



Verband medizinischer
Fachberufe e.V.

Berufswunsch: Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r



Aufgaben, Tätigkeitsbereiche, Einsatzmöglichkeiten	3
Eignungsvoraussetzungen	4
Berufsgeschichte	5
Ausbildungsablauf	6
Ausbildungsinhalte	6
Ausbildungsnachweis	8
Prüfungen	8
Ausbildungsvertrag	10
Ausbildungsvergütung	10
Arbeitsbedingungen	10
Qualifikationsprofil	11
Berufsaussichten	12
Fortbildungsmöglichkeiten	13
Training profile	16

Berufswunsch Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r
© Verband medizinischer Fachberufe e.V.,
Geschäftsstelle: Gesundheitscampus-Süd 33, 44801 Bochum
www.vmf-online.de, Tel.: (0234) 777 28-0
Stand 01/2020

Aufgaben, Tätigkeitsbereiche und Einsatzmöglichkeiten

Zahnmedizinische Fachangestellte sind der erste Anlaufpunkt für Patienten in einer Zahnarztpraxis – egal ob per Telefon oder im direkten Kontakt. Sie nehmen die Daten der Patienten auf, vereinbaren Termine, wickeln den Schriftverkehr ab, beruhigen ängstliche Patienten, erläutern geplante prothetische Behandlungen, reichen bei der Behandlungsassistenz die benötigten Instrumente und Materialien, erstellen Rechnungen oder übernehmen – entsprechende Qualifikationen vorausgesetzt – selbstständig Aufgaben am Patienten, z.B. bei der professionellen Zahnreinigung oder auf dem Gebiet der Parodontitisbehandlung. Die Aufgaben und Tätigkeitsbereiche werden wie folgt beschrieben:

Zahnmedizinische Fachangestellte

- arbeiten team- und prozessorientiert
- betreuen Patienten vor, während und nach der Behandlung
- assistieren bei der Behandlung von Patienten
- führen Hygienemaßnahmen durch
- wirken bei der Erstellung von Röntgenaufnahmen mit
- wenden Vorschriften und Richtlinien des Umweltschutzes an
- erklären Patienten die Möglichkeiten der Karies- und Parodontalprophylaxe
- leiten Patienten zur Mundhygiene an
- wirken in der Gruppenprophylaxe mit
- dokumentieren Behandlungsabläufe unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorschriften
- erfassen erbrachte Leistungen für die Abrechnung und wenden dabei die Abrechnungsbestimmungen an
- organisieren Praxisabläufe
- wirken bei Maßnahmen zur Qualitätssicherung mit
- erstellen und überwachen Terminplanungen
- führen Schriftverkehr durch
- kontrollieren Zahlungseingänge, führen das betriebliche Mahnwesen
- wenden Informations- und Kommunikationssysteme an
- beachten die Regelungen des Datenschutzes



Zahnmedizinische Fachangestellte sind nicht nur in Zahnarztpraxen tätig. Ihre **Einsatzmöglichkeiten** erstrecken sich auch auf kieferorthopädische, oral- und kieferchirurgische Praxen sowie Zahnkliniken. Sie werden im öffentlichen Gesundheitswesen, in der Dentalindustrie, bei Krankenkassen, Versicherungen und in Abrechnungszentren eingesetzt.

Die Tätigkeitsbereiche Zahnmedizinischer Fachangestellter liegen insbesondere in der Behandlungsassistenz, der Prophylaxe, der Praxisorganisation und -verwaltung sowie in der Abrechnung.



Sprechen Sie gern mit Menschen und können trotzdem verschwiegen sein?

Eignungsvoraussetzungen

Für die Berufe des dualen Ausbildungssystems ist gesetzlich keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. Auf Grund der Anforderungen ist für den Beruf der/des Zahnmedizinischen Fachangestellten mindestens ein guter Realschulabschluss oder ein vergleichbarer Abschluss empfehlenswert.

Wichtige Eignungsvoraussetzungen für diesen Beruf sind:

- Physische und psychische Belastbarkeit
 - Behandlungsassistent am Stuhl ist körperlich anstrengend¹
- Keine Überempfindlichkeit gegenüber chemischen Stoffen
 - Hygiene – Umgang mit Desinfektionsmitteln
- Verschwiegenheit
 - alle Praxisabläufe unterliegen der Schweigepflicht
- manuelle Geschicklichkeit, Körperdisziplin, schnelle Reaktionsfähigkeit
- Gewissenhafte Arbeitsweise
- Freundlichkeit, Aufmerksamkeit, Taktgefühl, Einfühlungsvermögen gegenüber Patienten, Kommunikationsfähigkeit, Kritikfähigkeit (Sozialkompetenz)
 - sorgfältige umfassende Patientenbetreuung
- Gute Auffassungsgabe und Lernfähigkeit
 - Notfälle, Assistenz, Service
- Konzentrationsfähigkeit
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, gute Rechtschreibung und Grammatikkenntnisse
 - Kommunikation und Beratung spielen eine große Rolle
- Beherrschung der grundlegenden Rechentechniken
 - Abrechnung
- Grundkenntnisse in Physik, Chemie und Biologie
- Denken in Zusammenhängen sowie vorausschauendes Denken
 - Terminplanung, Praxis- und Arbeitsabläufe, Medikamenten- und Materialbeschaffung
- Zuverlässigkeit und Flexibilität
 - Team- und Kritikfähigkeit
- Organisationsvermögen
- Interesse für verwaltende Tätigkeiten und am Umgang mit moderner Technik
- Fortbildungsbereitschaft

¹ Die ➤ Aufzählungen sind nur einige Beispiele aus der Berufspraxis.

Ein Beruf mit Tradition und Zukunft

Der Blick in die Geschichte zeigt: Der Beruf der/des Zahnmedizinischen Fachangestellten ist permanent im Wandel und muss den technischen Herausforderungen und gesellschaftlichen Änderungen angepasst werden. Das gilt natürlich auch für diejenigen, die den Beruf erlernen.²

Um 1850 halfen die „barmherzigen Töchter“ aus höheren Familien bei der Zahnbehandlung. **1913** tauchte in verschiedenen Schriften erstmals das „Empfangsfräulein des Zahnarztes“ auf. **1940** wurde der Anlernberuf „Sprechstundenhelferin beim Zahnarzt oder Dentisten“ durch den Reichsarbeitsminister staatlich anerkannt.

1952 wurde in der Bundesrepublik Deutschland der Anlernberuf „Zahnärztliche Helferin“ als zweijähriger Lehrberuf staatlich anerkannt. Unter der gleichen Berufsbezeichnung und zu ähnlichen Bedingungen wurde die Lehre in der damaligen DDR durchgeführt.

1954 trat in der BRD ein umfangreicher Berufsbildungsplan in Kraft. In den einzelnen Bundesländern gab es unterschiedliche Lehrzeiten von zwei bis drei Jahren. Mit dem Inkrafttreten des **Berufsbildungsgesetzes (BBiG) 1969** in der BRD wurde die Ausbildung zur „Zahnärztlichen Helferin“ in das Duale System überführt.

In der DDR wurde **1974** aus der Lehre zur „Zahnärztlichen Helferin“ eine **dreijährige medizinische Fachschulausbildung**, die ab 1977 zu dem Abschluss „Stomatologische Schwester“ führte. 1975 trat in der DDR die Anordnung über die medizinische Fachschulenerkennung in Kraft.

Mit der **Ausbildungsverordnung zur Zahnarzhelferin / zum Zahnarzhelfer 1989** wurde die Ausbildungszeit in der BRD auf einheitlich drei Jahre festgeschrieben. Seit 1991 wurden auch in den neuen Bundesländern Zahnarzhelfer/innen nach dieser Ausbildungsverordnung ausgebildet.

2001 trat die neue Verordnung zur Berufsausbildung am 01.08. in Kraft. Die Berufsbezeichnung ändert sich in **„Zahnmedizinische Fachangestellte / Zahnmedizinischer Fachangestellter“**. Die neuen Ausbildungsinhalte orientieren sich an den medizinischen, technischen und verwaltenden Entwicklungen im Bereich des ambulanten Gesundheitswesens.

² Quellen: Lehrbuch von 1913 „Empfangsfräulein des Zahnarztes“, Friedland Reichsarbeitsblatt (Nr. 8, 1941) Bundesarbeitsblatt (Nr. 4, 1952); „Deutsches Bildungswesen“ seit 1945“, C. Führ, S. 34; Gesetzblatt der DDR (Nr. 36, 1975) Ausbildungsverordnung und Rahmenlehrplan von 1989 Ministerium für Gesundheitswesen (DDR 1977, 69); Diplomarbeit, Studiengang Medizinpädagogik/Pflegepädagogik, K. Netzband, 2000


Ausbildungsablauf

Die Ausbildung dauert drei Jahre und ist nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) bundeseinheitlich geregelt. Sie erfolgt im dualen System, d.h. in der Praxis und in der Berufsschule. In der Regel hat die bzw. der Auszubildende zwischen zehn und 13 Wochenstunden Berufsschulunterricht.

Die Ausbildung in der Praxis erfolgt auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplanes bzw. des betrieblichen Ausbildungsplanes. Dem Berufsschulunterricht liegt der Rahmenlehrplan bzw. der Lehrplan des jeweiligen Bundeslandes zugrunde.

Auf der Grundlage der Ausbildungsverordnung, die die Ziele, die Mindestinhalte und die Prüfungsanforderungen einer Berufsausbildung regelt, wird ein berufsqualifizierender Abschluss in einem **anerkannten Ausbildungsberuf** vermittelt. Der berufsschulische Unterricht setzt sich aus fachbezogenen Lernfeldern, allgemeinbildenden Fächern und einer Fremdsprache zusammen.

Ziel der Ausbildung ist es, die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit zu befähigen, die **selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln** im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt.



Wir
lernen
selbstständiges
Planen, Durchführen
und Kontrollieren

Ausbildungsinhalte

Die Ausbildungsinhalte für die Praxis bzw. den Betrieb ergeben sich aus dem **Ausbildungsberufsbild** (s. rechts). Es gibt die Grobziele der Ausbildung wieder.

Die konkreten Ausbildungsinhalte bzw. -ziele wurden in insgesamt 115 Lernzielen handlungsorientiert formuliert und in der **sachlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes** festgehalten.

Diese lauten z.B.: „Gebräuchliche Fachbezeichnungen und Abkürzungen der zahnmedizinischen Terminologie sowie des Abrechnungswesens anwenden“ (zu 7.1. Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung) oder: „Zahnbeläge sichtbar machen, dokumentieren und bei der Diagnostik von Zahnbelägen und Methoden der Kariesbestimmung mitwirken“ (zu 6. Grundlagen der Prophylaxe).

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die auf der folgenden Seite aufgelisteten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

Ausbildungsberufsbild

1. Der Ausbildungsbetrieb
 - 1.1. Die Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen
 - 1.2. Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes
 - 1.3. Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung
 - 1.4. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
 - 1.5. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
 - 1.6. Umweltschutz
2. Durchführen von Hygienemaßnahmen
 - 2.1. Infektionskrankheiten
 - 2.2. Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene
3. Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement
 - 3.1. Arbeiten im Team
 - 3.2. Qualitäts- und Zeitmanagement
4. Kommunikation, Information und Datenschutz
 - 4.1. Kommunikationsformen und -methoden
 - 4.2. Verhalten in Konfliktsituationen
 - 4.3. Informations- und Kommunikationssysteme
 - 4.4. Datenschutz und Datensicherheit
5. Patientenbetreuung
6. Grundlagen der Prophylaxe
 - 6.1. Maßnahmen der Prophylaxe
7. Durchführen begleitender Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Zahnarztes/der Zahnärztin
 - 7.1. Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung
 - 7.2. Röntgen und Strahlenschutz
8. Hilfeleistung bei Zwischenfällen und Unfällen
 - 8.1. Assistenz bei ärztlicher Diagnostik
 - 8.2. Assistenz bei ärztlicher Therapie
 - 8.3. Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln
9. Praxisorganisation und -verwaltung
 - 9.1. Praxisabläufe
 - 9.2. Verwaltungsarbeiten
 - 9.3. Rechnungswesen
 - 9.4. Materialbeschaffung und -verwaltung
10. Abrechnung von Leistungen



Hätten
Sie das gedacht?
60 Prozent der Ausbildung
sind zahnmedizinische Inhalte
und 40 Prozent Tätigkeiten in
der Praxisorganisation und
-verwaltung.

Die Einzigartigkeit dieses anspruchsvollen Berufes spiegelt die Gewichtung der einzelnen Tätigkeitsbereiche wider. Gut 60 Prozent der Ausbildung umfassen zahnmedizinische Inhalte und 40 Prozent sind Tätigkeiten im Bereich der Praxisorganisation und -verwaltung.

Ausbildungsnachweis

Während der Ausbildung wird ein Ausbildungsnachweis (z.B. Berichtsheft) geführt, in dem der zeitliche und sachliche Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten in übersichtlicher Form festgehalten werden soll. Der Ausbildungsnachweis muss daher einen deutlichen Bezug zum Ausbildungsrahmenplan bzw. betrieblichen Ausbildungsplan aufweisen. Die/Der Auszubildende dokumentiert in kurzer Form die Tätigkeiten und die erworbenen Qualifikationen. Das Berufsbildungsgesetz schreibt vor, dass den Auszubildenden Gelegenheit zu geben ist, den Ausbildungsnachweis am Arbeitsplatz zu führen (§ 13 Abs. 2 Satz 2). Der Ausbildungsnachweis ist Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung und – gut geführt – kann er ein ganz wichtiges Mittel zur Prüfungsvorbereitung sein.

Prüfungen

Vor dem **Ende des 2. Ausbildungsjahres** gibt es eine **Zwischenprüfung**. Sie bezieht sich auf die im Ausbildungsrahmenplan vorgesehenen Inhalte der ersten 18 Monate. Dabei wird festgestellt, ob der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und fachübergreifende Zusammenhänge erkennen kann. Das Ergebnis der Zwischenprüfung gibt Aufschluss darüber, ob Ausbildungsdefizite bestehen, die die/der Auszubildende gegebenenfalls bis zur Abschlussprüfung ausgleichen kann.

Abschlussprüfung

Am **Ende des 3. Ausbildungsjahres** ist eine **Abschlussprüfung** entsprechend der Prüfungsordnung abzulegen. Die Prüfungsanforderungen sind durch die Ausbildungsverordnung vorgegeben. Die Abschlussprüfung gliedert sich in einen umfassenden schriftlichen und in einen praktischen Teil.

Die **schriftlichen** Prüfungsbereiche sind:

- 1. Behandlungsassistentenz
- 2. Praxisorganisation und -verwaltung
- 3. Abrechnungswesen
- 4. Wirtschafts- und Sozialkunde

Die Prüfungszeit beträgt insgesamt maximal 360 Minuten.

Der praktische Prüfungsteil kann sich auf die Inhalte des gesamten Ausbildungsberufsbildes erstrecken. Im praktischen Prüfungsteil müssen daneben enthalten sein:

- Patientenbetreuung
- Patienten über Praxisabläufe und Prophylaxe informieren
- Patienten zur Kooperation motivieren
- Behandlungsabläufe organisieren
- Verwaltungsaufgaben durchführen
- Behandlungsassistenz
- Gesundheits- und Umweltschutz sowie Hygienevorschriften

Die Prüfungszeit beträgt – ohne Vorbereitungszeit – **maximal 60 Minuten**.

Die Prüfungsaufgaben sind **ganzheitlich** gestaltet. Sie orientieren sich an berufstypischen Praxisprozessen und sind so beschaffen, dass der/die Prüfungsteilnehmer/in zeigen kann, dass er/sie

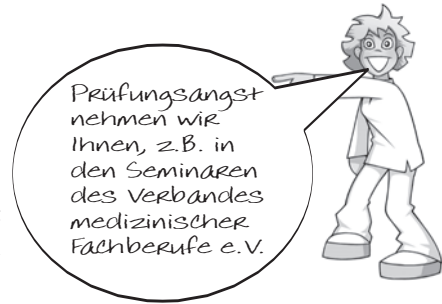
- die für den Berufsalltag typischen Problemstellungen analysieren,
- Zusammenhänge erkennen und praxisgerechte Lösungswege entwickeln und aufzeigen kann.

Durch die Lösung einer ganzheitlichen Aufgabe weist der/die Auszubildende in der Prüfung neben seinen/ihren Kenntnissen und Fertigkeiten nach, dass er/sie Arbeitsaufgaben selbstständig planen, durchführen und kontrollieren sowie im betrieblichen Gesamtzusammenhang denken und handeln kann.

Bei guten Leistungen während der Ausbildungszeit in Praxis und Berufsschule **ist auf Antrag eine um ein halbes Jahr vorgezogene Abschlussprüfung** möglich.

Nach bestandener Abschlussprüfung vor dem Prüfungsausschuss der Zahnärztekammer werden ein Prüfungszeugnis und/oder ein „Kammerbrief“ ausgehändigt. Der Berufsschulabschluss ist i.d.R. dann erreicht, wenn im Berufsschulzeugnis bis auf ein Lernfeld bzw. Unterrichtsfach ausreichende Leistungen erzielt wurden.

Auf Antrag des/der Auszubildenden ist dem Prüfungszeugnis eine englisch- und französischsprachige Übersetzung beizufügen und/oder das Ergebnis der berufsschulischen Leistungsfeststellung auf dem Prüfungszeugnis auszuweisen (vgl. § 37 Abs. 3 BBiG).



Ausbildungsvertrag

Der Berufsausbildungsvertrag wird zwischen Zahnarzt/Zahnärztin und Auszubildender bzw. Auszubildendem abgeschlossen. Er beinhaltet (laut § 11 BBiG) mindestens Angaben über:

1. Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung, insbesondere die Berufstätigkeit, für die ausgebildet werden soll
2. Beginn und Dauer der Berufsausbildung
3. Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte
4. Dauer der regelmäßigen täglichen Ausbildungszeit
5. Dauer der Probezeit
6. Zahlung und Höhe der Vergütung
7. Dauer des Urlaubs
8. Voraussetzungen, unter denen der Berufsausbildungsvertrag gekündigt werden kann
9. ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Berufsausbildungsverhältnis anzuwenden sind
10. die Form des Ausbildungsnachweises (schriftlich oder elektronisch)


Ausbildungsvergütung

Das BBiG regelt in § 17 den Vergütungsanspruch sowie die Mindestvergütung. Für Zahnmedizinische Fachangestellte in **Hamburg**, **Hessen**, im **Saarland** und in **Westfalen-Lippe** gibt es einen Tarifvertrag, der zwischen dem Verband medizinischer Fachberufe e.V. und Arbeitsgemeinschaft zur Regelung der Arbeitsbedingungen für Zahnmedizinische Fachangestellte/Zahnärzthelfer/innen (AAZ) verhandelt wird. Die anderen Zahnärztekammern geben Empfehlungen für die Ausbildungsvergütung heraus.

Es sollte darauf geachtet werden, dass die im Ausbildungsvertrag enthaltenen Vergütungen die tariflich vereinbarten Ausbildungsvergütungen bzw. die Empfehlungen der Kammern nicht unterschreiten.

Arbeitsbedingungen

Im Mantel- und Gehaltstarifvertrag sowie im Tarifvertrag zur betrieblichen Altersversorgung und Entgeltumwandlung werden die Mindestarbeitsbedingungen für Zahnmedizinische Fachangestellte für die o.a. Kammerberei-



Die aktuellen Tarifverträge finden Sie auf unserer Website www.vmf-online.de unter „Zahnmedizinische/R Fachangestellte/R“ in der Rubrik „Tarife“

che (s. Ausbildungsvergütung) geregelt. Es existiert eine Einteilung in Berufsjahre und Tätigkeitsgruppen nach Fortbildungsberufen.

- Nähere Auskünfte erteilt der Verband medizinischer Fachberufe e.V.
- Mitglieder können sich in der Rechtsabteilung des Verbandes arbeits- und sozialrechtlich beraten bzw. vertreten lassen.

Qualifikationsprofil

Die Vielseitigkeit des Einsatzrahmens eines bzw. einer Zahnmedizinischen Fachangestellten stellt an Auszubildende sowie an die spätere berufliche Tätigkeit die verschiedensten Anforderungen:

Im Assistenzbereich

Das Assistieren während der Behandlung erfordert konzentriertes Arbeiten und physische Belastbarkeit. Die Instrumentierung bedarf einer besonderen Geschicklichkeit. Das entsprechende Instrumentarium und die Materialien müssen der jeweiligen Behandlung zugeordnet werden und verlangen eingehende Kenntnisse über die theoretischen Grundlagen von Behandlungsabläufen und -methoden.

Die Behandlungsabläufe müssen nachvollzogen werden können, um den Behandlungsplatz gut vor- und nachbereiten zu können. Der Behandlungsablauf muss unter differenzierten gesetzlichen und abrechnungsbezogenen Bestimmungen in der Karteikarte des Patienten oder im Computer festgehalten werden.

Die Anforderungen an die Hygiene nehmen einen großen Raum ein.

Im Prophylaxebereich

Die präventions- und prophylaxeorientierte Zahnheilkunde ist ein wesentliches Tätigkeitsgebiet Zahnmedizinischer Fachangestellter. Dabei spielt das Wissen auf dem Gebiet der Individual- und Gruppenprophylaxe sowie der Gesundheitsförderung eine besondere Rolle.

Nach der Beratung, Untersuchung und/oder Behandlung durch den Zahnarzt/die Zahnärztin wird anschließend ggf. die Durchführung bestimmter prophylaktischer Maßnahmen an nicht zahnärztliches Fachpersonal, wie Zahnmedizinische Fachangestellte mit entsprechender Qualifikation, Zahnmedizinische Prophylaxeassistent(inn)en oder Dental-Hygieniker/innen delegiert.

Diese Delegation durch den Zahnarzt bzw. die Zahnärztin muss sich stets im Rahmen der im Zahnheilkundengesetz geregelten delegierbaren Leistungen bewegen. Die praktische Tätigkeit am Patienten erfordert ein eigenes Spektrum an theoretischem Hintergrundwissen, praktischem Handeln und besonderen Fertigkeiten. Das Tragen von Verantwortung gegenüber Patienten und – damit verbunden – das Erkennen von Grenzen und Defiziten des eigenen Handelns ist gerade in diesem Bereich immer notwendig.

Im Verwaltungsbereich/Praxisorganisation

Fundierte Kenntnisse über verschiedene Gebührenordnungen und gesetzliche Richtlinien sind Voraussetzung, um die in der Praxis anfallenden Abrechnungen bewältigen zu können, aber auch, um Patienten über mögliche Kosten zu informieren. Für die unterschiedlichen Verwaltungsvorgänge gehören Informations- und Kommunikationssysteme inzwischen zum Alltag. Zur Praxisorganisation zählt auch die komplexe Terminplanung der einzelnen Behandlungsfälle mit den verschiedenen durch den Zahnarzt bzw. die Zahnärztin geplanten Behandlungsvorgängen. Daneben kommunizieren Zahnmedizinische Fachangestellte mit Krankenkassen und Personen anderer Institutionen. Eine gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift ist dafür unverzichtbar. Zuverlässigkeit, Planungsfähigkeit, vorausschauendes Denken und Flexibilität sind besonders in diesem Tätigkeitsbereich gefragt.

Im Allgemeinen

Darüber hinaus können Zahnmedizinische Fachangestellte nur dann den gewachsenen Anforderungen an eine personenorientierte, situationsgerechte Betreuung und Information von Patienten gerecht werden, wenn sie über gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität sowie psychische Belastbarkeit verfügen. Um wechselndes Spezialwissen zu erwerben, ist lebenslanges Lernen ein Muss für einen erfolgreichen beruflichen Werdegang.

- Weitere bzw. umfangreiche Informationen über die Ausbildung in diesem Beruf bietet das Buch „Die Ausbildung der Zahnmedizinischen Fachangestellten“, Schlütersche, ISBN 3-87706-667-4

Berufsaussichten



Die Berufschancen stehen gut für alle, die bereit sind, sich ständig weiterzubilden, Verantwortung zu tragen und teamorientiert zu arbeiten

Dem Beruf des/der Zahnmedizinischen Fachangestellten kommt aufgrund seiner Vielseitigkeit ein hoher Stellenwert zu, der aber auch entsprechende Anforderungen an Verantwortungsbewusstsein, Leistungswillen und persönliche Einsatzbereitschaft stellt.

Das dargestellte, breitgefächerte und arbeitsmarktrelevante Berufsspektrum lässt deutlich werden, dass Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r ein zukunftsbeständiger Beruf ist. Er bietet Perspektiven zum beruflichen Aufstieg, zur persönlichen Weiterentwicklung und eröffnet ein breites Tätigkeitsfeld.

Er fordert aber auch die Bereitschaft, Verantwortung zu tragen und teamorientiert zu arbeiten.

Fortbildungsmöglichkeiten

Für Zahnmedizinische Fachangestellte gibt es unterschiedliche Aufstiegsfortbildungen, die zu einer beruflichen Weiterentwicklung führen. Bundesweit führen die (Landes)Zahnärztekammern Fortbildungslehrgänge in berufs begleitender oder in Vollzeitform, aber auch im Bausteinsystem durch.

Diese Fortbildungen enden alle mit einer Prüfung (öffentlich-rechtlicher Abschluss nach dem Berufsbildungsgesetz) und führen zu einer weiterführenden Berufsbezeichnung wie

- Zahnmedizinische/r Verwaltungsassistent/in (ZMV)
- Zahnmedizinische/r Prophylaxeassistent/in (ZMP)
- Zahnmedizinische/r Fachassistent/in (ZMF)
- Dental-Hygieniker/in (DH)
- Fachwirt/in Zahnärztliches Praxismanagement
- Geprüfte/r Fachwirt/in im Gesundheits- und Sozialwesen
- Betriebswirt/in

Zahnmedizinische/r Verwaltungsassistent/in (ZMV)

ZMV als führende Mitarbeiter/innen in der Zahnarztpraxis sind insb. dazu befähigt,

- qualifizierte Funktionen in allen verwaltungsbezogenen Bereichen der Praxis auszuüben,
- Aufgabenstellungen der gesamten Verwaltungsarbeit und -organisation zu lösen,
- sachkundig und verantwortlich zur Entlastung der Praxisinhaberin/des Praxisinhabers Abläufe und praxisbezogene Strukturen auch im Hinblick auf organisatorische Veränderungsprozesse zu gestalten und
- bei der Ausbildung von Auszubildenden mitzuwirken.

Außerdem sind sie besonders sachkundig im Bereich der gesamten zahnärztlichen Abrechnung einschließlich computergestützter Datenverarbeitung.

Zahnmedizinische/r Prophylaxeassistent/in (ZMP)

ZMP sind qualifizierte Mitarbeiter/innen der Zahnärztin/des Zahnarztes. Sie sind befähigt, im rechtlich zulässigen Rahmen nach Delegation durch die Zahnärztin/den Zahnarzt Handlungsverantwortung u.a. zu übernehmen

- in der Gewinnung, Übernahme und Interpretation von Befunden
- in der Durchführung präventiver und therapeutischer Maßnahmen
- in der Vermittlung der fachlichen Grundlagen in den Bereichen Gesundheitserziehung, -vorsorge und -aufklärung in adäquater Kommunikation und Pädagogik

Darüber hinaus gehört die „Motivierung der Patienten zur Verhaltensänderung“ durch Anleitung und pädagogische Überwachung zu ihren fachspezifischen Tätigkeiten.

Zahnmedizinische/r Fachassistent/in (ZMF)

ZMF sind qualifizierte Mitarbeiter/innen der Zahnärztin/des Zahnarztes und befähigt, im rechtlich zulässigen Rahmen nach Delegation durch die Zahnärztin/den Zahnarzt Handlungsverantwortung u.a. zu übernehmen

- bei begleitenden Beratungs- und Behandlungsmaßnahmen auf dem Gebiet der Prävention und Therapie,
- für bestimmte Tätigkeiten der Praxisverwaltung und -organisation und
- bei der Ausbildung von Auszubildenden mitzuwirken.

Dental-Hygieniker/in (DH)

Aufbauend auf den Fortbildungen der ZMP oder ZMF kann eine umfassende Aufstiegsfortbildung zum/zur Dental-Hygieniker/in (DH) absolviert werden. Tätigkeitsbereiche von DH liegen bei der Prophylaxe konzentriert in der Initialbehandlungsphase sowie im Recall von Patienten mit Parodontalerkrankungen.

- Auf Grund ihres Basiswissens sind DH befähigt, Indizes im Sinne einer orientierenden Befunderhebung aufzunehmen und Parodontosevorbehandlungen bzw. auf Anweisung der Zahnärztin / des Zahnarztes teilweise parodontalchirurgische vorbereitende Maßnahmen durchzuführen.
- Ihre personalen und sozialen Kompetenzen bilden die Grundlage für eine rasche und reibungslose Erschließung von wechselndem Spezialwissen unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen. Entsprechend des Zahnheilkundegesetzes sind sie unter Verantwortung der Zahnärztin/des Zahnarztes auf den Gebieten der Gesundheitsvorsorge, -erziehung und -aufklärung tätig.

Auch dieser Lehrgang ist eine Aufstiegsfortbildung nach dem Berufsbildungsgesetz, die auf die Fortbildungen zur ZMP oder ZMF aufbaut und mindestens weitere 800 Fortbildungsstunden umfasst.

Fachwirt/in Zahnärztliches Praxismanagement

Diese ca. 600 Stunden umfassende Fortbildung wird in der Kammer Westfalen-Lippe angeboten. Es ist eine Aufstiegsfortbildung nach dem Berufsbildungsgesetz. Die Fortbildungsinhalte richten sich verstärkt auf das Praxismanagement und die Organisation von Praxisabläufen.

Führungsverantwortung auch außerhalb der Praxis:

Geprüfte/r Fachwirt/in im Gesundheits- und Sozialwesen nach § 53 BBiG (2005)

Der Gesundheitsmarkt wächst. Kompetente Fach- und Führungskräfte mit Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz sind gefragter denn je. Aufgrund des ständig steigenden Bedarfs an Gesundheitsdienstleistungen – unter anderem durch die zunehmende Zahl älterer Menschen – wächst aber auch die Bedeutung karitativer und gemeinwirtschaftlicher Organisationen. Hier bieten sich neue Chancen. Grundlage für diese Weiterbildung ist die berufliche Erfahrung nach dualer Erstausbildung. Ihr berufliches Können wird mit umfassenden Inhalten erweitert, sodass Sie leitende organisatorische Aufgaben qualifiziert übernehmen können.

Studiengänge

Mit erworbener Fachhochschulreife oder allgemeiner Hochschulreife besteht natürlich die Möglichkeit, ein Studium an einer Fachhochschule oder Hochschule zu absolvieren.

Mittlerweile wird zudem das Angebot ständig erweitert, sogar ohne (Fach)Hochschulreife ein Studium aufzunehmen.

Die Zulassungsbedingungen sind je Bundesland und Hochschulen sehr unterschiedlich. Online-Studienführer informieren über aktuelle Regelungen und Details.

- **Weitere Informationen enthält unsere Broschüre „Berufliche Perspektiven für Zahnmedizinische Fachangestellte“. Sie kann über den Verband medizinischer Fachberufe e.V. (Geschäftsstelle Bochum) gegen einen kostendeckenden Betrag bezogen werden.**

Hinter dem Beruf „zahnmedizinische/r Fachangestellte/r steckt viel mehr als man sich als Patient/in bei einem Zahnarztbesuch vorstellen kann. Sind Sie neugierig geworden? Wir freuen uns über guten Berufsnachwuchs und stehen ihm als Interessenvertretung zur Seite.
Verband medizinischer Fachberufe e.V.
www.vmf-online.de



Training profile

- **Designation of occupation:** Qualified dental employee
Recognized by ordinance of 4 July 2001 (BGBl.I
[Federal Law Gazette] p. 1429)
- **Duration of traineeship:** 3 years. The venues for training are
company and part-time vocational school (Berufsschule).
- **Field of activity:** Qualified dental employees work in dentists offices, in
orthodontic surgeries, oral and dental surgeries and dental clinics. They
are also employed in the public health service, in the dental industry,
with health insurance companies and in billing centres. Their fields of
activity lie in particular in assistance during treatment, in prophylaxis
and in the organization and administration of the dentist's office.
- **Occupational skills:**
Qualified dental employees
 - work in a team- and process-oriented manner
 - look after patients before, during and after treatment
 - assist during the treatment of patients
 - carry out hygiene measures
 - assist in making x-rays
 - apply environmental protection regulations and guidelines
 - explain to patients the preventive treatment
possibilities of caries and periodontitis
 - teach patients oral hygiene
 - help with group prophylaxis
 - document courses of treatment
 - record services performed for billing
 - organize office procedures
 - help with quality assurances measures
 - draw up and supervise appointment schedules
 - conduct correspondence
 - monitor payments received
 - use information and communications systems
 - observe the rules concerning the protection of personal data