

Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Ausbildungsbetrieb mitgestalten / 7	1	Duale Berufsausbildung	7
	2	Berufsbildungsgesetz und Berufsausbildungsvertrag	8
	3	Grundlagen des Vertragsrechts	9
	4	Zweige und Berufe des Gesundheitswesens	13
	4.1	Zweige des Gesundheitswesens	13
	4.2	Berufe in der ambulanten zahnärztlichen Versorgung	15
	5	Zahnärztliche Organisationen	16
	6	Berufsorganisationen der Arbeitnehmer	18
	7	Leistungsangebot und Leistungsbereitschaft einer Zahnarztpraxis	18
	7.1	Aufgaben der Zahnmedizinischen Fachangestellten im Rahmen des Leistungsangebots	18
	7.2	Leistungsbereitschaft - die Zahnarztpraxis als patientenorientiertes Unternehmen	19
	8	Informelle Organisation	21
	9	Konfliktmanagement	22
	10	Jugendarbeitsschutzgesetz	23
	11	Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz	24
	12	Die Gestaltung von Arbeitsraum und Arbeitsplatz	26
	13	Arbeitsschutzgesetze	27
	14	Arbeitsgerichtsbarkeit	29
	15	Sozialversicherung und Möglichkeiten der privaten Absicherung	30
	15.1	Staatliche Sozialversicherung	30
	15.2	Grundzüge der Sozialversicherung	32
	15.3	Gesetzliche Krankenversicherung	33
	15.4	Gesetzliche Pflegeversicherung	35
	15.5	Gesetzliche Unfallversicherung	36
	15.6	Gesetzliche Rentenversicherung	37
	15.7	Arbeitsförderung - Arbeitslosenversicherung	39
	15.8	Versorgungs- und Fürsorgeleistungen des Staates	40
	15.9	Möglichkeiten der privaten Absicherung	41
	16	Private Alterssicherung	42
	17	Gehaltsabrechnung	43
	18	Kommunikationstechniken	44
Lernfeld 2: Patienten empfangen und begleiten / 46	1	Praxismarketing	46
	2	Gestaltung des Empfangs- und Wartebereichs	47
	3	Kommunikation mit dem Patienten/der Patientin	49
	4	Behandlungsvertrag	50
	5	Führung der Patientendatei	57
	6	Terminvergabe - die Kunst eines effizienten Terminmanagements	58
	7	EDV in der Zahnarztpraxis	60

8	Organisation von Posteingang und -ausgang einschließlich der elektronischen Nachrichtenübermittlung	66
8.1	Postbearbeitung	66
8.2	Briefdienste	67
8.3	Postvollmacht	68
8.4	E-Mail	68
8.5	Paketdienste	69
9	Ordnungsgemäße Schriftgutablage	70
<hr/>		
1	Der Wartungsvertrag	72
2	Praxiseinnahmen und Praxisausgaben	73
<hr/>		
Lernfeld 3:	Hygienemaßnahmen organisieren und Medizinprodukte aufbereiten	
/ 72		
<hr/>		
Lernfeld 9:	Praxisbedarf beschaffen und verwalten	
/ 78		
1	Bezugsquellenermittlung – Abschluss von Kaufverträgen	75
2	Störungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages	84
2.1	Nicht-Rechtzeitig-Lieferung (Lieferungsverzug)	84
2.2	Schlechtleistung (Lieferung mangelhafter Ware)	85
2.3	Annahmeverzug	87
2.4	Nicht-Rechtzeitig-Zahlung (Zahlungsverzug)	87
3	Grundsätze der Beschaffungsplanung und Lagerhaltung	88
4	Zahlungsverkehr	90
4.1	Das Geldsystem und die Funktionen des Geldes	90
4.2	Zahlungsarten	91
<hr/>		
Lernfeld 13:	Arbeitsprozesse organisieren und optimieren	
/ 97		
1	Praxisorganisation	94
2	Einbindung des Praxispersonals	96
3	Beiträge des Praxispersonals zur Qualitätssicherung	98
4	Personaleinsatzplanung	100
5	Störungen bei der Erfüllung des Behandlungsvertrags – Mahn- und Klageverfahren	101
6	Verjährung von Forderungen	103
7	Arbeitszeugnis und Arbeitsvertrag – Abschluss der Ausbildung und Beginn der beruflichen Tätigkeit	104
7.1	Arbeitszeugnis	104
7.2	Arbeitsvertrag	105
8	Die Bewerbung – ein neuer Berufsabschnitt	106
Bildquellenverzeichnis		107