

Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Ausbildungsbetrieb mitgestalten

| | |
|--|-----|
| 1 Duale Berufsausbildung | 7 |
| 2 Berufsbildungsgesetz und Berufsausbildungsvertrag | 10 |
| 3 Grundlagen des Vertragsrechts | 15 |
| 4 Zweige und Berufe des Gesundheitswesens | 22 |
| 4.1 Zweige des Gesundheitswesens | 22 |
| 4.2 Berufe in der ambulanten zahnärztlichen Versorgung | 27 |
| 5 Zahnärztliche Organisationen | 29 |
| 5.1 Aufgaben der Zahnärztekammern | 29 |
| 5.2 Aufgaben der Kassenzahnärztlichen Vereinigungen | 31 |
| 6 Berufsorganisationen der Arbeitnehmer | 33 |
| 7 Leistungsangebot und Leistungsbereitschaft einer Zahnarztpraxis | 34 |
| 7.1 Aufgaben der Zahnmedizinischen Fachangestellten im Rahmen des Leistungsangebotes | 35 |
| 7.2 Leistungsbereitschaft – die Zahnarztpraxis als patientenorientiertes Unternehmen | 36 |
| 8 Informelle Organisation | 39 |
| 9 Konfliktmanagement | 41 |
| 10 Jugendarbeitsschutzgesetz | 43 |
| 11 Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz | 45 |
| 12 Die Gestaltung von Arbeitsraum und Arbeitsplatz | 49 |
| 13 Arbeitsschutzgesetze | 51 |
| 14 Arbeitsgerichtsbarkeit | 61 |
| 15 Sozialversicherung und Möglichkeiten der privaten Absicherung | 66 |
| 15.1 Staatliche Sozialversicherung | 66 |
| 15.2 Grundzüge der Sozialversicherung..... | 70 |
| 15.3 Gesetzliche Krankenversicherung | 72 |
| 15.4 Gesetzliche Pflegeversicherung | 84 |
| 15.5 Gesetzliche Unfallversicherung | 87 |
| 15.6 Gesetzliche Rentenversicherung | 90 |
| 15.7 Arbeitsförderung – Arbeitslosenversicherung | 95 |
| 15.8 Versorgungs- und Fürsorgeleistungen des Staates | 98 |
| 15.9 Möglichkeiten der privaten Absicherung | 101 |
| 16 Private Alterssicherung | 105 |
| 17 Gehaltsabrechnung | 108 |
| 18 Kommunikationstechniken | 111 |
| 18.1 Kommunikationstechniken für den praxisinternen Informationsaustausch..... | 111 |
| 18.2 Telekommunikation | 112 |

Lernfeld 2: Patienten empfangen und begleiten

| | |
|---|-----|
| 1 Praxismarketing | 116 |
| 2 Gestaltung des Empfangs- und Wartebereichs | 119 |
| 3 Kommunikation mit Patientinnen und Patienten | 123 |
| 4 Behandlungsvertrag | 125 |
| 5 Führung der Patientendatei | 136 |
| 6 Terminvergabe – die Kunst eines effizienten Terminmanagements | 138 |
| 7 EDV in der Zahnarztpraxis | 141 |
| 8 Organisation von Posteingang- und -ausgang einschließlich der elektronischen Nachrichtenübermittlung | 156 |
| 8.1 Postbearbeitung | 157 |
| 8.2 Briefdienste | 158 |
| 8.3 Postvollmacht | 159 |
| 8.4 E-Mail | 160 |
| 8.5 Paketdienste | 161 |
| 9 Ordnungsgemäße Schriftgutablage | 162 |
| 9.1 Ordnungssysteme | 163 |
| 9.2 Ablagesysteme | 165 |

Lernfeld 3: Hygienemaßnahmen organisieren und Medizinprodukte aufbereiten

| | |
|---|-----|
| 1 Der Wartungsvertrag | 168 |
| 2 Praxiseinnahmen und Praxisausgaben | 170 |

Lernfeld 9: Praxisbedarf beschaffen und verwalten

| | |
|--|-----|
| 1 Bezugsquellenermittlung – das Angebot – Kaufvertrag | 174 |
| 2 Störungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages | 192 |
| 2.1 Nicht-Rechtzeitig-Lieferung (Lieferungsverzug) | 193 |
| 2.2 Schlechteistung (Lieferung mangelhafter Ware) | 196 |
| 2.3 Annahmeverzug | 201 |
| 2.4 Nicht-Rechtzeitig-Zahlung (Zahlungsverzug) | 203 |
| 3 Grundsätze der Beschaffungsplanung und Lagerhaltung in der Zahnarztpraxis | 205 |
| 4 Zahlungsverkehr | 211 |
| 4.1 Das Geldsystem und die Funktionen des Geldes | 211 |
| 4.2 Zahlungsarten | 213 |

Lernfeld 13: Arbeitsprozesse organisieren und optimieren

| | |
|--|-----|
| 1 Praxisorganisation | 225 |
| 2 Einbindung des Praxispersonals | 229 |
| 3 Beiträge des Praxispersonals zur Qualitätssicherung | 232 |
| 4 Personaleinsatzplanung | 241 |
| 5 Mahn- und Klageverfahren | 243 |
| 6 Verjährung von Forderungen | 249 |
| 7 Arbeitszeugnis und Arbeitsvertrag – Abschluss der Ausbildung und Beginn der beruflichen Tätigkeit | 251 |
| 7.1 Arbeitszeugnis | 252 |
| 7.2 Arbeitsvertrag | 254 |
| 8 Die Bewerbung – ein neuer Berufsabschnitt | 257 |
| Sachwortverzeichnis | 259 |
| Bildquellenverzeichnis | 262 |