



# Einstellungsverfahren

- Formular -

Datum:

Seite 1 von 4

Revision: A

FO

Name des Bewerbers: \_\_\_\_\_

## Bewerbungsunterlagen:

<input type="checkbox"/>	Anschreiben	<input type="checkbox"/>	Lebenslauf	<input type="checkbox"/>	Zeugnisse	<input type="checkbox"/>	Fortbildungsnachweise
--------------------------	-------------	--------------------------	------------	--------------------------	-----------	--------------------------	-----------------------

## Bewertung der Unterlagen: (Noten 1-5)

	Stil und Form		Rechtschreibung		Zeugnisse		Gesamteindruck
--	---------------	--	-----------------	--	-----------	--	----------------

## Telefonisches Vorgespräch

Datum telefonisches Vorgespräch: \_\_\_\_\_ Geführt von: \_\_\_\_\_

## Berufliche Situation und Vorstellungen (Arbeitszeit, Vorkenntnisse, Schwerpunkte, Tätigkeitsbereich)

Muster

## Organisatorisches (Eintrittstermin, Gehaltsvorstellung, Anfahrt zur Praxis)

## Private Situation (Partner, Kinder, Hobbies, Soziales Engagement)

Erstellt/Datum	Geprüft/Datum	Freigegeben/Datum
----------------	---------------	-------------------



# Funktionsbeschreibung

- ZFA PROPHYLAXE - ZMF - DH -

Datum:

Seite 1 von 3

Revision: A

FO

## 1. Organisatorische Merkmale

Stelleninhaber/in: \_\_\_\_\_

Stellenbezeichnung: Zahnarthelferin, Prophylaxehelferin, stellvertretende Qualitätsbeauftragte (QB), stellvertretende Anmeldungshelferin

Eingliederung: Die Stelle untersteht fachlich und organisatorisch den Zahnärzten im Team der Praxis. Die AZUBIS sind generell den ausgebildeten Helferinnen unterstellt. Im Fachbereich Prophylaxe unterstehen alle anderen Helferinnen Frau \_\_\_\_\_.

Vertretung: \_\_\_\_\_

Vollmachten: Terminvergabe, Abrechnung, Praxisorganisation, Beratung und Information der Patienten. Nach Vereinbarung mit den Zahnärzten Prophylaxebehandlungen aller Art.

## 2. Stellenanforderungen

Ausbildungsrichtung: Zahnmedizinische Fachangestellte

Ausbildungsabschluss: Zahnmedizinische Fachangestellte, ZMP, ggf. ZMF, DH

Sprachkenntnisse: Fremdsprachenanwendung gewünscht, wenn notwendig

EDV: Umgang mit PC, sicheres Handling der Praxissoftware und aktuellen Bildbearbeitungsprogrammen zur Einbeziehung der Patienten; Basiskennnisse mit Microsoft Windows und Word

Fachliche Kompetenz: Selbstständiges eigenverantwortliches Behandeln nach Therapieplanung von und Absprache mit der Praxisleitung

Soziale Kompetenz: Gewinnende, einfühlsame und motivierende Art des Umgangs mit den anvertrauten Menschen

## 3. Ziele der Stelle

1. Sach- und termingerechte Patientenbetreuung und –behandlung im Prophylaxebereich
2. Durch die eigenverantwortliche Wahrnehmung von Aufgaben in Übereinstimmung mit den Therapievorgaben der Zahnärzte unterstützt sie den reibungslosen Praxisablauf und die Aufrechterhaltung und Verbesserung des Qualitätsmanagementsystems.
3. Über die Prophylaxebehandlung hinaus berät sie die Patienten hinsichtlich weiterer zahnärztlicher Behandlungsmöglichkeiten (Stichworte: besserer Kaukomfort, bessere Ästhetik, etc.)
4. Unterstützung der Anmeldung. Durch ihr großes Fachwissen ist sie eine sichere Unterstützung in allen Praxisbereichen wie z.B. Anmeldung, Assistenz etc.
5. Durch die Übernahme unvorhergesehener Beratungen und Behandlungen (Wiederbefestigen eines Provisoriums, Beseitigung scharfer Kanten etc.) Entlastung der Zahnärzte

Erstellt/Datum	Geprüft/Datum	Freigegeben/Datum
----------------	---------------	-------------------



# Personalentwicklung Assistenz Basisausbildung

- Checkliste -

Datum:  
**Seite 1 von 4**  
Revision: A  
CL

**Mitgeltende Dokumente:** Stellenbeschreibung, Organigramm, Arbeitsvertrag

Die hier angegebenen Fähigkeiten sind die **Grundanforderungen** an eine Mitarbeiterin im Bereich Assistenz und Hygiene. Jede Mitarbeiterin, die neu bei uns anfängt, trägt die Verantwortung, diese Fähigkeiten **so zügig wie möglich** spätestens jedoch innerhalb eines Jahres zu beherrschen.

**Das Erreichen einer Einzelqualifikation wird auf dieser Liste durch den Vorgesetzten bestätigt.**

Nr.	Fähigkeit / Tätigkeit	Beherrscht (Datum, Kürzel ZA)
1.	<b>Erscheinungsbild</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gepflegtes Äußeres (Haare, Make-up)</li> <li>• Praxiskleidung (ohne Flecken/Löcher, nicht verwaschen)</li> <li>• Tragen des Namensschilds</li> </ul>	
2.	<b>Praxisvorbereitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• s. CL Aufgaben am Morgen und am Abend</li> </ul>	
3.	<b>Hygiene</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurze Fingernägel</li> <li>• Hygienische Händedesinfektion</li> <li>• Chirurgische Händedesinfektion</li> <li>• Anziehen steriler Handschuhe</li> <li>• Öffnen und Anreichen steril verpackter Instrumente</li> <li>• Greifdisziplin (nur mit Pinzette in den Schubladen)</li> </ul>	
4.	<b>Ergonomisches Sitzen am Patienten</b>	
5.	<b>Ergonomisches Setzen und Lagern des Patienten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behandlungstuhlfunktionen, Grundprogramme</li> <li>• OK-Position, UK-Position</li> </ul>	
6.	<b>Sichere Vorbereitung &amp; Assistenz bei den Standardbehandlungen</b> (gemäß CL): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbaufüllung, Stiftaufbau, Füllung Front, Füllung Seitenzähne (Komposit, GIZ, Provisorisch) → SÄT → Materialien, Verarbeitungsvorschriften, Sicherheitsmaßnahmen</li> <li>• Endo (Verständnis des Ablaufs der Maßnahmen, Patientenschutz, Mikroskop, Drehzahlvorwahl)</li> <li>• Silikon- / Polyätherabformung (Vorbereiten des Löffels, Vorbereitung der Abformung und des Patienten, Umgang mit dem Pentamix-Gerät, Zeiten)</li> <li>• Alginatabdruck (Vorbereiten des Löffels, Vorbereitung der Abformung und des Patienten, Umgang mit dem Alginator)</li> <li>• Extraktion / Inzision (Sicheres Verhalten unter keimarmen/sterilen Bedingungen)</li> <li>• Zementieren mit Phosphat und Glasionomerezement</li> <li>• Zementieren von Keramik (SÄT, Verarbeitungsvorschriften, Ätzen und Silanisieren der Keramik)</li> <li>• Präparation (vorausschauende Arbeitsweise, sichere Absaugtechnik,</li> </ul>	

Erstellt/Datum	Geprüft/Datum	Freigegeben/Datum
----------------	---------------	-------------------



## Mitarbeiterfragebogen (Teil I und Teil II)

- Formular -

Datum:  
**Seite 4 von 7**  
 Revision: A  
**FO**

*Bitte schätzen Sie sich selbst ein! Die Bewertung erfolgt nach Schulnoten von 1 = sehr gut bis 5 = mangelhaft. Sollte eine Frage nicht in Ihren Zuständigkeitsbereich fallen, dann machen Sie bitte einen Strich. Sie erhalten in einem persönlichen Zielgespräch in ein paar Tagen ein Feedback von mir!*

*Bewertung durch    sich selbst / Chef*

<p><b>1a. Wie beurteilen Sie Ihr Verhalten im Umgang mit den Patienten insgesamt?</b></p> <p><b>1b. Insbesondere in den folgenden Bereichen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patientenempfang</li> <li>• Terminvergabe</li> <li>• Persönliche Bindung zum Patienten</li> <li>• Freundlichkeit</li> <li>• Serviceverhalten (Eingehen auf die Bedürfnisse u. Wünsche des Kunden)</li> <li>• Verhalten zu Patienten im Wartezimmer</li> <li>• Verhalten am Telefon</li> </ul>		
<p><b>2. Wie beurteilen Sie Ihre Fähigkeiten in folgenden Bereichen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kassen-Abrechnung monatlich/Quartal,</li> <li>• Kostenvorhersagen,</li> <li>• Erstellung von Rechnungen</li> <li>• Beratung und Information der Patienten zu Kostenfragen</li> </ul>		
<p><b>3. Wie beurteilen Sie Ihre Beratung des Kunden bezüglich:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prophylaxe</li> <li>• Implantate</li> <li>• Kombiniert festsitzend-herausnehmbarer Zahnersatz</li> <li>• Gold- Keramikeinlagefüllungen</li> <li>• Ästhetik</li> <li>• Veneers</li> <li>• Bleaching</li> </ul>		
<p><b>4. Wie beurteilen Sie Ihre Fähigkeiten bzgl. der Praxisorganisation in folgenden Bereichen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordnung im eigenen Bereich</li> <li>• Ordnung in anderen Bereichen der Praxis (Küche, Labor)</li> <li>• Überblick Tagesplan, Umstellen der Termine etc</li> <li>• Materialmanagement (Vorrat, Bestellung)</li> <li>• Texte verfassen</li> <li>• Erscheinungsbild der Praxiskorrespondenz</li> <li>• Planung Urlaub, Fortbildung etc. mit Gesamtblick auf die Praxis</li> </ul>		

Erstellt/Datum	Geprüft/Datum	Freigegeben/Datum
----------------	---------------	-------------------