

**Fortbildungsordnung  
gem. § 54 Berufsbildungsgesetz**

**für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der Zahnmedizinischen  
Fachangestellten oder der Zahnärzthelfer/innen**

**zur Zahnmedizinischen Fachassistentin / zum Zahnmedizinischen Fachassistenten (ZMF)**

**der Zahnärztekammer Berlin**

**Inhaltsverzeichnis**

§ 1	Ziel der Fortbildung
§ 2	Zulassungsvoraussetzungen
§ 3	Bewerbungsunterlagen
§ 4	Auswahl der Teilnehmer/innen
§ 5	Schulungsstätte/n
§ 6	Zeitlicher Umfang und Struktur
§ 7	Handlungs- und Kompetenzfelder
§ 8	Prüfungsgegenstand
§ 9	Geltungsbereich
§ 10	Inkrafttreten

**Präambel**

Das beschlussfassende Organ der Zahnärztekammer Berlin hat in seiner Sitzung vom 30. September 2015 aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 12. Februar 2015 gem. § 54 in Verbindung mit § 79 Abs. 4 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I, S. 931), zuletzt geändert durch Artikel 22 des Gesetzes vom 25.07.2013 (BGBl. I S. 2749), die folgende Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der Zahnmedizinischen Fachangestellten oder der Zahnärzthelferinnen und Zahnärzthelfer zur Zahnmedizinischen Fachassistentin oder zum Zahnmedizinischen Fachassistenten (ZMF) beschlossen:

**§ 1 Ziel der Fortbildung**

- (1) Zielsetzung der Fortbildung ist es, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine berufliche Qualifikation und einen Aufstieg zu ermöglichen, der sie nach Delegation im rechtlich zulässigen Rahmen, insbesondere unter Beachtung des Zahnheilkundengesetzes (ZHG), befähigen soll, ihre/seine berufliche Handlungsfähigkeit kompetent und eigenverantwortlich einzusetzen. Des Weiteren soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die fachlichen Weiterentwicklungen wissenschaftsbasiert zu steuern, in assistierender Funktion Behandlungsmaßnahmen auf sich verändernde Standards anforderungsbezogen in Beziehung zu setzen sowie die beruflichen Veränderungsprozesse patienten- und mitarbeiterbezogen zu gestalten.

- (2) Die Fortbildungsteilnehmerinnen und -teilnehmer sollen insbesondere die Qualifikation und Befähigung erlangen,
- a) physiologische und pathologische Grundlagen der Mundhöhle in Vernetzung mit Basiswissen aus Anatomie, Pathologie und Mikrobiologie zu erkennen,
  - b) Befunde in fachübergreifender Zusammenarbeit zu gewinnen, zu dokumentieren und zu interpretieren,
  - c) präventive und therapeutische Maßnahmen umzusetzen,
  - d) kieferorthopädische Grundlagen zu kennen,
  - e) spezielle prophylaktische Maßnahmen Kfo-begleitend durchzuführen,
  - f) kommunikative Kompetenzen empfängerbezogen einzusetzen und nachhaltig durch Vermittlung fachlicher Grundlagen zu Verhaltensänderungen durch Gesundheitserziehung, -vorsorge und -aufklärung zu motivieren,
  - g) den Prozess der Arbeitsabläufe im Team und am eigenen Arbeitsplatz strategisch und organisatorisch zu steuern und evaluieren,
  - h) individualprophylaktische Aufgaben risikoorientiert für alle Altersgruppen zu planen, zu begleiten und umzusetzen,
  - i) Geschäfts- und Verwaltungsprozesse gesamtheitlich unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und rechtlicher Aspekte sowie unter Anwendung eines praxisgerechten Methodeneinsatzes zu planen und zu gestalten und dabei Standard- und Spezialsoftware zielgerichtet anzuwenden,
  - j) bei der Planung, Umsetzung, Kontrolle und Evaluierung des Qualitätsmanagements gestaltend mitzuwirken, insbesondere durch Planen und Umsetzen qualitätssichernder Maßnahmen,
  - k) abrechnungsbezogene Abläufe, Prozesse und Tätigkeiten in der Gesamtheit des Leistungsspektrums einer Praxis zu planen und durchzuführen sowie die ordnungsgemäße Dokumentation der Behandlungsabläufe zu überwachen,
  - l) den personellen Einsatz von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern rechtskonform zu organisieren und Mitarbeiterteams gezielt zu motivieren,
  - m) die berufliche Ausbildung der Auszubildenden zu planen, zu gestalten und bei der Durchführung, auch durch Lernberatung, mitzuwirken.

## **§ 2 Zulassungsvoraussetzungen**

- (1) Voraussetzung zur Zulassung an der Fortbildung ist jeweils der Nachweis
- a) einer mit Erfolg abgelegten Abschlussprüfung als „Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r“ oder „Zahnarzthelfer/in“ oder eines gleichwertigen Abschlusses und einer anschließenden, grundsätzlich einjährigen, einschlägigen Berufstätigkeit,
  - b) einer nicht länger als zwei Jahre zurückliegenden Erste-Hilfe-Ausbildung (EH-Lehrgang),
  - c) über Kenntnisse im Strahlenschutz gemäß § 18 a RöV und
  - d) einer mit Erfolg absolvierten Aufnahmeprüfung, soweit diese nach Ermessen der Zuständigen Stelle ein obligatorisches Zulassungskriterium darstellt.
- (2) Soweit die Fortbildung in modularer Struktur angeboten wird, gilt Abs. 1 mit Ausnahme des Buchst. a) Nachweis der mindestens einjährigen Berufstätigkeit und d) entsprechend.
- (3) Abweichend von den Zulassungsvoraussetzungen des Abs. 1 kann zur Fortbildung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht,

vergleichbare berufliche Handlungsfähigkeiten erworben zu haben, die eine Zulassung zur Fortbildung rechtfertigen.

- (4) Ausländische Bildungsabschlüsse und entsprechende Zeiten einer Berufstätigkeit im Ausland sind zu berücksichtigen, sofern diese den als Zulassungsvoraussetzungen geforderten Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten gleichwertig sind.

### **§ 3 Bewerbungsunterlagen**

- (1) Die Bewerbung zur Teilnahme an der Fortbildung hat schriftlich nach den von der Zahnärztekammer Berlin vorgegebenen Bewerbungsmodalitäten unter Berücksichtigung der Bewerbungsfristen zu erfolgen.
- (2) Dem Bewerbungsantrag sind folgende Unterlagen beizufügen:
  - a) Prüfungszeugnis als Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r oder Zahnarzthelfer/in oder des gleichwertigen Abschlusses in beglaubigter Form oder Glaubhaftmachung gemäß § 2 Abs. 3,
  - b) Nachweis über eine grundsätzlich einjährige einschlägige Berufstätigkeit,
  - c) Nachweis über die Erste-Hilfe-Ausbildung i. S. des § 2 Abs. 1 Nr. 2,
  - d) Nachweis über Kenntnisse im Strahlenschutz gemäß § 18 a RöV.
- (3) In den Fällen des Nachweises eines einschlägigen ausländischen beruflichen Bildungsabschlusses und / oder von Zeiten entsprechender Berufstätigkeit im Ausland sind jeweils Fotokopien der Zeugnisse / Bescheinigungen und eine Abschrift in deutscher Sprache vorzulegen.

### **§ 4 Auswahl der Teilnehmer/innen**

- (1) Die Auswahl der Teilnehmer/innen für die Fortbildung erfolgt nach dem Ergebnis der Aufnahmeprüfung, soweit diese von der Zuständigen Stelle vorgesehen ist.
- (2) Alternativ kann die Auswahl der Teilnehmer/innen in der Reihenfolge des Einganges der Anmeldungen erfolgen.
- (3) Über die Zulassung zur Teilnahme an der Fortbildung entscheidet die Zahnärztekammer Berlin als Zuständige Stelle.
- (4) Die Fortbildungsbewerber/innen werden schriftlich informiert.

### **§ 5 Schulungsstätte/n**

Die Fortbildung wird an der / den von der Zahnärztekammer Berlin festgelegten Instituten oder Fortbildungseinrichtungen durchgeführt.

## **§ 6 Zeitlicher Umfang und Struktur**

- (1) Die Fortbildung umfasst mindestens 700 Unterrichtsstunden. Sie wird kompakt oder modular, in Vollzeit oder berufsbegleitend durchgeführt.
- (2) Die Fortbildung gem. Abs. 1 ist als kompetenzfördernder Lernprozess auch im Kontext selbstgesteuerten eigenaktiven Lernens ausgerichtet und setzt sich aus theoretischen und praktischen Präsenzphasen zusammen, begleitet durch Übungen und Demonstrationen.
- (3) Soweit Teilbereiche der Fortbildung in dafür autorisierten Praxen erfolgen, sind die Lernarrangements testatpflichtig zu dokumentieren und mit regelmäßigen Erfolgskontrollen zur Umsetzung projektspezifischer Arbeitsaufträge aus den zugeordneten Handlungs- und Kompetenzfeldern zu überprüfen.

## **§ 7 Handlungs- und Kompetenzfelder**

- (1) Während der Fortbildung werden die gem. Anlage und § 1 Abs. 1 aufgeführten beruflichen Handlungsfähigkeiten vermittelt.
- (2) Die Fortbildung ist in ihrer didaktischen Umsetzung und methodischen Struktur handlungsorientiert ausgerichtet. Dabei stellen die Lernprozesse in den jeweiligen Handlungs- und Kompetenzfeldern konkrete arbeitsbezogene Lernarrangements, gekennzeichnet durch praktische Übungen am Modell, am Phantomkopf und unter zahnärztlicher Aufsicht und Kontrolle an Patientinnen und Patienten dar.
- (3) Die Fortbildung erstreckt sich insbesondere auf die folgenden Handlungs- und Kompetenzfelder:
  1. Allgemeinmedizinische Grundlagen
  2. Zahnmedizinische Grundlagen
  3. Ernährungslehre
  4. Prophylaxe oraler Erkrankungen
  5. Zahnmedizinische Betreuung von Menschen mit Unterstützungsbedarf
  6. Klinische Dokumentation
  7. Kommunikation, Rhetorik, Psychologie
  8. Arbeitssicherheit und Ergonomie
  9. Unterstützung bei kieferorthopädischen Behandlungen
  10. Grundlagen Abrechnungswesen
  11. Grundlagen Praxisorganisation und -management, Qualitätsmanagement
  12. Grundlagen Rechts- und Wirtschaftskunde
  13. Grundlagen Informations- und Kommunikationstechnologie
  14. Grundlagen Ausbildungswesen, Fortbildung, Pädagogik
- (4) Soweit eine Gleichwertigkeit der Fortbildungsinhalte und des Fortbildungsumfanges gegeben ist, erkennt die Zahnärztekammer Berlin auf schriftlichen Antrag in sich abgeschlossene Handlungs- und Kompetenzfelder, die auf anderen Bildungswegen durch geregelte Rechtsvorschriften erfolgreich absolviert worden sind, nach Überprüfung an.

## **§ 8 Prüfungsgegenstand**

- (1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die im § 7 genannten Handlungs- und Kompetenzfelder und richtet sich im Einzelnen nach der „Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen“ in Verbindung mit den „Besonderen Rechtsvorschriften für die

Fortbildungsprüfung zur Zahnmedizinischen Fachassistentin oder zum Zahnmedizinischen Fachassistenten“.

- (2) Prüfungen im Rahmen der modularen Fortbildungsstrukturen können unter Beachtung des Absatzes 1 nach Beendigung des jeweiligen Bausteins stattfinden. Soweit diese Teilprüfung(en) erfolgreich absolviert worden ist/sind, wird ein Nachweis über die jeweils erworbene Teilqualifikation ausgehändigt.
- (3) Fortbildungsteilnehmer/innen, die bei einem externen Bildungsträger an entsprechenden Modulen gem. § 7 teilgenommen haben, können sich zur Prüfung gem. Abs. 1, 2 anmelden, soweit die inhaltliche und zeitliche Gleichwertigkeit mit den curricularen Inhalten dieser Fortbildungsordnung nachgewiesen werden kann.
- (4) Über die Zulassung zur Prüfung gem. Abs. 3 entscheidet im Einzelfall die Kammer als Zuständige Stelle mit ihren Gremien.

### **§ 9 Geltungsbereich**

- (1) Diese Fortbildungsordnung gilt für den Bereich der Zahnärztekammer Berlin.
- (2) Die vor einer anderen (Landes-)Zahnärztekammer als Zuständige Stelle gemäß § 71 Abs. 6 Berufsbildungsgesetz abgelegten Prüfungen werden anerkannt, soweit sie inhaltlich und zeitlich dieser Ordnung gleichwertig sind.

### **§ 10 Inkrafttreten**

Diese Ordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur Zahnmedizinischen Fachassistentin oder zum Zahnmedizinischen Fachassistenten (ZMF) tritt am Tage ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt für Berlin in Kraft.

Ausgefertigt:

10585 Berlin, 30. September 2015

Dr. Wolfgang Schmiedel

- Präsident -

Dr. Michael Dreyer

- Vizepräsident -

## Anlage zu § 7 Abs. 1

Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der Zahnmedizinischen Fachangestellten oder der Zahnarthelfer/innen zur Zahnmedizinischen Fachassistentin oder zum Zahnmedizinischen Fachassistenten.

### 1. Allgemeinmedizinische Grundlagen

- a) Grundlagen insbesondere der Anatomie, Physiologie, Pathologie und Mikrobiologie in ihren Bedeutungen für parodontale Erkrankungen aufzeigen, abgrenzen und auf die beruflichen Anwendungsfelder übertragen
- b) Physiologische und pathologische Veränderungen in der Mundhöhle unterscheiden und deren Auswirkungen identifizieren

### 2. Zahnmedizinische Grundlagen

- a) Ursachen, Erscheinungsbild und Verlaufsformen von Erkrankungen in der Mundhöhle klassifizieren und anwendungsbezogen beurteilen
- b) Risikofaktoren für parodontale Erkrankungen unterscheiden und bewerten
- c) Zahnhartsubstanzdestruktionen in ihren Erscheinungsformen und Wirkungen differenzieren

### 3. Ernährungslehre

- a) Stoffwechsel der Hauptnährstoffe charakterisieren und Folgen einer überhöhten resp. reduzierten Zufuhr für den Energiehaushalt und Ernährungsstatus ableiten
- b) Beziehungen zwischen Ernährung und Ernährungsverhalten für die Zahn- und Mundgesundheit zielgruppenorientiert aufzeigen, Wirkungen von Mangelernährung, insbesondere im Alter, erläutern
- c) Ernährungsanamnese und -beratung zur Prävention von oralen Erkrankungen durchführen

### 4. Prophylaxe oraler Erkrankungen

- a) Bedeutung der Mundhygiene patientenbezogen erläutern, in Zahnputztechniken instruieren und die Wirksamkeit beurteilen
- b) Ursachen oraler Erkrankungen aufzeigen und die Folgen erläutern
- c) Maßnahmen der Mundhygiene anwendungsbezogen kennzeichnen, Möglichkeiten der häuslichen und professionellen Prophylaxe mit ihren Methoden aufzeigen, Patientinnen und Patienten zu Veränderungsprozessen motivieren und überwachen
- d) Fluoridpräparate in ihren Anwendungsmöglichkeiten und Wirkungen beschreiben und erläutern, Möglichkeiten der häuslichen Anwendung aufzeigen und patientenorientiert darstellen
- e) Praxisrelevante, prophylaxespezifische Indices abgrenzen und erheben
- f) Fissurenversiegelung durchführen
- g) Maßnahmen der relativen und absoluten Trockenlegung differenzieren und fallbezogen anwenden
- h) Verfahren und Techniken der Zahnreinigung anwendungsbezogen umsetzen, allgemeinmedizinische Risikofaktoren patientenorientiert beachten
- i) Weiche und harte sowie klinisch sichtbare subgingivale Beläge entfernen
- j) Hand- und maschinenbetriebene Instrumente (einschließlich Schall- und Ultraschallinstrumente) in ihren Anwendungen differenzieren

- k) Handinstrumente aufschleifen
- l) Oberflächen-, Interdental- und Füllungspolituren einschließlich des Entfernens von Überhängen durchführen
- m) Situationsabformungen anfertigen, Provisorien herstellen
- n) Medikamententräger herstellen und indikationsbezogen anwenden
- o) Recall-Intervalle befundbezogen, individuell festlegen und organisatorisch steuern

5. Zahnmedizinische Betreuung von Menschen mit Unterstützungsbedarf

- a) Demografische Herausforderungen aufgreifen und deren Bedeutung für die zahnmedizinische Betreuung älterer Menschen und von Menschen mit Behinderungen bewerten
- b) Prophylaxestrategien unter Beachtung altersabhängiger Veränderungen im Mund individuell planen und umsetzen
- c) Zahnärztliches und pflegerisches Personal in das individuelle Prophylaxeschema einbeziehen und dessen Umsetzung organisieren und überwachen
- d) Prophylaxemaßnahmen für Menschen mit Behinderungen individuell gestalten, umsetzen und kontinuierlich überwachen

6. Klinische Dokumentation

- a) Befunderhebung in der Mundhöhle dokumentieren und diese interpretieren
- b) PAR-Befunde mitwirkend erheben und auswerten; PAR-Status nach Vorgaben erstellen
- c) Fallpräsentationen durchführen

7. Kommunikation, Rhetorik, Psychologie

Psychologische und soziologische Grundlagen:

- a) Grundlagen der Wahrnehmung, der Kommunikation sowie Kommunikationsmodelle erläutern können
- b) Grundlagen der Rhetorik erläutern können
- c) Grundlagen der Mitarbeiterführung erörtern und anwenden können
- d) Mit schwierigen Patientinnen und Patienten, insbesondere im Konfliktfall, umgehen können
- e) Rollen- und Konfliktverhalten in Demonstrationen und Übungen darstellen können

Interne und externe Kommunikation:

- f) Psychologische, soziologische und rhetorische Grundlagen im Rahmen der Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Patientinnen und Patienten und sonstigen Dritten (Labor, Lieferanten, Krankenkassen usw.) zielorientiert anwenden können
- g) Schriftverkehr unter Beachtung der DIN-Normen abwickeln können
- h) Besonderheiten der Telekommunikation, insbesondere mittels Telefon, erläutern und sachgerecht umsetzen können

8. Arbeitssicherheit und Ergonomie

- a) Gesundheitsrelevante Belastungen am Arbeitsplatz erkennen, gesundheitsstärkende Maßnahmen durchführen

- b) Strategien und Maßnahmen zur Verhaltensprävention umsetzen und im Verhältnis zum Arbeitsschutz auf die beruflichen Handlungsfelder übertragen

#### 9. Unterstützung bei kieferorthopädischen Behandlungen

- a) Art, Anwendung und Wirkungsweise herausnehmbarer und festsitzender Behandlungsgeräte differenzieren
- b) spezielle prophylaktische Maßnahmen Kfo-begleitend durchführen
- c) Kunststoff- und Zementreste nach Bracketentfernung entfernen, Zahnpolitur vornehmen

#### 10. Grundlagen Abrechnungswesen

- a) BEMA-Gebührenregelungen, auch EDV-unterstützt, anwenden; Be- und Abrechnung von Leistungen vornehmen
- b) Gesetzliche Bestimmungen der GOZ sowie deren Anwendungsbereiche umsetzen, Vorschriften im Schnittstellenbereich von BEMA sowie GOZ und GOÄ anwendungsbezogen differenzieren
- c) Labortechnische Leistungen abrechnen
- d) Betriebswirtschaftliche Auswertungen zu abrechnungsbezogenen Leistungen erstellen

#### 11. Grundlagen Praxisorganisation und -management, Qualitätsmanagement

##### Praxisorganisation und -management

- a) Die Begriffe Aufbau- und Ablauforganisation erläutern und auf das Arbeitsumfeld übertragen können
- b) Arbeitsplätze unter ergonomischen, ökonomischen und juristischen Gesichtspunkten gestalten können
- c) Organisationsgrundsätze kennen und im Arbeitsprozess umsetzen können
- d) Dokumentation und Archivierung (z. B. von Vorgängen, Behandlungen) durchführen können
- e) Termin- und Bestellsysteme kennen und anwenden können
- f) Personal- und Arbeitszeitplanung praxis- und rechtskonform durchführen können
- g) Materialverwaltungssysteme kennen, anwenden und kontrollieren können
- h) Bestandsverwaltung, z. B. von Gefahrstoffen und Medikamenten, planen und organisieren können

##### Praxismarketing

- i) Grundlagen des Praxismarketings erläutern können
- j) Marketingmaßnahmen im berufsrechtlich zulässigen Rahmen planen, organisieren und durchführen können

##### Qualitätsmanagement

- k) Definitionen und Grundlagen kennen und erläutern können
- l) Qualitätsmanagementsysteme kennen und unterscheiden können



- m) Implementierung und Pflege eines Qualitätsmanagementsystems durchführen können
- n) Qualitätssichernde Maßnahmen aus gesetzlichen Vorschriften, Richtlinien und Verordnungen umsetzen können
- o) Qualitätsmanagement als Kommunikationsaufgabe begreifen und kommunikativ begleiten können
- p) Dokumentation des Qualitätsmanagements durchführen können
- q) Gegenmaßnahmen bei unerwünschter Abweichung entwickeln und einleiten können

## 12. Grundlagen Rechts- und Wirtschaftskunde

### Rechtskunde:

- a) Allgemeine Rechtsbegriffe kennen und verwenden können
- b) Praxisrelevante Gesetze und Verordnungen kennen und berufsbezogen anwenden können
- c) Einschlägige Arbeitsrecht- und Arbeitsschutzbestimmungen kennen und anwenden können
- d) Grundlagen der Gehaltsabrechnung erklären können
- e) Das gerichtliche und außergerichtliche Mahnwesen rechtssicher abwickeln können
- f) Abgrenzung zwischen Sozial- und Privatversicherungen durchführen können
- g) Grundlagen der Besteuerung einer Zahnarztpraxis kennen und praxisbezogen erläutern können

### Wirtschaftskunde:

- h) Grundbegriffe des Wirtschaftens, insb. Güter, Märkte und Preisbildung, berufsbezogen erläutern können
- i) Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs durchführen können
- j) Grundlagen des Controllings beherrschen und arbeitsplatzbezogen anwenden können

## 13. Grundlagen Informations- u. Kommunikationstechnologie

### Textverarbeitungssoftware:

- a) Text- und Absatzformatierung durchführen können
- b) Layoutkontrolle und Druck durchführen können
- c) Automatisierte Text-Bausteine und Formatvorlagen / Serienbriefe erstellen können
- d) Tabellen / Diagramme erstellen können

### Tabellenkalkulation:

- e) Tabellen, Grafiken und Diagramme erstellen können
- f) Spezielle Funktionen, Analyse-Methoden anwenden können
- g) Grundlegende Makrobefehle / Aufbau und Einsatz von Makros anwenden können

Präsentationstechniken:

- h) Präsentationen strukturieren, planen und erstellen können
- i) Vorträge zielgruppengerecht gestalten können
- j) Handouts zielgruppengerecht erstellen können

Praxisbezogener Einsatz von Internet und Intranet:

- k) Möglichkeiten und Risiken des Interneteinsatzes darstellen und bewerten können
- l) Bei der Erstellung und Pflege einer Praxishomepage mitwirken können
- m) Das Internet berufsbezogen nutzen können (z. B. Informationsbeschaffung, Bestellwesen, Fortbildung, Abrechnung, sicherer Datentransfer)

Datenschutz und Datensicherheit:

- n) Die Bedeutung von Anti-Virenprogrammen erläutern können
- o) Prinzipien der Datensicherung erläutern können
- p) Einschlägige Normen (z. B. Bundesdatenschutzgesetz, Sozialgesetzbuch) nennen und deren wesentlichen Vorgaben praxisorientiert erläutern können
- q) Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherung planen und umsetzen können

#### 14. Grundlagen Ausbildungswesen, Fortbildung, Pädagogik

- a) Allgemeine Grundlagen der Berufsbildung kennen und erläutern können
- b) Rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung und Fortbildung (insbes. Berufsbildungsgesetz und Ausbildungsverordnung) kennen und im Rahmen der Planung und Durchführung der Ausbildung anwenden können
- c) Bei der Auswahl und Einstellung von Auszubildenden zielgerichtet mitwirken können
- d) Bei der Planung und Durchführung der Fortbildung von Mitarbeitern/innen sachgerecht unterstützen können
- e) Grundlagen der Lernpsychologie und Pädagogik kennen und im Rahmen der Aus- und Fortbildung anwenden können