger. Hier müssen ggf. betriebliche Besonderheiten durch Spezialisierung (z. B. KFO, Oral-Chirurgie, ZMK-Chirurgie, Endodontie usw.) berücksichtigt werden, denn die laut § 3 Ausbildungsverordnung zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse sollen in dem Plan untergebracht werden.



- Kein Orthopan-Röntgen in der Praxis – welcher Kollege ermöglicht Hospitation?
- Kein Praxislabor – welcher Zahntechniker gewährt Einblick?
- Keine KFO-Leistungen in der Praxis – welcher Kieferorthopäde hilft?

Im Laufe der Ausbildung muss der Ausbildungsplan ggf. angepasst werden, wenn z. B.

- die Auszubildende verkürzen will,
- wegen Fehlzeiten oder mangelnder Motivation Nachhilfe bei der Vermittlung von Fertigkeiten und Kenntnissen eingeplant werden muss.

### **c) Die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten**

Die Formulierung der Aufgabe reizt zu dem Eintrag im Berichts- heft-Ordner: „Die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse wurden beachtet.“

Doch Spaß beiseite; die Texte der Ausbildungsverordnung hatten wohl eine andere Absicht: Der Ausbildungsvertrag sollte wohl (nochmals) bezüglich der Arbeits- und Ausbildungszeiten durchgegangen werden bzw. die im Praxisbetrieb übliche regelmäßige und nach den Richtlinien des Qualitätsmanagements nötige Information der Mitarbeiter sollte genutzt werden.

Arbeitgeber sind gesetzlich verpflichtet, „auslegungspflichtige Rechtsvorschriften“ im Betrieb zu haben. Diese gibt es als Taschenbuch, CD oder PC-Datei. Zu den auslegungspflichtigen

Rechtsvorschriften gehören das Arbeitszeitgesetz und das Jugendarbeitsschutzgesetz. Diese Texte sollten zusammen mit dem Ausbildungsvertrag und den in der Praxis üblichen Dienstplänen erörtert werden. Übliche und realistische Arbeitspausen müssen ehrlich und fair festgestellt werden.

Eine wichtige Rolle spielt auch immer die Frage, ob der Weg zwischen Berufsschule und Praxis als Arbeitszeit gilt: Ja, es ist Arbeitszeit. Es ist ein wenig kleinlich vom Arbeitgeber, wenn er unterstellt, dass für Azubis die Bahnfahrt reines Vergnügen und Ausruhen darstellt – nicht immer kann man in Bus oder Bahn bequem sitzen, und eine wirkliche „Mittagspause“ ist das Knabbern eines Brötchens in der Bahn sicher nicht. Volljährige Auszubildende müssen nach der Berufsschule wieder in die Praxis.

Nach Einführung eines Qualitätsmanagementsystems existieren in den meisten Praxen „Organigramme“, die regeln, wer welche Weisungsbefugnisse und Vollmachten hat. Der Teamchef bestimmt:

- wer ggf. Post öffnen und sortieren darf
- ob Post, die mit dem Hinweis „persönlich“ versehen ist, geöffnet werden darf
- wer die Bargeldkasse verwalten oder anderen Zahlungsverkehr erledigen darf
- wer die Portokasse oder Frankiermaschine verwaltet
- wer am PC Rechnungen und Briefe schreibt
- wer das Material verwaltet und ggf. Nachschub einkauft
- wer Dienstpläne schreibt und zu ungeliebten Putz- und Aufräumarbeiten einteilt





#### d) **Wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge nennen**

Da haben wir wieder den Einfluss der Gewerkschaften auf den Verordnungsgeber, sonst wäre diese Formulierung schon unter Punkt 1 als Aufgabe für das Berichtsheft gelandet. Die Tarifparteien sind in Arbeitgeberverbänden organisierte selbstständige Zahnärzte und in Gewerkschaften organisierte ZFAs oder Azubis. Allerdings sind die wenigsten Zahnärzte als Arbeitgeber in einem Arbeitgeberverband organisiert. Sie sind dann keine Tarifpartner, und selbst wenn sie Gewerkschaftsmitglieder einstellen, gilt für sie der Tarifvertrag nicht, es sein denn, in dem Anstellungs- oder Arbeitsvertrag wird ausdrücklich Bezug auf den Tarifvertrag genommen.

Zahnärzte, das zeigt die Erfahrung, kümmern sich wenig um Tarifrecht und Tarifverhandlungen; sie haben sogar eine Scheu vor diesem Thema. Sie orientieren sich lieber an Empfehlungen, die von Zahnärzteverbänden oder Zahnärztekammern veröffentlicht werden. Und diese Zahnärzteverbände oder Zahnärztekammern orientieren sich dann doch an den wenigen gültigen Tarifverträgen, die zwischen Gewerkschaften und tarifgebundenen Zahnärzten geschlossen werden; denn das ist ja gerade das Schwierige: Niemand will der Dumme sein, der freiwillig oder unwissend zu viel zahlt, aber es will auch kein Arbeitgeber seine kompetenten Mitarbeiter verlieren, weil er im Vergleich zu anderen zu wenig zahlt.

Umfragen zum Thema Gehaltszahlung sind schwierig zu organisieren, denn wird wirklich die Wahrheit geantwortet? In Streitfällen legen auch manchmal Gerichte fest, welche Zahlungen zu leisten sind: Auch wenn ein Arbeitgeber nicht tarifgebunden ist, darf eine Ausbildungsvergütung im Regelfall die

tariflich vorgesehene Vergütung nicht um mehr als 20 Prozent unterschreiten, da sie sonst als unangemessen und damit als gesetzeswidrig anzusehen ist.

Wesentliche Inhalte der Tarifverträge sind Bestimmungen über Arbeitszeiten, Urlaubszeiten, Lohnfortzahlung im Krankheitsfall, Vergütungshöhen für unterschiedliche Tätigkeitsbereiche (ZFA, fortgebildete ZFA, ZMP ZMF, ZMV, DH u. ä.) und Berufserfahrungsdauer, Laufzeiten der Verträge und die Maßnahmen bei Scheitern von Tarifverhandlungen (z. B. Streik).

Der gültige Tarifvertrag wird an dieser Stelle nicht abgedruckt, da er aus dem Internet oder anderen Quellen bezogen werden kann.

Beispiele von Arbeitsproben zu den Aufgaben 1.4 a–d) für den **Berichtsheft-Ordner**:

- Auflistung im Betrieb vorhandener Mitarbeiterunterweisungen/Belehrungen
- Schema eines Dienstplanes für den Azubi erstellen mit Arbeits-/Ausbildungszeiten und Berufsschulzeit/Wegezeit
- Jahresurlaub auflisten
- Auszug aus dem Gehaltstarifvertrag für ZFA als Tabelle erstellen
- Fortbildungsangebot für ZFA der Landes-Zahnärztekammer besorgen