

# Ausbildungsnachweis Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r

<b>Auszubildende/r Nachname, Vorname:</b>		<b>Ausbildungsbetrieb:</b>
<b>AusbildungsvertragsNr.:</b>		
Beginn der Ausbildung:	Ende der Ausbildung:	<b>Der betriebliche Ausbildungsplan ist mit dem Antrag auf Zulassung zum Teil 2 der Abschlussprüfung vorzulegen.</b>

## Ausbildungsnachweis:

### Teil 2 - Betrieblicher Ausbildungsplan 19. – 36. Monat

Der betriebliche Ausbildungsplan ist von der/dem ausbildenden Zahnärztin/Zahnarzt zu erstellen und informiert die Auszubildenden über den Ablauf der Ausbildung zur/zum Zahnmedizinischen Fachangestellten (ZFA). Grundlage für den betrieblichen Ausbildungsplan ist die Ausbildungsverordnung und der Ausbildungsrahmenplan. Alleine der Verweis auf den Ausbildungsrahmenplan ist nicht ausreichend. Der betriebliche Ausbildungsplan bezeichnet in kurzer Form, aufgegliedert in größere Zeitabschnitte, die zur Vermittlung vorgesehenen Kenntnisse und Fertigkeiten. Jeder Punkt ist nach erfolgreicher Vermittlung mit einem Haken zu kennzeichnen und jeder Abschnitt ist von der/dem Auszubildenden und dem/der Ausbildenden zu unterzeichnen.

Das auf der Homepage der BLZK bereitgestellte Muster eines betrieblichen Ausbildungsplans besteht aus drei Teilen, ist ausfüllbar und kann für eine reguläre dreijährige Ausbildung zur ZFA verwendet werden. Sollte sich die reguläre Ausbildungsdauer von drei Jahren verändern, so ist der betriebliche Ausbildungsplan der tatsächlichen Ausbildungsdauer mit allen geforderten Inhalten in zeitlicher Abfolge anzupassen und individuell zu entwickeln.

Lfd.Nr.	Berufsbildungsposition	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	erfüllt/ dokumentiert	zeitliche Richtwerte in Wochen gesamt
			19. bis 36 Monat	19. bis 36 Monat
<b>3</b>	Über Prävention und Gesundheitsförderung informieren sowie bei Prophylaxemaßnahmen mitwirken (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Patientinnen, Patienten und begleitenden Personen Ursache, Entstehung und Verhütung von Erkrankungen des Zahnes und des Zahnhalteapparates verständlich erläutern</li> <li>b) Patientinnen, Patienten und begleitenden Personen individual- und gruppenprophylaktische Maßnahmen, insbesondere deren Ziele, verständlich erläutern</li> <li>c) Zahnbeläge durch Anfärben sichtbar machen, dokumentieren und durch Mundhygienemaßnahmen entfernen</li> <li>d) bei der Diagnostik von Erkrankungen des Zahnes und des Zahnhalteapparates sowie bei lokalen Fluoridierungsmaßnahmen mitwirken</li> <li>e) Patientinnen, Patienten und begleitende Personen über Zahnputztechniken sowie über geeignete Hilfsmittel informieren und deren Anwendung demonstrieren</li> <li>f) Patientinnen, Patienten und begleitende Personen bei der Verbesserung der Mundhygiene unterstützen, anleiten und motivieren</li> </ul>		<b>8</b>

..... <b>Datum</b>	..... <b>Unterschrift Auszubildende/r</b>	..... <b>Unterschrift Ausbildende/r</b>
-----------------------	--	--



Lfd.Nr.	Berufsbildungsposition	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	erfüllt/ dokumentiert	zeitliche Richtwerte in Wochen gesamt
			19. bis 36 Monat	19. bis 36 Monat
8	Bei medizinischen Not- und Zwischenfällen handeln (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maßnahmen zur Vermeidung von medizinischen Not- und Zwischenfällen unter Berücksichtigung der Patientenanamnese im Rahmen der Behandlungsvorbereitung ergreifen</li> <li>b) Symptome bedrohlicher Zustände, insbesondere bei Schock, Atem- und Kreislaufstillstand, Bewusstlosigkeit, starken Blutungen und Allergien, erkennen und Maßnahmen unter Beachtung des Selbstschutzes einleiten</li> <li>c) Dokumentation auf Anweisung durchführen</li> <li>d) Rettungsdienst alarmieren</li> <li>e) betriebliche Verhaltensregeln einhalten</li> </ul>		5
<hr style="border-top: 1px dashed #000;"/>				
	<b>Datum</b>	<b>Unterschrift Auszubildende/r</b>	<b>Unterschrift Auszubildende/r</b>	
9	Arbeitsprozesse organisieren und Qualitätsmanagement umsetzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben im eigenen Arbeitsbereich selbstverantwortlich sowie im Team planen, organisieren und durchführen, Ergebnisse abstimmen und auswerten</li> <li>b) Checklisten zur Einhaltung qualitätssichernder Maßnahmen auf Grundlage von Arbeits- und Verfahrensanweisungen nach betrieblichen Vorgaben erstellen</li> <li>c) Vorgänge bearbeiten und dokumentieren, insbesondere betriebliche Dokumentenmanagementsysteme nutzen und Dokumentationspflichten umsetzen</li> <li>d) behandlungskomplexorientierte und patientenspezifische Terminplanung durchführen</li> <li>e) Posteingang und -ausgang bearbeiten, Fristen und Termine erfassen, koordinieren und überwachen</li> <li>f) Korrespondenzen selbstständig verfassen</li> <li>g) Daten von Patientinnen und Patienten erfassen und verarbeiten</li> <li>h) Materialien, Werkstoffe und Arzneimittel nach betrieblichen Vorgaben beschaffen, prüfen und verwalten</li> <li>i) berufsspezifische Informationen aufgabenbezogen in und aus Datenquellen recherchieren, aufbereiten und nutzen; deutsche und fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</li> <li>j) Informations- und Kommunikationstechniken nutzen</li> <li>k) Störungen von Arbeitsabläufen, auch von digitalen Arbeitsabläufen, erkennen und Maßnahmen zu ihrer Behebung einleiten</li> <li>l) technische Entwicklungen verfolgen und Schlussfolgerungen für die digitalen Arbeitsabläufe ziehen</li> <li>m) Arbeitsabläufe, auch digitale, bewerten und reflektieren sowie Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen und an deren Optimierung mitwirken</li> </ul>		14
<hr style="border-top: 1px dashed #000;"/>				
	<b>Datum</b>	<b>Unterschrift Auszubildende/r</b>	<b>Unterschrift Auszubildende/r</b>	

Lfd.Nr.	Berufsbildungsposition	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	erfüllt/ dokumentiert	zeitliche Richtwerte in Wochen gesamt
			19. bis 36 Monat	19. bis 36 Monat
<b>10</b>	Zahnärztliche Leistungen abrechnen (§4 Absatz 2 Nummer 10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) erbrachte Leistungen prüfen und abrechnen sowie Abrechnungen weiterleiten</li> <li>e) Heil- und Kostenpläne auf Grundlage von Therapieplänen erstellen; Mehrkosten- und Behandlungsvereinbarungen aufsetzen; Patientinnen und Patienten über die Kostenzusammensetzung informieren</li> <li>f) Ausgangsrechnungen, auch Privatliquidationen, erstellen</li> <li>g) Eingangsrechnungen, insbesondere zahntechnische Material- und Laborrechnungen, prüfen</li> <li>h) Zahlungsvorgänge, insbesondere Zahlungseingänge und -ausgänge, erfassen und abwickeln</li> <li>i) betriebliches Mahnverfahren organisieren, gerichtliches Mahnverfahren einleiten</li> </ul>		<b>15</b>
..... <b>Datum</b>		..... <b>Unterschrift Auszubildende/r</b>		..... <b>Unterschrift Auszubildende/r</b>