

Berufliche Schulen
Berufsschule

*Innovatives
Bildungsservice*

Umsetzung der Lernfeld-Lehrpläne

Zahnmedizinische Fachangestellte
Zahnmedizinischer Fachangestellter

Lernfeld 2
Patienten empfangen und begleiten

Stuttgart 2003 ■ H – 03/51



Landesinstitut
für Schulentwicklung

www.lis-bw.de
best@lis.kv.bwl.de

Qualitätsentwicklung
und Evaluation

Schulentwicklung
und empirische
Bildungsforschung

Bildungspläne

Redaktionelle Bearbeitung

Redaktion: Paul Keßler, LS Stuttgart
Bodo Findeisen, LS Stuttgart

Autoren:

Stand: Juni 2003

Impressum

Herausgeber: Landesinstitut für Schulentwicklung (LS)
Rotebühlstraße 131, 70197 Stuttgart
Fon: 0711 6642-0
Internet: www.ls-bw.de
E-Mail: best@ls.kv.bwl.de

Druck und Vertrieb: Landesinstitut für Schulentwicklung (LS)
Rotebühlstraße 131, 70197 Stuttgart
Fax 0711 6642-108
Fon: 0711 66 42-167 oder -169
E-Mail: best@ls.kv.bwl.de

Urheberrecht: Inhalte dieses Heftes dürfen für unterrichtliche Zwecke in den Schulen und Hochschulen des Landes Baden-Württemberg vervielfältigt werden. Jede darüber hinausgehende fotomechanische oder anderweitig technisch mögliche Reproduktion ist nur mit Genehmigung des Herausgebers möglich.
Soweit die vorliegende Publikation Nachdrucke enthält, wurden dafür nach bestem Wissen und Gewissen Lizenzen eingeholt. Die Urheberrechte der Copyrightinhaber werden ausdrücklich anerkannt. Sollten dennoch in einzelnen Fällen Urheberrechte nicht berücksichtigt worden sein, wenden Sie sich bitte an den Herausgeber. Bei weiteren Vervielfältigungen müssen die Rechte der Urheber beachtet bzw. deren Genehmigung eingeholt werden.

© Landesinstitut für Schulentwicklung, Stuttgart 2003

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Vorwort	4
1.1 Intention	4
1.2 Anmerkungen der Redaktion	5
2. Ganz einfach zum Nachdenken	6
2.1 Fragen	6
2.2 Aussagen	7
2.3 Neue Wege basierend auf alter Tradition	8
2.4 Anforderungen an Schülerinnen/Schüler und Fachangestellte heute und morgen	9
3. Vorbemerkungen zur Organisation des Unterrichts	11
4. Aufbau der Handreichung	14
5. Die Ziele im Lernfeld 2	15
6. Umsetzungsbeispiel zu Lernfeld 2	17
6.1 Übersicht über mögliche Lernsituationen	18
6.2 Lernsituationen mit Zielen und Inhalten (einschl. Zuordnungskontrolle)	20
6.3 Konkreter Unterricht (einschl. Anlagen)	28
7. Anhang	33
7.1 Auszug aus der Verordnung über die Berufsausbildung zur Zahnmedizinischen Fachangestellten	33
7.2 Liste der Lernfeldhandreichungen	36

1. Vorwort

1.1 Intention

Die neuen KMK-Rahmenlehrpläne für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule sind in Lernfeldern gegliedert.

Lernfelder sind mächtige Einheiten, die **auf einer A4-Seite** Vorgaben für ca. 80 Unterrichtsstunden festlegen.

In Bildungsgangkonferenzen sollen die Lernfelder auf regionale Gegebenheiten übertragen werden.

Die vorliegende Handreichung wurde als Hilfe für o.g. Bildungsgangkonferenzen und Lehrer allgemein konzipiert.

Die Autorinnen/Autoren erhielten folgende Eckwerte für ihre Arbeit:

- die Lernfelder 1 – 4 sind in "handhabbare" Lernsituationen aufzuteilen, jeweils nur mit Bezeichnungen und Stundenangaben,
- die Lernsituationen sind mit Zielformulierungen und Inhalten zu versehen und
- mindestens eine Lernsituation ist als vollständige Unterrichtseinheit auszuarbeiten, einschließlich der zur Durchführung notwendigen Anlagen.

Dadurch ist die Handreichung einerseits eine Hilfe zur Lösung der konzeptionellen Aufgaben einer Bildungsgangkonferenz und andererseits eine Hilfe zur direkten Umsetzung des Lernfeldkonzeptes im Unterricht.

1.2 Anmerkungen der Redaktion

Die vorliegende Handreichung wurde in knapp 4 Monaten zusammengestellt und erhebt keinen Anspruch auf irgendein Attribut.

*Sie ist eine Hilfe **von** Kolleginnen/Kollegen **für** Kolleginnen/Kollegen, die im Berufsfeld Gesundheit Unterricht nach Lernfeldlehrplänen erteilen.*

Für die Fachstufe 1 hat die Handreichungsarbeit gerade begonnen.

Der Leser muss ein gewisses Lernfeld-Verständnis besitzen, denn in der vorliegenden Handreichung wird das Lernfeldkonzept nicht extra erklärt. Lernfeldgrundlagen lassen sich den KMK-Handreichungen zur Rahmenlehrplanarbeit (15.09.2000) entnehmen. (Siehe dazu: <http://www.kmk.org/doc/publ/handreich.pdf>)

Die Bezeichnungen "Zeitrichtwert", "Stunden" und "Stdn." sind Richtwerte für die Anzahl der Unterrichtsstunden.

Die Beiträge der vorliegenden Handreichung wurden von der Umsetzungskommission für Zahnmedizinische Fachangestellte erstellt.

2. Ganz einfach zum Nachdenken

2.1 Fragen

Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen in aller Ruhe.

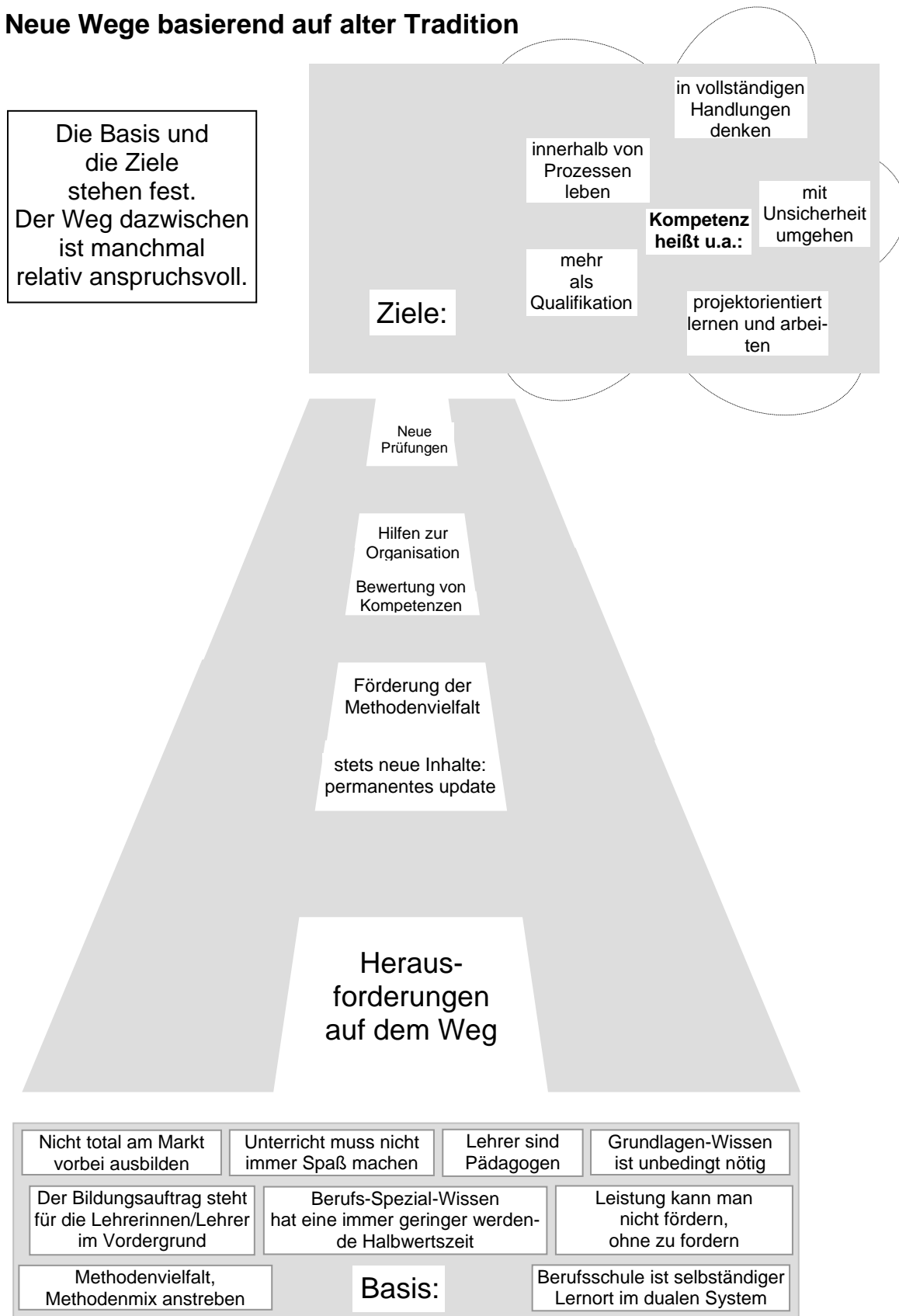
- Wie viel ihres Wissens haben Schülerinnen/Schüler nach 2 Jahren noch parat?
- Wie viele Schülerinnen/Schüler sind nach 3 Jahren noch im erlernten Beruf tätig?
- Wie viel nutzt der Berufsschul-Wissensvorrat, der über Grundlagenwissen hinausgeht, wenn die Halbwertszeit für neues Wissen ständig geringer wird?
- Wie sinnvoll ist es, Spezialwissen in der Berufsschule anzuhäufen?
- Wie viele Schülerinnen/Schüler lehnen "Lernen auf Vorrat" ab und fragen immer: "Wozu brauch ich das?"
- Welche "Dinge" kann/muss man Schülerinnen/Schülern nahe bringen, die später – auch in einem neuen Beruf – weiterhelfen?
- Wie viele Kolleginnen/Kollegen können genügend Methoden, Unterrichts- und Sozialformen einsetzen, um die Lernfeld-Konzeption umsetzen zu können?
- uvm.

2.2 Aussagen

Prüfen Sie bitte, ob Sie mit den folgenden Aussagen übereinstimmen.

- Der Berufsschulunterricht in den letzten 25 Jahren hat sich bewährt, er war für diesen Zeitabschnitt gut und gültig.
- Nach Abschluss seiner Ausbildung steht der Berufsanfänger an der Schwelle einer bewegten Zukunft.
Wie viele Jahre sein Wissen ausreicht, oder wie oft er den Arbeitsplatz wechseln wird, kann ihm keiner sagen.
- Wer selbstorganisiert lernen und arbeiten kann ist relativ unabhängig, denn handlungskompetente Mitarbeiter werden heute überall gesucht.
- Die geforderte Handlungskompetenz wird durch projekthaften Unterricht gefördert.
- Lernfeldunterricht ist ein aufgaben- und problemgesteuerter Prozess. Er kann durch alle Formen des Unterrichts gestützt werden. Dabei hat der Frontalunterricht genauso wie der Gruppenunterricht seine Berechtigung.
- Viele der neu eingesetzten Methoden und Unterrichtsformen sind den meisten Schülerinnen/Schülern unbekannt und müssen möglichst im ersten Jahr anhand von einfachen Themen erst erlernt werden.
- Das Lernfeldkonzept mit seinem handlungsorientierten Fundament lässt sich nicht von heute auf morgen umsetzen, sondern nur **so schnell wie man kann**.

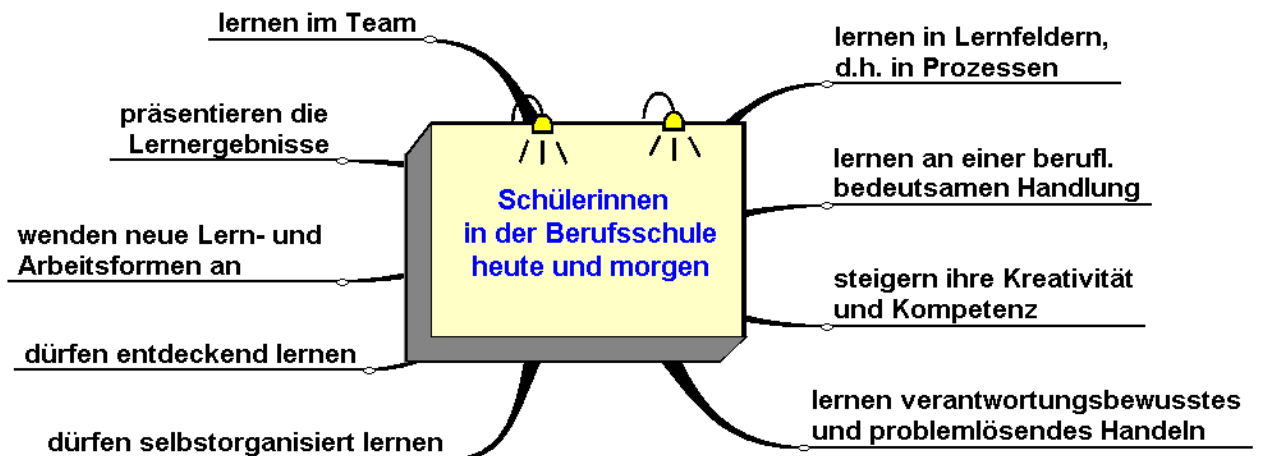
2.3 Neue Wege basierend auf alter Tradition



Von der **Basis** über nicht vorgegebene **Wege** hinauf zu angestrebten **Zielen**.

2.4 Anforderungen an Schülerinnen/Schüler und Fachangestellte

heute und morgen



Für die ständige Weiterentwicklung im beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Leben müssen Schülerinnen/Schüler Handlungskompetenz erwerben und vertiefen.



Taylorismus ist nicht mehr zukunftsfähig.

3. Vorbemerkungen zur Organisation des Unterrichts nach der Lernfeldkonzeption bei Zahnmedizinischen Fachangestellten

Für den Einstieg in den Lernfeldunterricht müssen die folgenden Aspekte berücksichtigt werden:

1. Schulversuchsbestimmungen
2. Integration der zahnärztlichen Fachlehrerinnen/Fachlehrer als Nebenlehrerinnen/Nebenlehrer
3. Einsatz von Textverarbeitungslehrerinnen/Textverarbeitungslehrern (technische Lehrerinnen/Lehrer)
4. Vorschlag für die Aufteilung in Ziele und Inhalte für die Bereiche Behandlungsassistenz (BA), Abrechnungswesen (AW), Praxisorganisation und Verwaltung (PV) und wirtschaftskundliche Inhalte
5. Fächerübergreifender Unterricht mit dem Fach Wirtschaftskompetenz
6. Unterrichtung des Lernfeldes 10 (Dokumentation von Stunden im Strahlenschutz)
7. Berufsfachliche Kompetenz und Projektkompetenz in der Studententafel und in den Zeugnissen
8. Integration der allgemeinbildenden Fächer
9. Abschlussprüfung
10. Wahlpflichtbereich

Zu 1. Für die Studententafel, die Zeugnisse, Versetzung und Ermittlung des Abschlussergebnisses für die Berufsschule gelten die Schulversuchsbestimmungen aus dem Schulversuch "Umsetzung der Lernfeldkonzeption an Berufsschulen und einjährigen Berufsfachschulen (Berufsgruppe I)". Bis zu der Veröffentlichung für das Schuljahr 2003/2004 gelten sinngemäß die Schulversuchsbestimmungen des o.g. Schulversuchs für das Schuljahr 2002/2003 (gewerblich orientierte Berufe). Die Schulversuchsbestimmungen sind im Internet unter der Adresse www.lernfelder.schule-bw.de veröffentlicht.

Zu 2. Der Einsatz der zahnärztlichen Fachlehrerinnen/Fachlehrer ist in den jeweiligen Lernfeldern je nach den Bedürfnissen der Schulen möglich (Zum Beispiel: 40 ausgewiesene Stunden = 1 Deputatsstunde). Als zusätzliche Hilfe ist hier die Aufteilung in Teilbereiche (s. 3.) zu verstehen.

Zu 3. Der Einsatz der Textverarbeitungslehrerinnen/Textverarbeitungslehrer sollte entsprechend dem Lernfeldgedanken (siehe Vorbemerkungen zum Rahmenlehrplan) kontinuierlich über alle drei Schuljahre mit je 40 Stunden erfolgen. Diese Stunden müssen im Rahmen der Zeitrichtwerte der Lernfelder berücksichtigt werden. Zum Erlangen der Schreibfertigkeit (Tastaturschulung) sollten im ersten Schuljahr möglichst zusätzlich 40 Stunden aus dem Wahlpflichtbereich verwendet werden.

Zu 4. Um den Lehrerinnen/Lehrern die Aufteilung im Lernfeld in Teilbereiche zu erleichtern, werden in Tabellen Ziele und Inhalte für Behandlungsassistenz (BA), Abrechnungswesen (AW), Praxisorganisation und Verwaltung (PV) und wirtschaftskundliche Inhalte geschrieben.

Für die Arbeit am PC in Klassenteilung wird folgende Aufteilung vorgeschlagen.

1. Ausbildungsjahr: Teilbereich Textverarbeitung ca. 40 Stunden mit Klassenteilung
Ziele und Inhalte: z.B. Teilbereiche AW od. PV ca. 80 Stunden mit Klassenteilung

2. Ausbildungsjahr: Teilbereich Textverarbeitung ca. 40 Stunden mit Klassenteilung
Ziele und Inhalte: Teilbereiche AW/PV/BA ca. 80 Stunden mit Klassenteilung
3. Ausbildungsjahr: Teilbereich Textverarbeitung ca. 40 Stunden mit Klassenteilung
Ziele und Inhalte: Teilbereiche AW/PV/BA ca. 80 Stunden mit Klassenteilung

Zu 5. Der Rahmenlehrplan umfasst mit 280 Unterrichtsstunden/Schuljahr ausschließlich die jeweiligen Lernfelder und nicht das Fach Wirtschaftskompetenz. Dieses Fach wird mit 40 Unterrichtsstunden/Schuljahr abgedeckt (s. Stundentafel, Schulversuchsbestimmungen). Für den Unterricht in diesem Fach gilt der Lehrplan für die Wirtschaftskunde in der Berufsschule (Lehrplan v. 13. Juli 1998, Lehrplanheft 7/1998). Die Inhalte der Abschlussprüfung im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde beziehen sich ausschließlich auf die Inhalte des oben genannten Lehrplanes.

Da die Lernfelder teilweise auch betriebswirtschaftliche Inhalte abdecken, wie im ehemaligen Fach Wirtschafts- und Betriebskunde, wird empfohlen, den Unterricht integrativ durchzuführen. Damit den Lehrerinnen/Lehrern die Identifikation dieser Inhalte in den Lernfeldern leichter fällt, sind sie in den Handreichungen beschrieben.

Zu 6. Wegen der Möglichkeit der vorgezogenen Abschlussprüfung sollten die theoretischen Röntgeninhalte des Lernfeldes 10 zu Beginn des dritten Ausbildungsjahres vermittelt werden.

Zu 7. Die Stundentafel umfasst die Berufsfachliche Kompetenz und die Projektkompetenz gemeinsam mit 7 Unterrichtsstunden. Die Benotungen in Berufsfachlicher Kompetenz und in Projektkompetenz erfolgen durch alle im Lernfeld unterrichtenden Lehrerinnen/Lehrer. (s. Schulversuchsbestimmungen für den Schulversuch "Umsetzung der Lernfeldkonzeption in Berufsschulen und einjährigen Berufsfachschulen").

Zu 8. Die integrative Vermittlung von Wirtschaftskompetenz (s. 5.), Deutsch und Gemeinschaftskunde ist zu empfehlen. Die Noten in den Fächern Deutsch, Gemeinschaftskunde und Wirtschaftskompetenz müssen im Zeugnis separat ausgewiesen werden.

Zu 9. Für die Abschlussprüfung gilt die Ausbildungsordnung. Auf Grundlage der Ausbildungsordnung wird im zuständigen Landesfachausschuss eine landeseinheitliche Prüfung entwickelt. Die schriftliche Abschlussprüfung findet in den Prüfungsbereichen Behandlungsassistenz, Abrechnungswesen, Praxisorganisation und Verwaltung und Wirtschafts- und Sozialkunde statt (s. Ausbildungsordnung). Neben der landeseinheitlichen schriftlichen Prüfung wird in den Prüfungsbereichen Abrechnungswesen und Praxisorganisation und Verwaltung zusätzlich eine anwendungsorientierte Prüfung am PC vorgenommen. Aus den Schulversuchsbestimmungen (s. o.) kann die Gestaltung der Abschlusszeugnisse der Berufsschule, sowie die Gewichtung der Prüfungsergebnisse entnommen werden.

Zu 10. Für den Wahlpflichtbereich wird die folgende Empfehlung ausgesprochen:

- 1. Ausbildungsjahr: 40 Stunden Textverarbeitung (Tastaturschulung)
40 Stunden nach Wahl
- 2. Ausbildungsjahr: 40 Stunden Fremdsprache
40 Stunden nach Wahl
- 3. Ausbildungsjahr: 40 Stunden Ziele und Inhalte Praxisorganisation und Verwaltung
40 Stunden nach Wahl

4. Aufbau der Handreichung

1. Schritt

Das mächtige Lernfeld wird in überschaubare Lernsituationen unterteilt. Dadurch entsteht eine Liste mit der Abfolge von aufeinander aufbauenden Lehr/Lernarrangements.

2. Schritt

Die Ziele und Inhalte aus dem Lernfeld werden auf die Lernsituationen verteilt, wenn nötig ergänzt und mit Bemerkungen versehen.

Dadurch stehen "kleine, überschaubare Lernfelder" zur Verfügung.

3. Schritt

Zu mindestens einer Lernsituation wird ein realer Unterrichtsablauf geschildert d. h. ein Beispiel wird beschrieben, das die konzeptionellen Teile der Unterrichtsvorbereitung deutlich macht. Dazu gehören auch die zur Durchführung notwendigen Anlagen.

5. Die Ziele im Lernfeld 2

Berufstheorie	
Lernfeld 2: Patienten empfangen und begleiten	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert 60
<p>Zielformulierung</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler tragen durch ihr Auftreten dazu bei, ein positives Erscheinungsbild der Praxis zu entwickeln mit dem Ziel, ein langfristiges Vertrauensverhältnis zwischen Praxis und Patient aufzubauen.</p> <p>Sie beobachten ihr eigenes Verhalten, unterscheiden und bewerten verschiedene Umgangsformen und setzen diese bewusst zur Gestaltung der Patienten-Praxis-Beziehung und der Atmosphäre in der Praxis ein.</p> <p>Unter Berücksichtigung von Patientenverhalten, -interessen und -alter planen und führen sie das Gespräch mit dem Patienten.</p> <p>Auf der Basis der Rechtsbeziehungen zwischen Patient und Zahnarzt erfassen die Schülerinnen und Schüler Patientendaten mit aktuellen Medien und prüfen sie auf Vollständigkeit.</p> <p>Sie planen die Vorbereitung der Untersuchung und dokumentieren Befunde und die zahnärztliche Aufklärung.</p> <p>Die aufgenommenen Daten und Datenträger ordnen sie unter abrechnungs- und verwaltungstechnischen Gesichtspunkten. Dazu beschreiben sie die Abrechnungswege, unterscheiden verschiedene Ordnungssysteme und prüfen deren Anwendbarkeit für die Zahnarztpraxis.</p> <p>Sie treffen Vorkehrungen zur Datensicherung und beachten die Schweigepflicht und die rechtlichen Bestimmungen des Datenschutzes.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bedienen eine Datenverarbeitungsanlage, nutzen Branchen- und Standardsoftware zur Datenerfassung und -aufbereitung und wenden Möglichkeiten aktueller Telekommunikation an.</p>	

6. Umsetzungsbeispiel zu Lernfeld 2:

Patienten empfangen und begleiten

Schritt 1

6.1 Übersicht über mögliche Lernsituationen

Lernfeld 2: Patienten empfangen und begleiten		60			
<p>Diese Tabelle soll die mögliche Zuordnung Zahnärztlicher Fachlehrer/innen auf Ziele und Inhalte erleichtern. Gleichzeitig wird eine Möglichkeit für den integrativen Unterricht des Faches Wirtschaftskompetenz vorgeschlagen</p> <p>I Fachlehrer/in, Zahnärztliche/r Fachlehrer/in (Ziele und Inhalte Behandlungsassistenz)</p> <p>II Fachlehrer/in (Ziele und Inhalte der Praxisorganisation und Verwaltung)</p> <p>III Fachlehrer/in, Zahnärztliche/r Fachlehrer/in (Ziele und Inhalte Abrechnungswesen)</p> <p>IV Wirtschaftskundliche Inhalte: geeignet für integrativen Unterricht mit dem Fach Wirtschaftskompetenz</p>					
Lernsituationen (LS)		Zeitrichtwert			
		I	II	III	IV
LS 2.1	Erscheinungsbild einer Zahnarztpraxis erfassen und beurteilen		4		
LS 2.2	Den Umgang zwischen Patienten und Praxisteam adressatengerecht gestalten		6		
LS 2.3	Patientendaten aufnehmen und verwalten		8	17	
LS 2.4	Gesetzliche und vertragliche Grundlagen des Behandlungsvertrags einordnen				15
LS 2.5	Anatomische Grundlagen für die Befunderhebung und Dokumentation erarbeiten	10			

Patienten empfangen und begleiten

Schritt 2

Lernsituation 2.3		Zeitrichtwert: 25
Patientendaten aufnehmen und verwalten		
Lernziele: Karteiführung und Stammdatenerfassung mit und ohne PC durchführen Computeranlagenkonfigurationen unterscheiden Grundlagen der zahnärztlichen Abrechnung erläutern Kostenträger unterscheiden		
Inhaltliche Orientierung	Hinweise	
<ul style="list-style-type: none"> • Patientenkartei: Aufgaben, Bestandteile, Ordnungsmittel, Ordnungssysteme, Anamnesebogen • Computeranlagenkonfigurationen, Grundfunktionen des Betriebssystems, Organisation von Speichermedien, Datenschutz und Datensicherung • Leistungen der Krankenversicherung SGBV, Gebührenordnungen GOZ, GOÄ, BEMA, BEB, BEL, Abrechnungswege, Ergänzungsabmachungen, Verträge • Versichertengruppen, Versichertenachweis, Primär-, Ersatzkassen, sonstige Kostenträger, Privatversicherungen 		
Bemerkungen:		
Medien: Zahnärztliche Software. Karteikarten, Anamnesebögen, Praxisvordrucke, Gebührenordnungen, Gesetzestexte, Abrechnungshilfen, Internet		

Zuordnungs-Kontrolle für die Berufstheorie

(Sie ist zur Qualitätssicherung unbedingt notwendig und gibt Antwort auf die Frage: Wurden alle Ziele und Inhalte des Lernfeldes in den Lernsituationen berücksichtigt?)

Lernfeld 2	1. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 60
Thema	Patienten empfangen und begleiten	

Zielformulierung

Die Schülerinnen und Schüler tragen durch ihr Auftreten dazu bei, ein positives Erscheinungsbild der Praxis zu entwickeln mit dem Ziel, ein langfristiges Vertrauensverhältnis zwischen Praxis und Patient aufzubauen. [LS 2.1](#)

Sie beobachten ihr eigenes Verhalten, unterscheiden und bewerten verschiedene Umgangsformen und setzen diese bewusst zur Gestaltung der Patienten-Praxis-Beziehung und der Atmosphäre in der Praxis ein. Unter Berücksichtigung von Patientenverhalten, -interessen und -alter planen und führen sie das Gespräch mit dem Patienten. Auf der Basis der Rechtsbeziehungen zwischen Patient und Zahnarzt erfassen die Schülerinnen und Schüler Patientendaten mit aktuellen Medien und prüfen sie auf Vollständigkeit. [LS 2.2 ;2.3](#)

Sie planen die Vorbereitung der Untersuchung und dokumentieren Befunde und die zahnärztliche Aufklärung. Die aufgenommenen Daten und Datenträger ordnen sie unter abrechnungs- und verwaltungstechnischen Gesichtspunkten. Dazu beschreiben sie die Abrechnungswege, unterscheiden verschiedene Ordnungssysteme und prüfen deren Anwendbarkeit für die Zahnarztpraxis. [LS 2.5](#)

Sie treffen Vorkehrungen zur Datensicherung und beachten die Schweigepflicht und die rechtlichen Bestimmungen des Datenschutzes. [LS 2.3; 2.5](#)

Die Schülerinnen und Schüler bedienen eine Datenverarbeitungsanlage, nutzen Branchen- und Standardsoftware zur Datenerfassung und -aufbereitung und wenden Möglichkeiten aktueller Telekommunikation an. [LS 2.3](#)

Inhalte

Gestaltung des Empfangs- und Wartebereichs	LS 2.1
Verbale und nonverbale Kommunikation	LS 2.2
Patientengruppen	LS 2.2
Anamnesebogen	LS 2.3
Grundlagen des Vertragsrechts	LS 2.4
Behandlungsvertrag	LS 2.4
Versichertennachweis	LS 2.3
Versichertengruppen, Kostenträger	LS 2.3
Grundlagen der vertrags- und privatärztlicher Abrechnung	LS 2.4
Anatomischer Aufbau des Zahnes und der Mundhöhle	LS 2.5
Zahnbezeichnungen, Lage- und Flächenbezeichnungen der Zähne	LS 2.5
Karteiführung	LS 2.3
Computeranlagenkonfigurationen	LS 2.3

Patienten empfangen und begleiten

Schritt 3

6.3 Konkreter Unterricht

Unterrichtsbeispiel zu LS 2.3

LF 2		60
LS 2.3	Patientendaten aufnehmen und verwalten	25

Ablauf	Bemerkungen	I	II	III	IV
<ul style="list-style-type: none"> • Folgende Unterlagen werden zur Verfügung gestellt: <ul style="list-style-type: none"> - Abrechnungsbuch - Gesetzes- und Vertragstexte • Hieraus werden die wesentlichen Bestimmungen in Gruppen ermittelt und aufgeschrieben. • Die Kostenträger werden durch eine Praxisstatistik ermittelt und präsentiert. • Der Personenkreis der Versicherten wird in einem Übersichtsblatt dokumentiert. • Durch ein Plakat werden die Mitschüler/innen über die Möglichkeiten, die Vor- und Nachteile von Kassen- und Privatpatienten informiert. 	<p>Lehrerzentriert</p> <p>Gruppenarbeit</p> <p>Lehrerzentriert Kompetenzbewertung der Präsentation</p> <p>Gruppenarbeit (Projektkompetenzbewertung) Siehe Anlage 1</p> <p>Darstellung in Textverarbeitung</p>			7	
<ul style="list-style-type: none"> • Es werden weitere vertragliche und gesetzliche Bestimmungen zur privatärztlichen Behandlung ausgeteilt und den vertragszahnärztlichen Bestimmungen gegenübergestellt. Die zahntechnischen Laborleistungen werden vorgestellt. 	<p>Lehrerzentriert und Gruppenarbeit</p> <p>Lehrerzentriert</p>			4	

Anlagen zum Lernfeld 2, LS 2.3

Anlage 1 Arbeitsblätter zur Erstellung einer Statistik zur Verteilung der Krankenkassen
in der Zahnarztpraxis

Anlage 1

Arbeitsblätter zur Erstellung einer Statistik über die Krankenkassenzugehörigkeiten der Patienten in der Zahnarztpraxis

Die Kassenzugehörigkeiten der Patienten zu den einzelnen Kassen ist in der Bundesrepublik sehr unterschiedlich. Deshalb versuchen wir die Krankenkassenzugehörigkeiten in den Ausbildungspraxen Ihrer Klasse zu ermitteln. In einem zweiten Schritt vergleichen wir die „Klassen-Kassen-Statistik“ mit der Statistik in der Bundesrepublik Deutschland: Unterscheiden Sie dabei zunächst nach Privatkassenmitgliedern und Mitgliedern der gesetzlichen Krankenkassen. Anschließend unterscheiden Sie bei den gesetzlichen Krankenkassen nach Primärkassen, Ersatzkassen und Sonstigen Kostenträgern.

Bei den Primärkassen unterscheiden Sie nach: AOK, BKK, IKK und Rest. Bei den Ersatzkassen unterscheiden Sie nach VDAK und AEV-Kassen.

Um zu einem guten statistischen Ergebnis zu gelangen, sollte Sie folgendermaßen vorgehen: (Weihen sie Ihre Chefin oder Ihren Chef in Ihre Tätigkeit ein!)

1. Notieren Sie jeweils die Krankenkasse bei der der Patient in folgenden Situationen versichert ist:

Am nächsten Arbeitstag gehen Sie um 10:15 Uhr in Behandlungszimmer (1). Welcher Patient sitzt im Stuhl oder kommt als nächster an die Reihe?

Um 10:30 Uhr schauen Sie in das Wartezimmer: Welcher Patient sitzt im Wartezimmer? (Wählen Sie, wenn mehrere vorhanden sind, den ersten von links oder den Nächsten, der erscheint).

Um 11:00 Uhr gehen Sie bitte an den Computer (an der Rezeption oder im Büro). Welcher Patient wird gerade behandelt?

Am Nachmittag 15:15 Uhr schauen Sie zuerst in das Wartezimmer und notieren die Kasse des wartenden Patienten, sind mehrere Patienten da, wählen Sie den, der von rechts gezählt der Zweite ist. Alternativ, den Nächsten, der kommt.

Um 15:30 Uhr gehen Sie wieder zum Computer: Welcher Patient wird gerade behandelt?

Um 16:00 Uhr gehen Sie bitte wieder in das Behandlungszimmer. (Falls vorhanden, das Behandlungszimmer 2) Welcher Patient sitzt im Behandlungszimmer oder kommt als Nächster dran?

Verwenden Sie die unten stehende Tabelle durch Ankreuzen:

Patient ist versichert in	Privat	RVO/Primärkassen				Ersatzkassen		Sonstige
		AOK	BKK	IKK	Rest	VDAK	AEV	
10:15 Uhr								
10:30								
11:00								
15:15								
15:30								
16:00								

Bringen Sie die Ergebnisse mit in die Klasse.

2. Auswertung in der Klasse

Patienten sind	Private	RVO/Primärkassen				Ersatzkassen		Sonstige
versichert in		AOK	BKK	IKK	Rest	VDAK	AEV	
Anzahl absolut								
Privat-Kasse %-ual								
%-ual auf Kas- sen	X							

Arbeitsaufträge:

1. Ermitteln Sie mit Hilfe der Lehrerin/des Lehrers die absoluten Zahlen.
2. Ermitteln Sie die relative Verteilung der Patienten zunächst nur auf Privat- und gesetzliche Krankenkassen. (Hilfe: Gesamte Zahl der Patienten absolut = 100 %)
3. Als nächstes soll die relative Verteilung der gesetzlichen Krankenkassen auf die einzelnen gesetzlichen Krankenkassen ermittelt werden. (Hilfe: Gesamtzahl der gesetzlichen Kassen absolut = 100)

3. Vergleich mit den Zahlen für die Bundesrepublik 2002:

Aufteilung in der Bundesrepublik 2002 (gerundete Zahlen)

Patienten sind	Private	RVO/Primärkassen				Ersatzkassen		Sonstige
versichert in		AOK	BKK	IKK	Rest	VDAK	AEV	
Privat-Kasse %-ual	10	90						
Kassen aufge- teilt		AOK	BKK	IKK	Rest	VDAK	AEV	Sonstige
%-ual	X	38	13	7	1	36	2	3

Arbeitsaufträge:

1. Vergleichen Sie die Zahlen in der Bundesrepublik mit den Zahlen der Klassenstatistik. Was fällt Ihnen auf?
2. Weshalb ist die Aufteilung in Privat- und Kassen(patienten) für eine Praxis wichtig?

**Landesinstitut für Schulentwicklung
Rotebühlstraße 131
70197 Stuttgart**



www.ls-bw.de