

Bildungsplan

zur Verordnung des SBFI vom 5. Juli 2019 über die berufliche Grundbildung für

Dentalassistentin/Dentalassistent mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

vom 5. Juli 2019

Berufsnummer 86916

Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG.....	3
2. BERUFPÄDAGOGISCHE GRUNDLAGEN.....	4
2.1. EINFÜHRUNG IN DIE HANDLUNGSKOMPETENZORIENTIERUNG.....	4
2.2. ÜBERBLICK DER VIER DIMENSIONEN EINER HANDLUNGSKOMPETENZ	5
2.3. TAXONOMIESTUFEN FÜR LEISTUNGSZIELE (NACH BLOOM)	5
2.4. ZUSAMMENARBEIT DER LERNORTE.....	6
3. QUALIFIKATIONSPROFIL	7
3.1. BERUFSBILD	7
3.2. ÜBERSICHT DER HANDLUNGSKOMPETENZEN	9
3.3. ANFORDERUNGSNIVEAU DES BERUFES.....	10
4. HANDLUNGSKOMPETENZBEREICHE, HANDLUNGSKOMPETENZEN UND LEISTUNGSZIELE JE LERNORT.....	11
<i>Handlungskompetenzbereich a: Umsetzen von allgemeinen Behandlungsprozessen</i>	<i>11</i>
<i>Handlungskompetenzbereich b: Assistieren bei speziellen Behandlungen</i>	<i>12</i>
<i>Handlungskompetenzbereich c: Umsetzen von Hygienevorschriften und Hygienemassnahmen</i>	<i>17</i>
<i>Handlungskompetenzbereich d: Durchführen von bildgebender Diagnostik.....</i>	<i>21</i>
<i>Handlungskompetenzbereich e: Ausführen von Unterhaltsarbeiten</i>	<i>24</i>
<i>Handlungskompetenzbereich f: Betreuen von Patientinnen und Patienten</i>	<i>26</i>
<i>Handlungskompetenzbereich g: Erledigen von administrativen Arbeiten</i>	<i>30</i>
ERSTELLUNG	36
ÄNDERUNG IM BILDUNGSPLAN	37
ANHANG 1: VERZEICHNIS DER INSTRUMENTE ZUR SICHERSTELLUNG UND UMSETZUNG DER BERUFLICHEN GRUNDBILDUNG SOWIE ZUR FÖRDERUNG DER QUALITÄT.....	38
ANHANG 2: BEGLEITENDE MASSNAHMEN DER ARBEITSSICHERHEIT UND DES GESUNDHEITSSCHUTZES FÜR DENTALASSISTENTIN EFZ / FÜR DENTALASSISTENTEN EFZ	39
ANHANG 3: LERNORTKOORDINATIONSTABELLE: ZEITLICHER ABLAUF DER AUSBILDUNG AN DEN DREI LERNORTEN	48
ANHANG 4: WEITERE ERLÄUTERUNGEN ZU DEN HANDLUNGSKOMPETENZEN	49
GLOSSAR	51

Abkürzungsverzeichnis

BAG	Bundesamt für Gesundheit
BBG	Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz), 2004
BBV	Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung), 2004
BiVo	Verordnung über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung)
EBA	eidgenössisches Berufsattest
EFZ	eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
OdA	Organisation der Arbeitswelt (Berufsverband)
SBFI	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
SBBK	Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz
SDBB	Schweiz. Dienstleistungszentrum Berufsbildung Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung
SECO	Staatssekretariat für Wirtschaft
Suva	Schweiz. Unfallversicherungsanstalt
üK	überbetrieblicher Kurs

1. Einleitung

Als Instrument zur Förderung der Qualität¹ der beruflichen Grundbildung Dentalassistentin und Dentalassistent mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) beschreibt der Bildungsplan die von den Lernenden bis zum Abschluss der Qualifikation zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Gleichzeitig unterstützt er die Berufsbildungsverantwortlichen in den Lehrbetrieben, Berufsfachschulen und überbetrieblichen Kursen bei der Planung und Durchführung der Ausbildung.

Für die Lernenden stellt der Bildungsplan eine Orientierungshilfe während der Ausbildung dar.

¹ vgl. Art. 12 Abs. 1 Bst. c Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (BBV) und Art. 9 der Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung; BiVo) für Dentalassistentin EFZ und Dentalassistent EFZ

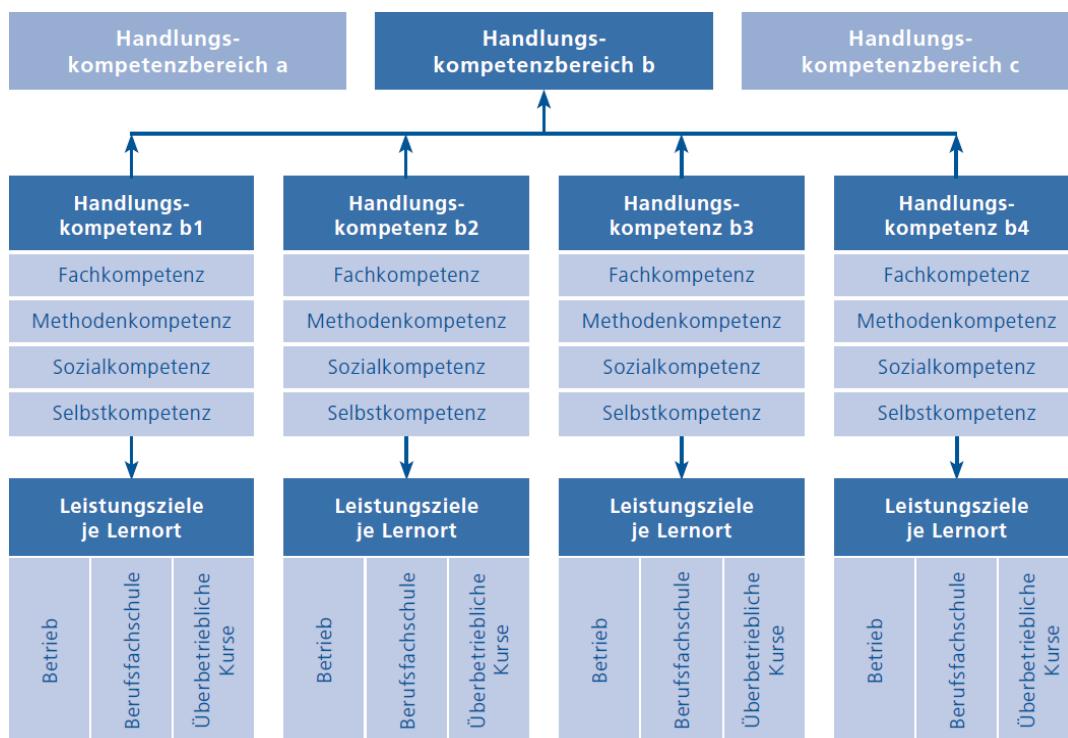
2. Berufspädagogische Grundlagen

2.1. Einführung in die Handlungskompetenzorientierung

Der vorliegende Bildungsplan ist die berufspädagogische Grundlage der beruflichen Grundbildung Dentalassistentin EFZ / Dentalassistent EFZ. Ziel der beruflichen Grundbildung ist die kompetente Bewältigung von berufstypischen Handlungssituationen. Damit dies gelingt, bauen die Lernenden im Laufe der Ausbildung die in diesem Bildungsplan beschriebenen Handlungskompetenzen auf. Diese sind als Mindeststandards für die Ausbildung zu verstehen und definieren, was in den Qualifikationsverfahren maximal geprüft werden darf.

Der Bildungsplan konkretisiert die zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Diese werden in Form von Handlungskompetenzbereichen, Handlungskompetenzen und Leistungszielen dargestellt.

Darstellung der Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort:



Der Beruf Dentalassistentin EFZ / Dentalassistent EFZ umfasst sieben **Handlungskompetenzbereiche**. Diese umschreiben und begründen die Handlungsfelder des Berufes und grenzen sie voneinander ab.

Beispiel: Assistieren bei speziellen Behandlungen

Jeder Handlungskompetenzbereich umfasst eine bestimmte Anzahl **Handlungskompetenzen**. So sind im Handlungskompetenzbereich B Assistieren bei speziellen Behandlungen sechs Handlungskompetenzen gruppiert. Diese entsprechen typischen beruflichen Handlungssituationen. Das heisst, für jede Handlungskompetenz wird exemplarisch eine typische berufliche Alltagssituation beschrieben, in der eine Dentalassistentin oder ein Dentalassistent bestimmte Tätigkeiten ausführt, zum Teil in Zusammenarbeit mit der Zahnärztin oder dem Zahnarzt und/oder im Kontakt mit Patientinnen und Patienten. Um der gendergerechten Formulierung Rechnung zu tragen, wird für alle an der Situation beteiligten Personen abwechselnd die weibliche oder männliche Form verwendet. Beschrieben wird das erwartete Verhalten, das die Lernenden in dieser Situation zeigen sollen. Jede Handlungskompetenz beinhaltet die vier Dimensionen Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz (siehe 2.2); diese werden in die Handlungskompetenzen integriert.

Damit sichergestellt ist, dass der Lehrbetrieb, die Berufsfachschule sowie die überbetrieblichen Kurse ihren entsprechenden Beitrag zur Entwicklung der jeweiligen Handlungskompetenz leisten, werden die Handlungskompetenzen durch **Leistungsziele je Lernort** konkretisiert. Mit Blick auf eine optimale Lernortkooperation sind die Leistungsziele untereinander abgestimmt (siehe 2.4).

2.2. Überblick der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz

Handlungskompetenzen umfassen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Damit Dentalassistentinnen und Dentalassistenten im Arbeitsmarkt bestehen, werden die angehenden Berufsleute im Laufe der beruflichen Grundbildung diese Kompetenzen integral und an allen Lernorten (Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse) erwerben. Die folgende Darstellung zeigt den Inhalt und das Zusammenspiel der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz im Überblick.

Handlungskompetenz



2.3. Taxonomiestufen für Leistungsziele (nach Bloom)

Jedes Leistungsziel wird mit einer Taxonomiestufe (K-Stufe; K1 bis K4) bewertet. Die K-Stufe drückt die Komplexität des Leistungsziels aus. Im Einzelnen bedeuten sie:

Stufen	Begriff	Beschreibung
K 1	Wissen	Dentalassistentinnen und Dentalassistenten geben gelerntes Wissen wieder und rufen es in gleichartiger Situation ab. Z.B. DA zählen verschiedene Möglichkeiten der Schmerzausschaltung auf.
K 2	Verstehen	Dentalassistentinnen und Dentalassistenten erklären oder beschreiben gelerntes Wissen in eigenen Worten. Z.B. DA erläutern das Vorgehen zu sämtlichen Desinfektionsmassnahmen, die bei einem Patientenwechsel vorgeschrieben sind.
K 3	Anwenden	Dentalassistentinnen und Dentalassistenten wenden gelernte Technologien/Fertigkeiten in unterschiedlichen Situationen an. Z.B. DA wenden beim ganzen Röntgenprozess die Strahlenschutzmassnahmen zum Schutz der Patientinnen und Patienten sowie der eigenen Person an.
K 4	Analyse	Dentalassistentinnen und Dentalassistenten analysieren eine komplexe Situation, d.h. sie gliedern Sachverhalte in Einzelemente, decken Beziehungen zwischen Elementen auf und finden Strukturmerkmale heraus. Z.B. DA entscheiden bei zahnmedizinischen Notfallsituationen nach Dringlichkeit über die Terminvergabe.

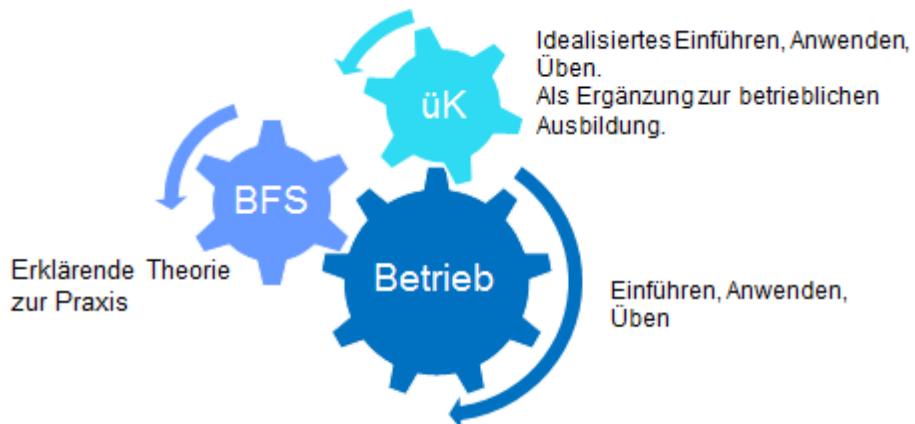
2.4. Zusammenarbeit der Lernorte

Koordination und Kooperation der Lernorte (bezüglich Inhalten, Arbeitsmethoden, Zeitplanung, Gepflogenheiten des Berufs) sind eine wichtige Voraussetzung für das Gelingen der beruflichen Grundbildung. Die Lernenden sollen während der gesamten Ausbildung darin unterstützt werden, Theorie und Praxis miteinander in Beziehung zu bringen. Eine Zusammenarbeit der Lernorte ist daher zentral, die Vermittlung der Handlungskompetenzen ist eine gemeinsame Aufgabe. Jeder Lernort leistet seinen Beitrag unter Einbezug des Beitrags der anderen Lernorte. Durch gute Zusammenarbeit kann jeder Lernort seinen Beitrag laufend überprüfen und optimieren. Dies erhöht die Qualität der beruflichen Grundbildung.

Der spezifische Beitrag der Lernorte kann wie folgt zusammengefasst werden:

- Der Lehrbetrieb; im dualen System findet die Bildung in beruflicher Praxis im Lehrbetrieb, im Lehrbetriebsverbund, in Lehrwerkstätten, in Handelsmittelschulen oder in anderen zu diesem Zweck anerkannten Institutionen statt, wo den Lernenden die praktischen Fertigkeiten des Berufs vermittelt werden.
- Die Berufsfachschule; sie vermittelt die schulische Bildung, welche aus dem Unterricht in den Berufskenntnissen, der Allgemeinbildung und dem Sport besteht.
- Die überbetrieblichen Kurse; sie dienen der Vermittlung und dem Erwerb grundlegender Fertigkeiten und ergänzen die Bildung in beruflicher Praxis und die schulische Bildung, wo die zu erlernende Berufstätigkeit dies erfordert.

Das Zusammenspiel der Lernorte lässt sich wie folgt darstellen:



Eine erfolgreiche Umsetzung der Lernortkooperation wird durch die entsprechenden Instrumente zur Förderung der Qualität der beruflichen Grundbildung (siehe Anhang) unterstützt.

3. Qualifikationsprofil

Das Qualifikationsprofil beschreibt das Berufsbild sowie die zu erwerbenden Handlungskompetenzen und das Anforderungsniveau des Berufes. Es zeigt auf, über welche Qualifikationen eine Dentalassistentin EFZ oder ein Dentalassistent EFZ verfügen muss, um den Beruf auf dem erforderlichen Niveau kompetent auszuüben.

Neben der Beschreibung der Handlungskompetenzen dient das Qualifikationsprofil auch als Grundlage für die Ausgestaltung der Qualifikationsverfahren. Darüber hinaus unterstützt es die Einstufung des Berufsbildungsabschlusses im nationalen Qualifikationsrahmen Berufsbildung (NQR Berufsbildung) bei der Erarbeitung der Zeugniserläuterung.

3.1. Berufsbild

Arbeitsgebiet

Dentalassistentinnen und Dentalassistenten EFZ arbeiten in Zahnarztpraxen oder Zahnkliniken. Sie unterstützen Zahnärztinnen und Zahnärzte bei der Behandlung von Patientinnen und Patienten sowie im administrativen Bereich. Sie führen unter der Verantwortung der Zahnärztin oder des Zahnarztes intraorale Aufnahmen im Niedrigdosisbereich durch. Zudem erledigen sie Tätigkeiten zur Sicherstellung der Hygiene.

Sie arbeiten eng mit den Zahnärztinnen und Zahnärzten zusammen und sorgen für einen reibungslosen Ablauf der Behandlungen. Die Patientinnen und Patienten betreuen sie fachlich kompetent und zuvorkommend.

Wichtigste Handlungskompetenzen

Dentalassistentinnen und Dentalassistenten EFZ

- empfangen die Patientinnen und Patienten freundlich und zuvorkommend, sie erfassen ihre Daten und koordinieren ihre Termine;
- betreuen die Patientinnen und Patienten bei allen Behandlungsschritten und klären sie über Prophylaxe auf;
- assistieren bei den verschiedenen zahnärztlichen Behandlungen;
- sorgen für die Sicherstellung der Hygiene in der Praxis, indem sie für den persönlichen und den Gesundheitsschutz der Patientinnen und Patienten sorgen, bei der Aufbereitung der Medizinprodukte die Richtlinien des Schweizerischen Heilmittelinstituts (Swissmedic) umsetzen und dafür sorgen, dass das Behandlungszimmer vor und nach den Behandlungen korrekt vorbereitet bzw. nachbehandelt wird;
- erstellen selbstständig unter der Verantwortung der Zahnärztin oder des Zahnarztes intraorale Aufnahmen im Niedrigdosisbereich, verarbeiten diese und sorgen für eine geordnete Archivierung; sie führen zudem regelmässig Konstanzprüfungen an den Röntgensystemen durch; bei allen Arbeiten mit den Röntgensystemen halten sie die Vorgaben zum Strahlenschutz ein;
- führen an Geräten und Apparaten der Zahnarztpraxis Pflegearbeiten und kleine Reparaturen gemäss Sicherheits- und Umweltschutzzvorschriften durch; ausgenommen sind die Röntgensysteme;
- trennen und entsorgen Abfälle und Sonderabfälle rechtskonform und nach dem Stand der Technik;
- sorgen für den reibungslosen Ablauf der Behandlungen und erledigen administrative Arbeiten im Rechnungswesen, bei Versicherungsfällen und im Bestellwesen.

Um diese Arbeiten professionell ausüben zu können, verfügen Dentalassistentinnen und Dentalassistenten EFZ neben den erforderlichen Fachkenntnissen über Teamfähigkeit, gute kommunikative Fähigkeiten und angenehme Umgangsformen. Sie zeichnen sich zudem durch Pflichtbewusstsein, Zuverlässigkeit und grosse Sorgfalt aus.

Berufsausübung

Dentalassistentinnen und Dentalassistenten EFZ assistieren der Zahnärztin oder dem Zahnarzt im Behandlungszimmer. Sie unterstützen die Behandlungsschritte aufmerksam und erleichtern so der Zahnärztin oder dem Zahnarzt die Arbeit.

Dentalassistentinnen und Dentalassistenten EFZ halten bei allen Arbeiten die Vorgaben des Datenschutzes und das Berufsgeheimnis ein.

Dentalassistentinnen und Dentalassistenten EFZ halten sich strikt an die Vorschriften der Hygiene. Dies kommt insbesondere beim Vor- und Nachbereiten des Behandlungszimmers, bei der Wiederaufbereitung der Medizinprodukte, beim Desinfizieren von intraoralen Abformungen sowie beim Pflegen der in der Zahnarztpraxis verwendeten Geräte und Apparate zum Tragen.

Dentalassistentinnen und Dentalassistenten EFZ arbeiten selbstständig an der Rezeption und im Büro. Sie tragen die Verantwortung für die Vereinbarung der Behandlungstermine und für das Aufbieten der Patientinnen und Patienten, wenn diese an den Kontrolltermin erinnert werden möchten. Sie betreuen die Patientinnen und Patienten freundlich und mit Einfühlungsvermögen. Bei Auskünften formulieren sie ihre Erklärungen einfach und verständlich, so dass sie für die Patientin oder den Patienten nachvollziehbar sind. Zudem sind sie in der Lage, sich auch mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten zu verständigen. Administrative Arbeiten erledigen sie rasch und zuverlässig. Sie arbeiten sorgfältig und exakt und behalten auch in hektischen Situationen den Überblick.

Unter Einhaltung der Strahlenschutzmassnahmen führen Dentalassistentinnen und Dentalassistenten EFZ nach Anweisung der Zahnärztin oder des Zahnarztes selbstständig intraorale Aufnahmen im Niedrigdosisbereich durch. Sie sind sich dabei ihrer Verantwortung bewusst.

Schliesslich sind sich Dentalassistentinnen und Dentalassistenten EFZ ihrer Sorgfaltspflicht im Bereich Umwelt- und Gesundheitsschutz bewusst. In Fragen des Energieverbrauchs, des Umgangs mit Chemikalien und anderen gesundheits- und umweltgefährdenden Stoffen, Abfallvermeidung, Abfalltrennung, des Recyclings sowie der umweltgerechten Entsorgung sind sie auf dem neuesten Stand. Sie sind sicher in der Anwendung der gesetzlichen Normen und Vorschriften des Umweltschutzes, der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes.

Bedeutung des Berufes für Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Dentalassistentinnen und Dentalassistenten EFZ tragen mit ihrer Arbeit zu einem reibungslosen, effizienten Ablauf in der Zahnarztpraxis bei. Dies verringert die Behandlungszeit und trägt somit zur Senkung der Kosten einer Behandlung bei.

Dank einer einwandfreien Handhabung der Hygienevorschriften helfen Dentalassistentinnen und Dentalassistenten EFZ mit, das Übertragen von Krankheiten zu verhindern. Sie tragen dazu bei, dass das Risiko einer Infektion minimal bleibt.

Die Prophylaxearbeit der Dentalassistentinnen und Dentalassistenten EFZ trägt zu einer besseren Mundhygiene und dadurch zu einer besseren allgemeinen Gesundheit bei.

Allgemeinbildung

Die Anforderungen an die Allgemeinbildung richten sich nach der Verordnung des SBFI über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung vom 27. April 2006 (SR 412.101.241).

3.2. Übersicht der Handlungskompetenzen

Tätigkeitsbereiche Handlungskompetenzbereiche		Tätigkeiten / Handlungskompetenzen →						
a	Umsetzen von allgemeinen Behandlungsprozessen	a.1 : Bei der Befundaufnahme assistieren	a.2 : Patientinnen und Patienten bei allen Behandlungsschritten betreuen					
b	Assistieren bei speziellen Behandlungen	b.1 : Bei Füllungstherapien assistieren	b.2 : Bei endodontischen Behandlungen assistieren	b.3 : Bei Parodontaluntersuchungen und -behandlungen assistieren	b.4 : Bei prosthetischen Behandlungen assistieren	b.5 : Bei kieferorthopädischen Behandlungen assistieren	b.6 : Bei zahnärztlichen chirurgischen Eingriffen assistieren	
c	Umsetzen von Hygienevorschriften und Hygienemassnahmen	c.1 : Für den persönlichen Gesundheitsschutz und denjenigen der Patientinnen und Patienten sowie für den Umweltschutz sorgen	c.2 : Das Behandlungszimmer nach Vorschrift vor- und nachbereiten	c.3 : Medizinprodukte gemäss den aktuellen Richtlinien des Schweizerischen Heilmittelinsti-tuts (Swissmedic) aufbereiten				
d	Durchführen von bildgebender Diagnostik	d.1 : Intraorale Aufnahmen im Niedrigdosisbereich nach Auftrag der Zahnärztin oder des Zahnarztes erstellen	d.2 : Digitale oder analoge Aufnahmen verarbeiten	d.3 : Bei digitalen oder analogen Röntgensystemen Konstanzprüfungen durchführen				
e	Ausführen von Unterhaltsarbeiten	e.1 : An Geräten und Apparaten der Zahnarztpraxis, ausgenommen an Röntgensystemen, Pflege- und kleine Reparaturarbeiten ausführen	e.2 : Abfälle und Sonderabfälle entsorgen					
f	Betreuen von Patientinnen und Patienten	f.1 : Patientinnen und Patienten empfangen	f.2 : Patientendaten erfassen	f.3 : Patiententermine verwalten	f.4 : Patientinnen und Patienten über Prophylaxe aufklären	f.5 : Mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten kommunizieren		
g	Erledigen von administrativen Arbeiten	g.1 : Patientenunterlagen und Tagespläne vorbereiten	g.2 : Kostenvoranschläge und Rechnungen erstellen	g.3 : Einfache Buchhaltung führen	g.4 : Versicherungsfälle bearbeiten	g.5 : Allgemeine Praxiskorrespondenz erledigen	g.6 : Lager für Praxismaterial bewirtschaften	g.7 : Patientenunterlagen verwalten

3.3. Anforderungsniveau des Berufes

Das Anforderungsniveau des Berufes ist im Bildungsplan mit den zu den Handlungskompetenzen zählenden Leistungszielen an den drei Lernorten weiter beschrieben. Zusätzlich zu den Handlungskompetenzen wird die Allgemeinbildung gemäss Verordnung des SBFI vom 27. April 2006 über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung vermittelt (SR 412.101.241).

4. Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort

In diesem Kapitel werden die in Handlungskompetenzbereiche gruppierten Handlungskompetenzen und die Leistungsziele je Lernort beschrieben. Die im Anhang aufgeführten Instrumente zur Förderung der Qualität unterstützen die Umsetzung der beruflichen Grundbildung und fördern die Kooperation der drei Lernorte.

Handlungskompetenzbereich a: Umsetzen von allgemeinen Behandlungsprozessen

Dentalassistentinnen und Dentalassistenten setzen allgemeine Behandlungsprozesse um. Sie assistieren bei der Befundaufnahme und betreuen Patientinnen und Patienten bei allen Schritten der verschiedenen Behandlungen.

Handlungskompetenz a.1: Bei der Befundaufnahme assistieren

Frau Müller ist für eine Befundaufnahme eingeschrieben. Die DA begleitet sie ins Behandlungszimmer und bittet sie, Platz zu nehmen. Außerdem bereitet sie die Krankengeschichte (KG) vor. Sie zieht Mundschutz und Schutzbrille an, desinfiziert die Hände und zieht die Handschuhe an. Darauf bereitet sie sorgfältig das Tray mit dem Grundinstrumentarium für die Befundaufnahme vor und kontrolliert es auf Vollständigkeit. Während der Befundaufnahme assistiert sie der Zahnärztin, indem sie das Arbeitsfeld frei und trocken hält. Anschliessend dokumentiert sie in der KG die Angaben der Zahnärztin. Sie hört der Zahnärztin aufmerksam zu und hält die Angaben korrekt fest. Sie unterstützt so die Zahnärztin optimal bei der Behandlung und sorgt für deren reibungslosen Ablauf.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
a.1.1. DA bereiten die in der Praxis für die Befundaufnahme üblichen Instrumente, Materialien und Hilfsmittel vor (K3).	a.1.1. DA erläutern den Einsatz von Instrumenten, Materialien und Hilfsmittel, die für die Befundaufnahme nötig sind (K2).	a.1.1. DA bereiten standardmässig alle für die Befundaufnahme nötigen Instrumente, Materialien und Hilfsmittel vor (K3).
a.1.2. DA halten mit korrekter ergonomischer Arbeitshaltung und mit den entsprechenden Hilfsmitteln das Arbeitsfeld der Zahnärztin oder des Zahnarztes frei (K3).		a.1.2. DA setzen ergonomische Prinzipien des Arbeitsplatzes im Behandlungszimmer mittels Übungen für den Bewegungsapparat um (K3).
a.1.3. DA tragen die Befunde gemäss Angaben der Zahnärztin oder des Zahnarztes in den Patientenunterlagen ein (K3).	a.1.3. DA lokalisieren die anatomischen Strukturen der Mundhöhle und des Kauapparates (K2).	
	a.1.4. DA füllen einen Zahnstatus aus (K3).	

Handlungskompetenz a.2: Patientinnen und Patienten bei allen Behandlungsschritten betreuen

Aufgrund der Anamnese stellt die DA fest, dass Frau Müller eine Latex-Allergie hat. Deshalb legt sie für die vorgesehene Behandlung latexfreie Handschuhe bereit. Weil Frau Müller zudem nicht mehr sehr mobil ist, begleitet sie diese zum Behandlungsstuhl und hilft ihr dabei, sich hinzusetzen.

Frau Müller macht einen nervösen Eindruck. Die DA betreut sie einfühlsam und versucht sie zu beruhigen. Zudem beobachtet sie Frau Müller besonders aufmerksam, um auf allfällige Notfallsituationen reagieren zu können.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
a.2.1. DA berücksichtigen bei der Behandlungsplanung eventuelle Risikofaktoren, die sich aufgrund der Angaben im Anamnesebogen ergeben (K3).	a.2.1. DA erläutern, welche Risikofaktoren aus welchem Grund eine spezielle Vor- oder Nachbehandlung bei einem zahnärztlichen Eingriff erfordern (K2).	
	a.2.2. DA erklären die für ihre Arbeit relevanten anatomischen und physiologischen Grundlagen des menschlichen Körpers (K2).	
a.2.3. DA betreuen Patientinnen und Patienten bei den verschiedenen Behandlungsschritten fallbezogen, adressatengerecht, zuvorkommend und mit Einfühlungsvermögen (K4).		a.2.3. DA kommunizieren anhand von Fallbeispielen zu den verschiedenen Behandlungsschritten adressatengerecht mit verschiedenen Personengruppen und Personentypen (K3).
a.2.4. DA platzieren Patientinnen und Patienten fallbezogen und situationsgerecht im Behandlungsstuhl (K4).		a.2.4. DA gehen anhand von Fallbeispielen zur Platzierung fallbezogen auf verschiedene Personengruppen und Personentypen ein (K3).
a.2.5. DA treffen in Notfallsituationen situationsgerechte Massnahmen (K4).	a.2.5. DA erklären verschiedene medizinische Notfälle und welche Massnahmen zu ergreifen sind (K2).	a.2.5. DA setzen in fingierten Situationen Erste-Hilfe-Massnahmen um (K3).

Handlungskompetenzbereich b: Assistieren bei speziellen Behandlungen

Dentalassistentinnen und Dentalassistenten assistieren bei verschiedenen speziellen Behandlungen: bei Füllungstherapien, Wurzelkanalbehandlungen, Parodontaluntersuchungen und -behandlungen, prothetischen Behandlungen, Kieferorthopädischen Behandlungen und zahnärztlichen chirurgischen Eingriffen.

Handlungskompetenz b.1: Bei Füllungstherapien assistieren

Bei Herrn Meier ist eine Füllungstherapie geplant. Neben dem Grundinstrumentarium legt die DA sorgfältig die Instrumente, Materialien und Hilfsmittel bereit, welche für die Füllungstherapie benötigt werden. Dabei achtet sie darauf, nicht zu viel Material vorzubereiten, damit nach der Behandlung nicht unnötig viele Materialreste übrigbleiben. Beim Umgang mit dem Material berücksichtigt sie zudem den Gesundheitsschutz.

Herr Meier hat im Behandlungsstuhl Platz genommen. Der Zahnarzt ist noch nicht da. Herr Meier fragt die DA, warum er schon wieder eine Füllung braucht. Die DA geht auf seine Fragen ein und erklärt ihm in einfachen Worten, wie Karies entsteht. Bevor die Behandlung beginnt, zieht die DA Mundschutz und Schutzbrille an, desinfiziert die Hände und zieht Handschuhe an. Während der Behandlung reicht sie dem Zahnarzt die entsprechenden Instrumente und Materialien. Zudem handhabt sie die benötigten Hilfsmittel fachgerecht. Sie unterstützt so den Zahnarzt optimal bei der Behandlung und sorgt für deren reibungslosen Ablauf.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
b.1.1. DA erklären den Patientinnen und Patienten in einfachen Worten die Ursachen von Zahnhartsubstanzverlust (K2).	b.1.1. DA beschreiben die Hauptursachen für Zahnhartsubstanzverlust (K2).	
b.1.2. DA bereiten die in der Praxis üblichen Instrumente, Materialien und Hilfsmittel vor, die für die Kariesdiagnose, Kariesbehandlung und weitere Füllungstherapien nötig sind (K3).	b.1.2. DA erklären den Einsatz der Instrumente, Materialien und Hilfsmittel, die für die Kariesdiagnose, Kariesbehandlung und weitere Füllungstherapien nötig sind (K2).	b.1.2. DA demonstrieren in Standardsituationen die Vorbereitung und Handhabung der Instrumente, Materialien und Hilfsmittel, die für die Kariesdiagnose, Kariesbehandlung und weitere Füllungstherapien nötig sind (K3).
b.1.3. DA reichen der Zahnärztin oder dem Zahnarzt die Instrumente, Materialien und Hilfsmittel, die in der Praxis für die Kariesdiagnose, Kariesbehandlung und weitere Füllungstherapien verwendet werden, in der richtigen Reihenfolge. (K3).	b.1.3. DA erläutern die Methoden für die Kariesdiagnose, Kariesbehandlung und für weitere Füllungstherapien (K2).	

Handlungskompetenz b.2: Bei endodontischen Behandlungen assistieren

Herr Grollimund ist für eine Wurzelkanalbehandlung eingeschrieben. Neben dem Grundinstrumentarium legt der DA sorgfältig die Instrumente, Materialien, Medikamente und Hilfsmittel bereit, welche für die Wurzelkanalbehandlung nötig sind. Dabei achtet er darauf, nicht zu viel Material vorzubereiten, damit nach der Behandlung nicht unnötig viele Materialreste übrigbleiben.

Herr Grollimund hat im Behandlungsstuhl Platz genommen. Der Zahnarzt ist noch nicht da. Herr Grollimund fragt den DA, warum es nicht ausreicht, eine Füllung zu machen. Der DA erklärt in für ihn verständlicher Weise die Entstehung von Pulpaerkrankungen und die einzelnen Behandlungsschritte. Bevor die Behandlung beginnt, zieht der DA Mundschutz und Schutzbrille an, desinfiziert die Hände und zieht Handschuhe an. Während der Behandlung reicht er dem Zahnarzt die entsprechenden Instrumente und Materialien. Zudem handhabt er die benötigten Hilfsmittel fachgerecht. Er unterstützt so den Zahnarzt optimal bei der Behandlung und sorgt für deren reibungslosen Ablauf.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
b.2.1. DA erklären den Patientinnen und Patienten in einfachen Worten die Entstehung von Pulpaerkrankungen und die entsprechenden Behandlungsschritte (K2).	b.2.1. DA beschreiben Hauptursachen und Symptome von Pulpaerkrankungen und die entsprechenden Therapiemöglichkeiten (K2).	
b.2.2. DA bereiten die in der Praxis üblichen Instrumente, Materialien, Medikamente und	b.2.2. DA erläutern den Einsatz von Instrumenten, Materialien, Medikamente und Hilfsmitteln, die für endodontische Behandlungen nötig sind (K2).	b.2.2. DA demonstrieren in Standardsituationen die Vorbereitung und Handhabung der In-

Hilfsmittel vor, die für endodontische Behandlungen nötig sind (K3).		Instrumente, Materialien und Hilfsmittel, die für endodontische Behandlungen nötig sind (K3).
b.2.3. DA reichen der Zahnärztin oder dem Zahnarzt die Instrumente, Materialien, Medikamente und Hilfsmittel, die in der Praxis für endodontische Behandlungen verwendet werden, in der richtigen Reihenfolge (K3).	b.2.3. DA erläutern die verschiedenen Methoden der endodontischen Behandlungen (K2).	

Handlungskompetenz b.3: Bei Parodontaluntersuchungen und -behandlungen assistieren

Frau Schmid leidet an einer Parodontitis. Für die Parodontaluntersuchung legt die DA sorgfältig neben dem Grundinstrumentarium die Instrumente, Materialien, Medikamente und Hilfsmittel bereit, welche für diese Untersuchung nötig sind.

Frau Schmid hat im Behandlungsstuhl Platz genommen. Bevor die Behandlung beginnt, zieht die DA Mundschutz und Schutzbrille an, desinfiziert die Hände und zieht Handschuhe an. Während der Behandlung reicht sie dem Zahnarzt die entsprechenden Instrumente. Falls vorgesehen erfasst sie die Indizes. Sie unterstützt so den Zahnarzt optimal bei der Behandlung und sorgt für deren reibungslosen Ablauf.

Nach der Behandlung sagt Frau Schmid zur DA, dass sie nicht alle Erklärungen des Zahnarztes verstanden habe. Die DA fasst noch einmal in verständlichen Worten kurz zusammen, was der Zahnarzt gesagt hat.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
b.3.1. DA erklären den Patientinnen und Patienten in einfachen Worten die Ursachen und Folgen der Erkrankung des Zahnhalteapparates (K2).	b.3.1. DA beschreiben die Ursachen, Erscheinungsformen, Symptome und Folgen der Erkrankung des Zahnhalteapparates (K2).	
b.3.2. DA bereiten die in der Praxis üblichen Instrumente, Materialien, Medikamente und Hilfsmittel vor, die für Parodontaluntersuchungen und Parodontalbehandlungen nötig sind (K3).	b.3.2. DA erläutern den Einsatz von Instrumenten, Materialien, Medikamenten und Hilfsmitteln, die für Parodontaluntersuchungen und Parodontalbehandlungen nötig sind (K2).	b.3.2. DA demonstrieren in Standardsituationen die Vorbereitung und Handhabung der Instrumente, Materialien und Hilfsmittel, die für Parodontaluntersuchungen und Parodontalbehandlungen nötig sind (K3).
b.3.3. DA reichen der Zahnärztin oder dem Zahnarzt die Instrumente, Materialien, Medikamente und Hilfsmittel, die in der Praxis für Parodontaluntersuchungen und Parodontalbehandlungen verwendet werden, in der richtigen Reihenfolge (K3).	b.3.3. DA erläutern die unterschiedlichen Methoden von Parodontaluntersuchungen und Parodontalbehandlungen (K2).	

Handlungskompetenz b.4: Bei prothetischen Behandlungen assistieren		
<p>Herr Huber benötigt eine neue Totalprothese. Er ist für eine intraorale Abformung eingeschrieben. Neben dem Grundinstrumentarium legt die DA sorgfältig die Instrumente, Materialien und Hilfsmittel bereit, welche für die Therapie nötig sind. Dabei achtet sie darauf, nicht zu viel Material vorzubereiten, damit nach der Behandlung nicht unnötig viele Materialreste übrigbleiben.</p> <p>Herr Huber hat im Behandlungsstuhl Platz genommen. Die Zahnärztin ist noch nicht da. Die DA erklärt Herrn Huber auf seine Frage hin, was in der heutigen Behandlung geplant ist. Bevor diese beginnt, zieht sie Mundschutz und Schutzbrille an, desinfiziert die Hände und zieht Handschuhe an. Während der Behandlung reicht sie der Zahnärztin die entsprechenden Instrumente und Materialien. Zudem handhabt sie die benötigten Hilfsmittel für eine konventionelle oder digitale Abformung. Sie unterstützt die Zahnärztin so optimal bei der Behandlung und sorgt für einen reibungslosen Ablauf der Behandlung.</p> <p>Nach der Behandlung füllt sie den Laborauftrag nach Anweisung der Zahnärztin aus und bereitet den Versand ans zahntechnische Labor vor. Zudem koordiniert sie die weiteren Labortermine.</p>		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
b.4.1. DA erklären den Patientinnen und Patienten in einfachen Worten die Ziele einer prothetischen Behandlung (K2).	b.4.1. DA beschreiben die Ziele der verschiedenen prothetischen Behandlungen (K2).	
b.4.2. DA erklären den Patientinnen und Patienten in einfachen Worten die wichtigsten Gründe für prothetische Behandlungen und die Handhabung des abnehmbaren Zahnersatzes (K2).	b.4.2. DA erläutern die wichtigsten Gründe für prothetische Behandlungen (K2).	
	b.4.3. DA beschreiben die verschiedenen Konstruktionen der Prothetik (K2).	
	b.4.4. DA zeigen die Unterschiede der verschiedenen Konstruktionen der Prothetik und deren Handhabung auf (K2).	
b.4.5. DA bereiten die in der Praxis üblichen Instrumente, Materialien und Hilfsmittel vor, die für die verschiedenen Arbeiten in der Prothetik nötig sind (K3).	b.4.5. DA erläutern den Einsatz von Instrumenten, Materialien und Hilfsmitteln, die für die verschiedenen Arbeiten in der Prothetik nötig sind (K2).	b.4.5. DA demonstrieren in Standardsituationen die Vorbereitung und Handhabung der Instrumente, Materialien und Hilfsmittel, die für die verschiedenen Arbeiten in der Prothetik nötig sind (K3).
b.4.6. DA reichen der Zahnärztin oder dem Zahnarzt die Instrumente, Materialien und Hilfsmittel, die in der Praxis für die verschiedenen Arbeiten in der Prothetik verwendet werden, in der richtigen Reihenfolge (K3).	b.4.6. DA erläutern unterschiedliche Prozessschritte bei Prothetikarbeiten (K2).	
b.4.7. DA verarbeiten Materialien für die Zahnprothetik gemäß Herstellerangaben (K3).		b.4.7. DA führen verschiedene Grundtechniken zur Materialverarbeitung der Zahnprothetik gemäß Herstellerangaben aus (K3).

b.4.8. DA füllen unter Aufsicht der Zahnärztin oder des Zahnarztes Laboraufträge aus (K3).		b.4.8. DA füllen anhand von Beispielen Laboraufträge aus (K3).
b.4.9. DA koordinieren Labortermine entsprechend den Anforderungen der zahntechnischen Arbeiten (K4).	b.4.9. DA beschreiben die verschiedenen Abläufe der zahntechnischen Arbeiten (K2).	

Handlungskompetenz b.5: Bei kieferorthopädischen Behandlungen assistieren

Laura benötigt eine Zahnstellungskorrektur und hat deshalb einen Termin bei der Zahnärztin. Heute soll die Abdrucknahme für die kieferorthopädische Apparatur gemacht werden. Neben dem Grundinstrumentarium legt die DA sorgfältig die Instrumente, Materialien und Hilfsmittel bereit, welche für Abdrucknahme nötig sind. Dabei achtet sie darauf, nicht zu viel Material vorzubereiten, damit nach der Behandlung nicht unnötig viele Materialreste übrigbleiben.

Laura wird von ihrer Mutter begleitet. Sie hat im Behandlungsstuhl Platz genommen. Während sie auf die Zahnärztin warten, hat die Mutter noch ein paar Fragen zum Behandlungsablauf. Die DA erklärt diesen in einfachen Worten. Laura ist etwas aufgeregt. Die DA beruhigt das Kind.

Bevor die Behandlung beginnt, zieht die DA Mundschutz und Schutzbrille an, desinfiziert die Hände und zieht Handschuhe an. Während der Behandlung reicht sie der Zahnärztin die entsprechenden Instrumente und Materialien. Zudem bedient sie die benötigten Hilfsmittel. Sie sorgt so für einen reibungslosen Ablauf der Behandlung. Sie unterstützt die Zahnärztin so optimal bei der Behandlung und sorgt für einen reibungslosen Ablauf der Behandlung.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
b.5.1. DA erklären den Patientinnen und Patienten in einfachen Worten die Ziele einer kieferorthopädischen Behandlung (K2).	b.5.1. DA beschreiben die Ziele der verschiedenen kieferorthopädischen Behandlungen (K2).	
b.5.2. DA erklären Patientinnen und Patienten in einfachen Worten die häufigsten Gründe für Kiefer- und Zahnfehlstellungen (K2).	b.5.2. DA erklären die häufigsten Gründe für Kiefer- und Zahnfehlstellungen (K2).	
b.5.3. DA legen die in der Praxis üblichen Instrumente, Materialien und Hilfsmittel bereit, die für die verschiedenen Arbeiten in der Kieferorthopädie nötig sind (K3).	b.5.3. DA erläutern den Einsatz von Instrumenten, Materialien und Hilfsmitteln, die für die verschiedenen Arbeiten in der Kieferorthopädie nötig sind (K2).	b.5.3. DA demonstrieren in Standardsituationen die Vorbereitung und Handhabung der Instrumente, Materialien und Hilfsmittel, die für die verschiedenen Arbeiten in der Kieferorthopädie nötig sind (K3).
b.5.4. DA reichen der Zahnärztin oder dem Zahnarzt die Instrumente, Materialien und Hilfsmittel, die in der Praxis für die verschiedenen Arbeiten in der Kieferorthopädie verwendet werden, in der richtigen Reihenfolge (K3).	b.5.4. DA erläutern die Unterschiede der verschiedenen Therapiemöglichkeiten der Kieferorthopädie (K2).	

Handlungskompetenz b.6: Bei zahnärztlichen chirurgischen Eingriffen assistieren

Bei Frau Seiler muss ein retinierter Weisheitszahn entfernt werden. Der DA bereitet den Behandlungsplatz unter Berücksichtigung der Sterilität vor. Neben dem Grundinstrumentarium legt er die Instrumente, Materialien, Medikamente und Hilfsmittel bereit, welche für den Eingriff nötig sind. Zudem bereitet er eine aspirierfähige Anästhesie vor.

Frau Seiler hat im Behandlungsstuhl Platz genommen. Während die Zahnärztin die Anästhesie macht, assistiert ihr der DA. Bevor die Behandlung beginnt, zieht der DA Handschuhe an. Dann bereitet er Frau Seiler für den chirurgischen Eingriff vor. Als nächstes führt der DA die chirurgische Händedesinfektion durch und kleidet sich steril ein. Während der Behandlung reicht er der Zahnärztin die entsprechenden Instrumente und Materialien und achtet dabei auf die Einhaltung der Sterilität. Er unterstützt so die Zahnärztin optimal bei der Behandlung und sorgt für einen reibungslosen Ablauf der Behandlung. Nach dem Eingriff instruiert der DA Frau Seiler bezüglich korrekten Verhaltens nach chirurgischen Eingriffen.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
b.6.1. DA treffen die für chirurgische Arbeiten notwendigen Vorbereitungen zur Gewährleistung der Sterilität (K3).	b.6.1. DA erläutern die Vorbereitungsmassnahmen für hygienische und sterile Eingriffe (K2).	b.6.1. DA treffen die für chirurgische Arbeiten notwendigen Vorbereitungen zur Gewährleistung der Sterilität (K3).
b.6.2. DA assistieren bei Arbeiten zur Schmerzausschaltung fallgerecht (K3).	b.6.2. DA zählen verschiedene Möglichkeiten der Schmerzausschaltung auf (K1).	b.6.2. DA bereiten Hilfsmittel zur Schmerzausschaltung vor (K3).
b.6.3. DA legen die in der Praxis üblichen Instrumente, Materialien, Medikamente und Hilfsmittel bereit, die für chirurgische Eingriffe nötig sind (K3).	b.6.3. DA erläutern den Einsatz von Instrumenten, Materialien, Medikamente und Hilfsmitteln, die für chirurgische Eingriffe nötig sind (K2).	b.6.3. DA demonstrieren in Standardsituationen die Vorbereitung und Handhabung der Instrumente, Materialien und Hilfsmittel, die für die zahnärztlichen chirurgischen Eingriffe nötig sind (K3).
b.6.4. DA assistieren bei verschiedenen chirurgischen Behandlungen unter Aufrechterhaltung der Sterilität (K3).	b.6.4. DA beschreiben die Abläufe der verschiedenen chirurgischen Behandlungen (K2).	
b.6.5. DA instruieren die Patientinnen und Patienten bezüglich korrekten Verhaltens nach chirurgischen Eingriffen und bei allfälligen Komplikationen (K3).	b.6.5. DA erläutern das korrekte Verhalten nach chirurgischen Eingriffen und bei allfälligen Komplikationen (K2).	

Handlungskompetenzbereich c: Umsetzen von Hygienevorschriften und Hygienemassnahmen

Dentalassistentinnen und Dentalassistenten setzen vor, während und nach den verschiedenen Behandlungen Hygienevorschriften und Hygienemassnahmen um. Sie sorgen für den persönlichen und den Gesundheitsschutz der Patientinnen und Patienten sowie den Schutz der Umwelt und führen die Vor- und Nachbereitung des Behandlungszimmers aus. Sie bereiten Medizinprodukte gemäss den aktuellen Richtlinien des Schweizerischen Heilmittelinstituts (Swissmedic) auf.

Handlungskompetenz c.1: Für den persönlichen Gesundheitsschutz und denjenigen der Patientinnen und Patienten sowie für den Umweltschutz sorgen

Die DA setzt in ihrem Arbeitsalltag verschiedene Massnahmen für den persönlichen und den Gesundheitsschutz der Patientinnen und Patienten sowie den Schutz der Umwelt um: Bei Arbeitsbeginn zieht sie die Arbeitskleidung an und bewahrt die private Kleidung getrennt auf. Im Umgang mit Chemikalien interpretiert sie die Gefahrensätze und hält sich an die Verhaltensanweisungen. Sie hält jederzeit die persönliche und berufsbezogene Hygiene ein. Zudem trifft sie die Massnahmen zu Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz sorgfältig und unter Einhaltung der Vorschriften.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
c.1.1. DA setzen die Massnahmen der persönlichen (privaten und berufsbezogenen) Hygiene nach den Praxisvorschriften um (K3).	c.1.1. DA erläutern die Massnahmen der persönlichen (privaten und berufsbezogenen) Hygiene (K2).	c.1.1. DA demonstrieren die verschiedenen Massnahmen der persönlichen (privaten und berufsbezogenen) Hygiene (K3).
c.1.2. DA setzen die entsprechenden Massnahmen der Hygienekette, die für den Gesundheitsschutz der Patientinnen und Patienten notwendig sind, vorschriftsgemäss um (K3).	c.1.2. DA ordnen die Massnahmen den verschiedenen Zonen der Hygienekette zu (K3).	c.1.2. DA setzen in Standardsituationen die Massnahmen der verschiedenen Zonen der Hygienekette vorschriftsgemäss um (K3).
	c.1.3. DA begründen die Hygienevorschriften (K2).	
	c.1.4. DA erläutern die für ihre Arbeit relevanten Grundlagen der Mikrobiologie und Infektionslehre (K2).	
c.1.5. DA desinfizieren intraorale Abformungen vor der Übergabe an die Zahntechnikerin oder den Zahntechniker (K3).	c.1.5. DA erläutern Methoden zur Desinfektion von intraoralen Abformungen (K2).	c.1.5. DA wenden verschiedene Methoden zur Desinfektion von intraoralen Abformungen an (K3).
c.1.6. DA setzen bei allen Arbeiten in der Zahnarztpraxis die Massnahmen zur Arbeitssicherheit um (K4).	c.1.6. DA zeigen drohende Gefahren im Zusammenhang mit Arbeiten in der Zahnarztpraxis auf (K2).	
c.1.7. DA berücksichtigen bei der Handhabung von Chemikalien die aufgeführten Gefahrensätze und Verhaltensanweisungen (K3).	c.1.7. DA erläutern die Gefahrensätze und Verhaltensanweisungen im Umgang mit Chemikalien sowie deren Auswirkungen auf die Gesundheit und die Umwelt (K2).	

Handlungskompetenz c.2: Das Behandlungszimmer nach Vorschrift vor- und nachbereiten

Bei Arbeitsbeginn bereitet die DA das Behandlungszimmer vor: Sie setzt die Behandlungseinheit in Betrieb und führt eine Funktionskontrolle durch. Dabei beachtet sie die aktuellen Hygienevorschriften. Danach desinfiziert sie die Behandlungseinheit. Nun erfolgt die Behandlung von Frau Müller. Nach der Behandlung und bei jedem weiteren Patientenwechsel führt die DA sämtliche im Behandlungszimmer anfallenden Desinfektionsmassnahmen gemäss aktuellen Hygienevorschriften sorgfältig durch.

<p>Bei Arbeitsende pflegt die DA die Behandlungseinheit und die Oberflächen gemäss Herstellerangaben. Zudem führt sie die Abschlussdesinfektion der Absauganlage sowie der Geräte und Oberflächen gemäss Serviceanweisungen bzw. nach aktuellen Hygienevorschriften aus. Zum Schluss schaltet sie die Geräte vorschriftsgemäss aus.</p>		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
c.2.1. DA nehmen bei Arbeitsbeginn die Behandlungseinheit unter Beachtung der aktuellen Hygienevorschriften mit Funktionskontrolle in Betrieb (K3).	c.2.1. DA erläutern die einzelnen Schritte zur Inbetriebnahme der Behandlungseinheit (K2).	c.2.1. DA führen sämtliche in einer Praxis üblichen Vorbereitungen des Behandlungszimmers durch (K3).
c.2.2. DA führen bei einem Patientenwechsel sämtliche im Behandlungszimmer anfallenden Desinfektionsmassnahmen gemäss aktuellen Hygienevorschriften durch (K3).	c.2.2. DA erläutern das Vorgehen zu sämtlichen Desinfektionsmassnahmen, die bei einem Patientenwechsel vorgeschrieben sind (K2). c.2.3. DA begründen die verschiedenen Desinfektionsmassnahmen (K2).	c.2.2. DA wenden sämtliche gebräuchlichen Desinfektionsmassnahmen an, die bei einem Patientenwechsel vorgeschrieben sind (K3).
c.2.4. DA pflegen bei Arbeitsende die Behandlungseinheit und die Oberflächen gemäss Herstellerangaben (K3).	c.2.4. DA beschreiben Pflegearbeiten an Behandlungseinheit und Oberflächen (K2). c.2.5. DA begründen die Auswahl der Pflegemittel für Behandlungseinheit und Oberflächen (K2).	c.2.4. DA führen Pflegearbeiten an Behandlungseinheiten und Oberflächen aus (K3).
c.2.6. DA führen die Abschlussdesinfektion der Absauganlage gemäss Serviceanweisungen und Praxisvorgaben aus (K3).	c.2.6. DA erklären die Arbeitsschritte zur Abschlussdesinfektion der Absauganlage (K2).	c.2.6. DA führen die Abschlussdesinfektion der Absauganlage gemäss Serviceanweisungen aus (K3).
c.2.7. DA schalten die Geräte vorschriftsgemäss aus.		

<p>Handlungskompetenz c.3: Medizinprodukte gemäss den aktuellen Richtlinien des Schweizerischen Heilmittelinstituts (Swissmedic) aufbereiten</p> <p>Nach Abschluss einer Behandlung bringt die DA das kontaminierte Tray in den Sterilisationsraum. Sie trifft persönliche Schutzmassnahmen. Als erstes sortiert sie die kontaminierten Medizinprodukte der Zahnarztpraxis unter Einhaltung der Risikobewertung. Sie entsorgt den Abfall gemäss den gesetzlichen Vorgaben. Danach legt sie die Instrumente in einer Desinfektionswanne ein oder füllt den Thermodesinfektor mit den Instrumenten und dem Tray.</p> <p>Nach der nötigen Einwirkzeit in der Desinfektionswanne reinigt die DA die Instrumente, kontrolliert sie auf Sauberkeit hin und trocknet sie ab. Nach der Desinfektion und Reinigung im Thermodesinfektor kontrolliert die DA die Instrumente ebenfalls auf Sauberkeit hin. Die DA bereitet die Instrumente für die Sterilisation vor. Sie belädt und kontrolliert den Sterilisator vorschriftsgemäss. Sie wählt das geeignete Programm und setzt den Sterilisator in Betrieb. Nach dem Sterilisationsvorgang entnimmt sie das Sterilgut und führt die vorgegebenen Massnahmen zur Kontrolle und zum Nachweis des korrekten Funktionierens des Sterilisationsvorganges durch. Sie lagert das Sterilgut gemäss Praxisvorschriften und überwacht es gemäss aktueller Euro-Norm.</p> <p>Bei Arbeitsende führt die DA im Sterilisationsraum die Abschlussdesinfektion der verschiedenen Geräte und Oberflächen gemäss Hygienevorschriften aus und schaltet die Geräte vorschriftsgemäss aus.</p>		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
c.3.1. DA sortieren die kontaminierten Medizinprodukte der Zahnarztpraxis unter Einhaltung der Risikobewertung (K3).	c.3.1. DA erläutern die verschiedenen Risikoklassen von Medizinprodukten und deren Bedeutung (K2).	c.3.1. DA sortieren die kontaminierten Medizinprodukte unter Einhaltung der Risikobewertung (K3).
c.3.2. DA führen in der infektiösen Zone (rot) die entsprechenden Desinfektionsmassnahmen an Medizinprodukten unter Einhaltung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz durch (K3).	c.3.2. DA erklären die verschiedenen Massnahmen und Methoden zur Desinfektion von Medizinprodukten in der infektiösen Zone (rot) (K2).	c.3.2. DA führen sämtliche gebräuchlichen Desinfektionsmassnahmen an Medizinprodukten in der infektiösen Zone (rot) mit verschiedenen Methoden durch (K3).
c.3.3. DA führen in der hygienischen Zone (gelb) die entsprechenden Massnahmen an Medizinprodukten gemäss der in Praxis angewendeten Methode durch (K3).	c.3.3. DA erklären die verschiedenen Massnahmen und Methoden, die in der hygienischen Zone (gelb) an Medizinprodukten durchgeführt werden (K2).	c.3.3. DA führen sämtliche gebräuchlichen Massnahmen an Medizinprodukten in der hygienischen Zone (gelb) mit verschiedenen Methoden durch (K3).
c.3.4. DA führen in der sterilen Zone (grün) die entsprechenden Sterilisationsarbeiten an Medizinprodukten gemäss aktuellen Vorschriften durch (K3).	c.3.4. DA erklären die verschiedenen Sterilisationsarbeiten an Medizinprodukten in der sterilen Zone (grün) (K2).	c.3.4. DA führen sämtliche gebräuchlichen Sterilisationsarbeiten an Medizinprodukten in der sterilen Zone (grün) mit verschiedenen Methoden durch (K3).
c.3.5. DA führen die vorgegebenen Massnahmen zur Kontrolle und zum Nachweis des korrekten Funktionierens des Sterilisationsvorganges durch (K4).	c.3.5. DA beschreiben die verschiedenen Möglichkeiten zur Kontrolle und zum Nachweis des korrekten Funktionierens des Sterilisationsvorganges (K2).	c.3.5. DA wenden verschiedene Möglichkeiten zur Kontrolle und zum Nachweis des korrekten Funktionierens des Sterilisationsvorganges an (K3).

c.3.6. Die DA überwachen die Sterilgutlagerung gemäss geltenden Vorschriften (K3).	c.3.6. DA erläutern die geltenden Vorschriften für das Überwachen der Sterilgutlagerung (K2).	c.3.6. DA wenden die verschiedenen Lagerungsverfahren gemäss geltenden Vorschriften an (K3).
c.3.7. DA mischen die in der Praxis gebräuchlichen Lösungen für die Desinfektion im richtigen Verhältnis und in der richtigen Reihenfolge gemäss Herstellerangaben (K3).	c.3.7. DA rechnen das korrekte Mischverhältnis von Lösungen aus (K3).	c.3.7. DA mischen verschiedene Lösungen für die Desinfektion im richtigen Verhältnis und in der richtigen Reihenfolge gemäss Herstellerangaben (K3).
c.3.8. DA führen bei Arbeitsende die Abschlussdesinfektion der verschiedenen Geräte und Oberflächen des Sterilisationsraums gemäss Hygienevorschriften aus (K3).	c.3.8. DA erläutern die Massnahmen zur Abschlussdesinfektion im Sterilisationsraum (K2).	c.3.8. DA führen diverse Arbeiten der Abschlussdesinfektion des Sterilisationsraums an verschiedenen Geräten und Oberflächen aus (K3).
c.3.9. DA schalten die Geräte des Sterilisationsraums vorschriftsgemäss aus (K3).		

Handlungskompetenzbereich d: Durchführen von bildgebender Diagnostik

Dentalassistentinnen und Dentalassistenten führen die bildgebende Diagnostik durch. Nach Auftrag der Zahnärztin oder des Zahnarztes erstellen sie intraorale Aufnahmen im Niedrigdosisbereich und verarbeiten digitale oder analoge Aufnahmen. Zudem führen sie bei Röntgensystemen die Konstanzprüfung durch.

Handlungskompetenz d.1: Intraorale Aufnahmen im Niedrigdosisbereich nach Auftrag der Zahnärztin oder des Zahnarztes erstellen

Der Zahnarzt gibt der DA den Auftrag, bei Frau Wenger (25 Jahre alt) eine Röntgenaufnahme zu erstellen. Die DA erklärt Frau Wenger als erstes den Röntgenvorgang und fragt, ob sie schwanger sei. Frau Wenger verneint dies. Die DA bereitet nun das Röntgenbild vor und stellt das Röntgengerät situationsgerecht ein. Sie trifft die nötigen Strahlenschutzmassnahmen zum Schutz der Patientin. Anschliessend platziert sie den Film im Mund von Frau Wenger und mit der passenden Einstelltechnik. Sie betätigt den Auslöser des Röntgenapparates. Dabei achtet sie darauf, dass sie den Mindestabstand einhält. Sie achtet auch darauf, dass sich Frau Wenger nicht bewegt. Die DA erklärt Frau Wenger fortlaufend den Prozess und gibt ihr entsprechende Anweisungen.

Die DA gestaltet den ganzen Ablauf systematisch und effizient. Zudem hält sie bei allen Arbeitsschritten die Strahlenschutzbestimmungen ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d.1.1. DA wenden beim ganzen Röntgenprozess die Strahlenschutzmassnahmen zum Schutz der Patientinnen und Patienten, der eigenen Person sowie des Personals an (K3).	d.1.1. DA erläutern die Strahlenschutzgesetzgebung und deren Umsetzung als Grundlage für jede Röntgentätigkeit, insbesondere die Strahlenschutzmassnahmen zum Schutz der Patientinnen und Patienten, der eigenen Person sowie des Personals (K2).	d.1.1. DA wenden im Rahmen einer standardisierten Situation beim ganzen Röntgenprozess die Strahlenschutzmassnahmen zum Schutz der Patientinnen und Patienten, der eigenen Person sowie des Personals an (K3).

	d.1.2. DA erläutern die Auswirkung der Röntgentätigkeit im Zusammenhang mit der Strahlenphysik und Strahlenbiologie (K2).	
d.1.3. DA betreuen Patientinnen und Patienten vor und während des Röntgenprozesses (K3).		
d.1.4. DA treffen die nötigen Vorbereitungen für intraorale Aufnahmen im Niedrigdosisbereich, einerseits was die Patientin oder den Patienten, andererseits was den Vorgang des Röntgens betrifft (K3).	d.1.4. DA erläutern die einzelnen Massnahmen für die Vorbereitung intraoraler Aufnahmen im Niedrigdosisbereich, einerseits im Zusammenhang mit der Patientin oder dem Patienten, andererseits im Zusammenhang mit dem Vorgang des Röntgens (K2).	d.1.4. DA treffen im Rahmen einer standardisierten Situation die nötigen Vorbereitungen für intraorale Aufnahmen im Niedrigdosisbereich, einerseits was die Patientin oder den Patienten, andererseits was den Vorgang des Röntgens betrifft (K3).
d.1.5. DA bedienen die Röntgenanlage situationsgerecht und gemäss gesetzlichen Anforderungen (K3).	d.1.5. DA erklären den Aufbau und die Funktionsweise der Röntgenanlage (K2).	d.1.5. DA bedienen im Rahmen einer standardisierten Situation die Röntgenanlage situationsgerecht und gemäss gesetzlichen Anforderungen (K3).
d.1.6. DA platzieren den Film an der Patientin oder am Patienten mit der für die entsprechende Aufnahme passenden Einstelltechnik (K3).	d.1.6. DA zeigen die Unterschiede der verschiedenen Einstelltechniken sowie deren Vorteile und Nachteile auf (K2).	d.1.6. DA platzieren im Rahmen einer standardisierten Situation den Film an der Patientin oder am Patienten mit der für die entsprechende Aufnahme passenden Einstelltechnik (K3).
d.1.7. DA erstellen intraorale Aufnahmen im Niedrigdosisbereich (K3).		d.1.7. DA erstellen im Rahmen einer standardisierten Situation intraorale Aufnahmen im Niedrigdosisbereich (K3).

Handlungskompetenz d.2: Digitale oder analoge Aufnahmen verarbeiten Digitale Verarbeitung:

Im Anschluss an den Röntgenvorgang verarbeitet die DA das digitale Röntgenbild, das bei Frau Wenger erstellt wurde, und teilt es ihrer KG zu. Sie überprüft die Korrektheit und Qualität des Röntgenbildes. Bei Bedarf bearbeitet sie das Bild mit geeigneten Bild-Korrekturmassnahmen.

Analoge Verarbeitung:

Im Anschluss an den Röntgenvorgang entwickelt die DA das analoge Röntgenbild. Sie überprüft die Korrektheit und Qualität des Röntgenbildes. Sie zieht es auf eine Röntgenfolie auf und legt diese in die KG von Frau Wenger.

Die DA arbeitet während der ganzen Verarbeitung sorgfältig und exakt.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfach- schule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>d.2.1. DA lesen digitale Röntgenbilder in dem in der Praxis verwendeten Gerät ein (K3). oder DA entwickeln analoge Röntgenbilder mit dem in der Praxis verwendeten Gerät (K3).</p>	d.2.1. DA beschreiben das Prinzip der digitalen Bildgewinnung (K2).	d.2.1. DA lesen digitale Röntgenbilder mit den vorhandenen Geräten ein (K3).
	d.2.2. DA beschreiben das Prinzip der analogen Bildgewinnung (K2).	d.2.2. DA entwickeln analoge Röntgenbilder mit den vorhandenen Geräten (K3).
d.2.3. DA überprüfen die Korrektheit und die Qualität der digitalen oder analogen Röntgenbilder (K3).	d.2.3. DA erklären die für die Überprüfung des Röntgenbildes relevanten anatomischen Grundlagen (K2).	d.2.3. DA ziehen einen Röntgenstatus auf (K3).
d.2.4. DA beheben bei digitalen oder analogen Bildern Fehler in der Bildqualität mit geeigneten Massnahmen (K4).	d.2.4. DA erläutern technische Kriterien der Bildqualität (K2).	d.2.4. DA beheben im Rahmen einer standardisierten Situation bei digitalen und analogen Bildern Fehler in der Bildqualität mit geeigneten Massnahmen (K3).

Handlungskompetenz d.3: Bei digitalen oder analogen Röntgensystemen Konstanzprüfungen durchführen Die DA muss mindestens einmal pro Woche die Konstanzprüfung der Bildwiedergabegeräte vornehmen. Beim Ausführen überprüft sie mit dem Testbild das Bildwiedergabegerät. Bei Abweichungen trifft sie entsprechende Massnahmen. Ausserdem muss sie die wöchentliche Konstanzprüfung der Filmverarbeitung der Entwicklereinrichtung durchführen. Sie fertigt gemäss Abnahmeprüfung eine Kontrollaufnahme an, um die Filmverarbeitung der Entwicklereinrichtung zu prüfen. Sie vergleicht die Kontrollaufnahme mit der Referenzaufnahme. Bei Abweichungen trifft sie entsprechende Massnahmen. Sie protokolliert jeweils den Vorgang im Anlagebuch und archiviert die Kontrollaufnahme. Jährlich führt sie eine Konstanzprüfung der Röntgensysteme mit Hilfe des Prüfkörpers durch.
--

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfach- schule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d.3.1. DA führen bei digitalen Röntgensystemen unter Einhaltung der Strahlenschutzmassnahmen die wöchentliche Konstanzprüfung der Bildwiedergabegeräte durch (K3).	d.3.1. DA beschreiben den Vorgang der wöchentlichen Konstanzprüfung der Bildwiedergabegeräte (K2).	d.3.1. DA führen bei digitalen Röntgensystemen unter Einhaltung der Strahlenschutzmassnahmen die Konstanzprüfung der Bildwiedergabegeräte durch (K3).
d.3.2. DA führen bei analogen Röntgensystemen unter Einhaltung der Strahlenschutzmassnahmen die wöchentliche Konstanzprüfung der Entwicklereinrichtung durch (K3).	d.3.2. DA beschreiben den Vorgang der wöchentlichen Konstanzprüfung der Entwicklereinrichtung bei analogen Röntgensystemen (K2).	d.3.2. DA führen bei analogen Röntgensystemen unter Einhaltung der Strahlenschutzmassnahmen die wöchentliche Konstanzprüfung der Entwicklereinrichtung durch (K3).

d.3.3. DA führen, unter Einhaltung der Strahlenschutzmassnahmen, die jährliche Konstanzprüfung der analogen oder digitalen Röntgenanlagen mit Hilfe des Prüfkörpers durch (K3).	d.3.3. DA beschreiben den Vorgang der jährlichen Konstanzprüfung der analogen oder digitalen Röntgenanlagen (K2).	d.3.3. DA führen unter Einhaltung der Strahlenschutzmassnahmen die jährliche Konstanzprüfung der analogen oder digitalen Röntgenanlagen mit Hilfe des Prüfkörpers durch (K3).
d.3.4. DA interpretieren die Ergebnisse der Konstanzprüfung (K4).	d.3.4. DA beschreiben verschiedene Abweichungen und Fehlerquellen im Rahmen der Konstanzprüfung (K2).	d.3.4. DA zeigen verschiedene Abweichungen und Fehlerquellen im Rahmen der Konstanzprüfung anhand von Beispielen auf (K3).
d.3.5. DA leiten Massnahmen zur Behebung der bei der Konstanzprüfung festgestellten Fehler ein (K3).	d.3.5. DA beschreiben die Massnahmen zur Behebung der bei der Konstanzprüfung festgestellten Fehler (K2).	d.3.5. DA führen erlaubte Massnahmen zur Behebung der bei der Konstanzprüfung festgestellten Fehler aus (K3).
d.3.6. DA dokumentieren vorschriftsgemäss die Ergebnisse der Konstanzprüfung im Anlagenbuch (K3).		d.3.6. DA dokumentieren die Ergebnisse der Konstanzprüfung im Anlagenbuch beispielhaft nach Vorschrift (K3).

Handlungskompetenzbereich e: Ausführen von Unterhaltsarbeiten

Dentalassistentinnen und Dentalassistenten führen an Geräten und Apparaten der Zahnarztpraxis Pflege- und kleine Reparaturarbeiten aus. Zudem entsorgen sie Abfälle und Sonderabfälle.

Handlungskompetenz e.1: An Geräten und Apparaten der Zahnarztpraxis, ausgenommen an Röntgensystemen, Pflege- und kleine Reparaturarbeiten ausführen

Der DA ist verantwortlich für die Funktionsfähigkeit von Geräten und Apparaten der Zahnarztpraxis. Er ist sich bewusst, wie wichtig das tadellose Funktionieren der Geräte und Apparate für die Arbeit in der Zahnarztpraxis ist. Deshalb überprüft er die Geräte und Apparate der Zahnarztpraxis regelmässig und gewissenhaft. Er führt Pflegearbeiten nach Herstellerangaben aus. Kleine Reparaturen kann er selbstständig oder nach Anweisung des Servicetechnikers durchführen. Im Umgang mit den Geräten trifft er Massnahmen zu Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Energieeffizienz. Bei Störungen am Röntgensystem nimmt er Kontakt mit dem Servicetechniker für Röntgensysteme auf. Er selbst darf an dem Röntgensystem keine Reparaturarbeiten vornehmen. Zudem führt er täglich die Datensicherung am PC durch.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
e.1.1. DA führen an Geräten und Apparaten der Zahnarztpraxis Pflegearbeiten nach Herstellerangaben aus (K3).	e.1.1. DA beschreiben die Pflegearbeiten an den verschiedenen Geräten und Apparaten der Zahnarztpraxis (K2).	
e.1.2. DA beheben unter Einhaltung von Sicherheitsmassnahmen Störungen an Geräten und Apparaten der Zahnarztpraxis, ausgenommen an Röntgensystem (K4).	e.1.2. DA interpretieren häufige Störungen sowie Fehlermeldungen an Geräten und Apparaten der Zahnarztpraxis (K3).	
	e.1.3. DA zeigen auf, worauf bei der Behebung von Störungen im	

	<p>Zusammenhang mit der Funktionsweise der Apparate und Geräte zu achten ist (K2).</p> <p>e.1.4. DA erläutern die für die Gerätebedienung und Gerätepflege relevanten physikalischen Grundlagen (K2).</p>	
e.1.5. DA führen auf EDV-Geräten die betrieblich festgelegte Datensicherung zuverlässig aus (K3).	e.1.5. DA beschreiben Backupverfahren und entsprechende Massnahmen zur professionellen Datensicherung (K2).	
e.1.6. DA setzen einfache Massnahmen zur Steigerung der Energieeffizienz an den Geräten und Apparaten der Zahnarztpraxis um, ausgenommen an Röntgensystemen (K3).	e.1.6. DA beschreiben einfache Massnahmen zur Steigerung der Energieeffizienz von Geräten und Apparaten in Praxen (K2).	

Handlungskompetenz e.2.: Abfälle und Sonderabfälle entsorgen

In einer Zahnarztpraxis fallen verschiedene Abfallarten an. Bei der Entsorgung berücksichtigt die DA den Umweltschutz: Sie entsorgt den Abfall fortlaufend je nach Abfallmaterial gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Sie trennt und entsorgt infektiöses Material, chirurgische Einwegartikel und weitere Sonderabfälle gemäss rechtlichen Vorschriften. Allgemeine Praxisabfälle trennt und entsorgt sie unter Berücksichtigung des Recyclings.

Die DA ist sich der Wichtigkeit des Umweltschutzes bewusst. Sie führt diese Tätigkeiten deshalb gewissenhaft und immer gemäss Vorschriften durch.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
e.2.1. DA entsorgen infektiöses Material und chirurgische Einwegartikel der Praxis gemäss rechtlichen Vorschriften (K3).	e.2.1. DA beschreiben die gesetzlichen Vorgaben zum Entsorgen von infektiösem Material und von chirurgischen Einwegartikeln (K2).	e.2.1. DA demonstrieren die Entsorgung von infektiösem Material und chirurgischen Einwegartikeln aller Art gemäss gesetzlichen Vorschriften (K3).
e.2.2. DA trennen in der Praxis anfallende Sonderabfälle gemäss rechtlichen Vorschriften (K3).	e.2.2. DA beschreiben gesetzlichen Vorgaben zum Trennen und Entsorgen von Sonderabfällen (K2).	e.2.2. DA trennen alle Sonderabfälle gemäss gesetzlichen Vorschriften (K3).
e.2.3. DA entsorgen in der Praxis anfallende Sonderabfälle gemäss rechtlichen Vorschriften (K3).		e.2.3. DA demonstrieren die Entsorgung aller Sonderabfälle gemäss gesetzlichen Vorschriften (K3).
e.2.4. DA gehen mit Amalgam und mit Amalgam verschmutztem Material gemäss den Vorschriften um (K3).	e.2.4. DA erläutern die rechtlichen Vorschriften zum Umgang mit Amalgam und mit Amalgam verschmutztem Material (K2).	

e.2.5. DA entsorgen allgemeine Praxisabfälle unter Berücksichtigung des Recyclings (K3).	e.2.5. DA beschreiben die gesetzlichen Vorgaben zum Trennen und Entsorgen von Praxisabfällen (K2).	
--	--	--

Handlungskompetenzbereich f: Betreuen von Patientinnen und Patienten

Dentalassistentinnen und Dentalassistenten betreuen Patientinnen und Patienten. Sie empfangen diese, erfassen ihre Daten und verwalten deren Termine. Sie verständigen sich dabei auch mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten. Zudem klären sie sie bei Bedarf über Prophylaxemassnahmen auf.

Handlungskompetenz f.1: Patientinnen und Patienten empfangen

Herr Jakob ruft in der Praxis an und klagt über Zahnschmerzen. Er sucht einen neuen Zahnarzt. Der DA nimmt die Personalien auf (Name, Vorname, Telefonnummer,) und vereinbart mit ihm einen geeigneten Termin. Er erklärt ihm, wo die Praxis ist und gibt ihm eine Wegbeschreibung.

Am vereinbarten Termin kommt Herr Jakob in die Praxis. Der DA empfängt ihn freundlich und zuvorkommend. Er fragt nach seinem Befinden. Anschliessend übergibt er ihm das Anmeldeformular mit Anamneseblatt und bietet ihm seine Hilfe bei allfälligen Fragen an. Nach dem Ausfüllen des Formulars zeigt er ihm die wichtigsten Räumlichkeiten und führt ihn ins Wartezimmer.

Der DA passt sein Verhalten der Situation und den Bedürfnissen von Herrn Jakob an und kommuniziert adressatengerecht. Dabei wendet er die Regeln der verbalen und nonverbalen Kommunikation angemessen an.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
f.1.1. DA führen Telefongespräche fallgerecht und gemäss den grundlegenden Kommunikationsregeln (K4).	f.1.1. DA beschreiben die Grundprinzipien im telefonischen Umgang mit Patientinnen und Patienten (K2).	
f.1.2. DA besprechen den Anrufbeantworter korrekt (K3).	f.1.2. DA beschreiben, worauf beim Besprechen des Anrufbeantworters zu achten ist (K2).	
f.1.3. DA wenden im Umgang mit den Patientinnen und Patienten die grundlegenden Regeln der verbalen und nonverbalen Kommunikation an (K3).	f.1.3. DA erläutern die wichtigsten Umgangsformen gegenüber den Patientinnen und Patienten (K2).	f.1.3. DA setzen anhand von Fallbeispielen zu unterschiedlichen Praxissituationen (z.B. Telefon, Empfang, Konfliktsituationen) mit verschiedenen Personengruppen und Personentypen die wichtigsten Umgangsformen und grundlegenden Kommunikationsregeln um (K3).
f.1.4. DA gehen in Konfliktsituationen überlegt, höflich und gelassen auf die Patientinnen und Patienten ein (K3).	f.1.4. DA erläutern die verschiedenen Kommunikationsmodelle sowie grundlegende Kommunikationsregeln und ihre Anwendung in der Praxis (K2).	

f.1.5. DA gehen auf Patientinnen und Patienten mit besonderen Bedürfnissen situationsgerecht ein (K3).	f.1.5 DA erläutern besondere Grundbedürfnisse von verschiedenen Personengruppen und Personentypen sowie den Umgang mit ihnen (K2).	
f.1.6. DA unterstützen Patientinnen und Patienten beim Ausfüllen des Anamnese- und Anmeldeformulars in patientengerechter Sprache (K3).	f.1.6. DA erläutern die im Anamneseformular und Anmeldeformular verwendete Terminologie (K2).	
	f.1.7. DA füllen für sich ein Anamneseformular aus (K3).	
f.1.8. DA informieren Neupatientinnen und -patienten über Praxisinfrastruktur und Prozesse (K3).		

Handlungskompetenz f.2: Patientendaten erfassen

Während Herr Jakob im Wartezimmer wartet, überträgt der DA die Angaben von Herrn Jakob sorgfältig ins Software-System der Praxis. Er überprüft, ob die Angaben vollständig sind und er sie korrekt übertragen hat. Er achtet besonders auf Risikofaktoren und trägt diese im CAVE-Feld ein. Er hat dabei ein besonderes Augenmerk auf Informationen, die einen Einfluss auf seine weiteren Vorbereitungen für die Behandlung haben. Er ist sich zudem bewusst, dass diese Daten vertraulich behandelt werden müssen, und er hält dementsprechend die Bestimmungen zu Berufsgeheimnis und Datenschutz ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
f.2.1. DA übertragen die Angaben aus dem Anmelde- und Anamneseformular korrekt und vollständig in das in der Praxis verwendete Software-System (K3).	f.2.1. DA erfassen anhand einer Übungsaufgabe einen Musteranamnesebogen korrekt und vollständig in einer gebräuchlichen zahnärztlichen Software (K3).	
f.2.2. DA tragen die im Anamneseformular angegebenen Risikofaktoren korrekt im CAVE-Feld ein (K3).	f.2.2. DA erläutern die Massnahmen im Hinblick auf die Behandlung, die sich aus den Angaben von Risikofaktoren im CAVE-Feld ableiten lassen (K2).	
f.2.3. DA halten im Umgang mit Patientendaten die Bestimmungen zu Berufsgeheimnis und Datenschutz ein (K3).	f.2.3. DA erläutern die Bestimmungen zu Berufsgeheimnis und Datenschutz sowie deren Bedeutung (K2).	

Handlungskompetenz f.3: Patiententermine verwalten

Der DA ist damit beschäftigt, Patientinnen und Patienten gemäss Recallsystem aufzubieten. Er nimmt gemäss Patientenwunsch Kontakt mit ihnen auf. Da ruft Frau Grossenbacher aufgeregt in der Zahnarztpraxis an. Ihr Sohn Kevin hat sich beim Spielen einen Frontzahn herausgeschlagen und sie fragt, was

sie machen soll. Der DA erkennt, dass es sich um einen dringenden Fall handelt, beruhigt Frau Grossenbacher und erklärt ihr, welche Sofortmassnahmen anzuwenden und welche Verhaltensregeln zu befolgen sind. Nach Rücksprache mit der Zahnärztin fordert er sie auf, sofort mit Kevin in die Praxis zu kommen.

Der DA reagiert in dieser Situation ruhig und überlegt. Er ist in der Lage, die Prioritäten richtig zu setzen. Zudem passt er sein Verhalten der Situation und den Bedürfnissen der Mutter von Kevin an.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
f.3.1. DA tragen die Termine für Patientinnen und Patienten unter Berücksichtigung von Arbeitsaufwand und Dringlichkeit in der Agenda möglichst Kundenfreundlich ein, falls nötig nach Rücksprache mit der Zahnärztin oder dem Zahnarzt (K3).	f.3.1. DA beschreiben die Grundprinzipien der Terminverwaltung (K2).	
f.3.2. DA entscheiden bei zahnmedizinischen Notfallsituationen nach Dringlichkeit über die Terminvergabe (K4).	f.3.2. DA beschreiben die Symptome von verschiedenen möglichen zahnmedizinischen Notfallsituationen und welche Dringlichkeit und Sofortmassnahmen davon abzuleiten sind (K2).	f.3.2. DA vergeben die Termine in gestellten standardisierten zahnmedizinischen Notfallsituationen korrekt gemäss ihrer Dringlichkeit (K3).
f.3.3. DA erklären Patientinnen und Patienten welche Sofortmassnahmen bei zahnmedizinischen Notfällen zu ergreifen sind (K3).		f.3.3. DA erklären in Fallbeispielen welche Sofortmassnahmen bei zahnmedizinischen Notfällen zu ergreifen sind (K3).
f.3.4. DA wenden das in der Praxis eingesetzte Recallsystem nach Patientenwunsch an (K3).	f.3.4. DA beschreiben Sinn und Zweck sowie die verschiedenen Möglichkeiten des Recallsystems (K3).	

Handlungskompetenz f.4: Patientinnen und Patienten über Prophylaxe aufklären

Herr Steiger ist mit seiner Tochter Mia in der Praxis. Da Mia sehr kariesanfällig ist, gibt die Zahnärztin der DA den Auftrag, eine individuelle Prophylaxeberatung durchzuführen. Die DA demonstriert an einem Modell die korrekte Zahnpflegemethode so, dass sie für Vater und Tochter verständlich ist. Zudem gibt sie Herrn Steiger Zahnpfärbtabletten für die Biofilm-Kontrolle mit und erklärt deren Handhabung. Des Weiteren erklärt sie die Zusammenhänge zwischen Ernährung und Zahnschäden und gibt Tipps ab, wie eine zahnfreundliche Ernährung aussehen sollte. Schliesslich weist sie auf die Möglichkeit von verschiedenen Fluoridierungsmassnahmen hin. Auf Wunsch von Herrn Steiger gibt sie ihm ein Fluoridgel sowie eine Informationsbroschüre mit. Weil Mia gut mitgemacht hat, darf sie sich ein kleines Geschenk aussuchen.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
f.4.1. DA instruieren die Patientinnen und Patienten mit geeigneten Hilfsmitteln in der von der	f.4.1. DA erläutern die Bedeutung der zahnärztlichen Prophylaxe (K2).	

Zahnärztin oder dem Zahnarzt angeordneten Zahnpflege- methode (K3).	f.4.2. DA beschreiben die verschiedenen Zahnpflegemethoden (K2).	f.4.2. Die DA wenden die verschiedenen Zahnpflegemethoden am Modell an (K3).
f.4.3. DA instruieren die Patientinnen und Patienten im Ge- brauch der Hilfsmittel zur häusli- chen Biofilm-Kontrolle (K3).	f.4.3. DA zählen Hilfsmittel zur häuslichen Biofilm-Kontrolle auf (K1).	f.4.3. DA wenden die Hilfsmittel der Biofilm-Kontrolle an (K3).
f.4.4. DA erklären den Patientinnen und Patienten nach Anwei- sung der Zahnärztin oder des Zahnarztes die Zusammen- hänge zwischen Ernährung und Zahnschäden (K3).	f.4.4. DA beschreiben die Zu- sammenhänge zwischen Ernäh- rung und Zahnschäden (K2).	
f.4.5. DA erklären den Patientinnen und Patienten die Bedeu- tung der verschiedenen Fluori- dierungsmassnahmen in der Ka- riesprophylaxe (K3).	f.4.5 DA verdeutlichen die ver- schiedenen Fluoridierungsmass- nahmen (K2).	
f.4.6. DA informieren Patientinnen und Patienten hinsichtlich der Inhaltsstoffe von Mundhygi- eneprodukten sowie deren posi- tiven und negativen Auswirkun- gen (K3).	f.4.6. DA erläutern die positiven und negativen Auswirkungen der Inhaltsstoffe von Mundhygi- eneprodukten (K2).	
	f.4.7. DA erläutern die für ihre Ar- beit relevanten chemischen Grundlagen (K2).	
f.4.8. DA bereiten auf Anord- nung der Zahnärztin oder des Zahnarztes die in der Praxis üb- lichen Hilfsmittel und Medika- mente, die für Prophylaxemass- nahmen und die Behandlung der verschiedenen Krankheiten nötig sind, zur Abgabe an die Patientinnen und Patienten vor (K3).	f.4.8. DA erläutern den Einsatz von Hilfsmitteln und Medika- menten, die für die Prophylaxe- massnahmen und die Behand- lung der verschiedenen Krank- heiten nötig sind (K2).	f.4.8. DA bereiten die Hilfsmittel und Medikamente für die Pro- phylaxemassnahmen und die Behandlung der verschiedenen Krankheiten vor (K3).
	f.4.9 DA stellen die Aufgabenbe- reiche der einzelnen Teammit- glieder im Rahmen der Prophy- laxe dar (K2).	

Handlungskompetenz f.5: Mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten kommunizieren

Mr Hill aus England spricht nur englisch. Er ruft in der Zahnarztpraxis an, um seinen Termin zu verschieben. Der DA wechselt die Sprache und begrüßt ihn auf Englisch. Er fragt auf Englisch nach, welcher Termin passt, trägt die Terminänderung in der Agenda ein und verabschiedet sich von Herrn Hill. Auf Wunsch von Herrn Hill schickt er ihm eine Terminbestätigung zu.

Der DA sieht, dass er Herrn Hill am besten weiterhelfen kann, wenn er englisch spricht. Dabei wendet er die Regeln der Kommunikation auch in der Fremdsprache angemessen an.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
f.5.1. DA führen mit Patientinnen und Patienten in einer Fremdsprache einfache Gespräche über die Behandlungsprozesse (K3).	f.5.1. DA wenden einen Grundwortschatz und -grammatik einer Fremdsprache zu berufsspezifischen Themen mündlich an (K3).	
f.5.2. DA führen einfache Telefongespräche in einer Fremdsprache (K3).	f.5.2. DA wenden Grundwortschatz und -grammatik schriftlich bei einfachen Texten zu berufsspezifischen Themen an (K3).	
f.5.3. DA kommunizieren mittels Hilfsmitteln mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten (K3).		

Handlungskompetenzbereich g: Erledigen von administrativen Arbeiten

Dentalassistentinnen und Dentalassistentinnen erledigen administrative Arbeiten. Sie bereiten Patientenunterlagen und Tagespläne vor, erstellen Kostenvoranschläge und Rechnungen und führen eine einfache Buchhaltung. Zudem bearbeiten sie Versicherungsfälle und erledigen die allgemeine Praxiskorrespondenz. Schliesslich bewirtschaften sie das Lager für das Praxismaterial und verwalten Patientenunterlagen.

Handlungskompetenz g.1: Patientenunterlagen und Tagespläne vorbereiten

An einem Freitag bereitet die DA den Tagesplan für den nächsten Montag vor. Hierzu kontrolliert sie mit der Agenda, welche Behandlungen oder Termine am Montag anstehen und berücksichtigt dabei auch kurzfristige Änderungen. Sie überprüft, ob alle Unterlagen vorbereitet und alle nötigen Materialien und Laborarbeiten vorhanden sind. Sie führt allfällige Erinnerungen durch, damit ein reibungsloser Tagesablauf gewährleistet ist. Sie druckt falls nötig die Tagespläne für die verschiedenen Behandlungszimmer aus.

Die DA gestaltet bei diesen Tätigkeiten die Abläufe systematisch und rationell. Sie arbeitet sorgfältig und exakt. Sie berücksichtigt zudem die Zusammenhänge der verschiedenen Aktivitäten in der Praxis.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
g.1.1. DA erstellen den Tagesplan unter Berücksichtigung von kurzfristigen Änderungen (K3).	g.1.1. DA erklären die Handhabung eines Tagesplanes (K2).	
g.1.2. DA kontrollieren anhand vom Tagesplan, ob alle Unterlagen, Materialien und Laborarbeiten für die anstehenden Behandlungen vorhanden sind (K3).	g.1.2. DA erläutern, worauf bei Vorbereitungen im Zusammenhang mit dem Tagesplan zu achten ist (K2).	

g.1.3. DA treffen Massnahmen für einen reibungslosen Tagesablauf (K3).	g.1.3. DA führen aus, welche Massnahmen zu treffen sind, um einen reibungslosen Tagesablauf zu gewährleisten (K2).	
--	--	--

Handlungskompetenz g.2: Kostenvoranschläge und Rechnungen erstellen

Nach der Befundaufnahme wünscht Frau Müller für die geplante Behandlung einen Kostenvoranschlag. Die DA teilt ihr mit, dass sie diesen gerne erstellt und in einigen Tagen schriftlich zustellen wird. Anhand der Angaben der Zahnärztin erstellt die DA mit dem zahnärztlichen Softwareprogramm unter Einhaltung des Zahnarztarifs und Taxpunktwerts einen Kostenvoranschlag. Sie druckt diesen aus und verschickt ihn. Zwei Tage später ruft Frau Müller an und stellt eine Frage zum Kostenvoranschlag. Die DA gibt kompetent Auskunft.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
g.2.1. DA geben den Patientinnen und Patienten fallgerecht über den Zahnarztarif Auskunft (K3).	g.2.1. DA erklären den aktuellen Zahnarztarif (K2).	
g.2.2. DA wenden den Zahnarztarif fallgerecht an (K3).		g.2.2. DA erklären im Rahmen eines Fallbeispiels eine Zahnarztrechnung (K3).
g.2.3. DA wenden den Taxpunktwert fallgerecht an (K3).	g.2.3. DA interpretieren die verschiedenen Taxpunktwerte (K3).	
g.2.4. DA erstellen mit dem zahnärztlichen Softwareprogramm Kostenvoranschläge und Rechnungen gemäss Angaben in der Krankengeschichte (K3).	g.2.4. DA erstellen anhand von Übungen Kostenvoranschläge und Rechnungen mit einem gängigen zahnärztlichen Softwareprogramm (K3).	
	g.2.5. DA erklären den Unterschied zwischen einem Kostenvoranschlag und einer Rechnung (K2).	

Handlungskompetenz g.3: Einfache Buchhaltung führen

Herr Schwander hat eine Rechnung erhalten. Da er gerade in der Gegend ist, will er die Rechnung direkt in der Praxis bezahlen. Die DA geht nach Absprache mit dem Zahnarzt auf den Wunsch ein, nimmt die Zahlung entgegen, gibt allenfalls das passende Rückgeld heraus und verbucht die Rechnung in der zahnärztlichen Praxissoftware. Im Anschluss stellt sie eine Quittung aus, unterschreibt diese und über gibt sie Herrn Schwander. Sie achtet bei allen Schritten darauf, dass sie die Beträge korrekt erfasst. Sie bedankt sich bei Herrn Schwander und verabschiedet sich von ihm. Danach trägt sie den Betrag im Kassabuch ein. Da sie gerade Zeit hat, überprüft sie im System die aktuellen Rechnungseingänge und verbucht diese. Sie entdeckt dabei eine unbezahlte Rechnung, die seit einiger Zeit fällig ist, und verschickt eine Mahnung. Sie trägt dies in der KG des Patienten ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
------------------------	---------------------------------	---------------------------------------

g.3.1. DA verarbeiten Barzahlungen und bargeldlose Zahlungen der Patientinnen und Patienten mit dem in der Praxis üblichen System (K3).	g.3.1. DA erläutern den Vorgang von Barzahlungen und bargeldlosen Zahlungen (K2).	g.3.1. DA führen im Rahmen eines Fallbeispiels die verschiedenen Schritte bei Barzahlungen und bargeldlosen Zahlungen durch (K3).
g.3.2. DA stellen mit dem in der Praxis üblichen System Quittungen aus (K3).	g.3.2. DA nennen die Angaben, die für eine Quittung notwendig sind (K1).	g.3.2. DA stellen im Rahmen eines Fallbeispiels eine Quittung aus (K3).
g.3.3. DA führen die Debitorenkontrolle fallgerecht durch (K3).	g.3.3. DA erläutern die Grundbegriffe der einfachen Buchhaltung (K2).	
g.3.4. DA wenden das praxisübliche Mahnwesen an (K3).	g.3.4. DA beschreiben verschiedene Möglichkeiten des Mahnwesens (K2).	
g.3.5. DA führen das Kassabuch gemäss Vorgaben der Praxis (K3).	g.3.5. DA nehmen anhand einer Mustervorlage Eintragungen in einem Kassabuch vor (K3).	

Handlungskompetenz g.4: Versicherungsfälle bearbeiten

Nach der Behandlung von Kevin Grossenbacher, der bei einem Unfall einen Zahn herausgeschlagen hatte, instruiert die DA die Mutter von Kevin, dass sie bei der Versicherung eine Schadenmeldung machen soll.

Die DA erhält zudem von der Zahnärztin den Auftrag, das Zahnschadenformular gemäss den Angaben auszufüllen. Sie füllt das Formular aus und gibt die Versicherungsdaten korrekt in das zahnärztliche Softwareprogramm ein. Nach Versand des Formulars an die Versicherung ruft ein Mitarbeiter der Versicherung mit einer Frage an. Die DA stellt sicher, dass tatsächlich ein Mitarbeiter der Versicherung am Telefon ist, indem sie nach der Schadensnummer fragt. Erst danach gibt sie Auskunft, um den Datenschutz einzuhalten.

Die DA arbeitet dabei sorgfältig und exakt. Bei Bedarf holt sie zudem selbständig Informationen ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
g.4.1. DA erklären den Patientinnen und Patienten die Massnahmen im Zusammenhang mit Versicherungsfällen (K3).	g.4.1. DA erklären das Vorgehen im Zusammenhang mit Versicherungsfällen (K2).	g.4.1. DA behandeln im Rahmen von Rollenspielen verschiedene Versicherungsfälle (K3).
g.4.2. DA füllen nach Anweisung der Zahnärztin oder des Zahnarztes die unterschiedlichen Versicherungsformulare aus (K3).	g.4.2. DA füllen anhand von Übungsbeispielen die unterschiedlichen Versicherungsformulare aus (K3).	
g.4.3. DA geben Versicherungsdaten korrekt in das zahnärztliche Softwareprogramm ein (K3).	g.4.3. DA geben anhand von Übungen Versicherungsdaten in gängige zahnärztliche Softwareprogramme ein (K3).	

g.4.4. DA tauschen mit den Versicherungen unter Berücksichtigung des Datenschutzes Informationen aus (K3).		
--	--	--

Handlungskompetenz g.5: Allgemeine Praxiskorrespondenz erledigen

Frau Zimmermann ist telefonisch nicht erreichbar. Die DA muss ihr aber eine Terminverschiebung mitteilen, weil der Zahnarzt an dem Tag eine Fortbildung hat. Sie verfasst deshalb einen Brief, in dem sie den neuen Termin mitteilt und um eine Bestätigung bittet. Frau Zimmermann schreibt per E-Mail zurück, dass sie mit dem Termin einverstanden sei. Die DA bestätigt ihr darauf ebenfalls per E-Mail, dass der Termin definitiv in der Agenda eingetragen sei.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
g.5.1. DA verfassen praxisspezifische Korrespondenz gemäss den aktuellen Regeln der Geschäftskorrespondenz mit entsprechender Unterschrift (K3).	g.5.1. DA erläutern die aktuellen Regeln der Korrespondenz per Brief, E-Mail und SMS (K2).	
g.5.2. DA wenden ein gängiges Textverarbeitungsprogramm an (K3).	g.5.2. DA erstellen Briefe anhand eines Beispieltexes mit Hilfe eines gängigen Textverarbeitungsprogramms (K3).	
g.5.3. DA wenden ein gängiges E-Mail-Programm an (K3).	g.5.3. DA schreiben E-Mails anhand eines Beispieltexes mit Hilfe eines gängigen E-Mail-Programms (K3).	
	g.5.4. DA schreiben auf der Tastatur mit einer Qualität von 1200 Anschlägen in zehn Minuten (K3).	
g.5.5. DA verwenden die verschiedenen DIN-Formate entsprechend dem Versandauftrag (K3).	g.5.5. DA bezeichnen die verschiedenen DIN-Formate (K1).	

Handlungskompetenz g.6: Lager für Praxismaterial bewirtschaften

Die DA muss eine Bestellung für die Praxis tätigen. Damit sie nichts vergisst, überprüft sie die Bestellliste und geht das Inventar durch. Sie notiert sich die zu bestellenden Materialien, bestellt diese mit dem Bestellsystem der Praxis und druckt den Bestellschein aus. Nach Eintreffen der Lieferung kontrolliert sie anhand des Bestell- und Lieferscheins das Material auf Vollständigkeit, Mängel und Ablaufdatum. Sie lagert das Material unter Beachtung der Ablaufdaten ein und überwacht in der Folge die Lagerbestände regelmäßig.

Die DA plant die Arbeitsschritte systematisch, arbeitet zielorientiert und effizient. Sie ist sich der Auswirkungen ihrer Arbeit auf den Zahnarzt und die Zahnärztin, ihre Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen, Patientinnen und Patienten sowie Lieferantinnen und Lieferanten bewusst.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
g.6.1. DA bereiten Bestellungen gemäss dem in der Praxis verwendeten System vor (K3).	g.6.1. DA beschreiben die grundlegenden Prinzipien der Materialverwaltung und des Bestellwesens (K2).	g.6.1. DA führen im Rahmen eines Fallbeispiels die einzelnen Schritte zur Materialbewirtschaftung durch (K3).
g.6.2. DA bestellen das benötigte Material mit den gängigen Bestellsystemen (K3).	g.6.2. DA erstellen anhand eines Beispiels eine Bestellung (K3).	
g.6.3. DA kontrollieren anhand des Bestell- und Lieferscheins das Material auf Vollständigkeit, Mängel und Ablaufdatum (K3).		
g.6.4. DA lagern das Material sachgerecht und nach Vorschrift (K3).		
g.6.5. DA überwachen regelmässig die Lagerbestände gemäss dem in der Praxis üblichen Vorgehen (K3).		

Handlungskompetenz g.7: Patientenunterlagen verwalten

Die DA ist in der Praxis für die Verwaltung der Patientenunterlagen zuständig. Sie aktualisiert regelmässig die Patientendaten und archiviert insbesondere die KG in Papierform, Röntgenbilder, Fotos und relevante Gipsmodelle während zwanzig Jahren.² Wenn diese Frist abgelaufen ist, entsorgt sie diese unter Berücksichtigung des Datenschutzes und Umweltschutzes.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
g.7.1. DA aktualisieren nach Angaben der Patientinnen und Patienten regelmässig die Patientendaten (K3).	g.7.1. DA erläutern die Grundsätze der Dokumentation in Patientenunterlagen und die gesetzlichen Vorgaben zu deren Archivierung (K2).	
g.7.2. DA archivieren die Patientenunterlagen gemäss gesetzlichen Vorgaben (K3).		
g.7.3. DA leiten Patientenunterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes an Patient/innen und andere Institutionen weiter (K3)	g.7.3. DA erläutern die gesetzlichen Vorgaben und die Datenschutzbestimmungen betreffend Weiterleitung von Patientenunterlagen (K2).	

² Anpassung gemäss SSO-Empfehlung SSO-INTERNUM 6/2019, S. 167.

g.7.4. DA entsorgen Patientenunterlagen gemäss gesetzlichen Vorgaben und unter Einhaltung der Datenschutzbestimmungen (K3).	g.7.4. DA erläutern die gesetzlichen Vorgaben und die Datenschutzbestimmungen betreffend Entsorgung der Patientenunterlagen (K2).	
	g.7.5. DA nennen die verschiedenen Vernichtungs- und Entsorgungsmöglichkeiten (K1).	

Erstellung

Der Bildungsplan wurde von der unterzeichnenden Organisation der Arbeitswelt erstellt. Er bezieht sich auf die Verordnung des SBFI vom 5. Juli 2019 über die berufliche Grundbildung für Dentalassistentin/Dentalassistent mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ).

Der Bildungsplan orientiert sich an den Übergangsbestimmungen der Bildungsverordnung.

Bern, den 5. Juli 2019

Schweizerische Zahnärztekongress SSO

Der Präsident

der Generalsekretär

Dr. med. dent. Jean-Philippe Haesler

Simon Gassmann, Fürsprecher LL.M.

Das SBFI stimmt dem Bildungsplan nach Prüfung zu.

Bern, den 5. Juli 2019

Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation

Rémy Hübschi
Vizedirektor, Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung

Änderung im Bildungsplan

Aufgrund der Revision der Verordnung des WBF über gefährliche Arbeiten für Jugendliche (SR 822.115.2), die am 1.1.2023 in Kraft getreten ist, werden die gefährlichen Arbeiten nicht mehr auf der Grundlage der SECO-Checkliste, sondern direkt auf der Grundlage der Verordnung des WBF referenziert. Sämtliche Verweise in Anhang 2 wurden gemäss den Referenzen der geltenden Bestimmungen angepasst.

Die Änderung gilt ab 1. Mai 2025.

Schweizerische Zahnärzte-Gesellschaft SSO

Der Präsident

Der Generalsekretär

Dr. med. dent. Jean-Philippe Haesler

Simon Gassmann, Fürsprecher LL.M.

Bern, den 6. März 2025

Das SBFI stimmt der Änderung im Bildungsplan nach Prüfung zu.

Bern, den 6. März 2025

Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation

Rémy Hübschi
Stellvertretender Direktor
Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung

Anhang 1: Verzeichnis der Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität

Dokumente	Bezugsquelle
Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung für Dentalassistentin EFZ und Dentalassistent EFZ	<i>Elektronisch</i> Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (www.sbfi.admin.ch/bvz/berufe) <i>Printversion</i> Bundesamt für Bauten und Logistik (www.bundespublikationen.admin.ch)
Bildungsplan zur Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung für Dentalassistentin EFZ und Dentalassistent EFZ.	Schweizerische Zahnärztekgesellschaft SSO Schweizerischer Verband der Dentalassistentinnen SVDA (https://www.sso.ch/sso/berufsbilder/dentalassistentin.html) (https://www.svda.ch/Beruf/Berufsbild)
Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung inkl. Anhang (Bewertungsraster sowie ggf. Leistungsnachweise überbetriebliche Kurse und/oder Leistungsnachweis Bildung in beruflicher Praxis)	Schweizerische Zahnärztekgesellschaft SSO Schweizerischer Verband der Dentalassistentinnen SVDA (https://www.sso.ch/sso/berufsbilder/dentalassistentin.html)
Lerndokumentation	Schweizerische Zahnärztekgesellschaft SSO Schweizerischer Verband der Dentalassistentinnen SVDA (www.sso-shop.ch)
Bildungsbericht	Schweizerische Zahnärztekgesellschaft SSO Schweizerischer Verband der Dentalassistentinnen SVDA
Lerndokumentationsordner	Schweizerische Zahnärztekgesellschaft SSO Schweizerischer Verband der Dentalassistentinnen SVDA
Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe	Schweizerische Zahnärztekgesellschaft SSO Schweizerischer Verband der Dentalassistentinnen SVDA
Mindesteinrichtung/Mindestsortiment Lehrbetrieb	Schweizerische Zahnärztekgesellschaft SSO Schweizerischer Verband der Dentalassistentinnen SVDA
Ausbildungsprogramm für die überbetrieblichen Kurse	Schweizerische Zahnärztekgesellschaft SSO Schweizerischer Verband der Dentalassistentinnen SVDA
Kompetenznachweis üK	Schweizerische Zahnärztekgesellschaft SSO Schweizerischer Verband der Dentalassistentinnen SVDA
Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse	Schweizerische Zahnärztekgesellschaft SSO Schweizerischer Verband der Dentalassistentinnen SVDA
Lehrplan für die Berufsfachschulen	Schweizerische Zahnärztekgesellschaft SSO Schweizerischer Verband der Dentalassistentinnen SVDA
Organisationsreglement Kommission Berufsentwicklung und Qualität	Schweizerische Zahnärztekgesellschaft SSO Schweizerischer Verband der Dentalassistentinnen SVDA

Anhang 2: Begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes für Dentalassistentin EFZ / für Dentalassistenten EFZ

Artikel 4 Absatz 1 Verordnung 5 zum Arbeitsgesetz vom 28. September 2007 (Jugendarbeitsschutzverordnung, ArGV 5; SR 822.115) **verbietet generell gefährliche Arbeiten für Jugendliche**. Als gefährlich gelten alle Arbeiten, die ihrer Natur nach oder aufgrund der Umstände, unter denen sie verrichtet werden, die Gesundheit, die Ausbildung und die Sicherheit der Jugendlichen sowie deren physische und psychische Entwicklung beeinträchtigen können. In Abweichung von Artikel 4 Absatz 1 ArGV 5 können lernende Dentalassistentinnen und Dentalassistenten ab 15 Jahren entsprechend ihrem Ausbildungsstand für die aufgeführten gefährlichen Arbeiten herangezogen werden, sofern die folgenden begleitenden Massnahmen im Zusammenhang mit den Präventionsthemen vom Betrieb eingehalten werden:

Ausnahmen vom Verbot gefährlicher Arbeiten (Grundlage: Verordnung des WBF über gefährliche Arbeiten für Jugendliche; SR 822.115.2, Stand: 12.01.2022)	
Artikel, Buchstabe, Ziffer	Gefährliche Arbeit (Bezeichnung gemäss WBF-Verordnung SR 822.115.2)
2)	Psychische Belastung
a)	Arbeiten, die die Leistungsfähigkeit Jugendlicher in kognitiver oder emotionaler Hinsicht übersteigen, namentlich: <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Akkordarbeit, Arbeiten, die mit ständigem Zeitdruck verbunden sind, sowie Arbeiten, die eine Daueraufmerksamkeit erfordern oder mit einer zu hohen Verantwortung verbunden sind. 2. Das Überwachen, Pflegen und Begleiten von Personen in körperlich oder psychisch instabilem Zustand sowie die Bergung und Aufbahrung von Leichnamen.
3)	Körperliche Belastung
a)	Die manuelle Handhabung von Lasten, die mehr betragen als: <ol style="list-style-type: none"> 1. 15 kg für Männer und 11 kg für Frauen bis zum vollendeten 16. Lebensjahr, 2. 19 kg für Männer und 12 kg für Frauen zwischen dem vollendeten 16. und dem vollendeten 18. Lebensjahr.
c)	Arbeiten, die wiederholt während mehr als 2 Stunden pro Tag wie folgt verrichtet werden: <ul style="list-style-type: none"> • in gebeugter, verdrehter oder seitlich geneigter Haltung,
4)	Physikalische Einwirkungen
b)	Arbeiten mit heißen oder kalten Medien, die ein hohes Berufsunfallsrisiko oder ein hohes Berufskrankheitsrisiko aufweisen, namentlich Arbeiten mit Flüssigkeiten, Dämpfen und tiefkalten verflüssigten Gasen.
g)	Arbeiten mit unter Druck stehenden Medien, namentlich Flüssigkeiten, Dämpfen und Gasen
h)	Arbeiten mit einer Exposition gegenüber nichtionisierender Strahlung, namentlich gegenüber: <ol style="list-style-type: none"> 2. Ultraviolettsstrahlung einer Wellenlänge zwischen 315 und 400 nm (UVA-Licht), namentlich bei der UV-Trocknung und -Härtung sowie bei Lichtbogenschweissen und längerer Sonnenexposition. 3. Laserstrahlung der Klassen 3B und 4 nach der ISO-Norm DIN EN 60825-1, 2015, «Sicherheit von Lasereinrichtungen».

i)	<p>Arbeiten mit einer Exposition gegenüber ionisierender Strahlung, namentlich gegenüber:</p> <ol style="list-style-type: none"> radioaktiven Stoffen sowie Anlagen zur Erzeugung ionisierender Strahlung, die unter die Strahlenschutzverordnung vom 26. April 2017 fallen. <p><i>Hinweis: Personen unter 16 Jahren dürfen nicht beruflich strahlenexponiert sein. Sie dürfen unter Aufsicht zu Ausbildungszwecken Patienten positionieren und Einstellungen vornehmen. Während der Aufnahme müssen sie den Raum verlassen und dürfen nicht selber auslösen. DA in Ausbildung, die in einem Betrieb arbeiten der ausschliesslich ortsfeste Kleinröntgenanlagen betreibt, müssen nicht mehr obligatorisch dosimetriert werden.</i></p> <p><i>DA in Ausbildung, welche regelmässig (1x pro Woche) im OPT- oder DVT-Raum tätig sind, müssen einen Dosimeter tragen (Achtung, das Bedienen dieser Geräte ist für sie nicht erlaubt).</i></p>
5)	Chemische Agenzen mit physikalischen Gefahren
a)	<p>Arbeiten mit Stoffen und Zubereitungen, die aufgrund ihrer Eigenschaften mit mindestens einem der folgenden Gefahrenhinweise (H-Sätze) nach der Verordnung (EG) Nr. 1272/2008 in der Fassung gemäss Anhang 2 Ziffer 1 der Chemikalienverordnung vom 5. Juni 2015 (ChemV) eingestuft sind</p> <ol style="list-style-type: none"> entzündbare Flüssigkeiten (H224, H225) Oxidationsmittel (H270, H271)
6)	Chemische Agenzen mit toxikologischen Gefahren
a)	<p>Arbeiten mit Stoffen und Zubereitungen, die aufgrund ihrer Eigenschaften mit mindestens einem der folgenden H-Sätze nach der Verordnung (EG) Nr. 1272/2008 in der Fassung gemäss Anhang 2 Ziffer 1 ChemV eingestuft sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> akute Toxizität (H300, H330, H301, H311, H331) Ätzwirkung auf die Haut (H314) Sensibilisierung der Atemwege (H334) Sensibilisierung der Haut (H317)
b)	<p>Arbeiten, bei denen eine erhebliche Erkrankungs- oder Vergiftungsgefahr besteht aufgrund des Umgangs mit:</p> <p>3. Chemische chemischen Agenzen, die nicht nach der Verordnung (EG) Nr. 1272/2008 in der Fassung gemäss Anhang 2 Ziffer 1 ChemV eingestuft werden müssen, jedoch eine der Eigenschaften nach Buchstabe a aufweisen, namentlich mit Pharmaka und Kosmetika.</p>
7)	Biologische Agenzen
a)	<p>Arbeiten mit Gegenständen, die mit gesundheitsgefährdenden Viren, Bakterien, Pilzen oder Parasiten kontaminiert sein können.</p>
b)	<p>Arbeiten mit einer Exposition gegenüber Mikroorganismen der Gruppen 3 und 4 nach Artikel 3 Absatz 2 der Verordnung vom 25. August 1999 über den Schutz der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer vor Gefährdung durch Mikroorganismen.</p>

³ Verordnung vom 25. August 1999 über den Schutz der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer vor Gefährdung durch Mikroorganismen (SR 832.321).

8)	Arbeiten mit gefährlichen Arbeitsmitteln
b)	Arbeiten mit Arbeitsmitteln, die mit Unfallgefahren verbunden sind, an denen die Gefahrenbereiche nicht geschützt sind (Schneid- und Stichstellen sowie herumfliegende Teile).

Gefährliche Arbeit(en) (ausgehend von den Handlungskompetenzen gemäss Bildungsplan)	Gefahr(en)	Artikel,	Präventionsthemen für die Schulung / Ausbildung, Anleitung und Überwachung	Begleitende Massnahmen durch Fachkraft⁴ im Betrieb			Überwachung der Lernenden	Ständig	Häufig	Gelegentlich
				Ausbildung im Betrieb	Unterstützung ÜK	Unterstützung BFS				
• Tätigkeiten unter ständigem Zeitdruck • lange Assistenz <i>Handlungskompetenzen a1, a2, b1-b6, c1-c3, f1 – f3</i>	Psychische Belastung • Kognitiver Stress • Daueraufmerksamkeit <i>Handlungskompetenzen a1, a2, b1-b6, c1-c3, f1 – f3</i>	2a1 2a2 5a 6a 6b	Aufklärung über Risiken • Besprechung schwieriger Situationen • angemessene Kurzpausen SDB und Gefahrenziffern beachten Aufklärung über Risiken • Kommunikationsschulung • Rollenklärung • Ethische Richtlinien	1.Lj.	Kurs 1 und Kurs 2	1. Lj	Begleitung der Lernenden gemäss Ausbildungsprogramm • dem Ausbildungstandsentsprechende Einsatzplanung • Anleitung / Umsetzung			1.-3. Lj.
• Ängstliche, schwierige Patienten betreuen <i>Handlungskompetenzen a1, a2, b1-b6, f1-f5</i>	• emotionale Überforderung bei schwierigen Patienten • noch nicht ausreichende Fachkompetenz			1.Lj.	Kurs 1 und Kurs 2	1. Lj				

⁴ Als Fachkraft gilt, wer im Fachbereich der lernenden Person über ein eidg. Fähigkeitszeugnis oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügt.

	Chemische Gefahren		SDB und Gefahrenziffer beachten						
• Gewichte handhaben, (Bestellungen von Praxismaterial) <i>Handlungskompetenz g6</i>	Körperliche Überbeanspruchung, Belastung des Rückens durch: • Heben, tragen und Bewegen schwerer Lasten	3a	Aufklärung über Risiken • Körperschonende Verfahren • Richtwerte für Lasten werden beachtet SDB und Gefahrenziffern beachten Suva-Merkblatt 44018.D: Hebe richtig – trage richtig Wegleitung SECO zu Art. 25 ArGV 3	1.Lj.	Kurs 2		Begleitung der Lernenden gemäss Ausbildungsprogramm • Ausbildung und praktische Anleitung / Umsetzung		1.-3. Lj.
• Lange andauernde Assistenz am Behandlungsstuhl <i>Handlungskompetenzen b1 – b6</i> • Arbeiten am Computer <i>Handlungskompetenzen g1, g5</i>	Körperliche Überbeanspruchung durch: • anhaltende ungünstige Haltung • Daueraufmerksamkeit • anhaltende ungünstige Haltung • Schädigung der Augen	3c	Aufklärung über Risiken • Instruktion in der Anwendung von Ergonomischen Arbeitsmitteln und Rückenschonender Haltung • Prophylaxe mittels Training des Bewegungsapparates SDB und Gefahrenziffern beachten SECO: Ergonomie der Arbeitsplätze und körperliche Belastungen ArGV 3 Art. 23/24 Suva-Merkblatt 44034.D Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz	1.Sem.	Kurs 2		Begleitung der Lernenden gemäss Ausbildungsprogramm • Ausbildung und praktische Anleitung / Umsetzung		1.-3. Lj.

<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung von Sauerstoff / Lachgas für Eingriffe am Patienten <p>Handlungskompetenzen <i>b1, b2, b4, b6</i></p>	<p>Einatmen kann</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schläfrigkeit und Benommenheit verursachen • Diese unter Druck stehenden Gasflaschen können Brände verursachen und bei Erwärmung explodieren 	4g 5a 6a 5a	<p>Aufklärung über Risiken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruktion zur Vor- und Nachbereitung • Schutzmassnahmen: Mundschutz, frische Luft • Allgemeiner Umgang mit Chemikalien / Gasflaschen <p>SDB und Gefahrenziffern beachten</p> <p>Suva-Merkblatt 11030.D: Gefährliche Stoffe und die Bedeutung der Gefahrenkennzeichnung</p>	1.Lj. (nur, wenn Betrieb das anbietet)		2.Lj.	<p>Begleitung der Lernenden gemäss Ausbildungsprogramm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung und praktische Anleitung / Umsetzung 		1. Lj. 2.-3. Lj.
<ul style="list-style-type: none"> • Aushärtung von Kunststoff <p>Handlungskompetenzen <i>b1, b5</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenz bei Laserbehandlungen <p>Handlungskompetenzen <i>b2, b3, b6</i></p>	<p>• Augenverletzung durch High-Power-LED-Polymerisationslampe und Laserstrahlung</p> <p>Chemische Gefahren</p>	4h 4h 5a 6a 6b	<p>Aufklärung über Risiken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anwendung der Polymerisationslampe nur mit an der Lampe befestigtem Lichtschutz oder Schutzschild, Schutzbrille • für Laserbehandlung tragen einer spez. Schutzbrille <p>SDB und Gefahrenziffern beachten</p> <p>Suva-Merkblatt: 66049_D. Achtung, Laserstrahl!</p>	1.Lj.	Kurs 1 und Kurs 2	1.Lj.	<p>Begleitung der Lernenden gemäss Ausbildungsprogramm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung und praktische Anleitung / Umsetzung 		1.Lj. 2.-3. Lj.
<ul style="list-style-type: none"> • Wechsel der Röntgenchemikalien (wenn nicht digital) <p>Handlungskompetenzen <i>e1, e2</i></p>	<p>• Verätzung der Augen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schädigung der Haut <p>Chemische Gefahren</p>	6a 5a	<p>Aufklärung über Risiken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit Röntgenchemikalien • Persönliche Schutzmassnahmen: Schutzbrille, Handschuhe • Gesetzliche Vorgaben zum Entsorgen von Röntgenchemikalien einhalten <p>SDB und Gefahrenziffern beachten</p> <p>Suva-Merkblatt 11030.D: gefährliche Stoffe und die Bedeutung der Gefahrenkennzeichnung</p> <p>www.seco.admin.ch: Arbeiten mit gesundheitsgefährdenden Chemikalien</p>	2.Lj. nur, wenn analog geröntgt wird	Kurs 3	3.Lj.	<p>Begleitung der Lernenden gemäss Ausbildungsprogramm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung und praktische Anleitung / Umsetzung 		2.+3. Lj.

<ul style="list-style-type: none"> • Anfertigen von intraoralen Röntgenaufnahmen zur bildgebenden Diagnostik <p><i>Handlungskompetenz d1</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exposition durch ionisierende Strahlung 	4i	<p>Aufklärung über Risiken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit Röntgengeräten / Einstelltechnik • Schutzmassnahmen nach: Strahlenschutzverordnung (StSV), SR 814.501 vom 26.04.2017) und insbesondere <p>5. Kapitel: berufliche Exposition (StSV) Art. 51 - 65</p> <p>6. Kapitel: Radioaktives Material und Anlagen 1. Abschnitt: Kontroll- und Überwachungsbereiche (StSV) Art. 78, 79, 85</p> <p>Gefahrenziffer beachten</p>	2.Lj.	Kurs 3	2.Lj.	<p>Begleitung der Lernenden gemäss Ausbildungsprogramm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung und praktische Anleitung / Umsetzung 	2.Lj. mind. 16 Jahre alt	3.Lj.	
<ul style="list-style-type: none"> • Tätigkeiten mit Gefahrenstoffen wie: Desinfektionsmittel, Alkohol, Aceton, H₂O₂ • Gas (Gaskartusche, Bunsenbrenner), <p><i>Handlungskompetenzen a1, a2, b1 – b6, c1 – c3, d1</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brand- und / oder Explosionsgefahr <p>Gefahren gemäss H-/R-Sätzen</p>	5a 6a 6b	<p>Aufklärung über Risiken chemischer Agenzien mit physikalischen Gefahren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit Chemikalien / Gefahrenstoffen <p>SDB und Gefahrenziffern beachten</p> <p>Suva-Merkblatt 11030.D: Gefährliche Stoffe und die Bedeutung der Gefahren-kennzeichnung</p> <p>www.cheminfo.ch</p>	1.Sem.	Kurs 1 Kurs 2 und Kurs 3	1.Lj.	<p>Begleitung der Lernenden gemäss Ausbildungsprogramm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung und praktische Anleitung / Umsetzung 	1.Lj.		2.-3. Lj.
<ul style="list-style-type: none"> • Tätigkeiten mit Gefahrenstoffen wie: Desinfektionsmittel, Adhäsiv, Anästhetika, Narkotika, H₂O₂, CO₂, Fluorwasserstoffsäure, Phosphorsäure, Säuren zur Kunststoffherstellung, Sandstrahlgerätpulver 	<ul style="list-style-type: none"> • Giftig für Atemwege • Schädigung der Haut • Schädigung / Verätzung der Augen <p>Gefahren gemäss H-/R-Sätzen</p>	5a 6a 6b	<p>Aufklärung über Risiken gesundheitsgefährdender chemischer Agenzien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposition durch persönliche Schutzmassnahmen vermeiden: Schutzbrille, Mundschutz, Handschuhe, Praxiskleidung • Hautschutzkonzept • Umgang mit Chemikalien / Gefahrenstoffen <p>SDB und Gefahrenziffern beachten</p>	1.Sem.	Kurs 1 Kurs 2 und Kurs 3	1.Lj.	<p>Begleitung der Lernenden gemäss Ausbildungsprogramm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung und praktische Anleitung / Umsetzung 	1. Lj.		2.-3. Lj.

Handlungskompetenzen a1, a2, b1 – b6, c1 – c3 e2			Suva-Merkblatt 11030.D: Gefährliche Stoffe und die Bedeutung der Gefahren-kennzeichnung Suva-Merkblatt 44074.D Hautschutz bei der Arbeit www.cheminfo.ch						
<ul style="list-style-type: none"> Tätigkeiten mit Gefahrenstoffen wie: Latex (Latexhandschuhe), Zemente, Metalllegierungen, Medikamente Handlungskompetenzen a1, a2, b1 – b6, c1, c2, d1	<ul style="list-style-type: none"> Können Haut- und Atemwegallergien auslösen Gefahren gemäss H-/R-Sätzen	5a 6a 6b	Aufklärung über Risiken von Pharmaka <ul style="list-style-type: none"> Exposition durch persönliche Schutzmassnahmen vermeiden: Mundschutz, Latex-freie Handschuhe SDB und Gefahrenziffer beachten Suva-Merkblatt 2869/33.D Latexallergie Suva-Merkblatt 44074.D Hautschutz bei der Arbeit	1.Lj.	Kurs 1 Kurs 2 und Kurs 3	1.Lj.	Begleitung der Lernenden gemäss Ausbildungsprogramm <ul style="list-style-type: none"> Ausbildung und praktische Anleitung / Umsetzung 		1.-3. Lj.
<ul style="list-style-type: none"> Tätigkeiten mit Gegenständen, welche durch Mikroorganismen kontaminiert sind namentlich: Instrumente (darunter sog. Sharps wie Injektionsnadel, Skalpell, Scaler), Geräte, Flächen, Fussböden Umgang mit infektiösem Abfall oder Wäsche 	<ul style="list-style-type: none"> Infektionsgefahr durch Kontakt mit: Speichel, Blut, Aerosol Verletzungsgefahr (stechen, schneiden) 	7a 7b	Aufklärung über Risiken <ul style="list-style-type: none"> Hepatitis B-Impfung Hygienekonzept (unter anderem Hände- und Hautdesinfektion) Hautschutzkonzept befolgen Persönliche Schutzmassnahmen: Schutzbrille, Mundschutz, Handschuhe, Praxiskleidung, Aufbereitung von Medizinalprodukten nach den Richtlinien des Schweizerischen Heilmittelinstituts Swissmedic unter Einhaltung der Schutzmassnahmen „Stichverletzungen“ umgehend gemäss Meldeprozess melden kein 2-händiges Recapping Entsorgung in stichfeste Behälter 	1.Sem.	Kurs 1 Kurs 2 und Kurs 3	1.Lj.	Begleitung der Lernenden gemäss Ausbildungsprogramm <ul style="list-style-type: none"> Ausbildung und praktische Anleitung / Umsetzung 	1. Lj.	2.- 3.Lj.

<p>Handlungskompetenzen a1, a2, b1 – b6, c2, c3, d1, e2</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Gesetzliche Vorgaben zum Trennen und Entsorgen von infektiösen Abfällen einhalten • Korrekte Handhabung der Wäsche SDB und Gefahrenziffern beachten Suva-Merkblatt 2869/20.D Verhütung blutübertragbarer Infektionen beim Umgang mit Patienten Suva-Merkblatt 2869/36.D HIV, HBC, HCV Exposition – Erstmaßnahmen Suva-Merkblatt 2864 (Schützen Sie sich vor blutübertragbaren Infektionskrankheiten! Für Pflegepersonal) Suva-Merkblatt 2865.D Ich habe mich gestochen! Suva-Merkblatt 2866.D Reinigungsarbeiten: Wie schütze ich mich vor blutübertragbaren Infektionskrankheiten? 																	
<ul style="list-style-type: none"> • Tätigkeiten mit Exposition gegenüber Mikroorganismen <p>Handlungskompetenzen a1, a2, b1 – b6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Infektionsgefahr durch Kontakt mit Speichel, Blut, Aerosol 	7b	<p>Aufklärung über Risiken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hepatitis B-Impfung • Hygienekonzept (unter anderem Hände- und Hautdesinfektion) • Persönliche Schutzmassnahmen: Schutzbrille, Mundschutz, Handschuhe, Praxiskleidung • „Stichverletzungen“ umgehend gemäss Meldeprozess melden • kein 2-händiges Recapping • Entsorgung in stichfeste Behälter SDB und Gefahrenziffern beachten Suva-Merkblatt 2865.D Ich habe mich gestochen! Suva-Merkblatt 2869/20.D Verhütung blutübertragbarer Infektionen 	1.Sem.	Kurs 1 und Kurs 2	1.Lj.	Begleitung der Lernenden gemäss	<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsprogramm • Ausbildung und praktische Anleitung / Umsetzung 	1.Lj.		2.-3. Lj.									

<ul style="list-style-type: none"> • Bedienung und Pflege von Geräten mit Unter-/ Überdruck wie Sterilisator, Kompressor, <p><i>Handlungskompetenzen c3, e1</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explosionsgefahr • Verbrennungsgefahr 	4b	<p>Aufklärung über Risiken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schulung zur korrekten Bedienung / Anwendung gemäss Herstellerangaben • Pflege gemäss Bedienungsanleitung und Herstellerangaben <p>Gefahrenziffern beachten</p>	1. Lj.	2. Lj.	1. Lj.	<p>Begleitung der Lernenden gemäss Ausbildungsprogramm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung und praktische Anleitung / Umsetzung 	1. Lj. Bedienung	2.-3. Lj. Pflege
<ul style="list-style-type: none"> • Assistenz am Patienten beim Herausbohren von alten Füllungen (Kunststoff, Amalgam), Zahnpräparation <p><i>Handlungskompetenzen b1, b2, b4</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Herumfliegende Teile schädigen die Augen 	8b	<p>Aufklärung über Risiken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Schutzmassnahmen: Schutzbrille • Schulung in korrektem Absaugen • Gesetzliche Vorgaben zum umweltgerechten Entsorgen von Amalgam einhalten <p>Gefahrenziffer beachten</p>	1. Sem	Kurs 1 und Kurs 2	1. Lj.	<p>Begleitung der Lernenden gemäss Ausbildungsprogramm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung und praktische Anleitung / Umsetzung 		1.-3. Lj.

Legende:

SDB: Sicherheitsdatenblatt; ÜK: überbetriebliche Kurse; BFS: Berufsfachschule; Lj: Lehrjahr

Diese begleitenden Massnahmen wurden von der OdA gemeinsam mit Frau Dr.med. Esther Graf-Deuel aus St.Gallen, Spezialistin für Arbeitssicherheit, erarbeitet.

Anhang 3: Lernortkoordinationstabelle: Zeitlicher Ablauf der Ausbildung an den drei Lernorten

Lernortkoordinationstabelle			1. Sem.			2. Sem.			3. Sem.			4. Sem.			5. Sem.			6. Sem.			
			BfS	üK	B																
A. Umsetzen von allgemeinen Behandlungsprozessen																					
A1 Bei der Befundaufnahme assistieren	E																		V		
A2 Patientinnen und Patienten bei allen Behandlungsschritten betreuen	E																		V		
B. Assistieren bei speziellen Behandlungen																					
B1 Bei Füllungstherapien assistieren		E	E	E		V						V						V			
B2 Bei endodontischen Behandlungen assistieren		E	E	E		V					V						V				
B3 Bei Parodontaluntersuchungen und -behandlungen assistieren		E										E	V				V				
B4 Bei prothetischen Behandlungen assistieren		E									E	V				V			V		
B5 Bei kieferorthopädischen Behandlungen assistieren		E									E		V		E	V					
B6 Bei zahnärztlichen chirurgischen Eingriffen assistieren		E								E	V					V		V		V	
C. Umsetzen von Hygienevorschriften und Hygienemassnahmen																					
C1 Für den persönlichen Gesundheitsschutz und denjenigen der Patientinnen und Patienten sorgen	E	E														V	V				
C2 Das Behandlungszimmer nach Vorschrift vor- und nachbereiten	E	E														V	V				
C3 Medizinprodukte gemäss den aktuellen Richtlinien des Schweizerischen Heilmittelinstituts (Swissmedic) aufbereiten	E	E														V	V				
D. Durchführen von bildgebender Diagnostik																					
D1 Intraorale Aufnahmen im Niedrigdosisbereich nach Auftrag der Zahnärztin oder des Zahnarztes erstellen									E					E	V	V	V				
D2 Digitale oder analoge Aufnahmen verarbeiten									E					E	V	V	V				
D3 Bei Röntgensystemen Konstanzerprüfung durchführen											E		E	V	V	V	V				
E. Ausführen von Unterhaltsarbeiten																					
E1 An Geräten und Apparaten der Zahnarztpraxis, ausgenommen an Röntgensystemen, Pflege- und kleine Reparaturarbeiten ausführen																					
E2 Abfälle und Sonderabfälle entsorgen																					
F. Betreuen von Patientinnen und Patienten																					
F1 Patientinnen und Patienten empfangen	E	E	E							V		V									
F2 Patientendaten erfassen								E		V		V									
F3 Patientetermine verwalten																					
F4 Patientinnen und Patienten über Prophylaxe aufklären																					
F5 Mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten kommunizieren																					
G. Erledigen von administrativen Arbeiten																					
G1 Patientenunterlagen und Tagespläne vorbereiten																					
G2 Kostenvoranschläge und Rechnungen erstellen																					
G3 Einfache Buchhaltung führen																					
G4 Versicherungsfälle bearbeiten																					
G5 Allgemeine Praxiskorrespondenz erledigen	E									V											
G6 Lager für Praxismaterial bewirtschaften																					
G7 Patientenunterlagen verwalten																					

E: Einführung; V: Vertiefung

Anhang 4: Weitere Erläuterungen zu den Handlungskompetenzen

Die vier Dimensionen der Handlungskompetenzen lassen sich in einzelne berufsspezifische Elemente unterteilen. Dazu gehören:

1. Fachkompetenzen (FK)

Die Fachkompetenzen umfassen:

- die Kenntnisse der berufsspezifischen Ausdrücke (Fachsprache), (Qualitäts)-Standards, Elemente und Systeme und deren Bedeutung für die beruflichen Arbeitssituationen;
- die Kenntnisse der berufsspezifischen Methoden und Verfahren, Arbeitsmittel und Materialien und deren sachgemäße Verwendung;
- Kenntnisse der Gefahren und Risiken und der daraus resultierenden Vorsichts- und Schutzmassnahmen und Vorkehrungen sowie das Bewusstsein der Verantwortung und Haftung.

2. Methodenkompetenzen

2.1. Arbeitstechniken und Problemlösen

Zur Lösung von beruflichen und persönlichen Aufgaben setzen Dentalassistentinnen und Dentalassistenten Methoden und Hilfsmittel des Problemlösens ein, die ihnen erlauben, Ordnung zu halten, Prioritäten zu setzen sowie patientenabhängige und patientenunabhängige Tätigkeiten zu unterscheiden. Sie gestalten Abläufe systematisch und rationell. Außerdem gewährleisten sie die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz. Sie planen ihre Arbeitsschritte, arbeiten zielorientiert und effizient und bewerten ihre Arbeitsschritte systematisch.

2.2. Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln

Einzelne Tätigkeiten in einer Zahnarztpraxis können nicht isoliert betrachtet werden. Dentalassistentinnen und Dentalassistenten kennen und verwenden Methoden, um ihre Tätigkeiten im Zusammenhang mit anderen Abläufen im Betrieb zu sehen und vor- und nachgelagerte Schnittstellen zu berücksichtigen. Sie sind sich der Auswirkungen ihrer Arbeit auf ihre Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen, Patientinnen und Patienten, Lieferantinnen und Lieferanten sowie auf den Erfolg der Praxis bewusst.

2.3. Informations- und Kommunikationsstrategien

Die effiziente Anwendung der modernen Mittel der Informations- und Kommunikationstechnologie gewinnt zunehmend an Bedeutung. Dentalassistentinnen sind sich dessen bewusst und helfen mit, den Informationsfluss in der Praxis zu gewährleisten und zu optimieren. Sie beschaffen sich selbstständig Informationen und nutzen diese im Interesse der Patientinnen und Patienten sowie der Praxis.

2.4. Umweltgerechtes und wirtschaftliches Verhalten

Umweltgerechtes Denken und Handeln sind in der heutigen Zeit unabdingbar. In der Zahnarztpraxis werden die verschiedensten Chemikalien verwendet, energieintensive Apparate und Geräte eingesetzt und eine Abfallbewirtschaftung betrieben. Deshalb sind die Dentalassistentinnen und Dentalassistenten fähig, betriebliche Umweltschutzmassnahmen anzuwenden und Verbesserungen zum effizienten Energieeinsatz von Apparaten und Geräten sowie zur nachhaltigen Abfallbewirtschaftung einzubringen. Um die Umweltbelastungen möglichst klein zu halten, sind sie stets bestrebt, die verfügbaren Mittel sparsam und zielgerichtet einzusetzen.

3. Sozial- und Selbstkompetenzen

3.1. Eigenverantwortliches Handeln und exaktes Arbeiten

Dentalassistentinnen und Dentalassistenten sind im Rahmen ihrer Aufgaben mitverantwortlich für die betrieblichen Abläufe. So treffen sie in eigener Verantwortung Entscheide und zeichnen sich durch exaktes und sorgfältiges Arbeiten aus.

3.2 Lebenslanges Lernen

Auch die Zahnmedizin ist einem steten Wandel in Kenntnissen und Techniken unterworfen. Anpassungen an die sich rasch wechselnden Bedürfnisse und Bedingungen sind eine Notwendigkeit. Dentalassistentinnen und Dentalassistenten sind sich dessen bewusst und sind bereit, laufend neue Kenntnisse und Fertigkeiten zu erwerben und sich auf lebenslanges Lernen einzustellen. Sie sind offen für Neuerungen und stärken damit ihre Arbeitsmarktfähigkeit und ihre Persönlichkeit.

3.3. Kommunikationsfähigkeit

Die adressatengerechte und situativ angemessene Kommunikation ist insbesondere im Umgang mit den Patientinnen und Patienten von grosser Bedeutung. Dentalassistentinnen und Dentalassistenten sind Gesprächsbereit, verstehen die Regeln erfolgreicher verbaler und nonverbaler Kommunikation und wenden sie angemessen an.

3.4. Konfliktfähigkeit

Im beruflichen Alltag, in dem sich viele Menschen mit unterschiedlichen Auffassungen und Meinungen begegnen, kommt es gelegentlich zu Konfliktsituationen. Dentalassistentinnen und Dentalassistenten sind sich dessen bewusst und reagieren in solchen Fällen ruhig und überlegt. Sie stellen sich der Auseinandersetzung, akzeptieren andere Standpunkte, diskutieren sachbezogen und suchen nach konstruktiven Lösungen.

3.5. Teamfähigkeit

Berufliche Aufgaben können allein oder in einer Gruppe gelöst werden. Von Fall zu Fall muss entschieden werden, ob für die Lösung des Problems die Einzelperson oder das Team geeigneter ist. Dentalassistentinnen und Dentalassistenten beherrschen die Regeln erfolgreicher Teamarbeit und arbeiten in Arbeitsteams erfolgreich zusammen.

3.6. Umgangsformen

Dentalassistentinnen und Dentalassistenten pflegen bei ihrer Tätigkeit die unterschiedlichsten Kontakte zu Mitmenschen, die jeweils bestimmte Erwartungen an das Verhalten und die Umgangsformen ihrer Kontaktperson haben. Dentalassistentinnen und Dentalassistenten können ihre Sprache und ihr Verhalten der jeweiligen Situation und den Bedürfnissen der Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner anpassen. Sie sind pünktlich, ordentlich und zuverlässig.

3.7. Belastbarkeit

Die verschiedenen Anforderungen an die Dentalassistentinnen und Dentalassistenten sind mit körperlichen und geistigen Anstrengungen verbunden. Dentalassistentinnen und Dentalassistenten können mit Belastungen umgehen, indem sie die ihnen zugewiesenen Aufgaben ruhig und überlegt angehen. In kritischen Situationen bewahren sie den Überblick und suchen bei Bedarf mit der Zahnärztin oder dem Zahnarzt eine Lösung.

Glossar

(* siehe *Lexikon der Berufsbildung*, 4. überarbeitete Auflage 2013, SDDB Verlag, Bern, www.lex.berufsbildung.ch)

Berufsbildungsverantwortliche*

Der Sammelbegriff Berufsbildungsverantwortliche schliesst alle Fachleute ein, die den Lernenden während der beruflichen Grundbildung einen praktischen oder schulischen Bildungsteil vermitteln: Berufsbildner/in in Lehrbetrieben, Berufsbildner/in in üK, Lehrkraft für schulische Bildung, Prüfungsexpert/in.

Bildungsbericht*

Im Bildungsbericht wird die periodisch stattfindende Überprüfung des Lernerfolgs im Lehrbetrieb festgehalten. Diese findet in Form eines strukturierten Gesprächs zwischen Berufsbildner/in und lernender Person statt.

Bildungsplan

Der Bildungsplan ist Teil der BiVo und beinhaltet neben den berufspädagogischen Grundlagen das Qualifikationsprofil sowie die in Handlungskompetenzbereiche gruppierten Handlungskompetenzen mit den Leistungszielen je Lernort. Verantwortlich für die Inhalte des Bildungsplans ist die nationale OdA. Der Bildungsplan wird von den OdA erstellt und unterzeichnet.

Europäischer Qualifikationsrahmen (EQR)

Der Europäische Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (EQR) hat zum Ziel, berufliche Qualifikationen und Kompetenzen in Europa vergleichbar zu machen. Um die nationalen Qualifikationen mit dem EQR zu verbinden und dadurch mit den Qualifikationen von anderen Staaten vergleichen zu können, entwickeln verschiedene Staaten nationale Qualifikationsrahmen (NQR).

Handlungskompetenz (HK)

Handlungskompetenz zeigt sich in der erfolgreichen Bewältigung einer beruflichen Handlungssituation. Dazu setzt eine kompetente Berufsfachperson selbstorganisiert eine situationsspezifische Kombination von Kenntnissen, Fertigkeiten und Haltungen ein. In der Ausbildung erwerben die Lernenden die erforderlichen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen zur jeweiligen Handlungskompetenz.

Handlungskompetenzbereich (HKB)

Berufliche Handlungen, d.h. Tätigkeiten, welche ähnliche Kompetenzen einfordern oder zu einem ähnlichen Arbeitsprozess gehören, sind in Handlungskompetenzbereiche gruppiert.

Individuelle praktische Arbeit (IPA)

Die IPA ist eine der beiden Möglichkeiten der Kompetenzprüfung im Qualifikationsbereich praktische Arbeit. Die Prüfung findet im Lehrbetrieb anhand eines betrieblichen Auftrags statt. Sie richtet sich nach den jeweiligen berufsspezifischen «Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung».

Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (Kommission B&Q)

Jede Verordnung über die berufliche Grundbildung definiert in Abschnitt 10 die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für den jeweiligen Beruf oder das entsprechende Berufsfeld.

Die Kommission B&Q ist ein verbundpartnerschaftlich zusammengesetztes, strategisches Organ mit Aufsichtsfunktion und ein zukunftsgerichtetes Qualitätsgremium nach Art. 8 BBG⁵.

Lehrbetrieb*

Der Lehrbetrieb ist im dualen Berufsbildungssystem ein Produktions- oder Dienstleistungsunternehmen, in dem die Bildung in beruflicher Praxis stattfindet. Die Unternehmen brauchen eine Bildungsbewilligung der kantonalen Aufsichtsbehörde.

Leistungsziele (LZ)

Die Leistungsziele konkretisieren die Handlungskompetenz und gehen auf die aktuellen Bedürfnisse der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklung ein. Die Leistungsziele sind bezüglich der Lernortkooperation

⁵ SR 412.10

aufeinander abgestimmt. Sie sind für Lehrbetrieb, Berufsfachschule und üK meistens unterschiedlich, die Formulierung kann auch gleichlautend sein (z.B. bei der Arbeitssicherheit, beim Gesundheitsschutz oder bei handwerklichen Tätigkeiten).

Lerndokumentation*

Die Lerndokumentation ist ein Instrument zur Förderung der Qualität der Bildung in beruflicher Praxis. Die lernende Person hält darin selbständig alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen fest. Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner ersieht aus der Lerndokumentation den Bildungsverlauf und das persönliche Engagement der lernenden Person.

Lernende Person*

Als lernende Person gilt, wer die obligatorische Schulzeit beendet hat und auf Grund eines Lehrvertrags einen Beruf erlernt, der in einer Bildungsverordnung geregelt ist.

Lernorte*

Die Stärke der dualen beruflichen Grundbildung ist der enge Bezug zur Arbeitswelt. Dieser widerspiegelt sich in der Zusammenarbeit der drei Lernorte untereinander, die gemeinsam die gesamte berufliche Grundbildung vermitteln: der Lehrbetrieb, die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse.

Nationaler Qualifikationsrahmen Berufsbildung (NQR Berufsbildung)

Mit dem NQR Berufsbildung sollen die nationale und die internationale Transparenz und Vergleichbarkeit der Berufsbildungsabschlüsse hergestellt und damit die Mobilität im Arbeitsmarkt gefördert werden. Der Qualifikationsrahmen umfasst acht Niveaustufen mit den drei Anforderungskategorien «Kenntnisse», «Fertigkeiten» und «Kompetenzen». Zu jedem Abschluss der beruflichen Grundbildung wird eine standardisierte Zeugniserläuterung erstellt.

Organisation der Arbeitswelt (OdA)*

„Organisationen der Arbeitswelt“ ist ein Sammelbegriff für Trägerschaften. Diese können Sozialpartner, Berufsverbände und Branchenorganisationen sowie andere Organisationen und Anbieter der Berufsbildung sein. Die für einen Beruf zuständige OdA definiert die Bildungsinhalte im Bildungsplan, organisiert die berufliche Grundbildung und bildet die Trägerschaft für die überbetrieblichen Kurse.

Qualifikationsbereiche*

Grundsätzlich werden drei Qualifikationsbereiche in der Bildungsverordnung festgelegt: praktische Arbeit, Berufskenntnisse und Allgemeinbildung.

- **Qualifikationsbereich Praktische Arbeit:** Für diesen existieren zwei Formen: die individuelle praktische Arbeit (IPA) oder die vorgegebene praktische Arbeit (VPA).
- **Qualifikationsbereich Berufskenntnisse:** Die Berufskenntnisprüfung bildet den theoretischen/schulischen Teil der Abschlussprüfung. Die lernende Person wird schriftlich oder schriftlich und mündlich geprüft. In begründeten Fällen kann die Allgemeinbildung zusammen mit den Berufskenntnissen vermittelt und geprüft werden.
- **Qualifikationsbereich Allgemeinbildung:** Dieser Qualifikationsbereich setzt sich aus der Erfahrungsnote, der Vertiefungsarbeit und der Schlussprüfung zusammen. Wird die Allgemeinbildung integriert vermittelt, so wird sie gemeinsam mit dem Qualifikationsbereich Berufskenntnisse geprüft.

Qualifikationsprofil

Das Qualifikationsprofil beschreibt die Handlungskompetenzen, über die eine lernende Person am Ende der Ausbildung verfügen muss. Das Qualifikationsprofil wird aus dem Tätigkeitsprofil entwickelt und dient als Grundlage für die Erarbeitung des Bildungsplans.

Qualifikationsverfahren (QV)*

Qualifikationsverfahren ist der Oberbegriff für alle Verfahren, mit denen festgestellt wird, ob eine Person über die in der jeweiligen Bildungsverordnung festgelegten Handlungskompetenzen verfügt.

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)

Zusammen mit den Verbundpartnern (OdA, Kantone) ist das SBFI zuständig für die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des Berufsbildungssystems. Es sorgt für Vergleichbarkeit und Transparenz der Angebote

im gesamtschweizerischen Rahmen.

Unterricht in den Berufskenntnissen

Im Unterricht in den Berufskenntnissen der Berufsfachschule erwirbt die lernende Person berufsspezifische Qualifikationen. Die Ziele und Anforderungen sind im Bildungsplan festgehalten. Die Semesterzeugnisnoten für den Unterricht in den Berufskenntnissen fließen als Erfahrungsnote in die Gesamtnote des Qualifikationsverfahrens ein.

Überbetriebliche Kurse (üK)*

In den üK wird ergänzend zur Bildung in Betrieb und Berufsfachschule der Erwerb grundlegender praktischer Fertigkeiten vermittelt.

Verbundpartnerschaft*

Berufsbildung ist eine gemeinsame Aufgabe von Bund, Kantonen und OdA. Gemeinsam setzen sich die drei Partner für eine qualitativ hochstehende Berufsbildung ein und streben ein ausreichendes Lehrstellenangebot an.

Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung; BiVo)

Die BiVo eines Berufes regelt insbesondere Gegenstand und Dauer der beruflichen Grundbildung, die Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis und der schulischen Bildung, den Umfang der Bildungsinhalte und die Anteile der Lernorte sowie die Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel. Die OdA stellt dem SBFI in der Regel Antrag auf Erlass einer BiVo und erarbeitet diese gemeinsam mit Bund und Kantonen. Das Inkrafttreten einer BiVo wird verbundpartnerschaftlich bestimmt, Erlassinstanz ist das SBFI.

Vorgegebene praktische Arbeit (VPA)*

Die vorgegebene praktische Arbeit ist die Alternative zur individuellen praktischen Arbeit. Sie wird während der ganzen Prüfungszeit von zwei Expert/innen beaufsichtigt. Es gelten für alle Lernenden die Prüfungspositionen und die Prüfungsdauer, die im Bildungsplan festgelegt sind.

Ziele und Anforderungen der beruflichen Grundbildung

Die Ziele und Anforderungen an die berufliche Grundbildung sind in der BiVo und im Bildungsplan festgehalten. Im Bildungsplan sind sie in Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele für die drei Lernorte Betrieb, Berufsfachschule und üK gegliedert.