Fortbildungsordnung

**der Landeszahnärztekammer Baden-Württemberg**

**für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung von**

**Zahnmedizinischen Fachangestellten oder Zahnarzthelfer/innen**

**zur Zahnmedizinischen Fachassistentin/**

**zum Zahnmedizinischen Fachassistenten**

**vom 08.01.2016**

Auf Grund von § 71 Abs.6 i. V. m. § 79 Abs. 4 und § 54 S. 2, Berufsbildungsgesetz vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), zuletzt geändert durch Artikel 14 des Gesetzes vom 17. Juli 2017 (BGBl. I S. 2581) hat, mit Zustimmung des Berufsbildungsausschusses der Landeszahnärztekammer vom 15. Oktober 2015, die Vertreterversammlung der Landeszahnärztekammer am 04./05. Dezember 2015 folgende „Fortbildungsordnung der Landeszahnärztekammer für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung von Zahnmedizinischen Fachangestellten oder Zahnarzthelfer/innen zur Zahnmedizinischen Fachassistentin und zum Zahnmedizinischen Fachassistenten“, zuletzt geändert am 27. Juli 2019 (Zahnärzteblatt Baden-Württemberg, Heft 10/2019, S. 42), beschlossen:

**Inhaltsverzeichnis**

§ 1 Ziel der Fortbildung

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

§ 3 Bewerbungsunterlagen

§ 4 Auswahl der Teilnehmer/innen

§ 5 Schulungsstätte

§ 6 Zeitlicher Umfang und Struktur

§ 7 Handlungs- und Kompetenzfelder

§ 8 Prüfungsgegenstand

§ 9 Geltungsbereich

§ 10 Geschlechtsspezifische Bezeichnung

§ 11 Übergangsregelungen

§ 12 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

**§ 1**

**Ziel der Fortbildung**

1. Zielsetzung der Fortbildung ist es, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine berufliche Qualifikation und einen Aufstieg zu ermöglichen, der sie nach Delegation im rechtlich zulässigen Rahmen – insbesondere unter Beachtung des Zahnheilkundegesetztes (ZHG) - befähigen soll, ihre/seine berufliche Handlungsfähigkeit kompetent und verantwortlich einzusetzen. Des Weiteren soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die fachlichen Weiterentwicklungen wissenschaftsbasiert zu steuern, in assistierender Funktion Behandlungsmaßnahmen auf sich verändernde Standards anforderungsbezogen in Beziehung zu setzen sowie die beruflichen Veränderungsprozesse sollen patienten- und mitarbeiterbezogen gestalten werden.

Die Fortbildungsteilnehmerinnen und -teilnehmer sollen insbesondere die Qualifikation und Befähigung erlangen,

* 1. physiologische und pathologische Grundlagen der Mundhöhle in Vernetzung mit Basiswissen aus Anatomie, Pathologie und Mikrobiologie zu erkennen,
  2. Befunde in fachübergreifender Zusammenarbeit zu gewinnen, zu dokumentieren und zu interpretieren,
  3. präventive und therapeutische Maßnahmen umzusetzen,
  4. kommunikative Kompetenzen empfängerbezogen einzusetzen und nachhaltig durch Vermittlung fachlicher Grundlagen zu Verhaltensänderungen durch Gesundheitserziehung, -vorsorge und -aufklärung zu motivieren,
  5. den Prozess der Arbeitsabläufe im Team und am eigenen Arbeitsplatz strategisch und organisatorisch zu steuern und evaluieren,
  6. individualprophylaktische Aufgaben risikoorientiert für alle Altersgruppen zu planen, zu begleiten und umzusetzen,
  7. Geschäfts- und Verwaltungsprozesse gesamtheitlich unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und rechtlicher Aspekte sowie unter Anwendung eines praxisgerechten Methodeneinsatzes zu planen und zu gestalten und dabei Standard- und Spezialsoftware zielgerichtet anzuwenden,
  8. bei der Planung, Umsetzung, Kontrolle und Evaluierung des Qualitätsmanagements gestaltend mitzuwirken, insbesondere durch Planen und Umsetzen qualitätssichernder Maßnahmen,
  9. abrechnungsbezogene Abläufe, Prozesse und Tätigkeiten in der Gesamtheit des Leistungsspektrums einer Praxis zu planen und durchzuführen sowie die ordnungsgemäße Dokumentation der Behandlungsabläufe zu überwachen,
  10. den personellen Einsatz von Mitarbeitern rechtskonform zu organisieren und Mitarbeiterteams gezielt zu motivieren,
  11. die berufliche Ausbildung der Auszubildenden zu planen, zu gestalten und bei der Durchführung -auch durch Lernberatung- mitzuwirken,
  12. kieferorthopädische Grundlagen zu kennen,
  13. spezielle prophylaktische Maßnahmen Kfo-begleitend durchzuführen.

1. Die Fortbildung ist ausgerichtet auf eine Tätigkeit in der freien Praxis einer niedergelassenen Zahnärztin oder eines niedergelassenen Zahnarztes und in Zentren für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde. Sie ist Grundlage zur raschen und reibungslosen Vermittlung von Spezialwissen unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen.

**§ 2**

**Zulassungsvoraussetzungen**

1. Voraussetzung zur Zulassung an der Fortbildung ist jeweils der Nachweis
2. einer mit Erfolg abgelegten Abschlussprüfung als „Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r“ oder „Zahnarzthelfer/in“ oder eines gleichwertigen Abschlusses und jeweils eine einjährige Berufstätigkeit,
3. einer gültigen Erste-Hilfe-Ausbildung („Ausbildung betrieblicher Ersthelfer“),
4. über aktuelle Kenntnisse im Röntgen und Strahlenschutz gem. § 49 StrlSchV,
5. über die erfolgreiche Absolvierung der Kursteile I, II a, II c und III.
6. Abweichend von den Zulassungsvoraussetzungen des Abs. 1 Buchstabe a) kann zur Fortbildung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, vergleichbare berufliche Handlungsfähigkeiten erworben zu haben, die eine Zulassung zur Fortbildung rechtfertigen.
7. Ausländische Bildungsabschlüsse und entsprechende Zeiten einer Berufstätigkeit im Ausland sind zu berücksichtigen, sofern diese den als Zulassungsvoraussetzungen geforderten Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten gleichwertig sind. Abs. 2 gilt entsprechend.
8. Die Gleichwertigkeit des beruflichen Abschlusses gem. Abs. 1 Buchst. a) stellt auf Antrag die Kammer als zuständige Stelle fest.

**§ 3**

**Bewerbungsunterlagen**

1. Die Bewerbung zur Teilnahme an der Fortbildung hat schriftlich nach den von der Landeszahnärztekammer Baden-Württemberg vorgegebenen Anmeldemodalitäten unter Berücksichtigung der Anmeldefristen zu erfolgen.
2. Dem Bewerbungsantrag sind folgende Unterlagen beizufügen:
3. Prüfungszeugnis als Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r oder Zahnarzthelfer/in oder des gleichwertigen Abschlusses in beglaubigter Form,
4. Nachweis über eine mindestens einjährige Berufstätigkeit als Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r,
5. Kursnachweis: Erste-Hilfe-Ausbildung („Ausbildung betrieblicher Ersthelfer“) i. S. des § 2 Abs. 1 Buchst. b),
6. Nachweis über aktuelle Kenntnisse im Röntgen und Strahlenschutz gem. § 49 StrlSchV,
7. die Nachweise über die erfolgreiche Absolvierung der Kursteile I, II a, II c und III.
8. In den Fällen des Nachweises eines gleichwertigen ausländischen beruflichen Bildungsabschlusses und/oder von Zeiten entsprechender Berufstätigkeit im Ausland sind jeweils Fotokopien der Zeugnisse / Bescheinigungen in übersetzter Form vorzulegen.

**§ 4**

**Auswahl der Teilnehmer/innen**

1. Die Teilnehmerauswahl erfolgt in der Reihenfolge des Einganges der Anmeldungen.
2. Über die Zulassung zur Teilnahme an der Fortbildung entscheidet die Landeszahnärztekammer Baden-Württemberg als zuständige Stelle.

Die Fortbildungsbewerber/innen werden schriftlich informiert.

**§ 5**

**Schulungsstätte**

Die Fortbildung wird an den von der Landeszahnärztekammer Baden-Württemberg festgelegten Instituten oder Fortbildungseinrichtungen durchgeführt.

**§ 6**

**Zeitlicher Umfang und Struktur**

* 1. Die Fortbildung umfasst mindestens 700 Unterrichtsstunden. Zeiten der Unterrichtsvor- und -nachbereitung sowie des Selbststudiums sind hierin nicht enthalten.
  2. Die Fortbildung gem. Abs. 1 ist als kompetenzfördernder Lernprozess – auch im Kontext selbstgesteuerten eigenaktiven Lernens – ausgerichtet und setzt sich aus theoretischen und praktischen Präsenzphasen zusammen, begleitet durch Übungen und Demonstrationen.
  3. Soweit Teilbereiche der Fortbildung in dafür autorisierten Praxen erfolgen, sind die Lernarrangements testatpflichtig zu dokumentieren und mit regelmäßigen Erfolgskontrollen zur Umsetzung projektspezifischer Arbeitsaufträge aus den zugeordneten Handlungs- und Kompetenzfeldern zu überprüfen.
  4. Die Fortbildung setzt sich wie folgt zusammen:
     1. Erfolgreiche Absolvierung folgender Kursteile:

1. Kursteil I: „Gruppen- und Individualprophylaxe“, 70 Unterrichtsstunden,
2. Kursteil II a: „Herstellung von Situationsabformungen und Provisorien“, 30 Unterrichtsstunden
3. Kursteil II c: „Fissurenversiegelung von kariesfreien Zähnen“, 30 Unterrichtsstunden,
4. Kursteil III: „Praxisverwaltung“, 100 Unterrichtsstunden,

nach der Fortbildungsordnung der Landeszahnärztekammer Baden-Württemberg für Zahnmedizinische Fachangestellte zur Erlangung des fachkundlichen Nachweises in der jeweils geltenden Fassung,

* + 1. Absolvierung des Berufspraktikums (Pflichtenheft) mit mindestens 250 Stunden,
    2. Erfolgreiche Absolvierung des ZMF-Aufbaukurses - mindestens 220 Unterrichtsstunden -

**§ 7**

**Handlungs- und Kompetenzfelder**

1. Während der Fortbildung werden die gem. Anlage und § 1 Abs. 1 aufgeführten beruflichen Handlungsfähigkeiten vermittelt.
2. Die Fortbildung ist in ihrer didaktischen Umsetzung und methodischen Struktur handlungsorientiert ausgerichtet. Dabei stellen die Lernprozesse in den jeweiligen Handlungs- und Kompetenzfeldern konkrete arbeitsbezogene Lernarrangements, gekennzeichnet durch praktische Übungen am Modell, am Phantomkopf und – unter zahnärztlicher Aufsicht und Kontrolle – am Patienten dar.
3. Die Fortbildung erstreckt sich insbesondere auf die folgenden Handlungs- und Kompetenzfelder:
4. Allgemeinmedizinische Grundlagen
5. Zahnmedizinische Grundlagen
6. Ernährungslehre
7. Prophylaxe oraler Erkrankungen
8. Zahnmedizinische Betreuung von Menschen mit Unterstützungsbedarf
9. Klinische Dokumentation
10. Arbeitssicherheit und Ergonomie
11. Grundlagen Abrechnungswesen
12. Grundlagen Praxisorganisation und -management, Qualitätsmanagement
13. Grundlagen Rechts- und Wirtschaftskunde
14. Kommunikation, Rhetorik, Psychologie
15. Grundlagen Informations- und Kommunikationstechnologie
16. Grundlagen Ausbildungswesen/Fortbildung/Pädagogik
17. Unterstützung bei kieferorthopädischen Behandlungen
18. Soweit eine Gleichwertigkeit der Fortbildungsinhalte und des Fortbildungsumfanges gegeben ist, erkennt die Landeszahnärztekammer Baden-Württemberg auf schriftlichen Antrag in sich abgeschlossene Handlungs- und Kompetenzfelder, die auf anderen Bildungswegen durch geregelte Rechtsvorschriften erfolgreich absolviert worden sind, nach Überprüfung an.

**§ 8**

**Prüfungsgegenstand**

1. Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in § 7 genannten Handlungs- und Kompetenzfelder sowie die Handlungs- und Kompetenzfelder die bereits in den Kursteilen I, II a, II c und III vermittelt wurden und richtet sich im Einzelnen nach der „Rahmen-Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen“ in Verbindung mit den „Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur Zahnmedizinischen Fachassistentin oder zum Zahnmedizinischen Fachassistenten“.
2. Fortbildungsteilnehmer/innen, die bei einem externen Bildungsträger an entsprechenden Modulen gem. § 7 teilgenommen haben, können sich zur Prüfung gem. Abs. 1 und 2 anmelden, soweit die inhaltliche und zeitliche Gleichwertigkeit mit den curricularen Inhalten dieser Fortbildungsordnung nachgewiesen werden kann.
3. Über die Zulassung zur Prüfung gem. Abs. 2 entscheidet im Einzelfall die Landeszahnärztekammer Baden-Württemberg.

**§ 9**

**Geltungsbereich**

1. Diese Fortbildungsordnung - basierend auf der Muster-Fortbildungsordnung der Bundeszahnärztekammer zum/zur ZMF – gilt für den Bereich der Landeszahnärztekammer Baden-Württemberg.
2. Die vor einer anderen Landeszahnärztekammer als zuständige Stelle gem. § 71 Abs. 6 Berufsbildungsgesetz abgelegten Prüfungen werden anerkannt, soweit sie inhaltlich und zeitlich dieser Ordnung gleichwertig sind.

**§ 10**

**Geschlechtsspezifische Bezeichnung**

Alle personenbezogenen Begriffe dieser Fortbildungsordnung gelten im amtlichen Sprachgebrauch gleichermaßen für die weibliche und männliche Form.

**§ 11**

**Übergangsregelungen**

Zahnmedizinische Fachangestellte oder Zahnarzthelferinnen und Zahnarzthelfer, die sich bei Inkrafttreten dieser Fortbildungsordnung in der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Fachassistentin oder zum Zahnmedizinischen Fachassistenten (ZMF) befinden, beenden die Fortbildung nach den Bestimmungen der bisherigen Fortbildungsordnung.

**§ 12**

**Inkrafttreten/Außerkrafttreten**

Diese Ordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur Zahn-medizinischen Fachassistentin oder zum Zahnmedizinischen Fachassistenten (ZMF) tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Zahnärzteblatt Baden- Württemberg in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Ordnung für die Durchführung der Fortbildung der Zahnmedizinischen Fachangestellten oder der Zahnarzthelferinnen und Zahnarzthelfer zur Zahnmedizinischen Fachassistentin oder zum Zahnmedizinischen Fachassistenten vom 27.01.2006 außer Kraft.

**Anlage zu § 7 Abs. 1**

**„Fortbildungsordnung der Landeszahnärztekammer für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung von Zahnmedizinischen Fachangestellten oder Zahnarzthelfer/innen zur Zahnmedizinischen Fachassistentin und zum Zahnmedizinischen Fachassistenten“**

Im Rahmen der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur/zum ZMF werden die für die Tätigkeit als ZMF erforderlichen Kompetenzen und Qualifikationen vermittelt. Der Unterricht erstreckt sich dabei insbesondere auf die nachstehenden Bereiche und baut grundsätzlich auf dem Kenntnisstand der Berufsausbildung zur/zum Zahnmedizinischen Fachangestellten auf:

**1. Allgemeinmedizinische Grundlagen**

1. Grundlagen insbesondere der Anatomie, Physiologie, Pathologie und Mikrobiologie in ihren Bedeutungen für parodontale Erkrankungen aufzeigen, abgrenzen und auf die beruflichen Anwendungsfelder übertragen
2. Physiologische und pathologische Veränderungen in der Mundhöhle unterscheiden und deren Auswirkungen identifizieren

**2. Zahnmedizinische Grundlagen**

1. Ursachen, Erscheinungsbild und Verlaufsformen von Erkrankungen in der Mundhöhle klassifizieren und anwendungsbezogen beurteilen
2. Risikofaktoren für parodontale Erkrankungen unterscheiden und bewerten
3. Zahnhartsubstanzdestruktionen in ihren Erscheinungsformen und Wirkungen differenzieren

**3. Ernährungslehre**

1. Stoffwechsel der Hauptnährstoffe charakterisieren und Folgen einer überhöhten resp. reduzierten Zufuhr für den Energiehaushalt und Ernährungsstatus ableiten
2. Beziehungen zwischen Ernährung und Ernährungsverhalten für die Zahn- und Mundgesundheit zielgruppenorientiert aufzeigen, Wirkungen von Mangelernährung, insbesondere im Alter, erläutern
3. Ernährungsanamnese und –beratung zur Prävention von oralen Erkrankungen durchführen

**4. Prophylaxe oraler Erkrankungen**

1. Bedeutung der Mundhygiene patientenbezogen erläutern, in Zahnputztechniken instruieren und die Wirksamkeit beurteilen
2. Ursachen oraler Erkrankungen aufzeigen und die Folgen erläutern
3. Maßnahmen der Mundhygiene anwendungsbezogen kennzeichnen, Möglichkeiten der häuslichen und professionellen Prophylaxe mit ihren Methoden aufzeigen, Patienten zu Veränderungsprozessen motivieren und überwachen
4. Fluoridpräparate in ihren Anwendungsmöglichkeiten und Wirkungen beschreiben und erläutern, Möglichkeiten der häuslichen Anwendung aufzeigen und patientenorientiert darstellen
5. Praxisrelevante, prophylaxespezifische Indices abgrenzen und erheben
6. Fissurenversiegelung durchführen
7. Maßnahmen der relativen und absoluten Trockenlegung differenzieren und fallbezogen anwenden
8. Verfahren und Techniken der Zahnreinigung anwendungsbezogen umsetzen, allgemeinmedizinische Risikofaktoren patientenorientiert beachten
9. Weiche und harte sowie klinisch sichtbare subgingivale Beläge entfernen
10. Hand- und maschinenbetriebene Instrumente (einschließlich Schall- und Ultraschallinstrumente) in ihren Anwendungen differenzieren
11. Handinstrumente aufschleifen
12. Oberflächen-, Interdental- und Füllungspolituren einschließlich des Entfernens von Überhängen durchführen
13. Situationsabformungen anfertigen, Provisorien herstellen
14. Medikamententräger herstellen und indikationsbezogen anwenden
15. Recall-Intervalle befundbezogen, individuell festlegen und organisatorisch steuern

**5. Zahnmedizinische Betreuung von Menschen mit Unterstützungsbedarf**

1. Demografische Herausforderungen aufgreifen und deren Bedeutung für die zahnmedizinische Betreuung älterer Menschen und von Menschen mit Behinderungen bewerten
2. Prophylaxestrategien unter Beachtung altersabhängiger Veränderungen im Mund individuell planen und umsetzen
3. Zahnärztliches und pflegerisches Personal in das individuelle Prophylaxeschema einbeziehen und dessen Umsetzung organisieren und überwachen
4. Prophylaxemaßnahmen für Menschen mit Behinderungen individuell gestalten, umsetzen und

kontinuierlich überwachen

**6. Klinische Dokumentation**

1. Befunderhebung in der Mundhöhle dokumentieren und diese interpretieren
2. PAR-Befunde mitwirkend erheben und auswerten; PAR-Status nach Vorgaben erstellen
3. Fallpräsentationen durchführen

**7. Arbeitssicherheit und Ergonomie**

1. Gesundheitsrelevante Belastungen am Arbeitsplatz erkennen, gesundheitsstärkende Maßnahmen durchführen
2. Strategien und Maßnahmen zur Verhaltensprävention umsetzen und im Verhältnis zum Arbeitsschutz auf die beruflichen Handlungsfelder übertragen

**8. Grundlagen Abrechnungswesen**

1. BEMA-Gebührenregelungen, auch EDV-unterstützt, anwenden; Be- und Abrechnung von Leistungen vornehmen
2. Gesetzliche Bestimmungen der GOZ sowie deren Anwendungsbereiche umsetzen, Vorschriften im Schnittstellenbereich von BEMA sowie GOZ und GOÄ anwendungsbezogen differenzieren
3. Labortechnische Leistungen abrechnen
4. Betriebswirtschaftliche Auswertungen zu abrechnungsbezogenen Leistungen erstellen

**9. Grundlagen Praxisorganisation und -management, Qualitätsmanagement**

1. Die Begriffe Aufbau- und Ablauforganisation erläutern und auf das Arbeitsumfeld übertragen können
2. Arbeitsplätze unter ergonomischen, ökonomischen und juristischen Gesichtspunkten gestalten können
3. Organisationsgrundsätze kennen und im Arbeitsprozess umsetzen können
4. Dokumentation und Archivierung (z. B. von Vorgängen, Behandlungen) durchführen können
5. Termin- und Bestellsysteme kennen und anwenden können
6. Personal- und Arbeitszeitplanung praxis- und rechtskonform durchführen können
7. Materialverwaltungssysteme kennen, anwenden und kontrollieren können
8. Bestandsverwaltung, z. B. von Gefahrstoffen und Medikamenten, planen und organisieren können

**Praxismarketing**

1. Grundlagen des Praxismarketings erläutern können
2. Marketingmaßnahmen im berufsrechtlich zulässigen Rahmen planen, organisieren und durchführen können

**Qualitätsmanagement**

1. Definitionen und Grundlagen kennen und erläutern können
2. Qualitätsmanagementsysteme kennen und unterscheiden können
3. Implementierung und Pflege eines Qualitätsmanagementsystems durchführen können
4. Qualitätssichernde Maßnahmen aus gesetzlichen Vorschriften, Richtlinien und Verordnungen umsetzen können
5. Qualitätsmanagement als Kommunikationsaufgabe begreifen und kommunikativ begleiten können
6. Dokumentation des Qualitätsmanagements durchführen können
7. Gegenmaßnahmen bei unerwünschter Abweichung entwickeln und einleiten können

**10. Grundlagen Rechts- und Wirtschaftskunde**

**Rechtskunde:**

1. Allgemeine Rechtsbegriffe kennen und verwenden können
2. Praxisrelevante Gesetze und Verordnungen kennen und berufsbezogen anwenden können
3. Vorschriften des Medizinproduktegesetzes sowie weitere hygienerechtliche Vorschriften/Empfehlungen sachkundig umsetzen
4. Einschlägige Arbeitsrecht- und Arbeitsschutzbestimmungen kennen und anwenden können
5. Grundlagen der Gehaltsabrechnung erklären können
6. Das gerichtliche und außergerichtliche Mahnwesen rechtssicher abwickeln können
7. Abgrenzung zwischen Sozial- und Privatversicherungen durchführen können
8. Grundlagen der Besteuerung einer Zahnarztpraxis kennen und praxisbezogen erläutern können

**Wirtschaftskunde:**

1. Grundbegriffe des Wirtschaftens, insb. Güter, Märkte und Preisbildung, berufsbezogen erläutern können
2. Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs durchführen können
3. Grundlagen des Controllings beherrschen und arbeitsplatzbezogen anwenden können

**11. Kommunikation/Rhetorik/Psychologie**

**Psychologische und soziologische Grundlagen:**

1. Grundlagen der Wahrnehmung, der Kommunikation sowie Kommunikationsmodelle erläutern können
2. Grundlagen der Rhetorik erläutern können
3. Grundlagen der Mitarbeiterführung erörtern und anwenden können
4. Mit schwierigen Patienten, insbesondere im Konfliktfall, umgehen können
5. Rollen- und Konfliktverhalten in Demonstrationen und Übungen darstellen können

**Interne und externe Kommunikation:**

1. Psychologische, soziologische und rhetorische Grundlagen im Rahmen der Kommunikation mit Kollegen, Vorgesetzten, Patienten und sonstigen Dritten (Labor, Lieferanten, Krankenkassen usw.) zielorientiert anwenden können
2. Schriftverkehr unter Beachtung der DIN-Normen abwickeln können
3. Besonderheiten der Telekommunikation, insbesondere mittels Telefon, erläutern und sachgerecht umsetzen können

**12. Grundlagen Informations- und Kommunikationstechnologie**

**Textverarbeitungssoftware:**

1. Text- und Absatzformatierung durchführen können
2. Layoutkontrolle und Druck durchführen können
3. Automatisierte Text-Bausteine und Formatvorlagen/Serienbriefe erstellen können
4. Tabellen/Diagramme erstellen können

**Tabellenkalkulation:**

1. Tabellen, Grafiken und Diagramme erstellen können
2. Spezielle Funktionen, Analyse-Methoden anwenden können
3. Grundlegende Makrobefehle/Aufbau und Einsatz von Makros anwenden können

**Präsentationstechniken:**

1. Präsentationen strukturieren, planen und erstellen können
2. Vorträge zielgruppengerecht gestalten können
3. Handouts zielgruppengerecht erstellen können

**Praxisbezogener Einsatz von Internet und Intranet:**

1. Möglichkeiten und Risiken des Interneteinsatzes darstellen und bewerten können
2. Bei der Erstellung und Pflege einer Praxishomepage mitwirken können
3. Das Internet berufsbezogen nutzen können (z. B. Informationsbeschaffung, Bestellwesen, Fortbildung, Abrechnung, sicherer Datentransfer)

**Datenschutz und Datensicherheit:**

1. Die Bedeutung von Anti-Virenprogrammen erläutern können
2. Prinzipien der Datensicherung erläutern können
3. Einschlägige Normen (z. B. Bundesdatenschutzgesetz, Sozialgesetzbuch) nennen und deren wesentlichen Vorgaben praxisorientiert erläutern können
4. Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherung planen und umsetzen können

**13. Grundlagen Ausbildungswesen, Fortbildung, Pädagogik**

1. Allgemeine Grundlagen der Berufsbildung kennen und erläutern können
2. Rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung und Fortbildung (insbes. Berufsbildungsgesetz und Ausbildungsverordnung) kennen und im Rahmen der Planung und Durchführung der Ausbildung anwenden können
3. Bei der Auswahl und Einstellung von Auszubildenden zielgerichtet mitwirken können
4. Bei der Planung und Durchführung der Fortbildung von Mitarbeitern/innen sachgerecht unterstützen können
5. Grundlagen der Lernpsychologie und Pädagogik kennen und im Rahmen der Aus- und Fortbildung anwenden können

**14. Unterstützung bei kieferorthopädischen Behandlungen**

1. Art, Anwendung und Wirkungsweise herausnehmbarer und festsitzender Behandlungsgeräte differenzieren
2. spezielle prophylaktische Maßnahmen KFO-begleitend durchführen
3. Kunststoff- und Zementreste nach Bracketentfernung entfernen, Zahnpolitur vornehmen