

**Freigegebene Aufgaben  
der Nullserie 2022**

Qualifikationsverfahren  
**Dentalassistentin EFZ /  
Dentalassistent EFZ**

Praktische Prüfung

**Pos. 3.2 – Erledigen von administrativen Arbeiten**

Name
.....
Vorname
.....

Kandidatennummer
.....
Unterschrift
.....

**Prüfungssituation**

Sie befinden sich am Empfang und sind für sämtliche anfallende administrativen Arbeiten verantwortlich.

**Information für die Kandidatin / den Kandidaten**

- Ihre **Prüfungszeit** beträgt **insgesamt 18 Minuten für das Erledigen von sämtlichen verschiedenen administrativen Arbeiten.**
- Das Lesen des Auftrages ist Bestandteil der Prüfungszeit.
- Sie dürfen den Auftrag während der gesamten Prüfungszeit einsehen.
- Die Lerndokumentation darf benutzt werden.
- Die **Kopfhörer** dürfen **nur** für den **Fremdsprachen-Auftrag (A1)** verwendet werden. Sobald dieser erledigt ist, werden die Kopfhörer **beiseitegelegt.**

**Auftrag A1 – Stammdaten und Termine erfassen**

**Auftrag A1**

Wir befinden uns in der Kalenderwoche 28 im Jahr 2022, heute ist der 15. Juli (Freitag).

In der «Audiodatei» hören Sie ein Telefongespräch zwischen einer Dentalassistentin und einem englischsprachigen Patienten. Erfassen Sie die erwähnten Stammdaten des Patienten im zahnärztlichen Software-System und tragen Sie den Termin des Patienten in der Agenda ein.

Rufen Sie die Datei über diesen Link ab:

<https://www.dropbox.com/sh/o1Inxqvt4fgvx98/AAAeDhXO1oxSglozriOWBPVja?dl=0>

Die Datei darf mehrmals abgespielt werden.

## Auftrag B1 – Allgemeine Praxiskorrespondenz erledigen

### Auftrag B1

Eine Patientin hat Ihnen heute eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen und bittet Sie, schriftlich einen neuen Termin zu senden. Schreiben Sie eine **Terminverschiebung** nach den Regeln der Geschäftskorrespondenz.

- Öffnen Sie ein leeres Worddokument.
- Schreiben und formatieren Sie für die Patientin einen linksadressiert / rechtsadressierten Brief.
- **Ergänzen Sie die fehlenden Briefelemente**
- Machen Sie einen Eintrag in der Krankengeschichte

#### Vorgaben für den Brief:

Absender: Name und Vorname QV-Zahnarzt, PLZ Ort, Email, Dr. med. dent., Strasse, Telefon

Empfänger: Frau Huber Elisabeth

Datum: 15.07.2022

Text: Am Freitag, 22. Juli 2022 um 13.30 Uhr sind Sie bei uns eingeschrieben. Gemäss Ihrem Wunsch bieten wir Ihnen gerne einen früheren Termin an. Wir haben für Sie einen neuen Termin reserviert. Montag / Dienstag, 18. / 19. Juli 2022 um ... Uhr.

Sofern Ihnen dieser Termin nicht zusagt, bitten wir Sie sich so rasch wie möglich mit uns in Verbindung zu setzen. Wenn wir von Ihnen keinen Gegenbericht erhalten, gilt dieser Termin als Ersatz. Besten Dank im Voraus für Ihre Kenntnisnahme.

- Speichern Sie das Dokument unter: Eigene Dateien (schulübliches Verzeichnis) und Ihrem Namen ab.
- Drucken Sie den Brief aus.
- Verwenden Sie die entsprechende Unterschrift.
- Packen Sie den Brief in ein C5 Kuvert ein.
- Sie müssen den Brief nicht frankieren
- Machen Sie einen KG-Eintrag.
- Nach Erledigung des Auftrages beenden Sie das aktuelle Programm.