



**Bildungsordnung
für den Lehrberuf**

Zahnarztassistent/ Zahnarztassistentin

1. Berufsbild
2. Lehrdauer und Abschlussprüfung
3. Referenzrahmen für das Berufsbild
4. Betrieblicher Ausbildungsrahmenplan
5. Formale Ausbildung
6. Rahmenlehrplan

1. Berufsbild



Bei Behandlungen und im Rahmen sonstiger zahnärztlicher Leistungen assistiert der Zahnarztassistent/die Zahnarztassistentin dem Zahnarzt oder der Zahnärztin sowie anderen Fachpersonen des Bereichs auf deren Anweisung. Er oder sie bereitet den Arbeitsbereich und die notwendigen Instrumente vor, betreut die Patientinnen und Patienten und pflegt die Beziehungen zu Lieferanten und externen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Zudem übernimmt er/sie die Sekretariatsaufgaben in der Praxis.

Der Zahnarztassistent/Die Zahnarztassistentin ist nicht befugt, einen Hochschulabschluss erfordernde ärztliche Tätigkeiten, Tätigkeiten Angehöriger der Hilfsberufe im Gesundheitsdienst oder sonstiger Gesundheitsberufe auszuüben.

2. Lehrdauer und Abschlussprüfung

- > Dauer: 3 Jahre
- > Abschlussprüfung, die zu einer Qualifikation im Sinne von Artikel 2 Absatz 1 Buchstabe a) des Landesgesetzes vom 4. Juli 2012, Nr. 12 führt.

3. Referenzrahmen für das Berufsbild

Referenz CP/ISTAT	5.3.1.1.0 Qualifizierte Berufe im Gesundheits- und Sozialwesen
Referenzrahmen ATECO/ISTAT	86.23.00 Zahnarztpraxen
Nationaler Qualifikationsrahmen (QNQ)/Europäischer Qualifikationsrahmen (EQR)	Niveau 3
Berufsbild auf staatlicher Ebene	Zahnarztassistent/Zahnarztassistentin laut Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 9. Februar 2018 (GU n. 80 vom 6.04.2018); dieses Dekret setzt das am 23. November 2017 ratifizierte Abkommen zwischen der Regierung und den Regionen und den autonomen Provinzen Trient und Bozen um, mit dem der Zahnarztassistent/die Zahnarztassistentin zu den Gesundheitsberufen laut Artikel 1 Absatz 2 des Gesetzes vom 26. Februar 2006, Nr. 43 gezählt wird und damit unter die entsprechende Ausbildungsregelung fällt.
Wirtschaftssektor, dem das Berufsbild laut nationalem Klassifikationssystem zugeordnet wird	19 Sozial- und Gesundheitsbereich
Arbeitsprozess, dem das Berufsbild laut nationalem Klassifikationssystem zugeordnet wird	Fachleistungen im medizinischen und paramedizinischen Bereich
Arbeitsablauf, dem das Berufsbild laut	medizinisch-technische und diagnostische Behandlungen, Assistenz



nationalem Klassifikationssystem zugeordnet wird	
Tätigkeitsbereich, dem das Berufsbild zugeordnet wird	ADA.19.01.18 - Assistenz bei zahnärztlichen Behandlungen

4. Betrieblicher Ausbildungsrahmenplan

Arbeitsbereich	Kompetenzen	Grundkenntnisse und Fertigkeiten	Ausbildungs- jahr
Patienten- aufnahme	Umgang mit den Patientinnen und Patienten, mit dem Team, Lieferanten und externen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	<p>Grundkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundzüge der Soziologie und der soziorelationalen Psychologie - Grundzüge der Ethik - Kundenanalysetechniken und Grundwissen im Bereich der Kundenzufriedenheit - Verhandlungstechniken und Problemlösung - Wichtigste gesetzliche Bestimmungen im Sozial- und Gesundheitswesen sowie im arbeitsrechtlichen Bereich - Berufliche Orientierung <p>Fertigkeiten</p> <p>Der Zahnarztassistent/Die Zahnarztassistentin</p> <ul style="list-style-type: none"> - besitzt die Fähigkeit, Gelassenheit, Ruhe und Sicherheit zu vermitteln und mit den Patientinnen und Patienten ein Vertrauensverhältnis aufzubauen - ist in der Lage, den Patientinnen und Patienten anhand der zahnärztlichen Protokolle nützliche Informationen zu Eingriffen und Behandlungen zu liefern - ergreift geeignete Maßnahmen im Rahmen des Patientenempfangs (Begleitung, Assistenz bei den Behandlungen) - sorgt nach entsprechenden Vorgaben des Zahnarztes oder der Zahnärztin durch entsprechendes Verhalten und entsprechende Maßnahmen für ein sicheres, angenehmes Ambiente in der Praxis. - wählt je nach Zustand der Behandelten die passende verbale bzw. nichtverbale Kommunikation - pflegt einen angemessenen Umgang mit Kolleginnen und Kollegen, mit dem Team, Lieferanten und externen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 	<ul style="list-style-type: none"> ○ erstes ○ zweites ○ drittes



		<ul style="list-style-type: none"> - ist in der Lage, die eigenen Emotionen unter Stress und in heiklen Situationen unter Kontrolle zu halten - vermittelt Auszubildenden erworbene Fachkenntnisse und berufliche Erfahrungen 	
Arbeitsflächen und Instrumente für die zahnärztlichen Behandlungen	Vorbereitung des Behandlungszimmers und der Instrumente für die zahnärztlichen Behandlungen nach Standardprotokollen und -verfahren	<p>Grundkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundzüge der Warenkunde - Grundzüge der Chemie, Biochemie und Mikrobiologie - Grundzüge der Hygiene - Komfort und Sicherheit am Arbeitsplatz - Reinigungs-, Desinfektions-, Hygiene-, Entkeimungs-, Desinfektions- und Sterilisationsmaßnahmen <p>Fertigkeiten</p> <p>Der Zahnarztassistent/Die Zahnarztassistentin</p> <ul style="list-style-type: none"> - führt Sterilisations- und Desinfektionsverfahren in den verschiedenen Arbeitsbereichen durch - führt Sterilisations-, Desinfektions-, Reinigungs- und Pflegemaßnahmen im klinischen Bereich durch - führt die Entkeimung und Desinfektion sowie die Reinigung und Sterilisation der chirurgischen Instrumente, Arbeitsgeräte und Apparaturen aus - wendet Verfahren zum getrennten Sammeln, Lagern und Entsorgen der medizinischen Abfälle an - bereitet die Trays für Füllungstherapien, endodontische Behandlungen, Prothesen und oralchirurgische Eingriffe vor (Paradental-, Implantat- und Extraktionschirurgie) - kontrolliert und verwahrt die Instrumente, Arzneimittel, Geräte, Apparate und Dentalmaterialien 	<ul style="list-style-type: none"> ○ erstes ○ zweites ○ drittes
Zahnärztliche Assistenz	Assistenz bei den zahnärztlichen Behandlungen	<p>Grundkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundzüge der Anatomie und Physiologie des stomatognathen Systems - Techniken zur Vorbereitung des Arbeitsplatzes, Geräte und Instrumente - Assistenztechniken für zahnärztliche Behandlungen - Diagnosegeräte und Bedienung der Geräte - Grundkenntnisse in Erster Hilfe - Grundzüge der Radiologie und des Strahlenschutzes - Allgemeine Bestimmungen im Bereich Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit <p>Fertigkeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ erstes ○ zweites ○ drittes



		<p>Der Zahnarztassistent/Die Zahnarztassistentin</p> <ul style="list-style-type: none"> - beherrscht Assistenztechniken für zahnärztliche Behandlungen in folgenden Bereichen: Mundhygiene, Prophylaxe, prothetische Versorgung, Endodontie, Kieferorthopädie, kieferorthopädische chirurgische Eingriffe (oral) - steht dem Zahnarzt oder der Zahnärztin bei Erste-Hilfe-Maßnahmen sowie, in Notfällen, bei der Organisation der Rettung zur Seite - unterstützt die Patientinnen und Patienten während der Behandlung und verfolgt ihre Reaktionen 	
Klinische Unterlagen, Verwaltung und Buchhaltung	Verwaltung der klinischen Unterlagen und der Verwaltungs- und Buchhaltungsunterlagen	<p>Grundkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundzüge der Informatik - Techniken und Instrumente zum Sammeln von Informationen, auch computergestützt oder mit Hilfe spezifischer Anwendungen - Grundzüge der Verwaltung und Buchhaltung - Grundzüge der Gesetzgebung im Bereich Steuern/Versicherungen - Wichtigste gesetzliche Bestimmungen im Sozial- und Gesundheitswesen - Verarbeitung personenbezogener Daten im Gesundheitsbereich, unter besonderer Berücksichtigung sensibler Daten - Verwaltung und Aufbewahrung der klinischen Unterlagen und Röntgenbilder <p>Fertigkeiten</p> <p>Der Zahnarztassistent/Die Zahnarztassistentin</p> <ul style="list-style-type: none"> - beherrscht den Umgang mit informationstechnischen Instrumenten und spezifischen Anwendungen zur digitalen Praxisverwaltung - verwaltet die Kontakte zu Lieferanten, Arzneimittelvertreterinnen und -vertretern, Handelsvertretern und -vertreterinnen, Beratungspersonal und sonstigen externen Mitarbeitenden - führt den Terminkalender und verwaltet Verspätungen und Notfälle - verwaltet Bestellungen sowie Lagereingänge und Lagerausgänge - beherrscht Techniken der Archivierung, Registrierung und Aktualisierung von Verwaltungs- und Buchhaltungsdokumenten sowie von klinischen Unterlagen - hält sich an die Bestimmungen und Verfahren für die Verarbeitung der Patientendaten 	<ul style="list-style-type: none"> ○ erstes ○ zweites ○ drittes

5. Formale Ausbildung



1.200 Stunden, davon

- > mindestens 980 Stunden Berufsschule;
- > die restlichen Stunden sind durch die betriebliche Ausbildung abgedeckt (betrieblicher Ausbildungsrahmenplan).

6. Rahmenlehrplan

Für das Berufsbild **Zahnarztassistent/Zahnarztassistentin** wurden die folgenden Arbeitsbereiche samt entsprechenden Kompetenzen und Arbeitsabläufen festgelegt:

Arbeitsbereiche	Kompetenzen/Arbeitsabläufe
Patientenaufnahme	<ul style="list-style-type: none"> • besondere Bedürfnisse unterschiedlicher Personengruppen und -typen sowie Interaktion mit diesen unter Wahrung des Berufsgeheimnisses erklären • verschiedene Kommunikationsmodelle samt praktischer Anwendung am Arbeitsplatz erklären • einschlägige Fachterminologie (Fragebogen meldeamtliche Daten/Personendaten/Anamnesebogen) anwenden
Vorbereitung der Arbeitsflächen und Instrumente für die zahnärztlichen Behandlungen	<ul style="list-style-type: none"> • die Instandhaltung der High-Tech-Geräte und Anlagen in der Zahnarztpraxis erklären mit dem Ziel, effiziente Analysen und Behandlungen sowie die Gesundheit und Sicherheit der Patientinnen und Patienten zu gewährleisten • Reinigungs- und Desinfektionstechniken zur Säuberung des Arbeitsplatzes sowie Maßnahmen zur Instandhaltung und Sterilisation der Instrumente erläutern mit dem Ziel, die Verbreitung gefährlicher Krankheitserreger zu vermeiden • unter sicheren Bedingungen und unter Beachtung der Hygiene- und Umweltbestimmungen arbeiten und Situationen erkennen, die für den Zahnarztassistenten/die Zahnarztassistentin selbst, für andere und für die Umgebung eine Gefahr darstellen können und entsprechende Vorbeugungsmaßnahmen treffen
Zahnärztliche Assistenz	<ul style="list-style-type: none"> • einzelne Phasen der verschiedenen zahnärztlichen Behandlungen beschreiben • die Erstellung von Röntgenaufnahmen unter Beachtung der Strahlenschutzbestimmungen veranschaulichen
Verwaltung der klinischen Unterlagen, Verwaltung und Buchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsaufgaben in einer Zahnarztpraxis erklären: Sie müssen zuverlässig durchgeführt werden, auch mit Hilfe informationstechnischer Mittel

Neben der spezifischen, für das Berufsbild vorgesehenen Vorbereitung auf den Lehrberuf wird zudem im Einklang mit den staatlichen Vorschriften zur Bildungspflicht (DM 139/2007) die Entwicklung der Schlüsselkompetenzen für lebenslanges Lernen gewährleistet.



Stundenplan

		Unterrichtsfach	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Allgemeinbildende Fächer	Religion	10	10	10
2		L2 (italienisch oder deutsch)	20	20	20
3		Staatsbürgerkunde	20	20	20
4	Fachtheorie	Hygiene und Pharmakologie	20	20	20
		Chemie	10	20	20
5		Psychologie, Beziehung zum Patienten	16	16	16
6		Verwaltung und Buchführung	20	20	20
7		Informatik	20	20	20
8		Rechtskunde	20	20	20
9		Allgemeinmedizin	20	20	20
10	Labor	Erste Hilfe (4 E.H.)	16	0	0
11		Zahnmedizin	30	30	30
12		Werkstoffkunde	30	30	30
13		Pflege der Geräte, Werkstoffe und Instrumente	30	30	30
14		Grundlagen der Zahnhygiene	10	16	16
15		Workshop mit Fachunternehmen	8	8	8
			300	300	300