

Lehrgangsordnung für die Ausbildung in der Zahnärztlichen Assistenz

(Fassung vom 18. Juli 2021)

Soweit in dieser Lehrgangsordnung personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher oder nur in weiblicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

Inhaltsverzeichnis

I. Organisatorisches	S. 3
II. Rechte und Pflichten der Leitung des Lehrgangs und der Lehrkräfte	S. 6
III. Gebotenes Verhalten, Rechte und Pflichten der Lehrgangsteilnehmerinnen	S. 7
IV. Mitbestimmung und Mitgestaltung der Lehrgangsteilnehmerinnen	S. 9
V. Unterrichtskonzept (E-Learning, Blended-Learning-System)	S. 9
VI. Leistungsbeurteilung	S. 10
VII. Abwesenheitsgrüne, Versäumen von Ausbildungszeiten oder Prüfungsterminen	S. 12
VIII. Maßnahmen zur Sicherheit der Lehrgangsteilnehmerinnen	S. 14

I. Organisatorisches:

Trägerin des Lehrganges:

Landeszahnärztekammer für OÖ in der
„Fortbildungsakademie Zahn“

Lehrgangsleitung:

MR Dr. Petra Hißmayr, Fachärztin
für Zahn-, Mund- und
Kieferheilkunde

Stellvertretung:

MR Prim. Dr. Reinhard Pflug
Facharzt
für Zahn-, Mund- und
Kieferheilkunde

Administrative Leitung und Lehrgangsssekretariat:

Simone Griesmann
Fortbildungsakademie Zahn
Tel: 050511 – 4022

griesmann@ooe.zahnaerztekammer.at

www.fortbildungsakademie-zahn.at

Einführungsveranstaltung:

Zu Beginn eines Lehrganges findet eine Einführungsveranstaltung statt, in der die Lehrgangsteilnehmerinnen eine Lehrgangsordnung nachweislich ausgehändigt erhalten. Diese Lehrgangsordnung wird durchgesprochen und erläutert, weiters werden die Lehrgangsteilnehmerinnen mit den Räumlichkeiten in der FAZ vertraut gemacht und es werden ihnen das Verhalten im Brandfall und die Benützung der Fluchtwiege erklärt.

Voraussetzungen für den Lehrgangsbesuch:

Über die Aufnahme in einen Lehrgang für Zahnärztliche Assistenz entscheidet die Lehrgangsleitung im Einvernehmen mit der Trägerin des Lehrganges.

Voraussetzungen für den Lehrgangsbesuch sind jedenfalls:

1. Ein aufrechtes Dienstverhältnis zu

- einem Angehörigen des zahnärztlichen Berufs, des Dentistenberufs oder zu einem Facharzt für Mund-, Kiefer- und Gesichtschirurgie
- einem Träger einer Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde oder Universitätsklinik für Mund-, Kiefer- und Gesichtschirurgie
- einem Träger eines Zahnambulatoriums oder einer sonstigen Krankenanstalt im Rahmen der Abteilung oder sonstigen Organisationseinheit für Zahnheilkunde oder für Mund-, Kiefer- und Gesichtschirurgie,

sowie eine Erklärung des Dienstgebers, dass dieser mit dem Lehrgangsbesuch einverstanden ist.

2. Positiver Abschluss der allgemeinen Schulpflicht

3. Für die Berufsausübung erforderliche Kenntnisse der deutschen Sprache

4. Ärztliches Zeugnis über die gesundheitliche Eignung zur Berufsausübung

5. Strafregisterauszug zum Nachweis der für die Berufsausübung erforderlichen Vertrauenswürdigkeit

6. Einwilligungserklärung der/des Erziehungsberechtigten bei Minderjährigen (das 18. Lebensjahr wurde noch nicht vollendet)

Ablauf des Lehrgangs:

Dauer und Umfang: 4 Semester und 600 Einheiten theoretischer Unterricht (**maximal 300 Einheiten E-Learning**)

Unterrichtszeit: 8.00 bis **17:15** geblockt

Unterrichtsort: Fortbildungsakademie Zahn im UKH Linz, 1. OG, Garnisonstraße 7,
4010 Linz

Unterrichtsunterlagen: „Behandlungsassistenz in der Zahnarztpraxis“ – Lehrbuch (ISBN:
978-3-06-452387-6)

„Behandlungsassistenz in der Zahnarztpraxis“ – Arbeitsbuch (ISBN: 978-3-06-452393-7) und

Lehrgangsskripten der ÖZÄK von der Homepage oder auf Datenstick

Die ÖZÄK Skripten finden sich auf dem ausgehändigten USB-Stick oder werden auf Teams zu Beginn des jeweiligen Unterrichts zum Download ersichtlich. Diese sind für den Unterricht auszudrucken, in einem DIN A4 Ordner abzulegen oder auf einem mobilen Endgerät für den Unterricht mitzubringen. Falls Sie keinen PC zur Verfügung haben, bringen Sie den USB-Stick in einen Copy Shop. Die Daten des USB Sticks sollten Sie auf einem Computer speichern. Bei Verlust des USB-Sticks müssen für die Erstellung eines neuen Sticks 30 € in Rechnung gestellt werden.

Stundenplan:

Stundenpläne sind im Webuntis und auf Untis mobile ersichtlich. Änderungen im Stundenplan während des Semesters bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Pausen:

Die Pausenregelung während der Unterrichtszeit obliegt dem bzw. den jeweils Vortragenden.

Nichterscheinen

des Vortragenden:

Wenn der Vortragende 15 Minuten nach Unterrichtsbeginn nicht erschienen ist, hat dies die Klassensprecherin oder deren Stellvertreterin im Lehrgangssekretariat zu melden.

Die Schulgebühr wird einmal pro Jahr verrechnet (siehe AGB).

II. Rechte und Pflichten der Leitung des Lehrgangs und der Lehrkräfte:

Der **Leitung des Lehrgangs** obliegt die organisatorische und fachspezifische Leitung des Lehrgangs. Diese umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Planung, Organisation, Koordination und Kontrolle der gesamten theoretischen Ausbildung;
- Sicherung der inhaltlichen und pädagogischen Qualität des Unterrichts in den einzelnen Unterrichtsfächern;
- Rückkoppelung mit den Ausbildungsverantwortlichen an den Arbeitsstellen der Lehrgangsteilnehmerinnen;
- Personalführung über die Lehrkräfte und das sonstige Personal des Lehrgangs;
- Organisation und Koordination der und Mitwirkung bei der Aufnahme der Lehrgangsteilnehmerinnen in den Lehrgang sowie Mitwirkung beim Ausschluss aus dem Lehrgang;
- Anrechnung von Prüfungen und praktischen Übungen;
- Organisation, Koordination und Vorsitz von kommissionellen Prüfungen;
- Achten auf die Einhaltung der Lehrgangsordnung sowie der gesetzlichen und allgemeinen Bestimmungen.

Den **Lehrkräften** obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Erteilen von Unterricht in den jeweiligen Sachgebieten sowie die Abnahme von Prüfungen;
- Planung, Vor- und Nachbereitung des Unterrichts;
- Teilnahme als Prüfer bei der kommissionellen Abschlussprüfung;
- Pädagogische Betreuung der Lehrgangsteilnehmerinnen
- Organisatorische Aufgaben.
- **Setzen disziplinärer Maßnahmen bei Fehlverhalten der Lehrgangsteilnehmerinnen**
- **Es besteht eine Aufzeichnungspflicht der Lehrkräfte in Bezug auf das E-Learning.**
- Die E-Learning Einheiten sind von dem jeweiligen Vortragenden genaustens zu dokumentieren.
- **Es besteht eine vollständige und lückenlose Aufzeichnungspflicht.**

Die Lehrkräfte sind verpflichtet, Beginn und Ende der Unterrichtseinheiten einzuhalten, sowie die Pausen zu regeln. Sie haben dafür Sorge zu tragen, dass sich die anwesenden Lehrgangsteilnehmerinnen in die Anwesenheitsliste eintragen.

III. Gebotes Verhalten, Rechte und Pflichten der Lehrgangsteilnehmerinnen:

Die Lehrgangsteilnehmerinnen haben insbesondere folgende **Pflichten**:

- **Jede Änderung persönlicher Daten ist umgehend im Lehrgangssekretariatschriftlich zu melden.**
- Die Teilnahme an allen Unterrichtsveranstaltungen sowie die Mitarbeit sind verpflichtend. An jedem Unterrichtstag muss die Anwesenheit der Lehrgangsteilnehmer zweimal mittels eigenhändiger Unterschrift auf einer Anwesenheitsliste bestätigt werden. Jede Teilnehmerin darf nur für sich selbst unterschreiben! Während dem Distance Learning wird die Anwesenheit mehrmals überprüft, die Kamera muss eingeschaltet werden.
- **Erwartet werden Pünktlichkeit, korrektes Verhalten gegenüber den Vortragenden, Kollegialität und ein verantwortungsvoller Umgang in der Beziehung der Lehrgangsteilnehmerinnen untereinander.**
- Das Konsumieren von Alkohol und Zigaretten ist während der Unterrichtszeit im gesamten Gebäude (UKH Linz) untersagt. **Ausnahme:** Auf der Terrasse im 1. OG darf geraucht werden. **Die Zigarettenkippen u. sonstiger Müll sind in den dafür vorgesehenen Behältnissen zu entsorgen!**
- Das Trinken von zuckerfreien Getränken und Wasser ist während des Unterrichts erlaubt.
- **Die Benützung von Handys (Telefonie, Versenden von SMS, Fotografie, Internetnutzung), Essen und alle anderen den Unterricht, die Aufmerksamkeit und die Mitarbeit störenden Tätigkeiten sind während des Unterrichts zu unterlassen.** **Handys sind während des Unterrichts auszuschalten. Die Handys sind nicht sichtbar zu verstauen.**
- Die jeweiligen **Unterrichtsräume sind sauber zu halten** – leere Flaschen, Becher oder Papiere sind beim Verlassen der Unterrichtsräume mitzunehmen und in Abfallbehältnissen zu entsorgen. Beim Verlassen der Unterrichtsräume bzw. der Aufenthaltsbereiche ist immer auf Sauberkeit und Ordnung zu achten. Das Lehrgangsinventar ist sorgsam zu benützen.
- **Wird das Eigentum der Fortbildungsakademie Zahn oder einer anderen Auszubildenden vorsätzlich beschädigt, ist der Verursacher zum Ersatz verpflichtet.** Bleibt dieser unbekannt, können alle Lehrgangsteilnehmerinnen zum Schadensersatz verpflichtet werden.

- Die öffentlichen WC-Anlagen im Gebäude sind ordentlich zu verlassen. Das Behinderten-WC im 1. OG (Aufschrift: Nur für Menschen mit besonderen Bedürfnissen) steht ausschließlich Patienten mit besonderen Bedürfnissen zur Verfügung.
- Die Zugangsdaten für WebUntis/Untismobile/Untis-Messenger und MS-Teams werden am ersten Unterrichtstag ausgegeben, das Passwort muss aus datenschutzrechtlichen Gründen von jeder Schülerin beim erstmaligen Einstieg individuell geändert werden. Beim Verlust der Zugangsdaten wird für die Erstellung neuer Datensätze ein Unkostenbeitrag von EUR 20,-- im Voraus eingehoben.
- Über Noten kann telefonisch keine Auskunft erteilt werden; sind aber für jede Schülerin über WebUntis einzusehen.

Bei **Zuwiderhandeln gegen diese Verhaltensregeln** bzw. bei **Unterschriftenleistung für eine andere Teilnehmerin** auf einer Anwesenheitsliste wird mit disziplinären Maßnahmen vorgegangen; in schwerwiegenden Fällen können ein Ausschluss aus dem Lehrgang und arbeitsrechtliche Konsequenzen folgen.

Disziplinarmaßnahmen sind:

- **eine erste Verwarnung schriftlich,**
- **eine zweite Verwarnung schriftlich oder**
- **der Ausschluss aus dem Lehrgang.**

Über jede Form eines auffälligen und störenden Verhaltens sowie bei Zuwiderhandeln gegen die Verhaltensregeln erfolgt eine Mitteilung an den jeweiligen Dienstgeber.

Die Lehrgangsteilnehmerinnen haben insbesondere das **Recht** auf:

- theoretische und praktische Ausbildung im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen sowie erläuternde Information zur Ausbildung und zur Lehrgangsordnung.

IV. Mitbestimmung und Mitgestaltung der Lehrgangsteilnehmerinnen:

In jedem Lehrgang werden pro Klasse **eine Klassensprecherin** und **zwei Stellvertreterinnen** als Interessensvertretung nominiert.

Die Klassensprecherinnen und –stellvertreterinnen sind auf kommunikativer Ebene das Verbindungsglied zwischen den Lehrgangsteilnehmerinnen einerseits und den Vortragenden bzw. der Lehrgangsleitung andererseits. So haben sie u.a. im Lehrgangssekretariat zu melden, wenn während des Unterrichts oder in den Pausen Unregelmäßigkeiten auftreten.

Sie haben nach dem Unterricht dafür Sorge zu tragen, dass die Unterrichtsräume ordnungsgemäß verlassen werden und die Beleuchtung der Räume ausgeschaltet ist.

Probleme, welche die gesamte Klasse betreffen, sind von den Klassensprecherinnen und –stellvertreterinnen im Lehrgangssekretariat bekannt zu geben oder mit dem Vortragenden oder dem Lehrgangsleiter zu besprechen.

Bei individuellen Problemen kann auch jede Lehrgangsteilnehmerin selbst Kontakt mit dem Lehrgangssekretariat bzw. dem Vortragenden aufnehmen.

Die Klassensprecherinnen bzw. –stellvertreterinnen haben die unterschriebenen Anwesenheitslisten am Ende des Lehrgangstages im Lehrgangssekretariat abzugeben.

V. Unterrichtskonzept (E-Learning, Blended-Learning-System)

Laut den gesetzlichen Vorgaben können 50% der theoretischen Ausbildung in Form von E-Learning absolviert werden. Die Aufgaben des E-Learnings sind bis zum vorgeschriebenen Abgabetermin an den jeweiligen Vortragenden des Unterrichtsfaches per Mail zu übermitteln. Erfolgt eine verspätete Abgabe oder wird die Hausübung nicht erledigt, erfolgt die Beurteilung mit Nicht genügend und wird im elektronischen Klassenbuch vermerkt.

Das E-Learning ist für alle SchülerInnen verpflichtend. Wird das E-Learning nicht zeitgerecht erledigt, müssen zusätzliche Unterrichtsstunden absolviert werden. Die dadurch entstehenden Mehrkosten hat der Dienstgeber zu tragen.

Ein besonderes Augenmerk gilt dem Blended-Learning-System. Hier kommt es zu einer Verbindung zwischen Präsenzveranstaltungen mit Anwesenheitspflicht und modernen Formen des E-Learnings. In Verbindung mit der praktischen Ausbildung beim Dienstgeber und in der Lehrveranstaltung in der Akademie wird das duale Lernsystem perfekt genutzt. Auch auf sozial wichtige Lehrformen in Bezug auf teambildende Gruppenprojekte wird Wert gelegt und der übliche Frontalunterricht dadurch ersetzt.

VI. Leistungsbeurteilung:

In folgenden Fächern erfolgt die Leistungsbeurteilung durch mündliche oder schriftliche **Einzelprüfungen**:

Berufsspezifische Rechtsgrundlagen (Sanitätsrecht, Grundzüge des Arbeitsrechts und des Sozialrechts), Erste Hilfe und Arbeitsschutz, Allgemeine und zahnspezifische Anatomie, Histologie und Physiologie, Pathologie des stomatognathen Systems, Kieferorthopädie, Physik und Biochemie, Einführung in die Pharmakologie, Administration und Organisation (Rechnungswesen, Schriftverkehr und Praxisorganisation, Abrechnung mit Sozialversicherung), Röntgen und Strahlenschutz, Instrumenten-, Geräte- und Materialienkunde, Konservierende Zahnheilkunde, Prothetische Zahnheilkunde, Zahnärztliche Chirurgie, Parodontologie und Prophylaxe, Hygiene, Mikrobiologie und Umweltschutz.

Bei der Leistungsbeurteilung sind folgende Beurteilungsstufen heranzuziehen:
„sehr gut“ (1), „gut“ (2), „befriedigend“ (3), „genügend“ (4) und „nicht genügend“ (5).

Die Prüfungsergebnisse werden auf WebUntis eingetragen und sind von der Lehrgangsteilnehmerin mit den individuellen Zugangsdaten zu sehen.

In folgenden Fächern ist eine **Teilnahme** vorgesehen:

Berufskunde und Berufsethik, Angewandte Psychologie und Kommunikation, Praktische Übungen (Prothetische Zahnheilkunde und Prophylaxe).

Das Praktikum aus Prothetik und Prophylaxe muss in einer ausgewählten Ordination oder beim Dienstgeber absolviert werden.

Bei der Leistungsbeurteilung sind folgende Beurteilungsstufen heranzuziehen:
„erfolgreich teilgenommen“, „nicht teilgenommen“.

Bei negativer Leistungsbeurteilung besteht zweimal die Möglichkeit einer Wiederholungsprüfung im jeweiligen Fach. Solche Wiederholungsprüfungen sind ehestmöglich, frühestens nach einer Woche zu ermöglichen.

Bei negativer Leistungsbeurteilung ergeht eine schriftliche Verständigung an den Dienstgeber und bei Minderjährigen zusätzlich an den Erziehungsberechtigten.

Werden nach Abschluss der Ausbildung maximal zwei Unterrichtsfächer nach Ausschöpfen der Wiederholungsmöglichkeiten negativ beurteilt, ist im jeweiligen Fach je eine zusätzliche Teilprüfung im Rahmen der kommissionellen Abschlussprüfung abzulegen.

Werden nach Abschluss der Ausbildung mehr als zwei Unterrichtsfächer nach Ausschöpfen der Wiederholungsmöglichkeiten negativ beurteilt, ist eine Zulassung zur kommissionellen Abschlussprüfung nicht möglich; die theoretische Ausbildung kann gemäß § 27 höchstens einmal wiederholt werden. Führt eine solche Wiederholung neuerlich zu einem negativen Ergebnis, scheidet die Ausbildungsteilnehmerin automatisch aus dem Lehrgang aus.

Am Ende der Ausbildung ist eine **mündliche kommissionelle Abschlussprüfung** abzulegen.

Die kommissionelle Abschlussprüfung umfasst folgende Teilprüfungen:

Konservierende Zahnheilkunde, Prothetische Zahnheilkunde u. Zahnärztliche Chirurgie.

Voraussetzung für die kommissionelle Abschlussprüfung ist die positive Absolvierung aller Unterrichtsfächer (ausgenommen bis maximal zwei zusätzliche Teilprüfungen) und der Nachweis über 3000 Stunden praktische Ausbildung im Rahmen eines Dienstverhältnisses.

Bei der Leistungsbeurteilung sind folgende Beurteilungsstufen heranzuziehen:

„mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden“, „bestanden“ und „nicht bestanden“.

Voraussetzung für eine Beurteilung „mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden“ ist eine positive Beurteilung durch alle Lehrkräfte und von mindestens zwei Lehrkräften für die Beurteilung der jeweiligen Teilprüfung „mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden“ vorgeschlagen worden ist. Zusätzliche Teilprüfungen schließen die Beurteilung „mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden“ aus.

Zusätzliche Teilprüfungen sind zu Beginn der Abschlussprüfung abzulegen. Wird eine zusätzliche Teilprüfung negativ beurteilt, ist die Abschlussprüfung abzubrechen.

Wird die kommissionelle Abschlussprüfung mit „nicht bestanden“ beurteilt, darf diese zweimal wiederholt werden, wobei die erste Wiederholung innerhalb von 3 Monaten nach dem ersten Prüfungstermin und die zweite Wiederholung innerhalb von 3 Monaten nach dem ersten Wiederholungstermin vorzusehen ist. Für die Wiederholung der komm. Abschlussprüfung wird eine Prüfungsgebühr im vorhinein eingehoben.

Wird die zweite Wiederholung der kommissionellen Abschlussprüfung mit „nicht bestanden“ beurteilt, scheidet die Teilnehmerin automatisch aus dem Lehrgang aus.

Das Wiederholen der theoretischen Ausbildung ist höchstens einmal zulässig. Die Prüfungskommission hat darüber zu entscheiden, welche der im Rahmen der erstmaligen Durchführung der Ausbildung positiv absolvierten Einzelprüfungen anzurechnen sind. Führt auch das Wiederholen zu einem neuerlichen negativen Ergebnis, scheidet die Teilnehmerin automatisch aus dem Lehrgang aus. Eine weitere Wiederholung der Ausbildung bzw. von Ausbildungsteilen ist nicht mehr zulässig.

VII. Abwesenheitsgründe, Versäumen von Ausbildungszeiten oder Prüfungsterminen:

Die **Abwesenheit an Prüfungstagen** wird nur durch eine vom Dienstgeber eingereichte haus-/fachärztliche Krankmeldung akzeptiert. Spätestens nach Ablauf von einer Woche müssen Bestätigungen für Abwesenheiten vollständig im Lehrgangssekretariat eingereicht werden. Liegen solche Bestätigungen vor, handelt es sich um eine „gerechtfertigte Abwesenheit“.

Abwesenheit vom Unterricht:

- Die Abwesenheit vom Unterricht ist ausschließlich auf der **ABSENZLISTE**, die über UntisMobile auszudrucken ist und vom **Dienstgeber persönlich** durch seine **eigenhändige Unterschrift** zu bestätigen ist, zu entschuldigen. Bestätigungen der Erziehungsberechtigten oder von der Lehrgangsteilnehmerin selbst ausgestellte Bestätigungen werden nicht akzeptiert. Ärztliche Bestätigungen werden in Ausnahmefällen akzeptiert. **Spätestens nach Ablauf von einer Woche nach Wegfall des letzten Abwesenheitsgrundes** müssen Bestätigungen für Abwesenheiten vollständig im Lehrgangssekretariat abgegeben werden. Liegen solche Bestätigungen vor, handelt es sich bei den Abwesenheiten um „gerechtfertigte Abwesenheiten“. Liegen solche Bestätigungen **NICHT** vor, wird eine schriftliche Verwarnung ausgestellt.
- Ein Verlassen des Unterrichts vor Unterrichtsende ist nur in Einzelfällen möglich und muss jedenfalls bei Unterrichtsbeginn im Sekretariat der FAZ und dem Vortragenden mitgeteilt und gestattet werden. **Auch ein solches vorzeitiges Verlassen des Unterrichts ist auf der Absenzliste zu vermerken, und vom Dienstgeber persönlich mittels eigenhändiger Unterschrift zu bestätigen.**
- **Sollte das UKH zum Zwecke privater Besorgungen verlassen werden, ist für etwaige Unfälle kein Unfallschutz über die AUVA gegeben. Jede Art der Haftung für den Veranstalter des Lehrgangs ist ausgeschlossen.**
- Sollte die Erreichbarkeit eines öffentlichen Verkehrsmittels generell ein früheres Verlassen des Unterrichts notwendig machen, muss am Anfang des Lehrgangsemesters eine schriftliche Bestätigung des Dienstgebers darüber vorgelegt werden. **Dann kann von der Lehrgangsleitung ein solches früheres Verlassen für einzelne Lehrgangsleiterinnen bewilligt werden.**
- Infolge einer vom Dienstgeber bestätigten Abwesenheit dürfen **höchstens 20 %** der theoretischen Ausbildung versäumt werden.

Unentschuldigte Fehlstunden können eine schriftliche Verwarnung und/oder den Ausschluss aus dem Lehrgang und arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Es erfolgt jedenfalls eine Mitteilung an den jeweiligen Dienstgeber.

Weitere Gegebenheiten, die eine „gerechtfertigte Abwesenheit“ begründen, sind im § 8 Angestelltengesetz geregelt.

Eine Unterbrechung der theoretischen Ausbildung ist aus folgenden Gründen zulässig:

- Mutterschutz für die Dauer des gesetzlichen Beschäftigungsverbotes,
- Eltern-Karenzurlaub,
- Präsenz- oder Ausbildungsdienst nach dem Wehr- oder Zivildienstgesetz,
- schwerwiegende gesundheitliche, persönliche oder familiäre Gründe, über die im Einzelfall die Lehrgangsleitung zu entscheiden hat.

Versäumen von Prüfungsterminen:

a) Bei Einzel- bzw. Wiederholungsprüfungen:

Im Falle einer ungerechtfertigten Abwesenheit ist die Prüfung mit „nicht genügend“ zu beurteilen.

Im Falle einer gerechtfertigten Abwesenheit sind die betreffenden Prüfungen **zu den Wiederholungsprüfungsprüfungsterminen** nachzuholen. Die Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben. Im Falle einer weiteren Abwesenheit ist in der Regel das gesamte Ausbildungsjahr zu wiederholen. Über Ausnahmen entscheidet im Einzelfall die Lehrgangsleitung.

b) Bei der kommissionellen Abschlussprüfung:

Im Falle einer ungerechtfertigten Abwesenheit ist die kommissionelle Abschlussprüfung mit „nicht bestanden“ zu beurteilen.

Im Falle einer gerechtfertigten Abwesenheit ist die betreffende Prüfung zum ehestmöglichen Termin nachzuholen. Über Ausnahmen entscheidet im Einzelfall die Lehrgangsleitung.

VIII. Maßnahmen zur Sicherheit der Teilnehmerinnen:

Soweit im Unterricht Geräte oder Instrumente im Rahmen von praktischen Übungen in den Unterrichtsfächern „Geräte- und Instrumentenkunde“, „Prothetik“ und „Prophylaxe“ verwendet werden, werden die Lehrgangsteilnehmerinnen vom jeweils Vortragenden im Zuge des Unterrichts bezüglich Funktion und sachgerechter Handhabung der Geräte und Instrumente, möglicher Gefahren im Umgang mit diesen, anzuwendenden Schutzmaßnahmen und dem Verhalten bei Verdacht einer Störung an den Geräten unterwiesen. Die erfolgte Unterweisung haben die Lehrgangsteilnehmerinnen schriftlich zu bestätigen.

Seitens der Lehrgangsleitung und der Trägerin des Lehrganges wird keinerlei Haftung für abhanden gekommenes Eigentum der Lehrgangsteilnehmerinnen übernommen.

Neben dieser Lehrgangsordnung gelten ebenso das Zahnärztekodex (ZÄG) sowie die ZASS-Ausbildungsverordnung i.d.g.F.

Einverständniserklärung

Name der Lehrgangsteilnehmerin: _____

Klasse: _____

Ich erkläre, dass ich den Inhalt der Lehrgangsordnung gelesen und verstanden habe. Diese wird verpflichtend anerkannt. Ich erkläre auch mein Einverständnis zur mündlichen und schriftlichen Weitergabe aller aus dem Lehrgangsbesuch resultierenden Daten und Informationen an den Dienstgeber.

Unterschrift der Lehrgangsteilnehmerin:

Unterschrift des Erziehungsberechtigten(bei minderjährigen Teilnehmerinnen):

Ich erkläre, dass ich als Dienstgeber die Lehrgangsordnung inhaltlich zur Kenntnis genommen habe und als verpflichtend anerkenne.

Stempel und Unterschrift des Dienstgebers

Datum