

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2009**Ausgegeben am 30. Juni 2009****Teil II**

200. Verordnung: Zahnärztliche Fachassistenten-Ausbildungsordnung

200. Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft, Familie und Jugend über die Berufsausbildung im Lehrberuf Zahnärztliche Fachassistenten (Zahnärztliche Fachassistenten-Ausbildungsordnung)

Auf Grund der §§ 8a und 24 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 82/2008, wird verordnet:

Lehrberuf Zahnärztliche Fachassistenten

§ 1. (1) Der Lehrberuf Zahnärztliche Fachassistenten ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren als Ausbildungsversuch eingerichtet.

(2) Lehrbetrieb im Sinne dieser Verordnung ist

1. ein freiberuflich tätiger Angehöriger des zahnärztlichen Berufs oder Dentistenberufs,
2. eine zahnärztliche Gruppenpraxis,
3. eine Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde oder
4. ein Zahnambulatorium oder eine sonstige Krankenanstalt im Rahmen der Abteilung oder sonstigen Organisationseinheit für Zahnheilkunde.

(3) Lehrberechtigter im Sinne dieser Verordnung ist ein Angehöriger des zahnärztlichen Berufs oder Dentistenberufs.“

(4) In die Ausbildung im Lehrberuf Zahnärztliche Fachassistenten kann bis zum Ablauf des 30. Juni 2014 eingetreten werden.

(5) Die in dieser Verordnung gewählten Begriffe schließen jeweils die männliche und weibliche Form ein. In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Zahnärztlicher Fachassistent oder Zahnärztliche Fachassistentin) zu bezeichnen.

Ausbildungsprofil

§ 2. Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule soll der ausgebildete Lehrling allgemeine Kenntnisse in der zahnärztlichen Fachassistenten erwerben und befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht und auf Anordnung und unter Aufsicht des Zahnarztes oder der Zahnärztin auszuführen:

1. Betreuen der Patienten vor, während und nach der zahnärztlichen Behandlung,
2. Erläutern der Mundhygiene und der Maßnahmen zur Prophylaxe,
3. Assistieren des Zahnarztes bei konservierenden, chirurgischen, prothetischen, parodontologischen und kieferorthopädischen Behandlungen
4. Anfertigen von Röntgenaufnahmen,
5. Abrechnen der erbrachten zahnärztlichen Leistungen mit den Patienten, privaten Versicherungen und Sozialversicherungsträgern,
6. Anwenden von Hygienemaßnahmen,
7. Organisieren des täglichen Praxisablaufes und der Terminplanung,
8. Durchführen von administrativen Aufgaben wie Patientenverwaltung, Schriftverkehr und Zahlungsverkehr.

Ausbildungsinhalte

§ 3.(1) Für die Ausbildung im Lehrberuf Zahnärztliche Fachassistenz werden folgende Ausbildungsinhalte festgelegt. Die angeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sind spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend derart zu vermitteln, dass der Lehrling zur Ausübung der entsprechenden Tätigkeiten nach Anordnung und unter Aufsicht des Zahnarztes oder der Zahnärztin im Sinne des Ausbildungsprofils befähigt wird.

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Lehrbetrieb		
1.1	Aufgaben und Marktstellung des Lehrbetriebes		
1.1.1	–	Kenntnis des Gesundheitswesens, der betriebspezifischen Kontakte zu den jeweiligen Auftragnehmern, Kunden, Patienten oder Klienten und deren Verhalten	
1.1.2	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus sowie der innerbetrieblichen Abläufe des Lehrbetriebes		
1.2	Betriebseinrichtung, Hygiene, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung		
1.2.1	Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel		
1.2.2	Kenntnis der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes		
1.2.3	Kenntnis der wichtigsten medizinischen Einrichtungen einer zahnärztlichen Ordination		–
1.2.4	Kenntnis der für den Arbeitsplatz erforderlichen Hygienemaßnahmen wie Desinfektion und Sterilisation	Anwendung der für den Arbeitsplatz erforderlichen Hygienemaßnahmen wie Desinfektion und Sterilisation	
1.2.5	–	Pflege und Wartung der Handinstrumente	
1.2.6	Erste Hilfe-Ausbildung	Anwendung von Erste-Hilfe-Maßnahmen im Notfall	
1.2.7	Kenntnis der Unfallgefahren sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit		
1.3	Ausbildung im dualen System		
1.3.1	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)		
1.3.2	Kenntnis des Inhalts und Ziels der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
2.	Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV		
2.1	Kenntnis der Arbeitsorganisation und Arbeitsgestaltung		–
2.2	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens und der fachgerechten Kommunikation mit Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Patienten, Klienten oder Lieferanten		
2.3	Fach- und funktionsgerechte Verwendung und Pflege der betrieblichen, bürotechnischen Organisations-, Arbeits- und Kommunikationsmittel		
2.4	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten sowie Arbeiten mit Formularen und Vordrucken, Arbeiten bei Postein- und -ausgang, Ablage, Evidenz und Registratur		
2.5	Anlegen, Führen und Archivieren von Dateien, Statistiken, Karteien und Akten		
2.6	–	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Einrichtungen der EDV (Hardware, Software und Betriebssysteme) und von speziellen medizinischen EDV-Programmen	
2.7	–	Durchführen arbeitsplatzspezifischer EDV-Anwendungen (wie Textverarbeitung, Kalkulation, Internet, E-Mail, Buchhaltung, Terminüberwachung und Ablage)	
2.8	Grundkenntnisse des Qualitätswesens		Kenntnis des betriebsüblichen Qualitätsmanagements
2.9	Kenntnis der Vermeidung, umweltgerechten Trennung und Entsorgung von im Betrieb anfallenden Abfall- und Reststoffen		
2.10	Kenntnis der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen, sowie der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
2.11	–	Grundkenntnisse des Sozialrechtes (wie z.B. Kranken-, Pensions-, Arbeitslosenversicherung)	
2.12	Kenntnis der Patientenanzahlung bzw. -aufnahme	Patienten an- bzw. aufnehmen	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.13	Kenntnis der administrativen Aufgaben während und nach Abschluss der Patientenbehandlung (Behandlungsdokumentation)		Administrative Arbeiten im Zusammenhang mit der Patientenbehandlung durchführen (Behandlungsdokumentation)
2.14	Terminvereinbarung und -koordination mit Patienten	Empfang der Patienten	–
2.15	Kenntnis des Datenschutzes und der Geheimhaltung von Patientenunterlagen		
2.16	Kenntnis des fachgerechten Umgangs mit besonderen Patientengruppen wie z. B. mit Kindern, schwierigen Patienten, Schmerzpatienten	Fachgerechter Umgang mit besonderen Patientengruppen wie z. B. mit Kindern, schwierigen Patienten, Schmerzpatienten	
3.	Betriebliches Rechnungswesen, Beschaffung und Angebot		
3.1	–	Kenntnis des betrieblichen Warenbestellwesens (Bestellmengen, Bestellzeitpunkte), der Wareneingangskontrolle und der Warenbewegung sowie der sich daraus ergebenden Belege	Warenbestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform durchführen sowie Kontrollieren der Warenlieferungen
3.2	–	Kenntnis der Verwaltung und Kontrolle von Lagerbeständen	–
3.3	–	Mitwirken bei der Verwaltung und Kontrolle von Lagerbeständen, Ermittlung des Lagerbedarfes und Überwachung des Lagerbestandes, unter Verwendung betrieblicher EDV-Systeme	
3.4	–	Überprüfen allfälliger Verbrauchsfristen und Ablauftermine	
3.5	–	Kenntnis der Verrechnung mit Patienten, privaten Versicherungen und Sozialversicherungsträgern	Durchführung der Verrechnung mit Patienten, privaten Versicherungen und Sozialversicherungsträgern
3.6	Grundkenntnisse des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten		Kenntnis des betriebspezifischen Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten
3.7	Grundkenntnisse der Kassaführung und des Kassabuchs		Kenntnis der Kassaführung
3.8	–	Kenntnis des Zahlungsverkehrs und des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Mahnwesen	Mitarbeit beim Zahlungsverkehr
3.9	–	Grundkenntnisse der betrieblichen Buchführung und der betrieblichen Buchungsunterlagen	
4.	Fachliche Grundlagen und Fachkunde		
4.1	Fachliche Grundlagen		
4.1.1	Grundkenntnisse der Anatomie/Histologie/Physiologie		–
4.1.2	Grundkenntnisse der zahnspezifischen Anatomie (Histologie, Physiologie)	Kenntnis der zahnspezifischen Anatomie, Histologie, Physiologie	
4.1.3	Grundkenntnisse der Befundlehre und Krankheitslehre		
4.1.4	Grundkenntnisse der spezifischen Erkrankungen der Mundhöhle und des stomatognathen Systems		
4.1.5	Grundkenntnisse der Pharmakologie und der wichtigsten Arzneimittelformen und –gruppen sowie deren Verabreichung		–
4.1.6	Grundkenntnisse über Medizinprodukte sowie Grundlagen über deren Aufbereitung		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.2	Fachkunde		
4.2.1	–	Kenntnis der Röntgenmaßnahmen unter Beachtung des Strahlenschutzes	Mitarbeit bei Röntgenmaßnahmen unter Beachtung des Strahlenschutzes
4.2.2	Grundkenntnisse der konservierenden Zahnheilkunde	Kenntnis der konservierenden Zahnheilkunde (insbesondere Kariesursachen und -entstehung, Kariesdiagnostik, Füllungstherapie, Wurzelbehandlung)	
4.2.3	Kenntnis der Absaugtechnik		
4.2.4	–	Mitarbeit beim Legen und Entfernen von provisorischen Füllungen, plastischen Füllungen, Einlagefüllungen und Kronen	
4.2.5	Durchführung begleitender Maßnahmen bei der zahnärztlichen Diagnostik und Therapie		
4.2.6	Grundkenntnisse der prothetischen Zahnheilkunde	Kenntnis der prothetischen Zahnheilkunde (Abformung, Bissnahme, festsitzender und abnehmbarer Zahnersatz, Versorgung des zahnlosen Mundes, Situationsabdrücke, Provisorienherstellung, Implantatprothetik)	
4.2.7	Grundkenntnisse des zahntechnischen Labors	Kenntnis des zahntechnischen Labors und der dort anfallenden Laborarbeiten	Herstellen von Modellen und von Provisorien für festsitzenden Zahnersatz sowie Durchführen einfacher Reparaturen von gebrochenen oder gesprungenen Prothesen
4.2.8	Grundkenntnisse der zahnärztlichen Chirurgie	Kenntnis der zahnärztlichen Chirurgie (Chirurgische Instrumente und Materialien, chirurgische Eingriffe, Implantate, Anästhesie, Komplikationen bei chirurgischen Eingriffen)	
4.2.9	–	Herstellen eines sterilen Operationsumfeldes	
4.2.10	Grundkenntnisse der Kieferorthopädie	Kenntnis der Kieferorthopädie (Zahnstellungs- und Kieferanomalien, kieferorthopädische Diagnostik und Behandlung)	
4.2.11	Grundkenntnisse der Prophylaxe und Parodontologie	Kenntnis der Prophylaxe und Parodontologie (Befunderhebung, Diagnostik und Therapie von Parodontalerkrankungen, Ernährungsrichtlinien, Mundhygienemaßnahmen, Dentalhygienehilfsmittel)	
4.2.12	–	Mitarbeit bei der Prophylaxe (Sichtbarmachen von Belägen, Belagkontrolle, Reinigung und Politur der Zähne, lokale Fluoridierung)	
4.2.13	–	Durchführung begleitender Maßnahmen bei der Mundhygiene	
4.2.14	Mitarbeit bei Kariesindizes und Kariesrisikobestimmungen		
4.2.15	–	Mitarbeit bei der Erstellung des Parodontalstatus	

(2) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist - unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben - auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.

§ 4. Dem Lehrling ist vom Lehrberechtigten im Laufe des 1. Lehrjahres im Rahmen der Ausbildungszeit Gelegenheit zu geben, eine Ausbildung in Erster Hilfe zu besuchen, sofern diese Unterweisung nicht von der Berufsschule vermittelt wird oder dort angeboten wird bzw. der Lehrling nicht eine bereits absolvierte Ausbildung in Erster Hilfe nachweisen.

Lehrabschlussprüfung

Gliederung der Prüfung und Zusammensetzung der Prüfungskommission

§ 5. (1) Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in eine theoretische und in eine praktische Prüfung.

(2) Die theoretische Prüfung umfasst die Gegenstände Kaufmännisches Rechnen, Fachliche Grundlagen und Fachkunde.

(3) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfungskandidat das Erreichen des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule nachgewiesen hat.

(4) Die praktische Prüfung umfasst die Gegenstände Praxisorganisation, Abrechnungswesen und Behandlungsassistenz.

(5) Der Vorsitzende der Prüfungskommission ist ein Angehöriger des zahnärztlichen Berufes.

Theoretische Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 6. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann unter Einschluß des schriftlichen Teils des Gegenstandes Geschäftsfall für eine größere Anzahl von Prüflingen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Schritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(2) Die theoretische Prüfung ist grundsätzlich vor der praktischen Prüfung abzuhalten.

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüflingen anlässlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

(4) Die schriftlichen Arbeiten des Prüflings sind entsprechend zu kennzeichnen.

Kaufmännisches Rechnen

§ 7. (1) Die Prüfung hat Aufgaben aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen, wobei auch der Rechengang anzuführen ist:

1. Prozentrechnungen,
2. Zahlungsverkehr,
3. Einfache Kalkulation.

(2) Das Verwenden von Rechenbehelfen, Formeln und Tabellen ist zulässig.

(3) Die Aufgaben sind so zu stellen, dass sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(4) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Fachliche Grundlagen

§ 8. (1) Die Prüfung hat die stichwortartige Beantwortung von Fragen aus sämtlichen nachstehenden Bereichen zu umfassen:

1. Hygiene, Mikrobiologie und Umweltschutz,
2. zahnspezifische Anatomie,
3. Pathologie des stomatognathen Systems,
4. Datenschutz.

(2) Die Prüfung kann auch in programmierter Form mit Fragebögen erfolgen. In diesem Fall sind aus jedem Bereich je sechs Fragen zu stellen.

(3) Die Aufgaben sind so zu stellen, dass sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(4) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Fachkunde

§ 9. (1) Die Prüfung hat die stichwortartige Beantwortung von Fragen aus sämtlichen nachstehenden Bereichen zu umfassen:

1. Instrumente der zahnärztlichen Ordination,
2. Geräte und Apparate der zahnärztlichen Ordination,
3. Röntgen und Strahlenschutz,
4. Konservierende Zahnheilkunde, Prothetische Zahnheilkunde, zahnärztliche Chirurgie und Kieferorthopädie,
5. Prophylaxe und Parodontologie.

(2) Die Prüfung kann auch in programmierter Form mit Fragebögen erfolgen. In diesem Fall sind aus jedem Bereich je sechs Fragen zu stellen.

(3) Die Aufgaben sind so zu stellen, dass sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(4) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Praktische Prüfung

Praxisorganisation

§ 10. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen.

(2) Der schriftliche Teil hat nach Angabe der Prüfungskommission eine Aufgabe aus der zahnärztlichen Ordination zu umfassen, welche sich auf folgende Bereiche erstreckt:

1. Terminplanung,
2. Praxisverwaltung,
3. gesetzliche Regelungen,
4. Datenschutz und Datensicherheit,
5. Warenbeschaffung.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine Aufgabe zu stellen, die in der Regel in 90 Minuten ausgearbeitet werden kann. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Der schriftliche Teil ist nach 120 Minuten zu beenden.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Die Prüfung ist in Form eines möglichst lebendigen Gesprächs mit Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen oder Problemen zu führen.

(6) Der mündliche Teil soll für jeden Prüfling 15 Minuten dauern. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Abrechnungswesen

§ 11. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen.

(2) Der schriftliche Teil hat nach Angabe der Prüfungskommission eine Aufgabe aus der zahnärztlichen Ordination zu umfassen, welche sich auf folgende Bereiche erstreckt:

1. autonome Honorarrichtlinien,
2. Vorschriften des Sozialversicherungsrechtes,
3. Behandlungsdokumentation.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine Aufgabe zu stellen, die in der Regel in 90 Minuten ausgearbeitet werden kann. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Der schriftliche Teil ist nach 120 Minuten zu beenden.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Die Prüfung ist in Form eines möglichst lebendigen Gesprächs mit Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen oder Problemen zu führen.

(6) Der mündliche Teil soll für jeden Prüfling 15 Minuten dauern. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Behandlungsassistenz

§ 12. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

1. Instrumente, Geräte und Materialien,
2. zahnärztliche Behandlungen (konservierend, zahnärztlich chirurgisch, kieferorthopädisch),
3. Prophylaxe und Parodontologie,
4. Röntgen und Strahlenschutz,
5. Arzneimittel, Diagnose- und Therapiegeräte.

(2) Die Themenstellung hat unter Bedachtnahme auf das Leistungsangebot des Lehrbetriebs dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Die Prüfung ist in Form eines möglichst lebendigen Gesprächs mit Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen oder Problemen zu führen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling 15 Minuten dauern. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Wiederholungsprüfung

§ 13. (1) Die Lehrabschlussprüfung kann wiederholt werden.

(2) Wenn bis zu drei Gegenstände mit „Nicht genügend“ bewertet wurden, ist die Wiederholungsprüfung auf die mit „Nicht genügend“ bewerteten Gegenstände zu beschränken.

(3) Wenn mehr als drei Gegenstände mit „Nicht genügend“ bewertet wurden, ist die gesamte Prüfung zu wiederholen.

Verhältniszahlen

§ 14. Abweichend vom § 8 Abs. 5 des Berufsausbildungsgesetzes werden folgende Verhältniszahlen betreffend das Verhältnis der Anzahl der Lehrlinge zur Anzahl der im Betrieb beschäftigten, fachlich einschlägig ausgebildeten Personen festgelegt:

1. eine fachlich einschlägig ausgebildete Personen.....ein Lehrling,
2. zwei fachlich einschlägig ausgebildete Personen.....zwei Lehrlinge,
3. vier fachlich einschlägig ausgebildete Personen.....drei Lehrlinge,
4. sieben fachlich einschlägig ausgebildete Personen.....vier Lehrlinge,
5. elf fachlich einschlägig ausgebildete Personen.....fünf Lehrlinge,
6. für jeweils zehn weitere fachlich einschlägig ausgebildete Personen.....je ein weiterer Lehrling.

Als fachlich einschlägig ausgebildete Personen gelten neben dem Lehrberechtigten jene, die eine fachlich einschlägige Ausbildung im Lehrberuf Zahnärztliche Assistenz oder eine sonstige Berufsausbildung in der zahnärztlichen Assistenz absolviert haben.

Evaluierung

§ 15. Die Zweckmäßigkeit der Ausbildung im Lehrberuf Zahnärztliche Fachassistenz ist unter Heranziehung eines Berufsforschungsinstitutes zu evaluieren. Der Bundes-Berufsausbildungsbeirat hat bis zum 31. Dezember 2013 ein Gutachten (Befund, Motivenbericht und Schlussfolgerungen) über die Überführung des Lehrberufes Zahnärztliche Fachassistenz in die Regelausbildung an den Bundesminister für Wirtschaft, Familie und Jugend zu erstatten. Sofern bei der Erarbeitung eines Gutachtens keine Stimmeneinhelligkeit zustande kommt, ist gemäß § 31 Abs. 7 des Berufsausbildungsgesetzes vorzugehen.

Schlussbestimmungen

§ 16. (1) Die Bestimmungen der §§ 1 bis 4, 14 und 15 betreffend die Ausbildungsordnung für den Lehrberuf Zahnärztliche Fachassistenz treten mit 1. Juli 2009 in Kraft.

(2) Die Bestimmungen der §§ 5 bis 13 betreffend die Lehrabschlussprüfung für den Lehrberuf Zahnärztliche Fachassistenz treten mit 1. Juli 2010 in Kraft.

Mitterlehner