

Absender / Praxisstempel:

Landeszahnärztekammer Brandenburg  
Frau J. Blasseck  
Postfach 10 07 22  
03007 Cottbus

### **Eintragung eines Umschulungsvertrages in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse der LZÄK Brandenburg**

Um für alle Beteiligten den Verwaltungsaufwand gering zu halten, beachten Sie bitte die Hinweise im beigefügten **Informationsblatt zur beruflichen Umschulung** der LZÄK Brandenburg zur Einstellung von Umschülern.

Zur Eintragung Ihrer Verträge in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverträge der LZÄK Brandenburg benötigen wir folgende Unterlagen, die wir Sie bitten beizufügen und die Sie zu Ihrer Kontrolle „abhaken“ können:

- Umschulungsverträge in 3-facher bzw. 4-facher Ausfertigung (ausgefüllte **Original-** Umschulungsverträge mit den Unterschriften vom Umschulenden und vom Umschüler)
- Antrag auf Eintragung in das Berufsausbildungsverzeichnis
- Kopie** der Anmeldung beim Oberstufenzentrum
- Kopie** vom Berufsabschluss (abgeschlossene Berufsausbildung in einem anderen Ausbildungsberuf)
- individueller betrieblicher Ausbildungsplan (gemäß § 5 Ausbildungs-VO Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r; ein Muster liegt bei)

**Bitte beachten Sie, dass wir nicht korrekt ausgefüllte Verträge sowie unvollständige Unterlagen nicht bearbeiten können!**

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

# Umschulungsvertrag

(Betriebliche Umschulung)

Zwischen der Zahnarztpraxis  
Umschulungsträger

und Umzuschulende/r (Name, Vorname)

Praxisanschrift

Anschrift

geboren am

geboren in

Telefonnummer

wird nachstehender Vertrag zur Umschulung in den anerkannten Ausbildungsberuf

## Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r

abgeschlossen.

### § 1 Zweck der Umschulung

Mit der Umschulung werden dem Umzuschulenden durch eine den besonderen Erfordernissen der beruflichen Erwachsenenbildung entsprechende Ausbildung mit verkürzter Ausbildungszeit die Kenntnisse und Fertigkeiten des staatlich anerkannten Ausbildungsberufes **Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r** vermittelt.

### § 2 Dauer der Umschulung

- (1) Das Umschulungsverhältnis dauert unter Berücksichtigung des bisherigen Bildungsweges aufgrund der nachgewiesenen Berufsausbildung als \_\_\_\_\_ und/ oder der bisher ausgeübten Tätigkeit als \_\_\_\_\_ Monate.  
Es beginnt am \_\_\_\_\_ 20\_\_ und endet am \_\_\_\_\_ 20\_\_ .
- (2) Bei vorzeitig bestandener Abschlussprüfung endet das Umschulungsverhältnis am letzten Tage der Prüfung.
- (3) Eine Verlängerung des Umschulungsverhältnisses kann auf Antrag des Umzuschulenden bei Vorliegen wichtiger Gründe (z.B. längere Krankheit, Unfall) vereinbart werden, wenn eine solche Verlängerung zum Erreichen des Umschulungszieles notwendig ist.

### **§ 3 Pflichten des Umschulungsträgers**

(1) Der Träger der Umschulungsmaßnahme verpflichtet sich

1. dafür zu sorgen, dass alle Fertigkeiten und Kenntnisse, die zum Erreichen des Umschulungszieles notwendig sind, in erwachsenengerechter Weise vermittelt werden. Dabei sind bei der Umschulung für einen anerkannten Ausbildungsberuf das Ausbildungsberufsbild, der Ausbildungsrahmenplan und die Prüfungsanforderungen, bei der Durchführung von Umschulungsmaßnahmen für andere Berufe, für die von der zuständigen Stelle Prüfungen abgenommen werden, die hierfür erlassenen Prüfungsanforderungen zugrunde zu legen.
2. unter Berücksichtigung der Nr. 1 einen Plan für die sachliche und zeitliche Gliederung der Umschulung zu erstellen, der die individuellen und betrieblichen Belange berücksichtigt,
3. den besonderen Belangen körperlich, geistig und seelisch Behinderter Rechnung zu tragen,
4. nur solche Personen mit der Durchführung der Umschulungsmaßnahme zu beauftragen, die nach ihrer Ausbildung und Berufserfahrung dafür qualifiziert sind,
5. die Maßnahme an Ausbildungsplätzen durchzuführen, die nach Art und Ausstattung dazu geeignet sind,
6. dem Umzuschulenden alle Lern- und Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die zur Durchführung der betrieblichen Umschulung und zum Ablegen von Prüfungen erforderlich sind,
7. dem Umzuschulenden nur solche Tätigkeiten und Aufgaben zu übertragen, die dem Umschulungszweck dienen,
8. dem Umzuschulenden zur Teilnahme an Prüfungen und Maßnahmen nach Abs. 2 die erforderliche Zeit zu gewähren.

(2) Die Umschulungsmaßnahme schließt folgende weitere Veranstaltungen ein:

Fachlehrgang: \_\_\_\_\_

Theoretische Unterweisung. Wöchentlich 2 Tage Berufsschule; Ferienzeiten ausgenommen

---

### **§ 4 Pflichten des Umzuschulenden**

Der Umzuschulende verpflichtet sich:

1. sich zu bemühen, die notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse zu erwerben,
2. an allen Maßnahmen nach § 3 regelmäßig teilzunehmen,
3. aktiv im Rahmen der Umschulung mit anderen Personen, insbesondere den Lehrpersonen, zusammenzuarbeiten und notwendigen Anleitungen zu folgen,
4. Werkzeuge, Maschinen und die sonstige Ausstattung sorgsam zu behandeln, die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und Regelungen, die die Ordnung des Betriebes betreffen, zu beachten,
5. an Maßnahmen zur Ermittlung des Ausbildungsstandes teilzunehmen, sofern solche vorgesehen sind,
6. beim Fernbleiben von der Umschulung unter Angabe von Gründen dem Umschulungsträger unverzüglich Nachricht zu geben.

### **§ 5 Vorzeitige Beendigung**

Das Umschulungsverhältnis kann von jedem Vertragspartner aus wichtigem Grund gekündigt werden. Als wichtiger Grund für den Umzuschulenden gelten auch soziale und familiäre Schwierigkeiten, der Wegfall der Leistungen eines Kostenträgers/Rehabilitationsträgers sowie Schwierigkeiten, die auf eine Behinderung zurückzuführen sind. Die Kündigung muss schriftlich unter Angabe des Grundes erfolgen.

## § 6 Wöchentliche Umschulungszeit, Urlaub

(1) Die wöchentliche Umschulungszeit beträgt in der Regel 40 Stunden. Die Verteilung auf die Wochentage richtet sich nach der für den Betrieb geltenden Ordnung bzw. nach folgender Vereinbarung:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(2) Der Urlaub beträgt:

\_\_\_\_\_ Werktage  $\triangleq$  \_\_\_\_\_ Arbeitstage im Jahr 201\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Werktage  $\triangleq$  \_\_\_\_\_ Arbeitstage im Jahr 201\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Werktage  $\triangleq$  \_\_\_\_\_ Arbeitstage im Jahr 201\_\_\_\_

## § 7 Vergütung

(1) Der Umschulungsträger gewährt dem Umzuschulenden als Vergütung monatlich:

vom \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ ”

vom \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ ”

(2) Er gewährt außerdem folgende Zuwendungen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## § 8 Unterkunft und Verpflegung

Unterkunft wird - nicht - gestellt.

Voll-/Teilverpflegung wird - nicht - gewährt.

## § 9 Zeugnis

Der Umschulungsträger stellt dem Umzuschulenden bei Beendigung der Umschulung ein Zeugnis aus. Es muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Umschulung sowie über die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten des Umzuschulenden. Auf Verlangen des Umzuschulenden sind auch Angaben über Leistung, besondere Fähigkeiten und Fertigkeiten aufzunehmen.

## § 10 Sonstige Vereinbarungen

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## § 11 Nebenabreden

Rechtswirksame Nebenabreden, die das Umschulungsverhältnis betreffen, können nur durch schriftliche Ergänzung im Rahmen des § 10 dieses Umschulungsvertrages getroffen werden.

## § 12 Salvatorische Klausel

Sollte eine individuell getroffene Vereinbarung gegen gesetzliche Bestimmungen verstoßen oder zu einem Wertungswiderspruch bei der Vertragsauslegung führen, so gilt die gesetzliche Regelung, es sei denn, die Individualvereinbarung ist für die Auszubildenden günstiger.

Von diesem Vertrag wurden drei/vier Exemplare ausgefertigt.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Umschüler/in)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift, Stempel Umschulende/r)

Sichtvermerk der zuständigen Arbeitsagentur:

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_

Sichtvermerk des zuständigen Kostenträgers/Rehabilitationsträgers:

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_

Dieser Vertrag ist eingetragen in das Ausbildungsverzeichnis der Landeszahnärztekammer Brandenburg unter Nr.

/

Im Auftrag

Cottbus, den \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift / Siegel)

# Umschulungsvertrag

(Betriebliche Umschulung)

Zwischen der Zahnarztpraxis  
Umschulungsträger

und Umzuschulende/r (Name, Vorname)

Praxisanschrift

Anschrift

geboren am

geboren in

Telefonnummer

wird nachstehender Vertrag zur Umschulung in den anerkannten Ausbildungsberuf

## Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r

abgeschlossen.

### § 1 Zweck der Umschulung

Mit der Umschulung werden dem Umzuschulenden durch eine den besonderen Erfordernissen der beruflichen Erwachsenenbildung entsprechende Ausbildung mit verkürzter Ausbildungszeit die Kenntnisse und Fertigkeiten des staatlich anerkannten Ausbildungsberufes **Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r** vermittelt.

### § 2 Dauer der Umschulung

- (1) Das Umschulungsverhältnis dauert unter Berücksichtigung des bisherigen Bildungsweges aufgrund der nachgewiesenen Berufsausbildung als \_\_\_\_\_ und/ oder der bisher ausgeübten Tätigkeit als \_\_\_\_\_ Monate.  
Es beginnt am \_\_\_\_\_ 20\_\_ und endet am \_\_\_\_\_ 20\_\_ .
- (2) Bei vorzeitig bestandener Abschlussprüfung endet das Umschulungsverhältnis am letzten Tage der Prüfung.
- (3) Eine Verlängerung des Umschulungsverhältnisses kann auf Antrag des Umzuschulenden bei Vorliegen wichtiger Gründe (z.B. längere Krankheit, Unfall) vereinbart werden, wenn eine solche Verlängerung zum Erreichen des Umschulungszieles notwendig ist.

### **§ 3 Pflichten des Umschulungsträgers**

(1) Der Träger der Umschulungsmaßnahme verpflichtet sich

1. dafür zu sorgen, dass alle Fertigkeiten und Kenntnisse, die zum Erreichen des Umschulungszieles notwendig sind, in erwachsenengerechter Weise vermittelt werden. Dabei sind bei der Umschulung für einen anerkannten Ausbildungsberuf das Ausbildungsberufsbild, der Ausbildungsrahmenplan und die Prüfungsanforderungen, bei der Durchführung von Umschulungsmaßnahmen für andere Berufe, für die von der zuständigen Stelle Prüfungen abgenommen werden, die hierfür erlassenen Prüfungsanforderungen zugrunde zu legen.
2. unter Berücksichtigung der Nr. 1 einen Plan für die sachliche und zeitliche Gliederung der Umschulung zu erstellen, der die individuellen und betrieblichen Belange berücksichtigt,
3. den besonderen Belangen körperlich, geistig und seelisch Behinderter Rechnung zu tragen,
4. nur solche Personen mit der Durchführung der Umschulungsmaßnahme zu beauftragen, die nach ihrer Ausbildung und Berufserfahrung dafür qualifiziert sind,
5. die Maßnahme an Ausbildungsplätzen durchzuführen, die nach Art und Ausstattung dazu geeignet sind,
6. dem Umzuschulenden alle Lern- und Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die zur Durchführung der betrieblichen Umschulung und zum Ablegen von Prüfungen erforderlich sind,
7. dem Umzuschulenden nur solche Tätigkeiten und Aufgaben zu übertragen, die dem Umschulungszweck dienen,
8. dem Umzuschulenden zur Teilnahme an Prüfungen und Maßnahmen nach Abs. 2 die erforderliche Zeit zu gewähren.

(2) Die Umschulungsmaßnahme schließt folgende weitere Veranstaltungen ein:

Fachlehrgang: \_\_\_\_\_

Theoretische Unterweisung. Wöchentlich 2 Tage Berufsschule; Ferienzeiten ausgenommen

---

### **§ 4 Pflichten des Umzuschulenden**

Der Umzuschulende verpflichtet sich:

1. sich zu bemühen, die notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse zu erwerben,
2. an allen Maßnahmen nach § 3 regelmäßig teilzunehmen,
3. aktiv im Rahmen der Umschulung mit anderen Personen, insbesondere den Lehrpersonen, zusammenzuarbeiten und notwendigen Anleitungen zu folgen,
4. Werkzeuge, Maschinen und die sonstige Ausstattung sorgsam zu behandeln, die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und Regelungen, die die Ordnung des Betriebes betreffen, zu beachten,
5. an Maßnahmen zur Ermittlung des Ausbildungsstandes teilzunehmen, sofern solche vorgesehen sind,
6. beim Fernbleiben von der Umschulung unter Angabe von Gründen dem Umschulungsträger unverzüglich Nachricht zu geben.

### **§ 5 Vorzeitige Beendigung**

Das Umschulungsverhältnis kann von jedem Vertragspartner aus wichtigem Grund gekündigt werden. Als wichtiger Grund für den Umzuschulenden gelten auch soziale und familiäre Schwierigkeiten, der Wegfall der Leistungen eines Kostenträgers/Rehabilitationsträgers sowie Schwierigkeiten, die auf eine Behinderung zurückzuführen sind. Die Kündigung muss schriftlich unter Angabe des Grundes erfolgen.

## § 6 Wöchentliche Umschulungszeit, Urlaub

(1) Die wöchentliche Umschulungszeit beträgt in der Regel 40 Stunden. Die Verteilung auf die Wochentage richtet sich nach der für den Betrieb geltenden Ordnung bzw. nach folgender Vereinbarung:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(2) Der Urlaub beträgt:

\_\_\_\_\_ Werktage  $\triangleq$  \_\_\_\_\_ Arbeitstage im Jahr 201\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Werktage  $\triangleq$  \_\_\_\_\_ Arbeitstage im Jahr 201\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Werktage  $\triangleq$  \_\_\_\_\_ Arbeitstage im Jahr 201\_\_\_\_\_

## § 7 Vergütung

(1) Der Umschulungsträger gewährt dem Umzuschulenden als Vergütung monatlich:

vom \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ”

vom \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ”

(2) Er gewährt außerdem folgende Zuwendungen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## § 8 Unterkunft und Verpflegung

Unterkunft wird - nicht - gestellt.

Voll-/Teilverpflegung wird - nicht - gewährt.

## § 9 Zeugnis

Der Umschulungsträger stellt dem Umzuschulenden bei Beendigung der Umschulung ein Zeugnis aus. Es muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Umschulung sowie über die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten des Umzuschulenden. Auf Verlangen des Umzuschulenden sind auch Angaben über Leistung, besondere Fähigkeiten und Fertigkeiten aufzunehmen.

## § 10 Sonstige Vereinbarungen

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## § 11 Nebenabreden

Rechtswirksame Nebenabreden, die das Umschulungsverhältnis betreffen, können nur durch schriftliche Ergänzung im Rahmen des § 10 dieses Umschulungsvertrages getroffen werden.

## § 12 Salvatorische Klausel

Sollte eine individuell getroffene Vereinbarung gegen gesetzliche Bestimmungen verstoßen oder zu einem Wertungswiderspruch bei der Vertragsauslegung führen, so gilt die gesetzliche Regelung, es sei denn, die Individualvereinbarung ist für die Auszubildenden günstiger.

Von diesem Vertrag wurden drei/vier Exemplare ausgefertigt.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Umschüler/in)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift, Stempel Umschulende/r)

Sichtvermerk der zuständigen Arbeitsagentur:

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_

Sichtvermerk des zuständigen Kostenträgers/Rehabilitationsträgers:

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_

Dieser Vertrag ist eingetragen in das Ausbildungsverzeichnis der Landeszahnärztekammer Brandenburg unter Nr.

/

Im Auftrag

Cottbus, den \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift / Siegel)

# Umschulungsvertrag

(Betriebliche Umschulung)

Zwischen der Zahnarztpraxis  
Umschulungsträger

und Umzuschulende/r (Name, Vorname)

Praxisanschrift

Anschrift

geboren am

geboren in

Telefonnummer

wird nachstehender Vertrag zur Umschulung in den anerkannten Ausbildungsberuf

## Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r

abgeschlossen.

### § 1 Zweck der Umschulung

Mit der Umschulung werden dem Umzuschulenden durch eine den besonderen Erfordernissen der beruflichen Erwachsenenbildung entsprechende Ausbildung mit verkürzter Ausbildungszeit die Kenntnisse und Fertigkeiten des staatlich anerkannten Ausbildungsberufes **Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r** vermittelt.

### § 2 Dauer der Umschulung

- (1) Das Umschulungsverhältnis dauert unter Berücksichtigung des bisherigen Bildungsweges aufgrund der nachgewiesenen Berufsausbildung als \_\_\_\_\_ und/ oder der bisher ausgeübten Tätigkeit als \_\_\_\_\_ Monate.  
Es beginnt am \_\_\_\_\_ 20\_\_ und endet am \_\_\_\_\_ 20\_\_ .
- (2) Bei vorzeitig bestandener Abschlussprüfung endet das Umschulungsverhältnis am letzten Tage der Prüfung.
- (3) Eine Verlängerung des Umschulungsverhältnisses kann auf Antrag des Umzuschulenden bei Vorliegen wichtiger Gründe (z.B. längere Krankheit, Unfall) vereinbart werden, wenn eine solche Verlängerung zum Erreichen des Umschulungszieles notwendig ist.

### **§ 3 Pflichten des Umschulungsträgers**

(1) Der Träger der Umschulungsmaßnahme verpflichtet sich

1. dafür zu sorgen, dass alle Fertigkeiten und Kenntnisse, die zum Erreichen des Umschulungszieles notwendig sind, in erwachsenengerechter Weise vermittelt werden. Dabei sind bei der Umschulung für einen anerkannten Ausbildungsberuf das Ausbildungsberufsbild, der Ausbildungsrahmenplan und die Prüfungsanforderungen, bei der Durchführung von Umschulungsmaßnahmen für andere Berufe, für die von der zuständigen Stelle Prüfungen abgenommen werden, die hierfür erlassenen Prüfungsanforderungen zugrunde zu legen.
2. unter Berücksichtigung der Nr. 1 einen Plan für die sachliche und zeitliche Gliederung der Umschulung zu erstellen, der die individuellen und betrieblichen Belange berücksichtigt,
3. den besonderen Belangen körperlich, geistig und seelisch Behinderter Rechnung zu tragen,
4. nur solche Personen mit der Durchführung der Umschulungsmaßnahme zu beauftragen, die nach ihrer Ausbildung und Berufserfahrung dafür qualifiziert sind,
5. die Maßnahme an Ausbildungsplätzen durchzuführen, die nach Art und Ausstattung dazu geeignet sind,
6. dem Umzuschulenden alle Lern- und Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die zur Durchführung der betrieblichen Umschulung und zum Ablegen von Prüfungen erforderlich sind,
7. dem Umzuschulenden nur solche Tätigkeiten und Aufgaben zu übertragen, die dem Umschulungszweck dienen,
8. dem Umzuschulenden zur Teilnahme an Prüfungen und Maßnahmen nach Abs. 2 die erforderliche Zeit zu gewähren.

(2) Die Umschulungsmaßnahme schließt folgende weitere Veranstaltungen ein:

Fachlehrgang: \_\_\_\_\_

Theoretische Unterweisung. Wöchentlich 2 Tage Berufsschule; Ferienzeiten ausgenommen

---

### **§ 4 Pflichten des Umzuschulenden**

Der Umzuschulende verpflichtet sich:

1. sich zu bemühen, die notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse zu erwerben,
2. an allen Maßnahmen nach § 3 regelmäßig teilzunehmen,
3. aktiv im Rahmen der Umschulung mit anderen Personen, insbesondere den Lehrpersonen, zusammenzuarbeiten und notwendigen Anleitungen zu folgen,
4. Werkzeuge, Maschinen und die sonstige Ausstattung sorgsam zu behandeln, die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und Regelungen, die die Ordnung des Betriebes betreffen, zu beachten,
5. an Maßnahmen zur Ermittlung des Ausbildungsstandes teilzunehmen, sofern solche vorgesehen sind,
6. beim Fernbleiben von der Umschulung unter Angabe von Gründen dem Umschulungsträger unverzüglich Nachricht zu geben.

### **§ 5 Vorzeitige Beendigung**

Das Umschulungsverhältnis kann von jedem Vertragspartner aus wichtigem Grund gekündigt werden. Als wichtiger Grund für den Umzuschulenden gelten auch soziale und familiäre Schwierigkeiten, der Wegfall der Leistungen eines Kostenträgers/Rehabilitationsträgers sowie Schwierigkeiten, die auf eine Behinderung zurückzuführen sind. Die Kündigung muss schriftlich unter Angabe des Grundes erfolgen.

## § 6 Wöchentliche Umschulungszeit, Urlaub

(1) Die wöchentliche Umschulungszeit beträgt in der Regel 40 Stunden. Die Verteilung auf die Wochentage richtet sich nach der für den Betrieb geltenden Ordnung bzw. nach folgender Vereinbarung:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(2) Der Urlaub beträgt:

\_\_\_\_\_ Werktage  $\triangleq$  \_\_\_\_\_ Arbeitstage im Jahr 201\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Werktage  $\triangleq$  \_\_\_\_\_ Arbeitstage im Jahr 201\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Werktage  $\triangleq$  \_\_\_\_\_ Arbeitstage im Jahr 201\_\_\_\_\_

## § 7 Vergütung

(1) Der Umschulungsträger gewährt dem Umzuschulenden als Vergütung monatlich:

vom \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ”

vom \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ”

(2) Er gewährt außerdem folgende Zuwendungen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## § 8 Unterkunft und Verpflegung

Unterkunft wird - nicht - gestellt.

Voll-/Teilverpflegung wird - nicht - gewährt.

## § 9 Zeugnis

Der Umschulungsträger stellt dem Umzuschulenden bei Beendigung der Umschulung ein Zeugnis aus. Es muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Umschulung sowie über die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten des Umzuschulenden. Auf Verlangen des Umzuschulenden sind auch Angaben über Leistung, besondere Fähigkeiten und Fertigkeiten aufzunehmen.

## § 10 Sonstige Vereinbarungen

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## § 11 Nebenabreden

Rechtswirksame Nebenabreden, die das Umschulungsverhältnis betreffen, können nur durch schriftliche Ergänzung im Rahmen des § 10 dieses Umschulungsvertrages getroffen werden.

## § 12 Salvatorische Klausel

Sollte eine individuell getroffene Vereinbarung gegen gesetzliche Bestimmungen verstoßen oder zu einem Wertungswiderspruch bei der Vertragsauslegung führen, so gilt die gesetzliche Regelung, es sei denn, die Individualvereinbarung ist für die Auszubildenden günstiger.

Von diesem Vertrag wurden drei/vier Exemplare ausgefertigt.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Umschüler/in)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift, Stempel Umschulende/r)

Sichtvermerk der zuständigen Arbeitsagentur:

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_

Sichtvermerk des zuständigen Kostenträgers/Rehabilitationsträgers:

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_

Dieser Vertrag ist eingetragen in das Ausbildungsverzeichnis der Landeszahnärztekammer Brandenburg unter Nr.

/

Im Auftrag

Cottbus, den \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift / Siegel)

# Umschulungsvertrag

(Betriebliche Umschulung)

Zwischen der Zahnarztpraxis  
Umschulungsträger

und Umzuschulende/r (Name, Vorname)

Praxisanschrift

Anschrift

geboren am

geboren in

Telefonnummer

wird nachstehender Vertrag zur Umschulung in den anerkannten Ausbildungsberuf

## Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r

abgeschlossen.

### § 1 Zweck der Umschulung

Mit der Umschulung werden dem Umzuschulenden durch eine den besonderen Erfordernissen der beruflichen Erwachsenenbildung entsprechende Ausbildung mit verkürzter Ausbildungszeit die Kenntnisse und Fertigkeiten des staatlich anerkannten Ausbildungsberufes **Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r** vermittelt.

### § 2 Dauer der Umschulung

- (1) Das Umschulungsverhältnis dauert unter Berücksichtigung des bisherigen Bildungsweges aufgrund der nachgewiesenen Berufsausbildung als \_\_\_\_\_ und/ oder der bisher ausgeübten Tätigkeit als \_\_\_\_\_ Monate.  
Es beginnt am \_\_\_\_\_ 20\_\_ und endet am \_\_\_\_\_ 20\_\_ .
- (2) Bei vorzeitig bestandener Abschlussprüfung endet das Umschulungsverhältnis am letzten Tage der Prüfung.
- (3) Eine Verlängerung des Umschulungsverhältnisses kann auf Antrag des Umzuschulenden bei Vorliegen wichtiger Gründe (z.B. längere Krankheit, Unfall) vereinbart werden, wenn eine solche Verlängerung zum Erreichen des Umschulungszieles notwendig ist.

### **§ 3 Pflichten des Umschulungsträgers**

(1) Der Träger der Umschulungsmaßnahme verpflichtet sich

1. dafür zu sorgen, dass alle Fertigkeiten und Kenntnisse, die zum Erreichen des Umschulungszieles notwendig sind, in erwachsenengerechter Weise vermittelt werden. Dabei sind bei der Umschulung für einen anerkannten Ausbildungsberuf das Ausbildungsberufsbild, der Ausbildungsrahmenplan und die Prüfungsanforderungen, bei der Durchführung von Umschulungsmaßnahmen für andere Berufe, für die von der zuständigen Stelle Prüfungen abgenommen werden, die hierfür erlassenen Prüfungsanforderungen zugrunde zu legen.
2. unter Berücksichtigung der Nr. 1 einen Plan für die sachliche und zeitliche Gliederung der Umschulung zu erstellen, der die individuellen und betrieblichen Belange berücksichtigt,
3. den besonderen Belangen körperlich, geistig und seelisch Behinderter Rechnung zu tragen,
4. nur solche Personen mit der Durchführung der Umschulungsmaßnahme zu beauftragen, die nach ihrer Ausbildung und Berufserfahrung dafür qualifiziert sind,
5. die Maßnahme an Ausbildungsplätzen durchzuführen, die nach Art und Ausstattung dazu geeignet sind,
6. dem Umzuschulenden alle Lern- und Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die zur Durchführung der betrieblichen Umschulung und zum Ablegen von Prüfungen erforderlich sind,
7. dem Umzuschulenden nur solche Tätigkeiten und Aufgaben zu übertragen, die dem Umschulungszweck dienen,
8. dem Umzuschulenden zur Teilnahme an Prüfungen und Maßnahmen nach Abs. 2 die erforderliche Zeit zu gewähren.

(2) Die Umschulungsmaßnahme schließt folgende weitere Veranstaltungen ein:

Fachlehrgang: \_\_\_\_\_

Theoretische Unterweisung. Wöchentlich 2 Tage Berufsschule; Ferienzeiten ausgenommen

---

### **§ 4 Pflichten des Umzuschulenden**

Der Umzuschulende verpflichtet sich:

1. sich zu bemühen, die notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse zu erwerben,
2. an allen Maßnahmen nach § 3 regelmäßig teilzunehmen,
3. aktiv im Rahmen der Umschulung mit anderen Personen, insbesondere den Lehrpersonen, zusammenzuarbeiten und notwendigen Anleitungen zu folgen,
4. Werkzeuge, Maschinen und die sonstige Ausstattung sorgsam zu behandeln, die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und Regelungen, die die Ordnung des Betriebes betreffen, zu beachten,
5. an Maßnahmen zur Ermittlung des Ausbildungsstandes teilzunehmen, sofern solche vorgesehen sind,
6. beim Fernbleiben von der Umschulung unter Angabe von Gründen dem Umschulungsträger unverzüglich Nachricht zu geben.

### **§ 5 Vorzeitige Beendigung**

Das Umschulungsverhältnis kann von jedem Vertragspartner aus wichtigem Grund gekündigt werden. Als wichtiger Grund für den Umzuschulenden gelten auch soziale und familiäre Schwierigkeiten, der Wegfall der Leistungen eines Kostenträgers/Rehabilitationsträgers sowie Schwierigkeiten, die auf eine Behinderung zurückzuführen sind. Die Kündigung muss schriftlich unter Angabe des Grundes erfolgen.

## § 6 Wöchentliche Umschulungszeit, Urlaub

(1) Die wöchentliche Umschulungszeit beträgt in der Regel 40 Stunden. Die Verteilung auf die Wochentage richtet sich nach der für den Betrieb geltenden Ordnung bzw. nach folgender Vereinbarung:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(2) Der Urlaub beträgt:

\_\_\_\_\_ Werktage  $\triangleq$  \_\_\_\_\_ Arbeitstage im Jahr 201\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Werktage  $\triangleq$  \_\_\_\_\_ Arbeitstage im Jahr 201\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Werktage  $\triangleq$  \_\_\_\_\_ Arbeitstage im Jahr 201\_\_\_\_\_

## § 7 Vergütung

(1) Der Umschulungsträger gewährt dem Umzuschulenden als Vergütung monatlich:

vom \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ”

vom \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ”

(2) Er gewährt außerdem folgende Zuwendungen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## § 8 Unterkunft und Verpflegung

Unterkunft wird - nicht - gestellt.

Voll-/Teilverpflegung wird - nicht - gewährt.

## § 9 Zeugnis

Der Umschulungsträger stellt dem Umzuschulenden bei Beendigung der Umschulung ein Zeugnis aus. Es muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Umschulung sowie über die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten des Umzuschulenden. Auf Verlangen des Umzuschulenden sind auch Angaben über Leistung, besondere Fähigkeiten und Fertigkeiten aufzunehmen.

## § 10 Sonstige Vereinbarungen

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## § 11 Nebenabreden

Rechtswirksame Nebenabreden, die das Umschulungsverhältnis betreffen, können nur durch schriftliche Ergänzung im Rahmen des § 10 dieses Umschulungsvertrages getroffen werden.

## § 12 Salvatorische Klausel

Sollte eine individuell getroffene Vereinbarung gegen gesetzliche Bestimmungen verstoßen oder zu einem Wertungswiderspruch bei der Vertragsauslegung führen, so gilt die gesetzliche Regelung, es sei denn, die Individualvereinbarung ist für die Auszubildenden günstiger.

Von diesem Vertrag wurden drei/vier Exemplare ausgefertigt.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Umschüler/in)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift, Stempel Umschulende/r)

Sichtvermerk der zuständigen Arbeitsagentur:

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_

Sichtvermerk des zuständigen Kostenträgers/Rehabilitationsträgers:

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_

Dieser Vertrag ist eingetragen in das Ausbildungsverzeichnis der Landeszahnärztekammer Brandenburg unter Nr.

/

Im Auftrag

Cottbus, den \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift / Siegel)

# Antrag auf Eintragung in das Berufsausbildungsverzeichnis

zum/zur Zahnmedizinischen Fachangestellten (ZFA)

Berufsausbildungsverhältnis

Umschulungsverhältnis

Wechsel Ausbildungsstätte

**Angabe der berufsbildenden Schule:** \_\_\_\_\_

(Anmeldung zum Oberstufenzentrum ist im Ausbildungs-/Umschulungspaket enthalten; bitte Kopie an die Kammer)

## Auszubildende/r

Name, Vorname \_\_\_\_\_

geboren

am

in

Straße | Nr. \_\_\_\_\_

PLZ | Wohnort \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Wohnsitz (Bundesland) \_\_\_\_\_

### Schulabschluss:

- ohne Hauptschulabschluss
- Hauptschulabschluss/Berufsbildungsreife
- Realschulabschluss/Fachoberschulreife
- Hochschul-/Fachhochschulreife
- im Ausland erworbener Abschluss

### Berufliche Vorbildung:

- Berufsausbildung mit Abschluss
- Berufsausbildung ohne Abschluss
- schulische Berufsausbildung mit Abschluss

### Berufsvorbereitung:

- betriebliche Qualifizierungsmaßnahme
- Berufsvorbereitungsmaßnahme
- schulisches Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)
- schulisches Berufsgrundbildungsjahr (BGJ)
- Berufsfachschule ohne vollqualifizierenden Berufsabschluss

Hinweis: Mehrfachnennung bei Berufsvorbereitung und berufliche Vorbildung möglich.

## Ausbildungspraxis

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Straße | Nr. \_\_\_\_\_

PLZ | Ort \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

## Anzahl der Beschäftigten in der Ausbildungspraxis

Anzahl der Zahnärzte \_\_\_\_\_

Anzahl der Fachkräfte <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Anzahl vorhandener Azubi (Ausbildungsjahr) \_\_\_\_\_

**1 Fachkraft = 2 Auszubildende, jede/r weitere Auszubildende erfordert eine weitere Fachkraft!**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (Praxisstempel)

<sup>1</sup> Nach § 27 des Berufsbildungsgesetzes muss die Zahl der Auszubildenden in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der angestellten Fachkräfte stehen. Fachkräfte sind in diesem Zusammenhang Zahnarzthelferinnen, Zahnmedizinische Fachangestellte, Stomatologische Schwestern, ZMV, ZMP, ZMF und DH. Vor Abschluss des Ausbildungsvertrages ist zu prüfen, ob die Relationszahlen zwischen Fachkräften und Auszubildenden in der Praxis entsprechend gewährleistet sind.



# Informationen zu berufsbildenden Schulen

der Berufsausbildung und beruflichen Umschulung  
zum/zur Zahnmedizinische/-r Fachangestellte/-r (ZFA)

## Oberstufenzentrum I Barnim

Hans-Wittwer-Straße 7  
16321 Bernau

☎ (0 33 38) 70 93 00

☎ (0 33 38) 70 93 29

<http://www.osz1-barnim.de/>

## Oberstufenzentrum 2 Spree-Neiße

Makarenkostraße 8/9  
03050 Cottbus

☎ (03 55) 86 69 40

☎ (03 55) 86 69 43 40 90

<http://www.osz2sbn.de/de/>

## Konrad Wachsmann Oberstufenzentrum

Potsdamer Str. 4  
15234 Frankfurt (Oder)

☎ (03 35) 6 06 97-0

☎ (03 35) 6 06 97-18

<http://www.kwosz.de/>

## Oberstufenzentrum Teltow-Fläming

An der Stiege 1  
14943 Luckenwalde

☎ (0 33 71) 40 10-0

☎ (0 33 71) 40 10 12

<http://www.osz-tf.de/>

## Oberstufenzentrum Ostprignitz-Ruppin

Altruppiner Allee 39  
16816 Neuruppin

☎ (0 33 91) 76 90

☎ (0 33 91) 76 92 47

<http://www.oszopr.de/>

## Oberstufenzentrum Johanna Just

Berliner Str. 114/115  
14467 Potsdam

☎ (03 31) 2 89 73-01

☎ (03 31) 2 89 73 47

<http://www.oszj.de/>

Absender Ausbildungspraxis (Stempel)

---

---

---

---

Empfänger

Oberstufenzentrum (OSZ)

---

---

---

## Anmeldung berufsbildende Schule (Oberstufenzentrum)

**Ausbildungsberuf:** Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r

Auszubildende/r

Umschüler/in

Wechsel Ausbildungsstätte

**Name, Vorname**

**geboren**

**am**

**in**

**Straße | Nr.**

**PLZ | Wohnort**

**Telefon**

**Ausbildungszeitraum**

**Beginn**

**Ende**

## Weitere Auszubildende

Name	Vorname	Ausbildungsjahr		
		1	2	3

Ort, Datum

Unterschrift/Praxisstempel

Das Anmeldeformular senden Sie bitte direkt an das Oberstufenzentrum!  
Bitte eine Kopie an die Landes Zahnärztekammer Brandenburg!

# Betrieblicher Ausbildungsplan

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Berufsbildposition	Fertigkeiten und Kenntnisse	vor der Zwischenprüfung	nach der Zwischenprüfung	betriebliche Vereinbarungen
<b>1. Der Ausbildungsbetrieb</b>				
1.1 Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen	a) Aufgaben und Grundlagen der Organisation des Gesundheitswesens erläutern	X		
	b) die besonderen Aufgaben eines medizinischen Dienstleistungsberufes aufzeigen	X		
	c) Position der Zahnarztpraxis und ihrer Beschäftigten im Gesellschafts- und Wirtschaftsgefüge aufzeigen		X	
1.2 Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes	a) Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes erläutern	X		
	b) Geräte und Instrumente des ausbildenden Betriebes handhaben, pflegen und warten	X		
	c) Fehler in der Funktionsweise von Geräten und Mängel an Instrumenten feststellen; Maßnahmen zu ihrer Beseitigung ergreifen		X	
	d) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Arbeitnehmervertretungen, Gewerkschaften und Verwaltungen nennen		X	
1.3 Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung	a) rechtliche Grenzen für das selbständige Handeln beachten	X	} Vertiefung	
	b) die ärztliche Schweigepflicht einhalten	X		
	c) über grundlegende Elemente der Sozialgesetze informieren	X		
	d) rechtliche und vertragliche Grundlagen von Behandlungsvereinbarungen bei gesetzlich Versicherten und Privatpatienten erläutern und beachten		X	
1.4 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung, erklären	X		
	b) Inhalte der Ausbildungsverordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern	X		
	c) die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten	X		
	d) wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge nennen	X		
	e) Fortbildung als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen, berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln		X	
	f) wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages nennen		X	
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; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<b>während der gesamten Ausbildungszeit, insbesondere im Zusammenhang mit</b> <input type="checkbox"/> Hygienemaßnahmen (Nr. 2) <input type="checkbox"/> Behandlungsbegleitende Maßnahmen (Nr. 7) <input type="checkbox"/> Hilfeleistungen bei Zwischen- und Unfällen (Nr. 8)		
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 Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			

Berufsbildposition	Fertigkeiten und Kenntnisse	vor der Zwischenprüfung	nach der Zwischenprüfung	betriebliche Vereinbarungen
<b>2. Durchführen von Hygienemaßnahmen</b>				
2.1 Infektionskrankheiten	a) übertragbare Krankheiten und deren Hauptsymptome beschreiben	X	Ver- tiefung	
	b) Infektionsquellen, Infektionswege und Infektionsgefahren in der Praxis erkennen	X		
	c) Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen aufzeigen und entsprechende Schutzmaßnahmen, insbesondere Immunisierung, treffen	X		
2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene	a) Bedeutung der Hygiene für Praxis, Arbeitsplatz und eigene Person erklären	X	Ver- tiefung	
	b) Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen unterscheiden und sachgerecht handhaben			
	c) Maßnahmen der Hygienekette auf der Grundlage des Hygieneplanes der Praxis durchführen, u. a. Pflege und Wartung zahnmedizinischer Geräte, Aufbereitung und Pflege von Handinstrumenten, Aufbereitung und Pflege von Flächen			
	d) hygienische Vor- und Nachbereitung von Instrumenten und Geräten durchführen, u.a. Aufbereitung, Pflege, Wartung und Lagerung von rotierenden Instrumenten, sowie Aufbereitung, Pflege und Wartung von Antriebssystemen			
	e) kontaminierte Materialien und Abfälle erfassen, sammeln, wiederaufbereiten und entsorgen			
<b>3. Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement</b>				
3.1 Arbeiten im Team	a) sich in das zahnärztliche Team integrieren, mit Mitarbeitern kooperieren und eigenverantwortlich handeln	X	Fortführung	
	b) Arbeitsschritte systematisch planen, rationell gestalten und zielgerichtet organisieren		X	
	c) Praxisabläufe effizient gestalten und mit organisieren		X	
	d) zur Sicherung des praxisinternen Informationsflusses beitragen		X	
3.2 Qualitäts- und Zeitmanagement	a) Bedeutung des Qualitätsmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erläutern		X	
	b) Maßnahmen zur Qualitätssicherung im eigenen Verantwortungsbereich planen, durchführen und dokumentieren		X	
	c) bei Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität mitwirken		X	
	d) behandlungskomplexorientierte und patientenspezifische Terminplanung durchführen		X	
	e) Wiederbestellung organisieren		X	
	f) bedarfsgerechte Terminplanung mit zahntechnischen Laboren koordinieren		X	
	g) Terminplanung zur Praxisorganisation erstellen und überwachen, insbesondere zu vorgeschriebenen Prüf-, Überwachungs- und Informationsterminen		X	

Berufsbildposition	Fertigkeiten und Kenntnisse	vor der Zwischenprüfung	nach der Zwischenprüfung	betriebliche Vereinbarungen
<b>4. Kommunikation, Information und Datenschutz</b>				
4.1 Kommunikationsformen und -methoden	a) verbale und nonverbale Kommunikationsformen anwenden b) Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen c) Patienten und begleitende Personen über Praxisabläufe in Hinsicht auf Diagnostik, Behandlung, Wiederbestellung, Verwaltung und Abrechnung informieren und zur Kooperation motivieren d) zahnärztliche Beratungen und Anweisungen unterstützen e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden	X X	Fortführung X X X	
4.2 Verhalten in Konfliktsituationen	a) Konflikte durch vorbeugendes Handeln vermeiden b) Konfliktsituationen erkennen und einschätzen c) durch situationsgerechtes Verhalten zur Lösung von Konfliktsituationen beitragen	X	Fortführung X	
4.3 Informations- und Kommunikationssysteme	a) Möglichkeiten der elektronischen Datenerfassung, -verarbeitung und des Datenaustausches nutzen 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 c) Fehlerrisiken und Fehlerfolgen erkennen und einschätzen d) Informationen beschaffen und nutzen e) Fachliteratur und andere Informationsangebote nutzen	X	X X X X	
4.4 Datenschutz und Datensicherheit	a) Vorschriften und Regelungen zum Datenschutz im internen Praxisablauf und bei externen Kontakten anwenden b) Daten pflegen und sichern c) Datentransfer gesichert durchführen d) Dokumente und Behandlungsunterlagen sicher verwahren	X	X X X	
<b>5. Patientenbetreuung</b>				
	a) auf Situation und Verhaltensweise des Patienten eingehen b) Patienten unter Berücksichtigung ihrer Erwartungen und Wünsche vor, während und nach der Behandlung betreuen c) verantwortungsbewusst beim Aufbau einer Patientenbindung mitwirken d) Beschwerden von Patienten entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten e) Besonderheiten im Umgang mit speziellen Patientengruppen, insbesondere mit ängstlichen, behinderten, älteren und pflegebedürftigen Personen, Risikopatienten sowie Kindern beachten	X X	Ver- tiefung X X X	
<b>6. Grundlagen der Prophylaxe</b>				
	a) Ursachen und Entstehung von Karies und Parodontalerkrankungen erläutern b) Ziele der Individual- und Gruppenprophylaxe erläutern, bei der Gruppenprophylaxe mitwirken c) Patienten die Möglichkeiten der Karies- und Parodontalprophylaxe, insbesondere Mundhygiene, zahngesunde Ernährung und Fluoridierung, erklären und zur Mundhygiene motivieren d) Zahnbeläge sichtbar machen, dokumentieren und bei der Diagnostik von Zahnbelägen und Methoden der Kariesrisikobestimmung mitwirken e) Patienten über Zahnputztechniken instruieren, über geeignete Hilfsmittel zur Mundhygiene informieren und ihre Anwendung demonstrieren f) Mundhygiene von Patienten überwachen, insbesondere Zahnputzübungen durchführen, Plaquerreduktion kontrollieren und Patienten remotivieren g) bei lokalen Fluoridierungsmaßnahmen mitwirken	X	X X X X X X	

Berufsbildposition	Fertigkeiten und Kenntnisse	vor der Zwischenprüfung	nach der Zwischenprüfung	betriebliche Vereinbarungen
<b>7. Durchführen begleitender Maßnahmen bei der Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Zahnarztes</b>				
7.1 Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) gebräuchliche Fachbezeichnungen und Abkürzungen der zahn-medizinischen 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 Mundschleimhauterkrankungen 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>	<p>während der gesamten Ausbildungszeit</p> <hr/> <p>X</p> <hr/> <p>X</p>	<p>X</p> <hr/> <p>X</p> <hr/> <p>X</p> <hr/> <p>X</p> <hr/> <p>X</p>	
7.2 Röntgen und Strahlenschutz	<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>		<p>X</p> <hr/> <p>X</p> <hr/> <p>X</p> <hr/> <p>X</p> <hr/> <p>X</p> <hr/> <p>X</p>	
<b>8. Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen</b>				
	<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 Infektionspotenzial, einleiten und durchführen</li> <li>f) Rettungsdienst alarmieren</li> </ul>	<p>X</p> <hr/> <p>X</p> <hr/> <p>X</p> <hr/> <p>X</p> <hr/> <p>X</p>		



Berufsbildposition	Fertigkeiten und Kenntnisse	vor der Zwischenprüfung	nach der Zwischenprüfung	betriebliche Vereinbarungen
<b>9. Praxisorganisation und -verwaltung</b>				
9.1 Praxisabläufe	a) Ablagesysteme einrichten, Registratur- und Archivierungsarbeiten unter Berücksichtigung von Aufbewahrungsfristen durchführen		X	
	b) bei der Organisation des zahnärztlichen Notfalldienstes in der Praxis mitwirken		X	
	c) Ablauf der Abrechnung organisieren		X	
9.2 Verwaltungsarbeiten	a) Patientendaten erfassen und verarbeiten	X		
	b) Posteingang und -ausgang bearbeiten	X		
	c) Schriftverkehr durchführen		X	
	d) Vordrucke und Formulare bearbeiten		X	
	e) Dokumentationspflichten zu Rechtsverordnungen umsetzen		X	
9.3 Rechnungswesen	a) Zahlungsvorgänge abwickeln		X	
	b) Zahlungseingänge und -ausgänge erfassen und kontrollieren, betriebliches Mahnwesen durchführen		X	
	c) gerichtliches Mahnverfahren einleiten		X	
9.4 Materialbeschaffung und -verwaltung	a) Bedarf für den Einkauf von Waren, Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien ermitteln, bei der Beschaffung mitwirken, Bestellungen aufgeben		X	
	b) Wareneingang und -ausgang unter Berücksichtigung des Kaufvertragsrechts prüfen		X	
	c) Materialien, Werkstoffe und Arzneimittel sachgerecht lagern und überwachen		X	
<b>10. Abrechnung von Leistungen</b>				
	a) Gebührenordnungen und Vertragsbestimmungen anwenden	X	Fortführung	
	b) Heil- und Kostenpläne auf Grundlage vorgegebener Therapiepläne erstellen; über Kostenzusammensetzung informieren		X	
	c) erbrachte Leistungen für die gesetzlichen Krankenversicherungen und Sonstigen Kostenträger erfassen, die Abrechnung erstellen und weiterleiten		X	
	d) Vorschriften der Sozialgesetzgebung anwenden		X	
	e) Privatliquidationen erstellen		X	
	f) zahntechnische Material- und Laborrechnungen überprüfen		X	

### Bemerkungen

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift des ausbildenden Zahnarztes/ der ausbildenden Zahnärztin