

FACHBUCHREIHE
für Berufe im Gesundheitswesen

Rex-Vohrman
Wollenweber

Arbeitsheft
Praxismanagement
und Wirtschaftslehre
Zahnmedizinische
Fachangestellte

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsselberger Straße 23
42781 Haan-Gruiten
Europa-Nr.: 62891



Autorin/Autor:
Beate Rex-Vohrmann
Bernd Wollenweber

Lektorat:
Beate Rex-Vohrmann

Verlagslektorat:
Tanja Löhr-Michels

1. Auflage 2024
Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Korrektur von Druckfehlern identisch sind.

ISBN 978-3-7585-6289-1

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2024 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
www.europa-lehrmittel.de

Umschlag: tiff.any GmbH, 10999 Berlin
Umschlagfoto: © Kzenon – stock.adobe.com
Satz: Punkt für Punkt GmbH · Mediendesign, 40549 Düsseldorf
Druck: UAB BALTO print, 08217 Vilnius (LT)

Vorwort

Wir freuen uns, Ihnen mit unserem Arbeitsbuch eine breit gefächerte Unterstützung des Berufsschulunterrichts im Ausbildungsberuf

Zahnmedizinische Fachangestellte/Zahnmedizinischer Fachangestellter

an die Hand geben zu können.

Alle Inhalte basieren auf der **2022 neu erlassenen Ausbildungsordnung** sowie dem zugehörigen Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz und berücksichtigen deren Lernfeldorientierung. Das Arbeitsheft kann parallel zum Lehrbuch *Praxismanagement und Wirtschaftslehre. Zahnmedizinische Fachangestellte* oder auch unabhängig davon eingesetzt werden.

Es gliedert sich in vier große Teilbereiche:

1. **Übungen** zu allen Themen aus dem Lehrbuch bzw. des Rahmenlehrplans
2. Darstellung aller wichtigen **Rechentechniken** sowie **zahlreiche Aufgaben**
3. Übungen zum **Textverständnis** komplexer rechtlicher und kaufmännischer Texte
4. Beispiele für **Prüfungsaufgaben** der gestreckten Abschlussprüfung

Der Inhaltskompass zeigt auf einen Blick, zu welchem Lernfeld und zu welcher Stelle im Lehrbuch die jeweilige Aufgabe gehört.

Das Arbeitsheft erfüllt unterschiedliche Zwecke:

- Es ersetzt die Anschaffung eines eigenen **Rechenbuches** und erläutert die verschiedenen Rechenarten gut verständlich von Grund auf.
- Es dient der **Vertiefung** einzelner Themengebiete, die im Lehrbuch behandelt werden.
- Es bietet **Methodenvielfalt**, die durch Rätsel, Mindmaps, Rollenspiele und vieles andere Lernfreude weckt.
- Es ermöglicht **Differenzierung** in heterogenen Lerngruppen, da es sowohl ergänzende Aufgaben als auch *herausfordernde* Aufgaben anbietet. Besonders komplexe Rechenaufgaben sind mit einem * gekennzeichnet.
Die Übungen zum Textverständnis sind *insgesamt* von hohem Schwierigkeitsgrad.
- Die Inhalte des Arbeitsheftes sind sehr gut geeignet für **Freiarbeitsphasen**.

Am Ende des Arbeitsheftes finden Sie eine Übersicht über unsere KANN-Listen (= Grundlage zur individuellen Lernstandseinschätzung) zu den Inhalten der gesamten Ausbildungszeit. Die KANN-Listen befinden sich im digitalen Anhang und können ergänzend zum Arbeitsheft eingesetzt werden. Zusammen mit den hier enthaltenen Prüfungsaufgaben können sie zur Klausur- und Prüfungsvorbereitung genutzt werden.

Wir hoffen, der Einsatz unseres neuartig konzipierten Arbeitsheftes bereitet Ihnen Freude im Unterricht und unterstützt Sie bei der Erreichung der Ausbildungsziele.

Autoren und Verlag im Sommer 2024

Verbesserungsvorschläge, Lob und Kritik nehmen wir gerne entgegen:
lektorat@europa-lehrmittel.de

Zuordnung der Übungsaufgaben zu den Seiten im Lehrbuch *Praxismanagement und Wirtschaftslehre ZFA*

Kapitel/ Nr.	Übungen	Lehrbuch Seite
1a	Diese Eigenschaften sollte eine ZFA haben	16
1b	Inhalt des Ausbildungsvertrags	25
1c	Rechtsgrundlagen eines Berufsausbildungsverhältnisses	20
1d	Beendigung eines Ausbildungsverhältnisses	29
1e	Zusammenfassende Fragen zum Berufsausbildungsverhältnis	20–23/61–64
2a	Ein optimaler Praxisgrundriss	39
2b	Grundzüge des Feng Shui	–
2c	Die Rezeption der Zahnarztpraxis – ein ganz zentraler Ort	40
3a	Mutterschutz	64–66
4a	Zahnärzte mit und ohne Kassenzulassung	84
4b	Besonderheiten zahnärztlicher Berufsausübung – Gitterrätsel	82–85
5a	Überblick über die gesetzliche Krankenversicherung – Mind Map	97–101
5b	Arbeitslosigkeit – Ein Standbild	110–113
5c	Ein Fall für die gesetzliche Unfallversicherung?	113–115
5d	Welcher Zweig der Sozialversicherung ist betroffen?	97–116
5e	Der Instanzenweg des Sozialgerichts	118–119
5f	Welche (Individual-)Versicherung ist zuständig?	119–123
6a	Vom Brutto Gehalt zum Auszahlungsbetrag	128–136
7a	Entscheiden Sie: Nichtig oder anfechtbar?	156–158
7b	Welcher Vertrag wurde geschlossen?	161
7c	Rechtsgrundlagen – Silberrätsel	142–158
8a	„Der“ Patient und „die“ Patientin	175–178
8b	Verbale und nonverbale Kommunikation	176
8c	Regeln für eine kompetente Gesprächsführung	175–178
8d	Stolpersteine des Terminsystems – Ein Stimmungsbild	171–175
8e	Terminuntreue von Patienten – Lückentext	171–175
8f	Telefonnotiz – Rollenspiel	180–183
8g	Besprechen des Anrufbeantworters - Gruppenarbeit	183
9a	Fragen zum Behandlungsvertrag	192–204
10a	Anschriften korrekt gestalten	213
10b	Postausgang – Strukturlegetaufgabe	210–212
11a	Ein gut aufgebautes Formular	221
11b	Wertstufen von Schriftstücken	225
11c	Bis wann muss dieses Schriftstück aufbewahrt werden?	227
11d	Alphabetisches und chronologisches Sortieren	228–230

12a	Datensicherheit und Datenschutz – Mind Map	236–244
13a	Das EVA-Prinzip	249–250
13b	Abkürzungsverzeichnis Datenverarbeitung	250–258
13c	Begriffe aus der Datenverarbeitung – Gitterrätsel	248–262
13d	Systemprogramme und Anwendungsprogramme	258
13e	Welche Funktionen wird die Elektronische Gesundheitskarte haben?	259
14a	Ein Corporate Design für unsere Praxis-Gruppenarbeit	269/44–47
14b	Erstellen eines Praxisflyers	268–276
15a	Wo liegt der Erfüllungsort und wo der Gerichtsstand?	289–290
15b	Die Bindung an das Angebot	291–292
15c	Das Zustandekommen eines Kaufvertrages – Antrag und Annahme	294–295
15d	Arten des Kaufvertrags – Mind Map	296–297
16a	Erfüllungs- und Verpflichtungsgeschäft – Lückentext	308
16b	Nicht-Rechtzeitig-Lieferung – Rollenspiel	309–313
17a	Bestellzeitpunkt – Gitterrätsel	335–342
17b	Die Praxis erhält eine Warenlieferung – Flussdiagramm	340–342
18a	Bezahlungsmöglichkeiten im Internet – Gitterrätsel	364
18b	Bargeldlos bezahlen – Plus und Minus	353
19a	Stellenbeschreibung für einen Praxismanager/eine Praxismanagerin	372
19b	Das Organigramm der Zahnarztpraxis Dr. Marcus Weiss	374–376
19c	Teamsitzung in der Praxis Dres. König – Rollenspiel	380
20a	Organisatorische Regelungen – Ein Tag in der Zahnarztpraxis X	387–388
20b	Zu wenig oder zu viel Organisation?	387–388
20c	Kontrolle des Notfallkoffers – Flussdiagramm	398
20d	Urlaubsplanung in der Praxis Dres. König	404–406
20e	Zeitmanagement – Eisenhower Prinzip und To-Do-Liste	406–407
21a	Das Kassenbuch – Checkliste	418– 419
21b	So kommt man vielleicht auch ohne Gericht zu seinem Geld	421–423
21c	Das gerichtliche Mahnverfahren – ein Überblick	424
21d	Verjährung – Lückentext	427–431
22a	Wie kann ein Arbeitsverhältnis beendet werden? – Gitterrätsel	452–458
22b	Wann ist der letzte Arbeitstag?	455–457
22c	Arbeitszeugnis für Melanie Droste	458–462
22d	Der Instanzenweg des Arbeitsgerichts	464–466
23a	Der Ratenkredit – Lückentext	476 – 477
23b	Schulden durch „Buy now – pay later“	479
23c	Die 8 größten Schuldenfallen – Gruppenarbeit	479–480
23d	Riesterrente und gesetzliche Rente – ein Vergleich	106–109/484
24a	Würden Sie sich mit diesem Schreiben bewerben?	492–493

	„Stadt-Land-Fluss“ – Praxismanagement	
	„Stadt-Land-Fluss“ – Wirtschaftslehre	
	Suchbild Sommer	
	Suchbild Winter	
	Weihnachtsbingo	

	Texte lesen und verstehen	
1	Berufsbildungsgesetz (BBiG)	20–24
3a	Bundesurlaubsgesetz (BUrlG)	60–61
3b	Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)	61–64
3c	Elterngeld	67–68
8	Kommunikation mit den Patienten	175–178
12	Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)	242–244
15	„Haustürgeschäfte“	298–300
20	Zeitmanagement	406–408
22a	Einzelarbeitsvertrag	440–444
22b	Manteltarifvertrag	448–450

Inhaltsverzeichnis

Ergänzende und vertiefende Übungen

1a	Die ersten Schritte ins Berufsleben	10
1b	Der Ausbildungsvertrag	11
1c	Zusammenfassung Berufsausbildungsverhältnis	12
1d	Beendigung eines Ausbildungsverhältnisses	13
1e	Zusammenfassende Fragen zum Berufsausbildungsverhältnis.....	15
2a	Ein optimaler Praxisgrundriss.....	16
2b	Grundzüge des Feng Shui	17
2c	Die Rezeption der Zahnarztpraxis – ein ganz zentraler Ort.....	18
3a	Mutterschutz	19
4a	Zahnärzte mit und ohne Kassenzulassung	20
4b	Besonderheiten zahnärztlicher Berufsausübung – Gitterrätsel	21
5a	Überblick über die gesetzliche Krankenversicherung	22
5b	Arbeitslosigkeit – ein Standbild.....	23
5c	Ein Fall für die gesetzliche Unfallversicherung?	24
5d	Welcher Zweig der Sozialversicherung ist betroffen?	26
5e	Der Instanzenweg des Sozialgerichts.....	27
5f	Welche (Individual-)Versicherung ist zuständig?.....	28
6a	Vom Bruttogehalt zum Auszahlungsbetrag	30
7a	Entscheiden Sie: Nichtig oder anfechtbar?.....	32
7b	Welcher Vertrag wird geschlossen?	34
7c	Silberrätsel zum Thema „Rechtsgrundlagen“	35
8a	„Der“ Patient und „die“ Patientin	36
8b	Verbale und nonverbale Kommunikation	38
8c	Regeln für eine kompetente Gesprächsführung.....	39
8d	Stolpersteine des Terminsystems – Ein Stimmungsbild	40
8e	Terminuntreue von Patienten – Lückentext	41
8f	Telefonnotiz – Rollenspiel.....	42
8g	Besprechen des Anrufbeantworters – Gruppenarbeit.....	43
9a	Fragen zum Behandlungsvertrag	44
10a	Anschriften korrekt gestalten	45
10b	Postausgang – Strukturlegeaufgabe	46
11a	Ein gut aufgebautes Formular	47
11b	Wertstufen von Schriftstücken	49
11c	Bis wann muss dieses Schriftstück aufbewahrt werden?	50
11d	Alphabetisches und chronologisches Sortieren.....	52
12a	Datensicherheit und Datenschutz – Mind Map	54
13a	Das EVA-Prinzip	55
13b	Abkürzungsverzeichnis Datenverarbeitung.....	56
13c	Begriffe aus der Datenverarbeitung – Gitterrätsel	57
13d	Systemprogramme und Anwendungsprogramme.....	58
13e	Welche Funktionen wird die elektronische Gesundheitskarte haben?	59
14a	Ein Corporate Design für unsere Praxis – Gruppenarbeit	60
14b	Erstellen eines Praxisflyers	61
15a	Wo liegt der Erfüllungsort und wo der Gerichtsstand?.....	62
15b	Die Bindung an das Angebot	63
15c	Das Zustandekommen des Kaufvertrages – Antrag und Annahme	64
15d	Arten des Kaufvertrages – Mind Map	65
16a	Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft – Lückentext	66
16b	Nicht-Rechtzeitig-Lieferung – Rollenspiel	67
17a	Bestellzeitpunkt – Gitterrätsel.....	68
17b	Die Praxis erhält eine Warenlieferung – Flussdiagramm	69

18a	Bezahlmöglichkeiten im Internet – Gitterrätsel	70
18b	Bargeldlos bezahlen – Plus und Minus.....	71
19a	Stellenbeschreibung für einen Praxismanager/eine Praxismanagerin	72
19b	Das Organigramm der Zahnarztpraxis Dr. Marcus Weiss	73
19c	Teamsitzung in der Praxis Dres. König – Ein Rollenspiel	74
20a	Organisatorische Regelungen – Ein Tag in der Zahnarztpraxis X	75
20b	Zu wenig oder zu viel Organisation?	76
20c	Kontrolle des Notfallkoffers – Flussdiagramm	77
20d	Urlaubsplanung in der Praxis Dres. König.....	78
20e	Zeitmanagement – Eisenhower Prinzip und To-Do-Liste.....	79
21a	Das Kassenbuch – Checkliste	81
21b	So kommt man vielleicht auch ohne Gericht zu seinem Geld.....	81
21c	Das gerichtliche Mahnverfahren – ein Überblick	83
21d	Verjährung – Lückentext	84
22a	Wie kann ein Arbeitsverhältnis beendet werden? – Gitterrätsel	86
22b	Wann ist der letzte Arbeitstag?	87
22c	Arbeitszeugnis für Melanie Droste	88
22d	Der Instanzenweg des Arbeitsgerichts.....	90
23a	Der Ratenkredit – Lückentext.....	90
23b	Schulden durch „Buy now – play later“	93
23c	Die 8 größten Schuldenfallen – Gruppenarbeit.....	94
23d	Riesterrente und gesetzliche Rente – ein Vergleich	96
24a	Würden Sie sich mit diesem Schreiben bewerben?	97
	Stadt-Land-Fluss für Praxismanagement ZFA.....	99
	Stadt-Land-Fluss für Wirtschaftslehre ZFA	100
	Wimmelbild Sommer	101
	Wimmelbild Winter	102
	Weihnachtsbingo.....	103

Kaufmännisches Rechnen für ZFA

Dreisatzrechnung.....	106
Durchschnittsrechnen	119
Prozentrechnung	126
Zinsrechnung.....	145

Texte lesen und verstehen

Tx1	Auszüge aus dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)	158
Tx3a	Bundesurlaubsgesetz (BUrlG)	162
Tx3b	Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG).....	166
Tx3c	Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit (Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz – BEEG)	171
Tx8	Kommunikation mit Patientinnen und Patienten	174
Tx12	Erwägungsgründe der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) – Auszug	177
Tx15	Vertrag ist nicht gleich Vertrag	179
Tx12	Zeitmanagement	181
Tx22a	Einzelarbeitsvertrag	184
Tx22b	Manteltarifvertrag	189

Prüfungsaufgaben

Die Abschlussprüfung.....	196
Teil 1 der Abschlussprüfung	196
Teil 2 der Abschlussprüfung	208



ERGÄNZENDE UND VERTIEFENDE ÜBUNGEN

Im Unterricht behandelt und hier noch einmal aufgegriffen.

1a Die ersten Schritte ins Berufsleben

Svenja findet in der Wochenendausgabe der Siegener Zeitung folgende Anzeige:

Ausbildungsplatz zur ZFA (m/w/d)
ab August zu besetzen.

Bewerben Sie sich und werden Mitglied unseres netten Teams.

Zahnarztpraxis Dres. Christine und Rainer König
dres@koenig.de



Am Abend bespricht sie mit ihren Eltern, ob sie sich bewerben sollte. Den Eltern ist zunächst einmal wichtig herauszufinden, ob Svenja für diesen Beruf geeignet ist.

1. Sammeln Sie die Eigenschaften, die Svenja als angehende Zahnmedizinische Fachangestellte haben sollte.

2. Sammeln Sie die Tätigkeiten, die zum Aufgabenbereich einer Zahnmedizinischen Fachangestellten gehören.

1c Zusammenfassung Berufsausbildungsverhältnis

Das _____ regelt allgemeine Fragen für <u>alle</u> dualen Ausbildungsberufe und bestimmt	
dass es für jeden der Ausbildungsberufe eine _____ geben muss. Wie z. B. die _____	dass jeder, der eine Ausbildung beginnen will, einen _____ abschließen muss. Es handelt sich hierbei um eine individuelle Vereinbarung zwischen dem einzelnen Ausbilder und der Auszubildenden.
Sie muss ein _____ enthalten, also eine <u>allgemeine Übersicht</u> über die Inhalte der Ausbildung.	Sollte die Auszubildende noch minderjährig sein, müssen die Bestimmungen des _____ beachtet werden.
Und außerdem muss man in ihr einen _____ finden. Das ist eine Übersicht über die <u>zeitliche Gliederung</u> und eine Aufzählung der <u>genauen Inhalte</u> .	

1d Beendigung eines Ausbildungsverhältnisses

Partnerarbeit

Beantworten Sie die folgenden Fragen! Entnehmen Sie Ihnen nicht bekannte Informationen dem Lehrbuch.



1. Svenja ist seit einem Monat als Auszubildende in der Praxis Dres. König beschäftigt, da unterläuft ihr ein Missgeschick – sie lässt versehentlich ein teures Spezialinstrument fallen, das zerbricht.

Die Chefin bekommt einen Wutanfall.

Den ganzen Tag und auch die folgende Nacht macht Svenja sich Sorgen, ob Frau Dr. König ihr deshalb kündigen wird.

Wäre eine Kündigung rechtlich zulässig? Welche Frist müsste eingehalten werden?

2. Svenja hat Glück gehabt, Frau Dr. König kündigt ihr nicht. Sie ist nämlich eigentlich mit ihr zufrieden und sagt ihr das auch häufig.

Aber im Januar des folgenden Jahres, während die Praxis bei laufendem Betrieb renoviert wird und alle Nerven blank liegen, verschläft Svenja zweimal hintereinander und Frau Dr. König, die die ersten Patienten allein in Empfang nehmen musste, sagt zu ihr: „Du brauchst ab morgen gar nicht mehr zu kommen!“

Ist Svenja wirksam gekündigt worden?

3. Zum Glück beruhigt sich Frau Dr. König im Laufe des Tages wieder und sagt am Abend zu Svenja: „Was ich heute Morgen zu dir gesagt habe, das war nicht so gemeint. Bis morgen dann. Aber bitte pünktlich!“

Svenja ist aber trotzdem todunglücklich und grübelt die ganze Nacht, ob es nicht das Beste wäre, in eine andere Praxis zu wechseln. Aber vielleicht ist es einfach der falsche Beruf für sie und sie sollte etwas ganz anderes anfangen?

Kann Svenja ihr Ausbildungsverhältnis kündigen? Mit welcher Frist?

4. Am übernächsten Tag hat Svenja Berufsschule. Dort trifft sie Franziska. Die beiden kennen sich von früher. Franziska lernt ebenfalls ZFA und hat in wenigen Tagen die praktische Abschlussprüfung. Franziska wäre regulär erst im Sommer fertig geworden, hat die Ausbildung aber um ein halbes Jahr verkürzen können. Franziska wird in ihrer Ausbildungspraxis bleiben und freut sich vor allem darauf, endlich mehr Geld zu verdienen.

1e Zusammenfassende Fragen zum Berufsausbildungsverhältnis

A Stellen Sie fest, ob untenstehende Sachverhalte geregelt sind

- | | |
|---|--|
| 1 | im Berufsbildungsgesetz |
| 2 | in der Ausbildungsverordnung |
| 3 | im Jugendarbeitsschutzgesetz |
| 4 | in keiner der genannten Rechtsgrundlagen |



a) Kündigung eines Auszubildenden nach der Probezeit

b) Zulässige Länge der Probezeit

c) Prüfungsanforderungen in der Abschlussprüfung

d) Dauer der Ausbildung zur Zahnmedizinischen Fachangestellten

e) Bezeichnung des Ausbildungsberufes

f) Mitbestimmungsrechte in der Jugendvertretung

g) Zulässigkeit von Feiertagsbeschäftigung

h) Berufsschulpflicht

i) Sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung

j) Anzahl der Klassenarbeiten pro Schuljahr und Fach

B Ein Berufsausbildungsverhältnis kann beendet werden

- | | | | |
|---|--|---|---|
| 1 | durch fristlose Kündigung unter Angabe von Gründen | 3 | ohne Kündigung |
| 2 | durch fristlose Kündigung ohne Angabe von Gründen | 4 | durch Kündigung mit einer Frist von 4 Wochen unter Angabe von Gründen |
| | | 5 | keine Beendigung möglich |

Ordnen Sie den nachfolgenden Situationen die korrekte Form der Kündigung zu!

Beginn der Ausbildung: 01.08.23:

a) Bestehen der Abschlussprüfung

b) Erkenntnis der Auszubildenden, dass sie den falschen Ausbildungsberuf gewählt hat (am 18.08.23)

c) Schwerwiegende Vertragsverletzung (Schläge ins Gesicht) durch den Auszubildenden (am 01.02.24)

d) Diebstahl der Portokasse durch die Auszubildende (am 05.12.23)

e) Wunsch der Auszubildenden, einen anderen Beruf zu ergreifen (am 01.08.24)

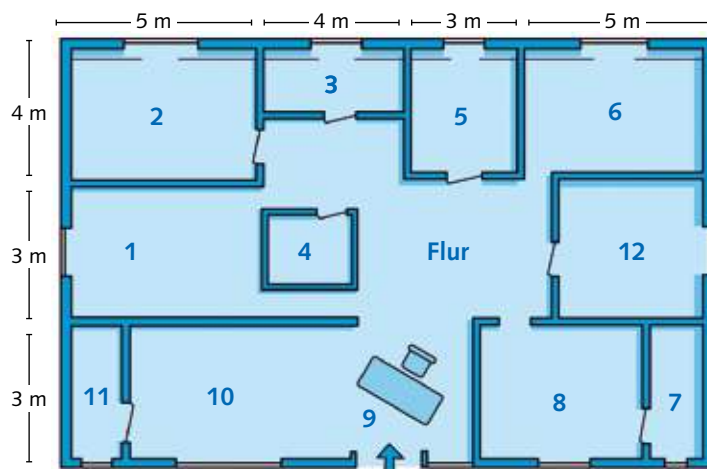
f) Ablauf der Ausbildungszeit

g) Erkenntnis des Auszubildenden, dass die Auszubildende ungeeignet für den gewählten Beruf ist (am 15.01.24)

2a Ein optimaler Praxisgrundriss

1. Die Zahnarztpraxis Engelmann besteht aus:

- A Anmeldung
- B Büro Dr. Engelmann
- C Behandlungszimmer I
- D Behandlungszimmer II
- E Behandlungszimmer III
- F Sterilisationsraum
- G Prophylaxeraum
- H Röntgenraum
- I Wartezimmer
- J Patiententoilette
- K Personalraum
- L Personaltoilette



Ordnen Sie den einzelnen Räumen der Praxis jeweils die Funktion zu, die am besten geeignet ist.

- | | | |
|---------|---------|---------|
| A _____ | E _____ | I _____ |
| B _____ | F _____ | J _____ |
| C _____ | G _____ | K _____ |
| D _____ | H _____ | L _____ |

2. Welches sind die Gesichtspunkte, nach denen Sie diese Zuordnung vornehmen?

3. a) Wie groß ist die Gesamtquadratmeterfläche der Praxis Engelmann?

b) Wie viele Meter an Fußleisten werden benötigt, wenn diese in Raum 2 erneuert werden sollen? Alle Türen der Praxis sind 1 m breit.

c) Im Raum 2 soll außerdem ein neuer Laminatfußboden verlegt werden. 1 Quadratmeter des Laminats kostet 33,50 €, für das Verlegen werden 75,- € berechnet. Wie hoch wird die Rechnung hierfür sein?

2b Grundzüge des Feng Shui

Diese Abbildung zeigt ein Büro, das nach den Grundsätzen des Feng Shui möbliert ist.

Welches ist der erste Eindruck, den Sie von diesem Raum haben?



Der Raum ist nach der Technik der „Himmlichen Tiere“ eingerichtet.

Versuchen Sie, diese zu lokalisieren:

Drache **Phönix** **Schildkröte** **Schlange** **Tiger**

Der Schreibtisch ist die _____. Im Rücken hiervon sollte sich die schützende _____ befinden, am besten in Form einer Wand. Mit dem Rücken zur Wand können Gefahren frühzeitig erkannt werden.

Das Möbelstück links des Schreibtisches sollte höher sein, als das auf der rechten Seite – also links der _____ und rechts der _____.

Nach vorne geht der Blick ins Freie und Angenehme, das ist der: _____

Feng Shui ist kein asiatisches Reisgericht und auch keine fernöstliche Kampfsportart. Feng Shui bedeutet vielmehr wörtlich übersetzt „Wind und Wasser“ und befasst sich mit den Gesetzmäßigkeiten des Fließens von Energie, die Chi genannt wird. Gemeint ist damit jene universelle Kraft, die die Welt bewegt und auch für das seelische Gleichgewicht des Menschen verantwortlich ist. Feng Shui orientiert sich an der Natur, die nur fließende Bewegungen kennt. So wie ein strömender Fluss, soll auch die Raumanordnung und die Möblierung dazu beitragen, dass in allen Teilen einer Wohnung, einer Praxis oder eines Büros ein gutes Chi herrscht.

Einige Regeln des Feng Shui:

Schreibtisch spätestens zum Feierabend _____.

Arbeitsplatz von _____ befreien.

Schreibtische nicht einander genau _____ stellen. Das führt zu Stress.

_____ Tische fördern die Kreativität und unterstützen den Austausch miteinander.

_____ Tische unterstützen die Arbeit an Sachthemen.

_____ sind nicht nur gut für das Raumklima, sondern haben auch einen positiven Einfluss auf die Arbeitsatmosphäre.

2c Die Rezeption der Zahnarztpraxis – ein ganz zentraler Ort

- 1. Machen Sie eine Bestandsaufnahme der Situation Ihrer eigenen Praxis. Nehmen Sie als Beispiel die erste Stunde nach Öffnung am Montagmorgen.



- 2. Entwickeln Sie Verbesserungsvorschläge. Welche Tätigkeiten könnten an einem anderen Ort, welche Tätigkeiten zu einem anderen Zeitpunkt stattfinden?

- 3. Haben Sie Ideen, wie der äußere Eindruck verbessert werden könnte? (Farbgestaltung, Möblierung, Dekoration etc.)

- 4. Sehen Sie Möglichkeiten zu organisatorischen Verbesserungen?

- 5. Fügen Sie Ihre Vorstellungen zu einem Gesamtkonzept zusammen.

- 6. Stellen Sie Ihre Ideen in einer Teamsitzung (oder im Schulunterricht) vor.

3a Mutterschutz

Frau Schmitt bekommt ein Kind

Nicole Schmitt wird unerwartet noch einmal schwanger. Es dauert eine Weile, bis sie sich an den Gedanken gewöhnt hat, aber dann freut sie sich.

Es ist schon lange her, dass ihre beiden Töchter geboren wurden, und Frau Schmitt weiß nicht, ob sich seit damals die rechtliche Situation werdender und junger Mütter geändert hat.



Informieren Sie Frau Schmitt über die jeweils geltenden Gesetze und die wesentlichen Bestimmungen. Helfen können Ihnen dabei die Ausführungen im Lehrbuch oder Recherchen im Internet.

1. während der Schwangerschaft (s. auch [Mutterschutzgesetz](#))

2. unmittelbar nach der Geburt

3. zum Elterngeld (s. auch [Elterngeldgesetz](#))

4. zur Elternzeit (s. auch [Elternzeitgesetz](#))

5. zur Aufnahme einer Teilzeitarbeit (s. auch [Teilzeitgesetz](#))

4a Zahnärzte mit und ohne Kassenzulassung

A Prüfen Sie die nachfolgende Aussagen zur Berufsausübung und Ausbildung und entscheiden Sie, auf wen die Aussage zutrifft!

Sie trifft zu

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| 1 nur auf Kassenzahnärzte | 3 auf jeden Zahnarzt |
| 2 nur auf Privatzahnärzte | 4 auf keinen Zahnarzt |



Vorgeschrieben ist

- a) die Promotion.
- b) die Approbation.
- c) die Mitgliedschaft in der Zahnärztekammer.
- d) die Mitgliedschaft in der KZV.
- e) das Staatsexamen im Fach Zahnmedizin.
- f) eine Assistenzzeit.

Erlaubt ist

- g) die Ausbildung von ZFA.
- h) die Ausbildung von MFA.
- i) die Abrechnung mit einer gesetzlichen Krankenkasse.
- j) die Ausstellung einer Privatliquidation.

B Entscheiden Sie:

Das ist eine Aufgabe der Zahnärztekammer	ZÄK
Das ist eine Aufgabe der Kassenzahnärztlichen Vereinigung	KZV

- a) Abrechnung mit den Krankenkassen
- b) Sicherstellung der zahnärztlichen Versorgung
- c) Ausbildung der ZFA
- d) Fortbildung der Zahnärzte
- e) Überwachung der Berufspflichten
- f) Vereinbarungen mit den Krankenkassen
- g) Schlichtungsstellen
- h) Qualitätssicherung