

SCHULLEHRPLAN

DENTALASSISTENTIN EFZ

DENTALASSISTENT EFZ





Projektteam

Angela Toro
(Leitung)
Hedy Genhart
Heidi Wetzel

Überarbeitet von E. Aka
4. Edition August 2025

Layoutkonzept und Satz
Typotron AG, St. Gallen

Inhalt

1	Vorwort.....	4
2	Einleitung.....	5
3	Berufspädagogische Grundlagen.....	6
3.1	Einführung in die Handlungskompetenzorientierung.....	6
3.2	Überblick der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz.....	7
3.3	Taxonomiestufen für Leistungsziele (nach Bloom)	8
3.4	Zusammenarbeit der Lernorte	9
4	Qualifikationsprofil.....	10
4.1	Berufsbild.....	10
4.1.1	Arbeitsgebiet.....	10
4.1.2	Wichtigste Handlungskompetenzen	10
4.1.3	Berufsausübung	11
4.1.4	Bedeutung des Berufes für Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur	11
4.1.5	Allgemeinbildung	11
4.2	Übersicht der Handlungskompetenzen	12
5	Übersicht pro Semester	13
5.1	1. Semester	14
5.2	2. Semester	25
5.3	3. Semester	35
5.4	4. Semester	45
5.5	5. Semester	57
5.6	6. Semester	69
6	Weitere Erläuterungen zu den Handlungskompetenzen	70
6.1	Fachkompetenzen.....	70
6.2	Methodenkompetenzen	70
6.2.1	Arbeitstechniken und Problemlösen	70
6.2.2	prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln	70
6.2.3	Informations- und Kommunikationsstrategien.....	70
6.2.4	Umweltgerechtes und wirtschaftliches Verhalten	71
6.3	Sozial- und Selbstkompetenzen.....	71
6.3.1	Eigenverantwortliches Handeln und exaktes Arbeiten.....	71
6.3.2	Lebenslanges Lernen	71
6.3.3	Kommunikationsfähigkeit	71
6.3.4	Konfliktfähigkeit	71

6.3.5	Teamfähigkeit	71
6.3.6	Umgangsformen	72
6.3.7	Belastbarkeit	72
7	Lektionentafel.....	73
8	Mindestanzahl Prüfungen pro Semester	75
9	Zeugnisnoten nach Semester	77
10	Qualifikationsverfahren	78
10.1	Praktische Arbeiten / Fallnote	78
10.2	Schriftliche Berufskenntnisse	78
10.3	Bildgebende Diagnostik	78
10.4	Allgemeinbildung	78
10.5	Erfahrungsnote.....	78
10.6	Gesamtnote	79
10.6.1	Bestehen des Qualifikationsverfahrens	79
10.7	Wiederholungen.....	79

1 Vorwort

Ausgangslage

Per 1. Januar 2020 wurde die revidierte Verordnung des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung; BiVo) Dentalassistentin EFZ /Dentalassistent EFZ und der dazugehörige Bildungsplan in Kraft gesetzt.

Grundlage für diesen Schullehrplan ist der Bildungsplan der Schweizerischen Zahnärzte-Gesellschaft SSO, welcher durch das SBFI genehmigt wurde.

Das Berufs- und Weiterbildungszentrum für Gesundheits- und Sozialberufe St. Gallen (BZGS) hat auf Basis dieser Dokumente den vorliegenden Schullehrplan entwickelt.

Adressaten

- ◆ die Lernenden
- ◆ die Lehrpersonen
- ◆ die überbetrieblichen Kurse (ÜK)
- ◆ die Ausbildungsbetriebe

Dank

Der Projektgruppe unter der Leitung von Angela Toro und der Mitarbeit von Heidi Wetzel und Hedy Genhart danken wir herzlich für die professionelle Umsetzung des Bildungsplans.

St. Gallen, im April 2020

Andreas Weh
Rektor BZGS

Ralph Hardegger
Leiter Grundbildung BZGS

2 Einleitung

Als Instrument zur Förderung der Qualität der beruflichen Grundbildung Dentalassistentin und Dentalassistent mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) beschreibt der Schullehrplan 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 Schullehrplan eine Orientierungshilfe während der Ausbildung dar.

Was Du mir sagst, das vergesse ich.

**Was Du mir zeigst, daran erinnere
ich mich.**

**Was Du mich tun lässt, das verstehe
ich.**

Konfuzius

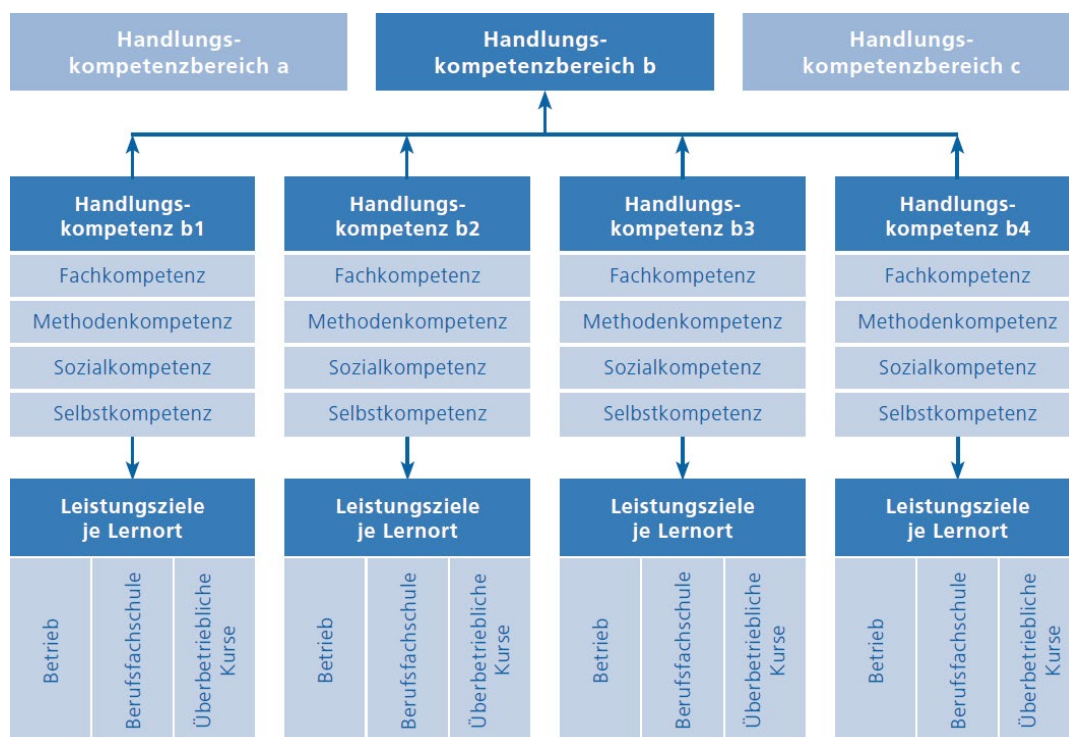
3 Berufspädagogische Grundlagen

3.1 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-, Sozial- und Selbstkompetenz (siehe 3.2), 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 3.4).

3.2 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

Fachkompetenz Lernende bewältigen berufstypische Handlungssituationen zielorientiert, sachgerecht und selbstständig und können das Ergebnis beurteilen.	Dentalassistentinnen und Dentalassistenten wenden die berufsspezifische Fachsprache und die (Qualitäts-)Standards sowie Methoden, Verfahren, Arbeitsmittel und Materialien fachgerecht an. Das heisst, sie sind fähig, fachliche Aufgaben in ihrem Berufsfeld eigenständig zu bewältigen und außerberufliche Anforderungen angemessen zu reagieren.
Methodenkompetenz Lernende planen die Bearbeitung von beruflichen Aufgaben und Tätigkeiten und gehen bei der Arbeit zielgerichtet, strukturiert und effektiv vor.	Dentalassistentinnen und Dentalassistenten organisieren ihre Arbeit sorgfältig und qualitätsbewusst. Dabei beachten sie wirtschaftliche und ökologische Aspekte und wenden die berufsspezifischen Arbeitstechniken, Lern-, Informations- und Kommunikationsstrategien zielorientiert an. Zudem denken und handeln sie prozessorientiert und vernetzt.
Sozialkompetenz Lernende gestalten soziale Beziehungen und die damit verbundene Kommunikation im beruflichen Umfeld bewusst und konstruktiv.	Dentalassistentinnen und Dentalassistenten gestalten ihre Beziehungen zur vorgesetzten Person, im Team und mit Patientinnen und Patienten bewusst und gehen mit Herausforderungen in Kommunikations- und Konfliktsituationen konstruktiv um. Sie arbeiten in oder mit Gruppen und wenden dabei die Regeln für eine erfolgreiche Teamarbeit an.
Selbstkompetenz Lernende bringen die eigene Persönlichkeit und Haltung als wichtiges Werkzeug in die beruflichen Tätigkeiten ein.	Dentalassistentinnen und Dentalassistenten reflektieren ihr Denken und Handeln eigenverantwortlich. Sie sind bezüglich Veränderungen flexibel, lernen aus den Grenzen der Belastbarkeit und entwickeln ihre Persönlichkeit weiter. Sie sind leistungsbereit, zeichnen sich durch ihre gute Arbeitshaltung aus und bilden sich lebenslang weiter.

3.3 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:

Stufe	Begriff	Beschreibung
K 1	Wissen	Dentalassistentinnen und Dentalassistenten (DA) geben gelerntes Wissen wieder und rufen es in gleichartiger Situation ab. Zum Beispiel: DA zählen verschiedene Möglichkeiten der Schmerzausschaltung auf.
K 2	Verstehen	Dentalassistentinnen und Dentalassistenten erklären oder beschreiben gelerntes Wissen in eigenen Worten. Zum Beispiel: 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. Zum Beispiel: 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 Einzelelemente, decken Beziehungen zwischen Elementen auf und finden Strukturmerkmale heraus. Zum Beispiel: DA entscheiden bei zahnmedizinischen Notfallsituationen nach Dringlichkeit über die Terminvergabe.

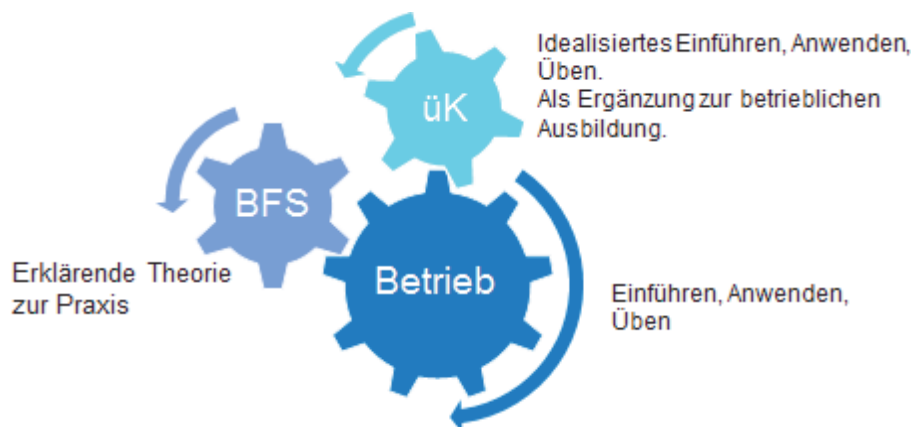
3.4 Zusammenarbeit der Lernorte

Koordination und Kooperation der Lernorte (bezüglich Inhalte, 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 Berufskennntnissen, 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 unterstützt.

4 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.

4.1 Berufsbild

4.1.1 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.

4.1.2 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 Umweltschutzvorschriften 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 zu dem durch Pflichtbewusstsein, Zuverlässigkeit und grosse Sorgfalt aus.

4.1.3 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, sodass 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.

4.1.4 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.

4.1.5 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).

4.2 Übersicht der Handlungskompetenzen

	Tätigkeitsbereiche / Handlungskompetenzbereiche	Tätigkeiten / Berufliche 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 Füllungen assistieren	b.2 Bei endodontischen Behandlungen assistieren	b.3 Bei Parodontaluntersuchungen und -behandlungen assistieren	b.4 Bei prothetischen 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 und den Gesundheitsschutz der Patientinnen und Patienten sowie den Umweltschutz sorgen	c.2 Das Behandlungszimmer nach Vorschrift vor- und nachbereiten	c.3 Medizinprodukte gemäss den aktuellen Richtlinien des Schweizerischen Heilmittelinstituts (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 Konstanzprüfung 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 Kostenvorschläge 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

5 Übersicht pro Semester

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.

5.1 1. Semester

HKB a:	Umsetzen von allgemeinen Behandlungsprozessen / ABP	50 Lektionen
HKB c:	Umsetzen von Hygienevorschriften und -massnahmen / HYV	30 Lektionen
HKB g:	Erledigen von administrativen Arbeiten / ADA	20 Lektionen



Handlungskompetenzbereich a:

Umsetzen von allgemeinen Behandlungsprozessen / ABP

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).	

Leistungsziele Berufsfachschule a.1.1 DA erläutern den Einsatz von Instrumenten, Materialien und Hilfsmittel, die für die Befundaufnahme nötig sind (K2) .	Lerninhalte a.1.1 Vorbereitung der klinischen Untersuchung (Grundbesteck), Anamnese, extraorale und intraorale Untersuchung, Diagnose, Behandlungsplan, Therapie
a.1.3 DA lokalisieren die anatomischen Strukturen der Mundhöhle und des Kauapparates (K2) .	a.1.3 Aufbau der Mundhöhle, Zahnaufbau, Zahnarten, Erkennungsmerkmale, Zahnentwicklung, Milchgebiss, Wechselgebiss, bleibendes Gebiss, Durchbruchzeiten, Aufbau des Parodonts, Oberkiefer, Unterkiefer, Schädelknochen, Speicheldrüsen, Kiefergelenk, Kaumuskulatur
a.1.4 DA füllen einen Zahnstatus aus (K3) .	a.1.4 Lage- und Richtungsbezeichnungen der Zähne, Zahnschemata (FDI-Schema), Sondierungstiefe, Zahnlockerung, Mundhygiene und Entzündungsgrad der Gingiva, zahnärztliche Software
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA bereiten den Arbeitsplatz selbstständig vor. DA verstehen die Fachausdrücke und können sie anwenden. DA erledigen übertragene Arbeiten sorgfältig und zuverlässig.	

Handlungskompetenz a.2: Patientinnen und Patienten bei allen Behandlungsschritten betreuen Aufgrund der Anamnese stellt die DA fest, dass Frau Müller eine Latexallergie 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 auf dem Behandlungsstuhl (K4) .		a.2.4 DA gehen anhand von Fallbeispielen zur Platzierung fallbezogen auf verschiedene Personengruppen und Personentypen ein (K3) .

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
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).

Leistungsziele Berufsfachschule	Lerninhalte
a.2.1 DA erläutern, welche Risikofaktoren aus welchem Grund eine spezielle Vor- oder Nachbehandlung bei einem zahnärztlichen Eingriff erfordern (K2).	a.2.1 Anamnese, Risikopatientinnen und Risikopatienten in der Zahnarztpraxis
a.2.2 DA erklären die für ihre Arbeit relevanten anatomischen und physiologischen Grundlagen des menschlichen Körpers (K2).	a.2.2 Zytologie, Histologie (Epithelgewebe, Bindegewebe und Stützgewebe, Muskelgewebe, Nervengewebe), funktionelle Systeme des Körpers (Herz-Kreislauf-System, Atmungssystem, Verdauungssystem)
a.2.5 DA erklären verschiedene medizinische Notfälle und welche Massnahmen zu ergreifen sind (K2).	a.2.5 Erkennen und Beurteilen eines Notfalls: Kollaps, Herz-Kreislauf-Stillstand, Hyperventilation, Atemstillstand, allergische Reaktionen, epileptischer Anfall, Aspiration, lebensrettende Sofortmassnahmen, Notfall- und Alarmplan, Ausrüstung für den Notfall
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA finden sich in neuen, ungewohnten Situationen zurecht. DA sind in der Lage, sich in eine andere Person hineinzusetzen. DA holen sich Unterstützung und Hilfe, wenn sie diese benötigen.	

Handlungskompetenzbereich c:

Umsetzen von Hygienevorschriften und Hygienemassnahmen / HYV

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 und den Gesundheitsschutz der Patientinnen und Patienten sowie 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) .	

Leistungsziele c.1.1 DA erläutern die Massnahmen der persönlichen (privaten und berufsbezogenen) Hygiene (K2).	Lerninhalte c.1.1 Persönliche Körperpflege, Fingernägel, Haare, Reinigung und Desinfektion der Hände
c.1.2 DA ordnen die Massnahmen den verschiedenen Zonen der Hygienekette zu (K3).	c.1.2 Passive Hygienemassnahmen: aktive Immunisierung, Schutzkleider, Schutzhandschuhe, Gesichtsschutz, aktive Hygienemassnahmen: Desinfektion und Sterilisation
c.1.3 DA begründen die Hygienevorschriften (K2).	c.1.3 Vorbeugen von Kreuzinfektionen (Schutz von Patientinnen und Patienten sowie Personal), Beweispflicht gemäss Swissmedic
c.1.4 DA erläutern die für ihre Arbeit relevanten Grundlagen der Mikrobiologie und Infektionslehre (K2).	c.1.4 Mikroorganismen: Bakterien, Viren, Pilze, Protozoen, Prionen, Formen, Einteilung (pathogene, apathogene, aerobe und anaerobe) und Vermehrung der Bakterien, relevante bakterielle Erkrankungen, Sporenbildung, Vermehrung der Viren, relevante Viruserkrankungen, Mikroorganismen der Mundhöhle, Unterschied Epidemie/ Pandemie, Infektionsweg, Infektionsquellen, Inkubationszeit, aktive/ passive Immunisierung
c.1.5 DA erläutern Methoden zur Desinfektion von intraoralen Abformungen (K2).	c.1.5 Verwendung eines spezifischen Produkts
c.1.6 DA zeigen drohende Gefahren im Zusammenhang mit Arbeiten in der Zahnarztpraxis auf (K2).	c.1.6 Biologische und chemische Gefahren, Verletzung der Hygienekette
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA verwenden Material und Produkte fachgerecht, wirtschaftlich und ökologisch. DA entscheiden über die richtigen Massnahmen gemäss den geltenden Empfehlungen (Swissmedic).	

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. 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.		
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).

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
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.2.4 DA führen Pflegearbeiten an Behandlungseinheiten und Oberflächen aus (K3).
	c.2.5 DA begründen die Auswahl der Pflegemittel für Behandlungseinheit und Oberflächen (K2).	
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 Gerätevorschriftsgemäss aus (K3).		

Leistungsziele BFS	Lerninhalte
c.2.1 DA erläutern die einzelnen Schritte zur Inbetriebnahme der Behandlungseinheit (K2).	c.2.1 Inbetriebnahme der Behandlungseinheit bei Arbeitsbeginn
c.2.2 DA erläutern das Vorgehen zu sämtlichen Desinfektionsmassnahmen, die bei einem Patientenwechsel vorgeschrieben sind (K2).	c.2.2 Systematik und Methode der Desinfektion, Entsorgung, Recapping
c.2.3 DA begründen die verschiedenen Desinfektionsmassnahmen (K2).	c.2.3 Kontamination, Aerosol, Mikroorganismen, Infektionsgefahr, Langzeitdesinfektionsmittel
c.2.4 DA beschreiben Pflegearbeiten an Behandlungseinheit und Oberflächen (K2).	c.2.4 Behandlungsstuhl, Reflektor, Gummidichtungen, Siebe, Speischale
c.2.5 DA begründen die Auswahl der Pflegemittel für Behandlungseinheit und Oberflächen (K2).	c.2.5 Kunstleder, Leder, Glas, Böden, Kunststoff, Anwendungsvorschriften (Wirksamkeit, Spektrum)
c.2.6 DA erklären die Arbeitsschritte zur Abschlussdesinfektion der Absauganlage (K2).	c.2.6 Systematik gemäss Swissmedic, Pflege und Desinfektion Absauganlage, Entkeimung, Siebe
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA verwenden Material und Produkte fachgerecht, wirtschaftlich, ökologisch. DA entscheiden über die richtigen Massnahmen gemäss den geltenden Empfehlungen(Swissmedic). DA passen sich an Veränderungen an. DA wissen mit beruflichen Belastungen umzugehen.	

Handlungskompetenz c.3: Medizinprodukte gemäss den aktuellen Richtlinien des Schweizerischen Heilmittelinstituts (Swissmedic) aufbereiten

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.

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.

Bei Arbeitsende führt die DA im Sterilisationsraum die Abschlussdesinfektion der verschiedenen Geräte und Oberflächen gemäss Hygienevorschriften aus und schaltet die Geräte vorschriftsgemäss aus.

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 der 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) .

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
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 Gerätes des Sterilisationsraums vorschriftsgemäss aus (K3).		

Leistungsziele BFS	Lerninhalte
c.3.1 DA erläutern die verschiedenen Risikoklassen von Medizinprodukten und deren Bedeutung (K2).	c.3.1 Risikobewertung von Medizinprodukten gemäss Empfehlung des BAG
c.3.2 DA erklären die verschiedenen Massnahmen und Methoden zur Desinfektion von Medizinprodukten in der infektiösen Zone (rot) (K2).	c.3.2 Wannensystem, Thermodesinfektor, Bohrerbad, Ultraschallgerät
c.3.3 DA erklären die verschiedenen Massnahmen und Methoden, die in der hygienischen Zone (gelb) an Medizinprodukten durchgeführt werden (K2).	c.3.3 Trocknung, Kontrolle, Nachreinigung, Pflege (Ölen), Verpackung, Etikettieren
c.3.4 DA erklären die verschiedenen Sterilisationsarbeiten an Medizinprodukten in der sterilen Zone (grün) (K2).	c.3.4 Sterilisation, Lagerung, Protokollierung
c.3.5 DA beschreiben die verschiedenen Möglichkeiten zur Kontrolle und zum Nachweis des korrekten Funktionierens des Sterilisationsvorganges (K2).	c.3.5 Technische und biologische Kontrollen, Beweispflicht, Chargenfreigabe, Protokollierung, Überprüfen des Sterilisationszyklus, Archivierung
c.3.6 DA erläutern die geltenden Vorschriften für das Überwachen der Sterilgutlagerung (K2).	c.3.6 Ablaufdatum, Aufbewahrung des Sterilguts nach EU-Norm, Aufbewahrungsfrist, Nachsterilisation
c.3.7 DA rechnen das korrekte Mischverhältnis von Lösungen aus (K3).	c.3.7 Konzentrationsberechnungen
c.3.8 DA erläutern die Massnahmen zur Abschlussdesinfektion im Sterilisationsraum (K2).	c.3.8 Reinigung, Desinfektion, Systematik
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA verwenden Material und Produkte fachgerecht, wirtschaftlich und ökologisch. DA entscheiden über die richtigen Massnahmen gemäss den geltenden Empfehlungen (Swissmedic). DA arbeiten systematisch und geordnet.	

Handlungskompetenzbereich g:

Erledigen von administrativen Arbeiten / ADA

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.5: Allgemeine Praxiskorrespondenz erledigen

Frau Zimmermann ist telefonisch nicht erreichbar. Die DA soll 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 Beispieltextes mithilfe 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 Beispieltextes mithilfe 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).	

Leistungsziele BFS g.5.1 DA erläutern die aktuellen Regeln der Korrespondenz per Brief, E-Mail und SMS (K2).	Lerninhalte g.5.1 Aktuelle Regeln der Korrespondenz, Briefe, E-Mails, SMS schreiben, Erinnerung SMS in Praxis-Software, Absender der Praxis, Abwesenheitsassistent, Umleitungen
g.5.2 DA erstellen Briefe anhand eines Beispieltextes mithilfe eines gängigen Textverarbeitungsprogramms (K3).	g.5.2 Vorlagen für gängige Korrespondenz: Recall, Überweisungen, Erinnerungen, Mahnbriefe, Ratenzahlungen. Briefkopf und Logo, Fusszeilen, Ordnersystem, Briefe und Serienbriefe, Couverts und Etiketten
g.5.3 DA schreiben E-Mails anhand eines Beispieltextes mithilfe eines gängigen E-Mail-Programms (K3).	g.5.3 E-Mail-Vorlagen, Korrespondenz, Ordnerstruktur, Adressen und Kontakte, Gruppenanlagen, Regeln für die Weiterleitung von E-Mails, Datenschutzregeln, Röntgenbilder, Schweigepflicht/Datenschutz, E-Mails archivieren, Zahnarzt-Software
g.5.4 DA schreiben auf der Tastatur mit einer Qualität von 1200 Anschlägen in zehn Minuten (K3).	g.5.4 10-Fingersystem
g.5.5 DA bezeichnen die verschiedenen DIN-Formate (K1).	g.5.5 Anwendung von verschiedenen Couvert- und Papierformaten
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA wenden die eigenen Möglichkeiten zum Schutz von persönlichen Daten im Internet an. DA kommunizieren mit digitalen Medien. DA überprüfen die eigene Arbeit.	

5.2 2. Semester

HKB b:	Assistieren bei speziellen Behandlungen / ASS	40 Lektionen
HKB e:	Ausführen von Unterhaltsarbeiten / UHA	20 Lektionen
HKB f:	Betreuen von Patientinnen und Patienten / PAB / ENG	40 Lektionen



Handlungskompetenzbereich b:

Assistieren bei speziellen Behandlungen / ASS

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 übrig bleiben. Beim Umgang mit dem Material berücksichtigt sie zudem den Gesundheitsschutz.

Herr Meier hat auf dem 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) .	

Leistungsziele BFS b.1.1 DA beschreiben die Hauptursachen für Zahnhartsubstanzverlust (K2).	Lerninhalte b.1.1 Karies, Erosionen, Abrasionen, Traumata, Biofilm, Demineralisation und Remineralisation im Zusammenhang mit pH-Wert und dem Speichel, Fluorid, Prädilektionsstellen, Kariesverlauf
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 Füllungsarten, Ausdehnung und Lage von Kavitäten, Präparieren und Exkavieren, Matrizesysteme, Kofferdam, Adhäsivsysteme, Komposit, provisorische Füllungsmaterialien, Modellierinstrumente, Säure-Ätztechnik im Zusammenhang mit Adhäsivsystemen
b.1.3 DA erläutern die Methoden für die Kariesdiagnose, Kariesbehandlung und für weitere Füllungstherapien (K2).	b.1.3 Inspektion, Bitewings, Transillumination, Laserfluoreszenz, Kariesmarker, Trockenlegung, Kompositfüllung, provisorische Füllungen, Kariesinfiltration, Fissurenversiegelung und erweiterte Fissurenversiegelung, Polymerisation
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA gehen mit Materialien wirtschaftlich um. DA kommunizieren klar, verständlich und adressatengerecht. DA bereiten den Arbeitsplatz trotz Zeitdruck ruhig und überlegt vor. Bei Unklarheiten holen sie Rückmeldungen bei der Zahnärztin oder dem Zahnarzt ein.	

Handlungskompetenz b.2: Bei endodontischen Behandlungen assistieren Herr Grolimund 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 übrig bleiben. Herr Grolimund hat auf dem Behandlungsstuhl Platz genommen. Der Zahnarzt ist noch nicht da. Herr Grolimund fragt den DA, warum es nicht ausreicht, eine Füllung zu machen. Der DA erklärt in für den Patienten 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 Hilfsmittel vor, die für endodontische Behandlungen nötig sind (K3).	b.2.2 DA erläutern den Einsatz von Instrumenten, Materialien, Medikamenten und Hilfsmitteln, die für endodontische Behandlungen nötig sind (K2).	b.2.2 DA demonstrieren in Standardsituationen die Vorbereitung und Handhabung der Instrumente, Materialien und Hilfsmittel, die für endodontische Behandlungen nötig sind (K3).

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
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) .	

Leistungsziele BFS	Lerninhalte
b.2.1 DA beschreiben Hauptursachen und Symptome von Pulpaerkrankungen und die entsprechenden Therapiemöglichkeiten (K2) .	b.2.1 Trauma, chemische, mechanische und thermische Reize, reversible und irreversible Pulpitis, Pulpanekrose, Gangrän, Abszess, empfindlicher Zahnhals, Granulom, radikuläre Zyste, Diagnostik, direkte und indirekte Überkappung, Pulpotomie, Wurzelkanalbehandlung, Einlagen, Pulpaexstirpation
b.2.2 DA erläutern den Einsatz von Instrumenten, Materialien, Medikamenten und Hilfsmitteln, die für endodontische Behandlungen nötig sind (K2) .	b.2.2 Endobox, Instrumentarium für manuelle und maschinelle Kanalaufbereitung, Apexlocator, Nadelröntgen, Spüllösungen, medikamentöse Einlagen, Materialien und Systeme für die Obturation, Bleaching von vitalen und devitalen Zähnen
b.2.3 DA erläutern die verschiedenen Methoden der endodontischen Behandlungen (K2) .	b.2.3 Direkte und indirekte Überkappung, Wurzelkanalbehandlungen, Einlagen, Vitalamputation, Pulpaexstirpation, Ablauf der manuellen und maschinellen Kanalaufbereitung
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA gehen mit Materialien wirtschaftlich um. DA führen ein Telefongespräch adressatengerecht und entscheiden eigenverantwortlich über die Dringlichkeit eines Termins (Vernetzung mit HKB f.1.3) DA bereiten den Arbeitsplatz trotz Zeitdruck ruhig und überlegt vor.	

Handlungskompetenzbereich e:

Ausführen von Unterhaltsarbeiten / UHA

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 Apparaturen 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 Röntgensystemen (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 Zusammenhang mit der Funktionsweise der Apparate und Geräte zu achten ist (K2).	
	e.1.4 DA erläutern die für die Gerätebedienung und Gerätepflege relevanten physikalischen Grundlagen (K2).	
e.1.5 DA führen auf EDV-Geräten die betrieblich festgelegte Datensicherung zuverlässig aus (K3).	e.1.5 DA beschreiben Back-up-Verfahren 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).	

Leistungsziele e.1.1 DA beschreiben die Pflegearbeiten an den verschiedenen Geräten und Apparaten der Zahnarztpraxis (K2).	Lerninhalte e.1.1 Unterhalt, Absauganlage, Filter, Mikromotoren, Hand- und Winkelstücke, Turbinen, Kupplung, Kamera, intraorale Kamera, Zahnsteinentfernungsgeräte, Polymerisationslampe, Sterilisator, analoges Röntgengerät, Ultraschallreiniger, Thermodesinfektor
e.1.2 DA interpretieren häufige Störungen sowie Fehlermeldungen an Geräten und Apparaten der Zahnarztpraxis (K3).	e.1.2 Diagnose der häufigsten Fehler, Absauganlage, Mikromotoren, intraorale Kamera, rotierende Instrumente
e.1.3 DA zeigen auf, worauf bei der Behebung von Störungen im Zusammenhang mit der Funktionsweise der Apparate und Geräte zu achten ist (K2).	e.1.3 Funktionsweise Sterilisator, Destillierautomat, Winkelstückpflegegerät, Thermodesinfektor, Absauganlage, Entkalkungsanlage, Kompressor, Schweißgerät, Amalgamabscheider, Polymerisationslampe, Behandlungseinheit, Geschwindigkeit der Bohrantriebe, Gebrauchsanweisung, Fehler-suche, Techniker kontaktieren
e.1.4 DA erläutern die für die Gerätebedienung und Gerätepflege relevanten physikalischen Grundlagen (K2).	e.1.4 Betriebsstoffe: Elektrizität, Druckluft, Wasser, Gase, Sicherungen
e.1.5 DA beschreiben Back-up-Verfahren und entsprechende Massnahmen zur professionellen Datensicherung (K2).	e.1.5 Tägliche und wöchentliche Datensicherung, Methoden der Datensicherung, Aufbewahrung
e.1.6 DA beschreiben einfache Massnahmen zur Steigerung der Energieeffizienz von Geräten und Apparaten in Praxen (K2).	e.1.6 Einhalten von ökologischen Grundsätzen (Stand-by, Energie A+++, LED etc.)
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA halten sich an die Vorgaben zum Umweltschutz. DA nutzen die Apparate fachgerecht. DA ergreifen bei Pannen Massnahmen in eigener Verantwortung. DA beschaffen Informationen und leiten diese präzise an den Techniker weiter. DA arbeiten systematisch und geordnet.	

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).

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
e.2.2 DA trennen in der Praxis anfallende Sonderabfälle gemäss rechtlichen Vorschriften (K3).	e.2.2 DA beschreiben gesetzliche 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).	

Leistungsziele BFS	Lerninhalte
e.2.1 DA beschreiben die gesetzlichen Vorgaben zum Entsorgen von infektiösem Material und von chirurgischen Einwegartikeln (K2).	e.2.1 Kantonale Klassifikation A, B, C und D der medizinischen Abfälle, VeVA/VVS
e.2.2 DA beschreiben gesetzliche Vorgaben zum Trennen und Entsorgen von Sonderabfällen (K2).	e.2.2 Trennen und Entsorgen nach Klassifikation der medizinischen Sonderabfälle B1, B2, B3, B4, C und Klassifikation der Spezialabfälle D
e.2.4 DA erläutern die rechtlichen Vorschriften zum Umgang mit Amalgam und mit Amalgam verschmutztem Material (K2).	e.2.4 Abwassergesetz, Sonderabfälle, Amalgamabscheider
e.2.5 DA beschreiben die gesetzlichen Vorgaben zum Trennen und Entsorgen von Praxisabfällen (K2).	e.2.5 Trennen und Entsorgen nach Klassifikation A, Siedlungsabfälle
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA entscheiden über die richtigen Massnahmen in Übereinstimmung mit den geltenden Normen. DA respektieren die Umwelt und die geltenden Normen. DA trennen und entsorgen die Abfälle gemäss den gesetzlichen Vorschriften.	

Handlungskompetenzbereich f:

Betreuen von Patientinnen und Patienten / PAB / ENG

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).	

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
	f.1.7 DA füllen für sich ein Anamneseformular aus (K3).	
f.1.8 DA informieren Neupatientinnen und -patienten über Praxisinfrastruktur und Prozesse (K3).		

Leistungsziele BFS	Lerninhalte
f.1.1 DA beschreiben die Grundprinzipien im telefonischen Umgang mit Patientinnen und Patienten (K2).	f.1.1 Korrekte Telefonannahme, Ablauf eines Telefongesprächs, Kommunikation am Telefon, Gesprächssteuerung durch gezielte Fragen, Vorbereiten eines Telefongesprächs, Unterschied zwischen Telefonnotiz und Telefonjournal, richtiges Vorgehen bei Notfallsituationen, Konfliktsituationen, Umgang mit Anrufen für Praxisinhaberin/ Praxisinhaber, das Telefon als Visitenkarte
f.1.2 DA beschreiben, worauf beim Besprechen des Anrufbeantworters zu achten ist (K2).	f.1.2 Allgemeine Grundsätze: Sprachtempo, Tonqualität, Ansage in Schriftsprache; verschiedene Themen z.B. Ansagetext Urlaub, Notfalldienst, Notfallnummern, Öffnungszeiten usw.
f.1.3 DA erläutern die wichtigsten Umgangsformen gegenüber den Patientinnen und Patienten (K2).	f.1.3 Grundregeln für den Umgang mit den Patientinnen und Patienten, Begrüßungsritual, Blickkontakt, Umgang mit Patientinnen und Patienten am Empfang, Prioritäten bei Abläufen am Empfang, Patientinnen und Patienten im Mittelpunkt
f.1.4 DA erläutern die verschiedenen Kommunikationsmodelle sowie grundlegende Kommunikationsregeln und ihre Anwendung in der Praxis (K2).	f.1.4 Grundlage einer optimalen Gesprächsführung, verbale und nonverbale Kommunikation, aktives Zuhören, Kommunikationsmodelle wie z.B. Schulz von Thun
f.1.5 DA erläutern besondere Grundbedürfnisse von verschiedenen Personengruppen und Personentypen sowie den Umgang mit ihnen (K2).	f.1.5 Ältere Personen, Menschen mit Behinderungen, Kinder, Angstpatientinnen und -patienten, Personentypen (Modell DISG), verschiedene Umgangsformen mit diesen Personengruppen und Personentypen
f.1.6 DA erläutern die im Anamneseformular und Anmeldeformular verwendete Terminologie (K2).	f.1.6 Herzinfarkt, Angina Pectoris, Blutverdünner, Hypertonie und Hypotonie, Blutungsneigung, Diabetes, Allergien, Asthma, Hepatitis, HIV, Schwangerschaft, Rheuma, Arthritis
f.1.7 DA füllen für sich ein Anamneseformular aus (K3).	f.1.7 Personalien, Gesundheitsfragebogen, Vollständigkeit, Unterschrift und Datum
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA kommunizieren adressatengerecht. DA gestalten die Abläufe in einer effizienten Reihenfolge. DA verstehen die Fachausdrücke aus den verschiedenen Fachbereichen und wenden sie korrekt an. DA wenden angemessene Umgangsformen und grundlegende Kommunikationsregeln an. DA erledigen die übertragenen Arbeiten sorgfältig und zuverlässig.	

Handlungskompetenz f.5: Mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten kommunizieren

Herr 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 merkt, 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 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 Hilfsmittel mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten (K3).		

Leistungsziele BFS	Lerninhalte
f.5.1 DA wenden Grundwortschatz und Grammatik einer Fremdsprache zu berufsspezifischen Themen mündlich an (K3).	f.5.1 Berufliche Situationen (gemäss Bildungsplan), Anwendung einfacher grammatikalischer Kenntnisse, professionellen und allgemeinen Vokabulars, Höflichkeitsformen (Sprachniveau A2/ B1, angepasst auf berufliche Situationen)
f.5.2 DA wenden Grundwortschatz und Grammatik schriftlich bei einfachen Texten zu berufsspezifischen Themen an (K3).	f.5.2 Angemessene schriftliche Kommunikation mit Patientinnen und Patienten, Satzbauregeln, Zeitformen, professionelles und allgemeines Vokabular, Höflichkeitsformen (Sprachniveau B1+, angepasst auf berufliche Situationen)
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen	
DA kommunizieren sachlich, verständlich und zielorientiert.	

5.3 3. Semester

HKB b:	Assistieren bei speziellen Behandlungen / ASS	40 Lektionen
HKB f:	Betreuen von Patientinnen und Patienten / PAB / ENG	40 Lektionen
HKB g:	Erledigen von administrativen Arbeiten / ADA	20 Lektionen



Handlungskompetenzbereich b:

Assistieren bei speziellen Behandlungen / ASS

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

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 auf dem 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 -behandlungen nötig sind (K2).	b.3.2 DA demonstrieren in Standardsituationen die Vorbereitung und Handhabung der Instrumente, Materialien und Hilfsmittel, die für Parodontaluntersuchungen und -behandlungen 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 -behandlungen verwendet werden, in der richtigen Reihenfolge (K3).	b.3.3 DA erläutern die unterschiedlichen Methoden von Parodontaluntersuchungen und Parodontalbehandlungen (K2).	

Leistungsziele b.3.1 DA beschreiben die Ursachen, Erscheinungsformen, Symptome und Folgen der Erkrankung des Zahnhalteapparates (K2).	Lerninhalte b.3.1 Anatomie des Parodonts, Entstehungen Gingivitis und Parodontitis und deren Symptome, Parodontitisarten, Parodontalabszess, Paro-Endo-Läsionen, Rezessionen, Pseudotaschen
b.3.2 DA erläutern den Einsatz von Instrumenten, Materialien, Medikamenten und Hilfsmitteln, die für Parodontaluntersuchungen und Parodontalbehandlungen nötig sind (K2).	b.3.2 Instrumente und Hilfsmittel für die Befundaufnahme und die Instruktion (Parodontalsonde, Furkationssonde, Modell, Atlas, Revelatoren), Instrumente und Mittel für die Therapie (Scaler, Küretten, oszillierende und rotierende Instrumente, chirurgische Instrumente, Spüllösungen, Antibiotika, Regenerationsmaterialien).
b.3.3 DA erläutern die unterschiedlichen Methoden von Parodontaluntersuchungen und Parodontalbehandlungen (K2).	b.3.3 Wichtige Punkte aus der Anamnese (Erkrankungen, Lebensgewohnheiten, Medikamente), Indizes zur Befundaufnahme (Plaque-Indizes, STI, BOP, Rezessionen, Furkationen, Zahnbeweglichkeit, parodontaler Röntgenstatus, mikrobiologischer Test), Behandlung einer Gingivitis, Initialtherapie, Sekundärtherapie, Lappenoperation, parodontale Heilung, parodontale Regeneration, Erhaltungsphase
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA bereiten den Arbeitsplatz ruhig und überlegt vor. DA gestalten Abläufe systematisch und rationell. DA erledigen übertragene Arbeiten sorgfältig und zuverlässig. DA erklären geplante Behandlungen adressatengerecht.	

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 auf dem 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).

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
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, Medikamenten 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).	

Leistungsziele	Lerninhalte
b.6.1 DA erläutern die Vorbereitungsmaßnahmen für hygienische und sterile Eingriffe (K2).	b.6.1 Vorbereitung der Instrumente, persönliche Vorbereitung, hygienische Händedesinfektion, chirurgische Händedesinfektion, Platzvorbereitung
b.6.2 DA zählen verschiedene Möglichkeiten der Schmerzausschaltung auf (K1).	b.6.2 Zentrale Anästhesie, Lokalanästhesie, Anästhetikum, Injektionsspritzen, Nervensystem
b.6.3 DA erläutern den Einsatz von Instrumenten, Materialien, Medikamenten und Hilfsmitteln, die für chirurgische Eingriffe nötig sind (K2).	b.6.3 Extraktionsinstrumente, Schneideinstrumente, Wundhaken und weitere Instrumente, Ultraschallgerät, Knochenbearbeitungsinstrumente, Chirurgiemotoren, Implantationsinstrumente, Nahtmaterialien und Nahtinstrumente
b.6.4 DA beschreiben die Abläufe der verschiedenen chirurgischen Behandlungen (K2).	b.6.4 Zahnextraktion, Inzision, Exzision, Osteotomie, Wurzelspitzenresektion, Zystenentfernung, Sinusverschluss, Parodontalchirurgie (Deeplscaling unter Sicht, GTR, Rezessionsdeckung, vertikaler Verschiebelappen, Bindegewebs transplantation, Kronenverlängerung), Implantologie (Implantatsysteme, die Implantation, knochen aufbauende Eingriffe, Kontraindikationen und Risiken, Prothetik auf Implantate), Traumatologie (Weichteilverletzungen, Knochenverletzungen/ Knochenfrakturen, Zahnverletzungen)
b.6.5 DA erläutern das korrekte Verhalten nach chirurgischen Eingriffen und bei allfälligen Komplikationen (K2).	b.6.5 Wundversorgung und Nähte, Verhaltensregeln nach einem oralchirurgischen Eingriff, Formen der Wundheilung, Wundheilungsstörungen und Nachbehandlungen
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA zeigen auf, welche Massnahmen aus HKB c im Zusammenhang mit zahnärztlichen chirurgischen Eingriffen besonders wichtig sind. DA bereiten den Arbeitsplatz trotz Zeitdruck ruhig und überlegt vor. DA erledigen übertragene Arbeiten sorgfältig und zuverlässig. DA beschaffen selbstständig Informationen und nutzen diese im Interesse der Patientinnen und Patienten sowie der Praxis.	

Handlungskompetenzbereich f:

Betreuen von Patientinnen und Patienten / PAB / ENG

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.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 Zahnputzmethode so, dass sie für Vater und Tochter verständlich ist. Zudem gibt sie Herrn Steiger Zahnfärbetabletten 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 Zahnärztin oder dem Zahnarzt angeordneten Zahnputzmethode (K3).	f.4.1 DA erläutern die Bedeutung der zahnärztlichen Prophylaxe (K2).	
	f.4.2 DA beschreiben die verschiedenen Zahnputzmethoden (K2).	f.4.2 Die DA wenden die verschiedenen Zahnputzmethoden am Modell an (K3).
f.4.3 DA instruieren die Patientinnen und Patienten im Gebrauch der Hilfsmittel zur häuslichen 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 Anweisung der Zahnärztin oder des Zahnarztes die Zusammenhänge zwischen Ernährung und Zahnschäden (K3).	f.4.4 DA beschreiben die Zusammenhänge zwischen Ernährung und Zahnschäden (K2).	
f.4.5 DA erklären den Patientinnen und Patienten die Bedeutung der verschiedenen Fluoridierungsmassnahmen in der Kariesprophylaxe (K3).	f.4.5 DA verdeutlichen die verschiedenen Fluoridierungsmassnahmen (K2).	
f.4.6 DA informieren Patientinnen und Patienten hinsichtlich der Inhaltsstoffe von Mundhygieneprodukten sowie deren positiven und negativen Auswirkungen (K3).	f.4.6 DA erläutern die positiven und negativen Auswirkungen der Inhaltsstoffe von Mundhygieneprodukten (K2).	
	f.4.7 DA erläutern die für ihre Arbeit relevanten chemischen Grundlagen (K2).	

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
f.4.8 DA bereiten auf Anordnung der Zahnärztin oder des Zahnarztes die in der Praxis üblichen Hilfsmittel und Medikamente, die für Prophylaxemassnahmen 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 Medikamenten, die für die Prophylaxemassnahmen und die Behandlung der verschiedenen Krankheiten nötig sind (K2) .	f.4.8 DA bereiten die Hilfsmittel und Medikamente für die Prophylaxemassnahmen und die Behandlung der verschiedenen Krankheiten vor (K3) .

Leistungsziele	Lerninhalte
f.4.1 DA erläutern die Bedeutung der zahnärztlichen Prophylaxe (K2) .	f.4.1 Definition Prophylaxe, Formen der Prophylaxe, Inhalte zahnärztlicher Prophylaxe, Teilbereiche der zahnmedizinischen Prophylaxe, die vier Säulen der Karies- und Parodontalprophylaxe, Prophylaxe von unfallbedingten Zahnschäden
f.4.2 DA beschreiben die verschiedenen Zahnputzmethoden (K2) .	f.4.2 Bass-Technik, Stillman-Technik, Ortho- Technik, Kinder-Technik, Reinigungstechnik bei elektrisch- oder schallbetriebenen Zahnbürsten
f.4.3 DA zählen Hilfsmittel zur häuslichen Bio-film-Kontrolle auf (K1) .	f.4.3 Biofilm-Indikator
f.4.4 DA beschreiben die Zusammenhänge zwischen Ernährung und Zahnschäden (K2) .	f.4.4 Lebensmittelpyramide, Inhaltsstoffe der Nahrung, Einteilung der Kohlenhydrate, kariogene und erosive Lebensmittel und Getränke, versteckte Zucker in Nahrungsmitteln, Unterschied zucker-frei/ zahnschonend, zahnfreundliche Ernährung, Zuckerersatzstoffe
f.4.5 DA verdeutlichen die verschiedenen Fluoridierungsmassnahmen (K2) .	f.4.5 Innere und äussere Fluoridierung, fluoridiertes Speisesalz, Zahnpasten, Spülungen, Gelées, Lacke
f.4.6 DA erläutern die positiven und negativen Auswirkungen der Inhaltsstoffe von Mundhygieneprodukten (K2) .	f.4.6 Verschiedene Inhaltsstoffe in Zahnpasten und Mundspülungen, Wirkung von Fluorid, Fluoridgehalt, Überdosierung, Mottling-Schmelzfluorose, Abrasivität (RDA-Werte), Abrasionen
f.4.7 DA erläutern die für ihre Arbeit relevanten chemischen Grundlagen (K2) .	f.4.7 Biofilm, Demineralisation und Remineralisation, Fluorapatit, pH-Wert, Neutralisation
f.4.8 DA erläutern den Einsatz von Hilfsmitteln und Medikamenten, die für die Prophylaxemassnahmen und die Behandlung der verschiedenen Krankheiten nötig sind (K2) .	f.4.8 Handzahnbürsten, Zahnseide, ID-Bürstchen, Sticks, Zungenreiniger, AirFloss, elektrische Zahnbürsten, Schallzahnbürsten, Mundgeruch, Kaugummis, Schutzschienen (Sportschiene, Michigan-schiene).
f.4.9 DA stellen die Aufgabenbereiche der einzelnen Teammitglieder im Rahmen der Prophylaxe dar (K2) .	f.4.9 Schulzahnarzt/ Zahnarzt, DH, PA, DA, Schulzahnpflegeinstructorin
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA kommunizieren adressatengerecht, sachlich, verständlich und zielorientiert.	

Handlungskompetenz f.5: Mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten kommunizieren

Herr 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 merkt, 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 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 Hilfsmittel mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten (K3).		

Leistungsziele BFS	Lerninhalte
f.5.1 DA wenden Grundwortschatz und Grammatik einer Fremdsprache zu berufsspezifischen Themen mündlich an (K3).	f.5.1 Berufliche Situationen (gemäss Bildungsplan), Anwendung einfacher grammatikalischer Kenntnisse, professionellen und allgemeinen Vokabulars, Höflichkeitsformen (Sprachniveau A2/ B1, angepasst auf berufliche Situationen)
f.5.2 DA wenden Grundwortschatz und Grammatik schriftlich bei einfachen Texten zu berufsspezifischen Themen an (K3).	f.5.2 Angemessene schriftliche Kommunikation mit Patientinnen und Patienten, Satzbauregeln, Zeitformen, professionelles und allgemeines Vokabular, Höflichkeitsformen (Sprachniveau B1+, angepasst auf berufliche Situationen)
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen	
DA kommunizieren sachlich, verständlich und zielorientiert.	

Handlungskompetenzbereich g:

Erledigen von administrativen Arbeiten / ADA

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.5: Allgemeine Praxiskorrespondenz erledigen

Frau Zimmermann ist telefonisch nicht erreichbar. Die DA soll 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 Beispieltextes mithilfe 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 Beispieltextes mithilfe 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).	

Leistungsziele BFS g.5.1 DA erläutern die aktuellen Regeln der Korrespondenz per Brief, E-Mail und SMS (K2).	Lerninhalte g.5.1 Aktuelle Regeln der Korrespondenz, Briefe/ E-Mails/ SMS schreiben, Erinnerung SMS in Praxis-Software, Absender der Praxis, Abwesenheitsassistent, Umleitungen
g.5.2 DA erstellen Briefe anhand eines Beispieltex-tes mithilfe eines gängigen Textverarbeitungspro-gramms (K3).	g.5.2 Vorlagen für gängige Korrespondenz: Re-call, Überweisungen, Erinnerungen, Mahnbriefe, Ratenzahlungen, Briefkopf und Logo, Fusszeilen, Ordnersystem, Briefe und Serienbriefe, Couverts und Etiketten
g.5.3 DA schreiben E-Mails anhand eines Beispiel-tes mithilfe eines gängigen E-Mail-Programms (K3).	g.5.3 E-Mail-Vorlagen, Korrespondenz, Ord-nerstruktur, Adressen und Kontakte, Gruppenan-lagen, Regeln für die Weiterleitung von E-Mails, Datenschutzregeln, Röntgenbilder, Schweige-pflicht/ Datenschutz, E-Mails archivieren, Zahn-arzt-Software
g.5.4 DA schreiben auf der Tastatur mit einer Quali-tät von 1200 Anschlägen in zehn Minuten(K3).	g.5.4 10-Fingersystem
g.5.5 DA bezeichnen die verschiedenen DIN-For-mate (K1).	g.5.5 Anwendung von verschiedenen Couvert-und Papierformaten
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA wenden die eigenen Möglichkeiten zum Schutz von persönlichen Daten im Internet an. DA kommunizieren mit digitalen Medien. DA überprüfen die eigene Arbeit.	

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 regel-mässig. Die DA plant die Arbeitsschritte systematisch, arbeitet zielorientiert und effizient. Sie ist sich der Auswir-kungen ihrer Arbeit auf den Zahnarzt oder die Zahnärztin, ihre Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen, Patientinnen und Patienten sowie Lieferantinnen und Lieferanten bewusst.		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfach-schule	Leistungsziele überbetriebli-cher Kurs
g.6.1 DA bereiten Bestellungen gemäss dem in der Praxis ver-wendeten System vor (K3).	g.6.1 DA beschreiben die grund-legenden Prinzipien der Material-verwaltung und des Bestellwe-sens (K2).	g.6.1 DA führen im Rahmen ei-nes Fallbeispiels die einzelnen Schritte zur Materialbewirtschaf-tung durch (K3).
g.6.2 DA bestellen das benötigte Material mit den gängigen Be-stellsystemen (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).		

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
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).		

Leistungsziele BFS	Lerninhalte
g.6.1 DA beschreiben die grundlegenden Prinzipien der Materialverwaltung und des Bestellwesens (K2)	g.6.1 Sinn und Zweck, Verantwortung, Lagerkartei, Bestellvorbereitung, Bestellabwicklung, Wareneingangskontrolle, Lagerbewirtschaftung, Aktionen, Lagerort, Arzneimittelgesetz, Qualitätssicherungssystem, Kaufvertrag, Rechte und Pflichten von Käufer/ Verkäufer, Zahlungsverzug, Lieferverzug, Pflichten und Rechte bei mangelhafter Lieferung, Archivierung der Lieferscheine
g.6.2 DA erstellen anhand eines Beispiels eine Bestellung (K3).	g.6.2 Onlineshop, Strichcodesystem, persönliche Bestellliste, Bestellung über Vertreter, Bestellung per Telefon/ Fax/ Brief, Liefertermin, Menge, Artikelnummer
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA gestalten Abläufe systematisch und rationell. DA beschaffen sich selbstständig die benötigten Informationen.	

5.4 4. Semester

HKB b:	Assistieren bei speziellen Behandlungen / ASS	20 Lektionen
HKB d:	Durchführen von bildgebender Diagnostik / ROE	40 Lektionen
HKB f:	Betreuen von Patientinnen und Patienten / PAB / ENG	30 Lektionen
HKB g:	Erledigen von administrativen Arbeiten / ADA	10 Lektionen



Handlungskompetenzbereich b:

Assistieren bei speziellen Behandlungen / ASS

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

Handlungskompetenz b.4: Bei prothetischen Behandlungen assistieren

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 übrig bleiben.

Herr Huber hat auf dem 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.

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.

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).	

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
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).	

Leistungsziele	Lerninhalte
b.4.1. DA beschreiben die Ziele der verschiedenen prothetischen Behandlungen (K2).	b.4.1. Ersatz fehlender Zähne, Funktion und Ästhetik wiederherstellen, Verhütung weiterer Schäden
b.4.4. DA zeigen die Unterschiede der verschiedenen Konstruktionen der Prothetik und deren Handhabung auf (K2).	b.4.4. Abnehmbare, bedingt abnehmbare und festsitzende Prothetik, Abstützungsarten, Reinigung von Prothesen und Restbezahnung, Nachsorge, Unterfütterung, Druckstelle
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. Instrumente, Materialien und Hilfsmittel für Abformungen von Zähnen und Implantaten, Abformlöffel, Registrat, Unterfütterungen, Materialien für Nachsorgebehandlungen, Befestigungszemente, Dentalmetalle, keramische Massen, Kunststoffe, Farbindikator, Silikonmasse
b.4.6. DA erläutern unterschiedliche Prozessschritte bei Prothetkarbeiten (K2).	b.4.6. Befunderhebung, Planung und Besprechung, Präprothetik, Abformungen, Bissnahme, Registrat, Farbwahl, Einproben, Laborauftrag, definitives und provisorisches Zementieren, Abgabe
b.4.9. DA beschreiben die verschiedenen Abläufe der zahntechnischen Arbeiten (K2).	b.4.9. Studienmodell, Meistermodell, individueller Löffel, Bisschablonen, Einartikulieren, Einproben, Provisorien, Gerüst, Keramikrekonstruktionen, digitale Anwendungsmöglichkeiten
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA informieren den Zahntechniker mit einem selbstständig verfassten und vollständigen Laborzettel. DA holen bei Unklarheiten Rückmeldungen bei der Zahnärztin oder beim Zahnarzt bzw. dem Zahntechniker ein und gewähren damit einen reibungslosen Ablauf. DA gehen mit Materialien wirtschaftlich um.	

Handlungskompetenzbereich d:

Durchführen von bildgebender Diagnostik / ROE

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
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 Vor- 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).

Leistungsziele	Lerninhalte
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 Strahlenschutzgesetz, EDI-Vorschriften, Dosimetrie, Dosimeter, strahlenmedizinische Kontrolluntersuchung, natürliche und künstliche Strahlenbelastung, Strahlendosis-Grenzwerte, Strahlenschutzmassnahmen
d.1.2 DA erläutern die Auswirkung der Röntgentätigkeit im Zusammenhang mit der Strahlenphysik und Strahlenbiologie (K2).	d.1.2 Atombau mit Periodensystem, Ionisation, Teilchen- und Photonenstrahlung, Wechselwirkungen zwischen ionisierenden Strahlen und Materie, Streustrahlung, Zellbiologie, Strahlendurchlässigkeit, Strahlenempfindlichkeit, Strahlenschäden, Schadenswirkungsort
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 Vorbereitungen zum «scharfen Schuss», Positionieren der Filme
d.1.5 DA erklären den Aufbau und die Funktionsweise der Röntgenanlage (K2).	d.1.5 Aufbau des Röntgenapparates, die Röntgenröhre, Voreinstellungen des Röntgenapparates, Strahlenqualität, Brennfleck, Abstands-Quadrat-Gesetz
d.1.6 DA zeigen die Unterschiede der verschiedenen Einstelltechniken sowie deren Vor- und Nachteile auf (K2).	d.1.6 Projektionslehre, Vergrösserung, Verzerung, vier Faustregeln, Halbwinkeltechnik, Rechtwinkeltechnik, exzentrische Aufnahmen, OPT, FR
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA stellen die vom Zahnarzt aufgetragenen Röntgenbilder selbstständig und speditiv her und gewährleisten dabei den Gesundheitsschutz. DA deuten die nonverbale Kommunikation der Patientinnen und Patienten während der Röntgentätigkeit.	

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 Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d.2.1 DA lesen digitale Röntgenbilder in dem in der Praxisverwendeten Gerät ein (K3)	d.2.1 DA beschreiben das Prinzip der digitalen Bildgewinnung (K2) .	d.2.1 DA lesen digitale Röntgenbilder mit den vorhandenen Geräten ein (K3) .
oder DA entwickeln analoge Röntgenbilder mit dem in der Praxisverwendeten Gerät (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) .

Leistungsziele	Lerninhalte
d.2.1 DA beschreiben das Prinzip der digitalen Bildgewinnung (K2) .	d.2.1 Digitale Bildplatten (Speicherfolien, CCD/CMOS-Sensoren), Archivierung
d.2.2 DA beschreiben das Prinzip der analogen Bildgewinnung (K2) .	d.2.2 analoge Röntgenfilm, Verpackung, Filmformate, Fotochemie und Filmverarbeitung
d.2.3 DA erklären die für die Überprüfung des Röntgenbildes relevanten anatomischen Grundlagen (K2) .	d.2.3 Anatomische Merkmale der Zähne, des Oberkiefers und des Unterkiefers
d.2.4 DA erläutern technische Kriterien der Bildqualität (K2) .	d.2.4 Aufnahme- und Bearbeitungsfehler, Belichtungs- und Filmverarbeitungsfehler sowie Projektionsfehler erkennen
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA fragen bei Unklarheiten und Problemen nach. DA konzentrieren sich auf eine Aufgabe und arbeiten ausdauernd und diszipliniert daran. DA verstehen die Fachausdrücke aus den verschiedenen Fachbereichen und wenden diese an.	

Handlungskompetenz d.3: Bei digitalen oder analogen Röntgensystemen Konstanzprüfung 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 mithilfe des Prüfkörpers durch.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	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 mithilfe 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 mithilfe 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 Anlagebuch (K3).		d.3.6 DA dokumentieren die Ergebnisse der Konstanzprüfung im Anlagebuch beispielhaft nach Vorschrift (K3).

Leistungsziele d.3.1 DA beschreiben den Vorgang der wöchentlichen Konstanzprüfung der Bildwiedergabegeräte (K2).	Lerninhalte d.3.1 Konstanzprüfung der Bildwiedergabegeräte
d.3.2 DA beschreiben den Vorgang der wöchentlichen Konstanzprüfung der Entwicklereinrichtung bei analogen Röntgensystemen (K2).	d.3.2 Konstanzprüfung der Entwicklereinrichtung
d.3.3 DA beschreiben den Vorgang der jährlichen Konstanzprüfung der analogen oder digitalen Röntgenanlagen (K2).	d.3.3 Konstanzprüfung der Röntgenanlagen
d.3.4 DA beschreiben verschiedene Abweichungen und Fehlerquellen im Rahmen der Konstanzprüfung (K2).	d.3.4 Abweichungen und Fehlerquellen
d.3.5 DA beschreiben die Massnahmen zur Behebung der bei der Konstanzprüfung festgestellten Fehler (K2).	d.3.5 Massnahmen
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA führen Lern- und Arbeitsprozesse durch, dokumentieren und reflektieren. DA analysieren Fehler und zeigen Lösungen auf.	

Handlungskompetenzbereich f:

Betreuen von Patientinnen und Patienten / PAB / ENG

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.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 Praxisverwendete 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).	

Leistungsziele BFS	Lerninhalte
f.2.1 DA erfassen anhand einer Übungsaufgabe einen Musteranamnesebogen korrekt und vollständig in einer gebräuchlichen zahnärztlichen Software (K3).	f.2.1 Personalien, Gesundheitsfragebogen, Status, Garanten, gesetzliche Vertreter, Behandler, Zahnarzttarif, Patientendaten mutieren, CAVE, weitere Adressen (Hausarzt, Überweiser), Aktualisierung Anamnesebogen (Dokumente ablegen, Krankheiten/ Behandlungen nachtragen)
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.2.2. Gesundheitsfragebogen, zahnmedizinisch relevante Krankheiten, Vorinformation Behandler
f.2.3. DA erläutern die Bestimmungen zu Berufsgeheimnis und Datenschutz sowie deren Bedeutung (K2).	f.2.3. Privatsphäre, Schweigepflicht, Arbeitsvertrag, Strafmass, Bearbeitung von Personendaten, Auskunftsrecht, Bearbeitung von Personendaten: Überprüfung auf Richtigkeit, Zugangskontrolle
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA arbeiten mit zahnärztlicher Software systematisch und effizient. DA zeigen die Konsequenzen von Fehlern bei der Datenverarbeitung auf.	

Handlungskompetenz f.5: Mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten kommunizieren

Herr 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 merkt, 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 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 Hilfsmittel mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten (K3).		

Leistungsziele BFS	Lerninhalte
f.5.1 DA wenden Grundwortschatz und Grammatik einer Fremdsprache zu berufsspezifischen Themen mündlich an (K3).	f.5.1 Berufliche Situationen (gemäss Bildungsplan), Anwendung einfacher grammatikalischer Kenntnisse, professionellen und allgemeinen Vokabulars, Höflichkeitsformen (Sprachniveau A2/ B1, angepasst auf berufliche Situationen)
f.5.2 DA wenden Grundwortschatz und Grammatik schriftlich bei einfachen Texten zu berufsspezifischen Themen an (K3).	f.5.2 Angemessene schriftliche Kommunikation mit Patientinnen und Patienten, Satzbauregeln, Zeitformen, professionelles und allgemeines Vokabular, Höflichkeitsformen (Sprachniveau B1+, angepasst auf berufliche Situationen)
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA kommunizieren sachlich, verständlich und zielorientiert.	

Handlungskompetenzbereich g:

Erledigen von administrativen Arbeiten / ADA

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.5: Allgemeine Praxiskorrespondenz erledigen

Frau Zimmermann ist telefonisch nicht erreichbar. Die DA soll 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 Beispieltextes mithilfe 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 Beispieltextes mithilfe 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).	

Leistungsziele BFS g.5.1 DA erläutern die aktuellen Regeln der Korrespondenz per Brief, E-Mail und SMS (K2).	Lerninhalte g.5.1 Aktuelle Regeln der Korrespondenz, Briefe/ E-Mails/ SMS schreiben, Erinnerung SMS in Praxis-Software, Absender der Praxis, Abwesenheitsassistent, Umleitungen
g.5.2 DA erstellen Briefe anhand eines Beispieltextes mithilfe eines gängigen Textverarbeitungsprogramms (K3).	g.5.2 Vorlagen für gängige Korrespondenz: Recall, Überweisungen, Erinnerungen, Mahnbriefe, Ratenzahlungen, Briefkopf und Logo, Fusszeilen, Ordnersystem, Briefe und Serienbriefe, Couverts und Etiketten
g.5.3 DA schreiben E-Mails anhand eines Beispieltextes mithilfe eines gängigen E-Mail-Programms (K3).	g.5.3 E-Mail-Vorlagen, Korrespondenz, Ordnerstruktur, Adressen und Kontakte, Gruppenanlagen, Regeln für die Weiterleitung von E-Mails, Datenschutzregeln, Röntgenbilder, Schweigepflicht/ Datenschutz, E-Mails archivieren, Zahnarzt-Software
g.5.4 DA schreiben auf der Tastatur mit einer Qualität von 1200 Anschlägen in zehn Minuten(K3).	g.5.4 10-Fingersystem
g.5.5 DA bezeichnen die verschiedenen DIN-Formate (K1).	g.5.5 Anwendung von verschiedenen Couvert- und Papierformaten
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA wenden die eigenen Möglichkeiten zum Schutz von persönlichen Daten im Internet an. DA kommunizieren mit digitalen Medien. DA überprüfen die eigene Arbeit.	

5.5 5. Semester

HKB b:	Assistieren bei speziellen Behandlungen / ASS	30 Lektionen
HKB d:	Durchführen von bildgebender Diagnostik / ROE	20 Lektionen
HKB f:	Betreuen von Patientinnen und Patienten / PAB / ENG	30 Lektionen
HKB g:	Erledigen von administrativen Arbeiten / ADA	20 Lektionen



Handlungskompetenzbereich b:

Assistieren bei speziellen Behandlungen / ASS

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

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 die Abdrucknahme nötig sind. Dabei achtet sie darauf, nicht zu viel Material vorzubereiten, damit nach der Behandlung nicht unnötig viele Materialreste übrig bleiben.

Laura wird von ihrer Mutter begleitet. Sie hat auf dem 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).	

Leistungsziele b.5.1 DA beschreiben die Ziele der verschiedenen kieferorthopädischen Behandlungen (K2).	Lerninhalte b.5.1 Definition Kieferorthopädie, Aufgaben der KFO, Diagnostik mit Anamnese, Befund und Unterlagen, OPT, FR, DVT, Modelle, Fotos, Diagnose, Behandlungsziel
b.5.2 DA erklären die häufigsten Gründe für Kiefer- und Zahnfehlstellungen (K2).	b.5.2 Folgen von Zahn- und Kieferfehlstellungen, Zuordnung sagittal/ vertikal/ transversal, Klassen nach Angle, erworbene und angeborene Fehlstellungen, Platzmangel, Unfälle, buccale Nonokklusion, offener Biss, Lutschgewohnheiten, Mundatmung, Interposition der Zunge, Tiefbiss, Lücken, Retentionen, Nichtanlagen, Überzahl, Kippungen, Ankylose
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 Kieferorthopädische Zangen, Monoblock, Platten, TPA, Brackets, Aligner, Bögen, Ligaturen, Retainer, Headgear und Gesichtsbogen, Implantate, Zement, Kunststoff, Ätzel, Bond, Prophylaxe, Spiegel, Informationsunterlagen, Gefahren für den Patienten und das Praxisteam am Behandlungsstuhl
b.5.4 DA erläutern die Unterschiede der verschiedenen Therapiemöglichkeiten der Kieferorthopädie (K2).	b.5.4 Unterschiede und Möglichkeiten zwischen festsitzenden Apparaturen und herausnehmbaren Apparaturen, Chancen und Grenzen, Retentionsplatte, Monoblock, Aktivator, Headgear, Behandlungen mit festsitzenden kieferorthopädischen Apparaturen, Brackets, Retainer, Lückenhalter, Herbstapparat, Probleme bei KFO-Behandlungen (Schmerzen, Rezidiv, Wurzelresorptionen)
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA gehen mit Materialien wirtschaftlich um. DA kommunizieren klar, verständlich und adressatengerecht. DA wenden Methoden an, um aufgeregte Patienten aller Altersgruppen zu beruhigen und zu begleiten (Vernetzung mit a.2). DA instruieren adressatengerecht die Prophylaxemaßnahmen.	

Handlungskompetenzbereich d:

Durchführen von bildgebender Diagnostik / ROE

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
Vertiefung der Handlungskompetenzen siehe Lernziele und Lerninhalte entsprechender Semester.	Vertiefung der Handlungskompetenzen siehe Lernziele und Lerninhalte entsprechender Semester.	Vertiefung der Handlungskompetenzen siehe Lernziele und Lerninhalte entsprechender Semester.

Handlungskompetenzbereich f:

Betreuen von Patientinnen und Patienten / PAB / ENG

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.3: Patiententermine verwalten		
Der DA ist damit beschäftigt, Patientinnen und Patienten gemäss Recall-System 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).	

Leistungsziele f.3.1 DA beschreiben die Grundprinzipien der Terminverwaltung (K2).	Lerninhalte f.3.1 Terminplanung: Terminbuch/ Terminplaner, Gestaltung Terminplaner (Übersichtlichkeit, Zeitrasterbestimmung, Tages-, Wochen- oder Monatsübersicht), Zeiteingabe, Zeitaufwand, Behandlungsabläufe, Behandlungsreihenfolge, verschiedene Behandler und Behandlerinnen, frühzeitige Eintragungen fixer Termine, Terminkärtchen
f.3.2 DA beschreiben die Symptome von verschiedenen möglichen zahnmedizinischen Notfallsituationen und welche Dringlichkeit und Sofortmassnahmen davon abzuleiten sind (K2).	f.3.2 Zahnschmerzen, Zahnunfall, Zahn abgebrochen, Parulis, Füllungen luxiert, empfindlicher Zahnhals, Prothesenfraktur, Druckstellen bei Prothesen, erschwerter Zahndurchbruch, Schmerzen nach einem chirurgischen Eingriff, Hyperämie, Pulpitis, richtiges Vorgehen bei zahnärztlichen Notfallsituationen, wichtige Informationen erfragen, Einschätzung Dringlichkeit
f.3.4 DA beschreiben Sinn und Zweck sowie die verschiedenen Möglichkeiten des Recallsystems (K3).	f.3.4 Vorteile Patientin, Patient und Praxis, Festlegung des Recall-Intervalls, Recall-Brief mit oder ohne Termin, Anruf, SMS und vergleichbare elektronische Nachrichtensysteme, Eintragung Recalltermin in Terminplaner
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA kommunizieren in schwierigen Situationen ruhig und überlegt. DA beherrschen verschiedene technische Kommunikationsmittel. DA verstehen Fachausdrücke aus den verschiedenen Fachbereichen und wenden sie korrekt an. DA erledigen übertragene Arbeiten selbstständig, sorgfältig und zuverlässig.	

Handlungskompetenz f.5: Mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten kommunizieren

Herr 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 merkt, 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 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 Hilfsmittel mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten (K3).		

Leistungsziele BFS	Lerninhalte
f.5.1 DA wenden Grundwortschatz und Grammatik einer Fremdsprache zu berufsspezifischen Themen mündlich an (K3).	f.5.1 Berufliche Situationen (gemäss Bildungsplan), Anwendung einfacher grammatikalischer Kenntnisse, professionellen und allgemeinen Vokabulars, Höflichkeitsformen (Sprachniveau A2/ B1, angepasst auf berufliche Situationen)
f.5.2 DA wenden Grundwortschatz und Grammatik schriftlich bei einfachen Texten zu berufsspezifischen Themen an (K3).	f.5.2 Angemessene schriftliche Kommunikation mit Patientinnen und Patienten, Satzbauregeln, Zeitformen, professionelles und allgemeines Vokabular, Höflichkeitsformen (Sprachniveau B1+, angepasst auf berufliche Situationen)
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA kommunizieren sachlich, verständlich und zielorientiert.	

Handlungskompetenzbereich g:

Erledigen von administrativen Arbeiten / ADA

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).	

Leistungsziele BFS	Lerninhalte
g.1.1 DA erklären die Handhabung eines Tagesplanes (K2).	g.1.1 Sinn und Zweck, Verteilung, Arbeitsplatzvorbereitung, Möglichkeiten der Terminerinnerung, Abkürzungen, Krankengeschichte
g.1.2 DA erläutern, worauf bei Vorbereitungen im Zusammenhang mit dem Tagesplan zu achten ist (K2).	g.1.2 Laborarbeiten, erforderliches Instrumentarium und Material
g.1.3 DA führen aus, welche Massnahmen zutreffen sind, um einen reibungslosen Tagesablauf zu gewährleisten (K2).	g.1.3 Nachtrag Notfälle, Aktualisierung bei Änderungen, Eintragen von geplanten Telefonaten und Besprechungen im Tagesplan, Information an Zahnärztin oder Zahnarzt betreffend problematischen Patienten
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA gestalten Abläufe in effizienter Reihenfolge. DA berücksichtigen die Schnittstellen im Zusammenhang mit den verschiedenen Abläufen in der Praxis. DA bereiten den Arbeitsplatz sorgfältig und überlegt vor.	

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 übergibt 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) .	

Leistungsziele BFS g.3.1 DA erläutern den Vorgang von Barzahlungen und bargeldlosen Zahlungen (K2).	Lerninhalte g.3.1 Quittung ausstellen, Rechnung quittieren, Eintrag in Krankengeschichte und Kassabuch, Vorauszahlung, Teilzahlung, Zahlung, Verbuchung verschiedener Zahlungen: Barzahlung, Post oder Bank, Kreditkarte, Internetbanking, Wertkarten. Generelle Inhaltspunkte: Zahlungsfrist, Fälligkeitstermin, Personalien, Zahnarztтарif, Patientendaten mutieren, Bonitätsprüfung, Debitorenkontrolle
g.3.2 DA nennen die Angaben, die für eine Quittung notwendig sind (K1).	g.3.2 Erstellen einer Quittung, Aufbewahrung der Quittung
g.3.3 DA erläutern die Grundbegriffe der einfachen Buchhaltung (K2).	g.3.3 Debitoren, Kreditoren, Gläubiger, Rabatt, Skonto, Netto, Brutto
g.3.4 DA beschreiben verschiedene Möglichkeiten des Mahnwesens (K2).	g.3.4 Debitorenkontrolle durch zahnärztliche Software, Mahnstufen
g.3.5 DA nehmen anhand einer Mustervorlage Eintragungen in einem Kassabuch vor (K3).	g.3.5 Kontobezeichnung, Eröffnung Bargeld oder Kassabestand, Kassabuch mit Saldokolonnen/ ohne Saldokolonnen, Beleg, Soll, Haben, Eröffnung, Buchungstext, Saldo, Stornobuchung, einfaches Durchstreichen, Nachtragsbuchung, Differenzbuchung, Manko, Überschuss, nicht erlaubte Korrekturen, Monatsabschluss, Übertragung auf neue Seite
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA arbeiten mit zahnärztlicher Software systematisch und effizient. DA zeigen die Konsequenzen von Fehlern bei der Datenbearbeitung auf.	

Handlungskompetenz g.4: Versicherungsfälle bearbeiten Nach der Behandlung von Kevin Grossenbacher, der sich 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 die zahnärztliche Software ein. Nach Versand des Formulars an die Versicherung ruft ein Mitarbeiter der Versicherung an, weil er eine Frage hat. 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 selbstständig 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).	

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
g.4.3 DA geben Versicherungsdaten korrekt in die zahnärztliche Software ein (K3).	g.4.3 DA geben anhand von Übungen Versicherungsdaten in eine gängige zahnärztliche Software ein (K3).	
g.4.4 DA tauschen mit den Versicherungen unter Berücksichtigung des Datenschutzes Informationen aus (K3).		

Leistungsziele BFS	Lerninhalte
g.4.1 DA erklären das Vorgehen im Zusammenhang mit Versicherungsfällen (K2).	g.4.1 Befundaufnahme, Röntgenaufnahmen, Fotos, zahnärztliche Leistungen, Kostenvoranschlag, Versicherungsnummer, Kostengutsprache, Rechnungsstellung
g.4.2 DA füllen anhand von Übungsbeispielen die unterschiedlichen Versicherungsformulare aus (K3).	g.4.2 Berufsgeheimnis, Datenschutz, Zahnschadenformular, Zahnarztтариф UV/MV/IV, Dentotar, Zahnarzt-Tarif 94, KVG, Zahntechnik-Tarif
g.4.3 DA geben anhand von Übungen Versicherungsdaten in eine gängige zahnärztliche Software ein (K3).	g.4.3 Zahnärztliche Praxissoftware, Datenschutz, Garant
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA gestalten Abläufe systematisch. DA erledigen übertragene Arbeiten sorgfältig und korrekt. DA wenden die zahnärztliche Software effizient und selbstständig an.	

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 zehn Jahren. 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 Patientinnen und Patienten und andere Institutionen weiter (K3).	g.7.3 DA erläutern die gesetzlichen Vorgaben und die Datenschutzbestimmungen betreffend Weiterleitung von Patientenunterlagen (K2).	

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
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).	

Leistungsziele BFS	Lerninhalte
g.7.1 DA erläutern die Grundsätze der Dokumentation in Patientenunterlagen sowie die gesetzlichen Vorgaben zu deren Archivierung (K2).	g.7.1 Patientendaten, Patientenunterlagen, regelmässiges Aktualisieren der Patientendaten, Praxis-Software, Datensicherung, gesetzliche Bestimmungen, Dauer der Archivierung von Modellen, Briefen, Formularen, Röntgenbildern, Rechnungen
g.7.3 DA erläutern die gesetzlichen Vorgaben und die Datenschutzbestimmungen betreffend Weiterleitung von Patientenunterlagen (K2).	g.7.3 Röntgenbilder, Rechnungen und Kostenvoranschläge und Unterlagen wie Modelle an die Versicherungen, Krankenkassen, IV, MV und Sozialämter, Überweisungen
g.7.4 DA erläutern die gesetzlichen Vorgaben und die Datenschutzbestimmungen betreffend Entsorgung der Patientenunterlagen (K2).	g.7.4 Entsorgung: Modelle aus Gips, Röntgenbilder, alte Patientenakten (KG), Aufbewahrungsfrist: digitale Patientenakten, analoge Papierakten, Digitalisierung
g.7.5 DA nennen die verschiedenen Vernichtungs- und Entsorgungsmöglichkeiten (K1).	g.7.5 Entsorgungsfirmen, Gips und Röntgenbilder, Entsorgungsbelege, Beweispflicht
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen DA führen adressatengerechte Gespräche.	

5.6 6. Semester

HKB a:	Umsetzen von allgemeinen Behandlungsprozessen / ABP	20 Lektionen
HKB b:	Assistieren bei speziellen Behandlungen / ASS	40 Lektionen
HKB c:	Umsetzen von Hygienevorschriften und -massnahmen / HYV	20 Lektionen
HKB f:	Betreuen von Patientinnen und Patienten / ENG	20 Lektionen



Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
Vertiefung der Handlungskompetenzen siehe Lernziele und Lerninhalte entsprechender Semester.	Vertiefung der Handlungskompetenzen siehe Lernziele und Lerninhalte entsprechender Semester.	Vertiefung der Handlungskompetenzen siehe Lernziele und Lerninhalte entsprechender Semester.

6 Weitere Erläuterungen zu den Handlungskompetenzen

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

6.1 Fachkompetenzen

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.

6.2 Methodenkompetenzen

6.2.1 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.

6.2.2 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.

6.2.3 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.

6.2.4 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.

6.3 Sozial- und Selbstkompetenzen

6.3.1 Eigenverantwortliches Handeln und exaktes Arbeiten

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

6.3.2 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.

6.3.3 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.

6.3.4 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.

6.3.5 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 Teams erfolgreich zusammen.

6.3.6 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.

6.3.7 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.

7 Lektionentafel

Lektionentafel	Anzahl Lektionen pro Semester					
Handlungskompetenzbereich mit Handlungskompetenzen	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
HKB a: Allgemeine Behandlungsprozesse (ABP)						
a.1 Bei der Befundaufnahme assistieren	50					20*
a.2 Patientinnen und Patienten bei allen Behandlungsschritten betreuen						
HKB b: Assistenz bei Behandlungen (ASS)						
b.1 Bei Füllungstherapien assistieren		40				20*
b.2 Bei endodontischen Behandlungen assistieren						
b.3 Bei Parodontaluntersuchungen und -behandlungen assistieren			20			
b.4 Bei prothetischen Behandlungen assistieren				20	10*	20*
b.5 Bei kieferorthopädischen Behandlungen assistieren					20	
b.6 Bei zahnärztlichen chirurgischen Eingriffen assistieren			20			komb. mit b.1, b.2, b.3
HKB c: Hygienevorschriften und Hygienemassnahmen (HYV)						
c.1 Für den persönlichen und den Gesundheitsschutz der Patientinnen und Patienten sorgen	30					20*
c.2 Das Behandlungszimmers nach Vorschrift vor- und nachbereiten						
c.3 Medizinprodukte gemäss den aktuellen Richtlinien des Schweizerischen Heilmittelinstituts (Swissmedic) aufbereiten						
HKB d: Röntgen (ROE)						
d.1 Intraorale Aufnahmen im Niedrigdosisbereich nach Auftrag der Zahnärztin oder des Zahnarztes erstellen				20	20	
d.2 Digitale oder analoge Aufnahmen verarbeiten				10		
d.3 Bei Röntgensystemen Konstanzprüfung durchführen				10		
HKB e: Unterhaltsarbeiten (UHA)						
e.1 An Geräten und Apparaten der Zahnarztpraxis, ausgenommen an Röntgensystemen, Pflege- und kleine Reparaturarbeiten ausführen		20				
e.2 Abfälle und Sonderabfälle entsorgen						

Lektionentafel	Anzahl Lektionen pro Semester					
Handlungskompetenzbereich mit Handlungskompetenzen	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
HKB f: Patientenbetreuung / Englisch (PAB / ENG)						
f.1 Patientinnen und Patienten empfangen		20				
f.2 Patientendaten erfassen				10		
f.3 Patiententermine verwalten					10	
f.4 Patientinnen und Patienten über Prophylaxe aufklären			20			
f.5 Mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten kommunizieren		20	20	20	20	20
HKB g: Administrative Arbeiten (ADA)						
g.1 Patientenunterlagen und Tagespläne vorbereiten					5	
g.2 Kostenvoranschläge und Rechnungen erstellen			10			
g.3 Einfache Buchhaltung führen					5	
g.4 Versicherungsfälle bearbeiten					5	
g.5 Allgemeine Praxiskorrespondenz erledigen	20		10	10		
g.6 Lager für Praxismaterial bewirtschaften						
g.7 Patientenunterlagen verwalten					5	
Totallektionen	100	100	100	100	100	100
* 5./ 6. Semester: Vertiefung: Lektionsanzahl pro HKB nach Bedarf						
Allgemeinbildender Unterricht / Sport						
ABU: Gesellschaft (GES)	60	60	60	60	60	60
ABU: Sprache und Kommunikation (SUK)						
Sport	20	20	20	20	20	20

8 Mindestanzahl Prüfungen pro Semester

Handlungskompetenz	Mindestanzahl Prüfungen für Zeugnisnoten						
Semester	1.	2.	3.	4.	5.	6.	Total
HKB a: Allgemeine Behandlungsprozesse (ABP) 5							
a.1 Bei der Befundaufnahme assistieren	3					2	
a.2 Patientinnen und Patienten bei allen Behandlungsschritten betreuen							
HKB b: Assistenz bei Behandlungen (ASS) 15							
b.1 Bei Füllungstherapien assistieren		3				3	
b.2 Bei endodontischen Behandlungen assistieren							
b.3 Bei Parodontaluntersuchungen und -behandlungen assistieren			2				
b.4 Bei prothetischen Behandlungen assistieren				2	1		
b.5 Bei kieferorthopädischen Behandlungen assistieren					2		
b.6 Bei zahnärztlichen chirurgischen Eingriffen assistieren			2			komb. m. b.3	
HKB c: Hygienevorschriften und Hygienemassnahmen (HYV) 5							
c.1 Für den persönlichen und den Gesundheitsschutz der Patientinnen und Patienten sorgen	3					2	
c.2 Das Behandlungszimmers nach Vorschrift vor- und nachbereiten							
c.3 Medizinprodukte gemäss den aktuellen Richtlinien des Schweizerischen Heilmittelinstituts (Swissmedic) aufbereiten							
HKB d: Röntgen (ROE) 5							
d.1 Intraorale Aufnahmen im Niedrigdosisbereich nach Auftrag der Zahnärztin oder des Zahnarztes erstellen				3	2		
d.2 Digitale oder analoge Aufnahmen verarbeiten							
d.3 Bei Röntgensystemen Konstanzprüfung durchführen							
HKB e: Unterhaltsarbeiten (UHA) 2							
e.1 An Geräten und Apparaten der Zahnarztpraxis, ausgenommen an Röntgensystemen, Pflege- und kleine Reparaturarbeiten ausführen		2					
e.2 Abfälle und Sonderabfälle entsorgen							

Handlungskompetenz	Mindestanzahl Prüfungen für Zeugnisnoten						
Semester	1.	2.	3.	4.	5.	6.	Total
HKB f: Patientenbetreuung / Englisch (PAB / ENG)							16
f.1 Patientinnen und Patienten empfangen		2					
f.2 Patientendaten erfassen				1			
f.3 Patiententermine verwalten					1		
f.4 Patientinnen und Patienten über Prophylaxe aufklären			2				
f.5 Mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten kommunizieren		2	2	2	2	2	
HKB g: Administrative Arbeiten (ADA)							7
g.1 Patientenunterlagen und Tagespläne vorbereiten					2		
g.2 Kostenvoranschläge und Rechnungen erstellen			1				
g.3 Einfache Buchhaltung führen							
g.4 Versicherungsfälle bearbeiten							
g.5 Allgemeine Praxiskorrespondenz erledigen	2		1	1			
g.6 Lager für Praxismaterial bewirtschaften							
g.7 Patientenunterlagen verwalten							
Totalprüfungen Berufskunde	8	9	10	9	10	9	55
Allgemeinbildender Unterricht / Sport							
ABU: Gesellschaft (GES)	3	3	3	3	VA	3	60
ABU: Sprache und Kommunikation (SUK)	3	3	3	3	VA	3	
Sport	3	3	3	3	3	3	20

9 Zeugnisnoten nach Semester

Berufskenntnisse	1.	2.	3.	4.	5.	6.	Total Noten
HKB ab: - Allgemeine Behandlungsprozesse (ABP) - Assistenz bei Behandlungen (ASS)	N	N	N	N	N	N	6
HKB ce: - Hygienevorschriften und Hygienemassnahmen (HYV) - Unterhaltsarbeiten (UHA)	N	N				N	3
HKB d: Röntgen (ROE)				N	N		2
HKB f: - Patientenbetreuung / Englisch (PAB / ENG) - Administrative Arbeiten (ADA)	N	N	N	N	N	N	6
Summe Noten	3	3	2	3	3	3	17
Durchschnittsnote Berufskenntnisse	D	D	D	D	D	D	EBK

Allgemeinbildender Unterricht / Sport							
ABU: Gesellschaft (GES)	N	N	N	N	VA	N	5
ABU: Sprache und Kommunikation (SUK)	N	N	N	N	VA	N	5
Sport	N	N	N	N	N	N	6

N Zeugnisnote, gerundet auf halbe und ganze Noten

D Durchschnittsnote der Kompetenzbereiche pro Semester, gerundet auf halbe und ganze Noten

EBK Erfahrungsnote Berufskenntnisse für QV aus der Summe aller D geteilt durch 6, gerundet auf halbe und ganze Noten

10 Qualifikationsverfahren

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.

10.1 Praktische Arbeiten / Fallnote

Gesamtumfang: 2,5 Stunden

Handlungskompetenz	Gewichtung
HKB a + b	25%
HKB c	50%
HKB f + g	25%

10.2 Schriftliche Berufskennntnisse

Gesamtumfang: 2,5 Stunden

Handlungskompetenz	Gewichtung
HKB a + b	25%
HKB c	50%
HKB f + g	25%

10.3 Bildgebende Diagnostik

Gesamtumfang: 2,5 Stunden

Handlungskompetenz	Gewichtung
HKB a + b	25%
HKB c	50%
HKB f + g	25%

10.4 Allgemeinbildung

Der Qualifikationsbereich richtet sich nach der Verordnung SBFJ vom 27. April 2006 über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung.

10.5 Erfahrungsnote

Der Qualifikationsbereich richtet sich nach der Verordnung SBFJ vom 27. April 2006 über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung.

10.6 Gesamtnote

Die Gesamtnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundeter Mittel aus der Summe der gewichteten Noten der einzelnen Qualifikationsbereiche der Abschlussprüfung und der gewichteten Erfahrungsnote. Dabei gilt folgende Gewichtung:

Bereich	Gewichtung
Praktische Arbeiten	30%
(Schriftliche) Berufskenntnisse	20%
Bildgebende Diagnostik	10%
Allgemeinbildung	20%
Erfahrungsnote*	20%

* Die Erfahrungsnote ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der sechs Semesterzeugnisnoten für den Unterricht in den Berufskenntnissen.

10.6.1 Bestehen des Qualifikationsverfahrens

Gemäss Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung Dentalassistentin/Dentalassistent mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 5. Juli 2019.

Artikel 19:

Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- a. der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» mindestens mit der Note 4 bewertet wird;
- b. der Qualifikationsbereich «bildgebende Diagnostik» mindestens mit der Note 4 bewertet wird;
- c. die Gesamtnote mindesten 4 beträgt

10.7 Wiederholungen

Die Wiederholung des Qualifikationsverfahrens richtet sich nach Artikel 33 BBV.

Muss ein Qualifikationsbereich wiederholt werden, so ist er in seiner Gesamtheit zu wiederholen.

Wird die Abschlussprüfung ohne erneuten Besuch des Unterrichts in den Berufskenntnissen wiederholt, so wird die bisherige Erfahrungsnote beibehalten. Wird der Unterricht in den Berufskenntnissen während mindestens zwei Semestern wiederholt, so zählen für die Berechnung der Erfahrungsnote nur die neuen Noten.