

Berufsschul-Informationen

Bildungsgang: Berufsschule
Fachklasse: Zahnmedizinische(r) Fachangestellte(r)

I. Bildungsziel

Lernort Schule und Lernort Betrieb bestimmen das duale System der Berufsbildung. Im Rahmen dieses Systems vermittelt die Berufsschule, Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten für eine kaufmännische Grund- und Fachbildung überwiegend im Theoriebereich. Der Schwerpunkt des Unterrichtens wird durch den jeweiligen Ausbildungsberuf innerhalb des Berufsfeldes Wirtschaft und Verwaltung bestimmt. Die Berufsschule schafft damit die Voraussetzungen für einen erfolgreichen Abschluss der Berufsausbildung (Berufsschulabschluss, Abschlussprüfung der zuständigen Kammer). Neben der kaufmännischen Berufsbildung vermittelt die Berufsschule eine erweiterte Allgemeinbildung im berufsübergreifenden Bereich.

Im Rahmen des Differenzierungsbereiches kann Stützunterricht zur Sicherung des Ausbildungszieles erteilt und können zusätzliche Qualifikationen und Kenntnisse oder die **Fachhochschulreife (FHR)** erworben werden.

II. Unterrichtsorganisation

Der Besuch der Berufsschule ist für alle Auszubildenden während des Berufsausbildungsverhältnisses Pflicht, wenn sie ihr Ausbildungsverhältnis vor Vollendung des 21. Lebensjahres begonnen haben. Ältere Auszubildende können die Berufsschule freiwillig besuchen. Die Dauer des Schulbesuchs richtet sich nach der Dauer des Ausbildungsverhältnisses. Die Berufsschule wird an dem Dietrich-Bonhoeffer-Berufskolleg in Teilzeitform geführt, d. h., der Unterricht findet an zwei Wochentagen statt.

III. Stundentafel / Jahresstunden des Berufskollegs

| II. Lernbereich | Stundentafel lt. Lehrplan / APO-BK | | | | Stundenverteilung DBB | | |
|--|---------------------------------------|------------|------------|--|--------------------------|------------|------------|
| | Ausbildungsjahr (Jahres-Stunden) | | | | | | |
| | 1. | 2. | 3. | | 1. | 2. | 3. |
| 1. Berufsbezogener Bereich | | | | | | | |
| - Zahnmedizinische Assistenz | 120 | 20-40 | 80 | | 80 | 80 | 80 |
| - Leistungsabrechnung | 40 | 60 | 80 | | 80 | 80 | 80 |
| - Rechts- und Wirtschaftsbeziehungen | 60 | 120 | 80 | | 80 | 120 | 80 |
| - Praxismanagement | 40 | 40-60 | 40 | | 40 | 40 | 40 |
| - Datenverarbeitung | 40 | 0 | 0 | | 40 | 0 | 0 |
| - Fremdsprache | 0 | 0-40 | 0-40 | | 0 | 0 | 40 |
| 2 Differenzierungsbereich | | | | | | | |
| - Praxisorientiertes Rechnungswesen | | | | | 80 | - | - |
| - Praxisorient. Kommunikation / DV | | | | | - | 80 | 80 |
| 3. Berufsübergreifender Bereich | | | | | | | |
| - Deutsch/Kommunikation | 0-40 | 0-40 | 0-40 | | 40 | 0 | 40 |
| - Religionslehre | 0-40 | 0-40 | 0-40 | | 40 | 0 | 0 |
| - Sport/Gesundheitsförderung | 0-40 | 0-40 | 0-40 | | 0 | 40 | 0 |
| - Politik/Gesellschaftslehre | 0-40 | 0-40 | 0-40 | | 0 | 40 | 40 |
| Summe | 480 | 480 | 480 | | 480 | 480 | 480 |

IV. Leistungsbewertung

Die Leistungsbewertung in der Berufsschule erfolgt durch Klassenarbeiten und sonstige Leistungen. In der nachstehenden Tabelle sind die Festlegungen zur Leistungsbewertung (insbesondere Anzahl, Art und Umfang der Leistungsnachweise, getrennt nach schriftlichen Arbeiten und sonstigen Leistungen) im Sinne der Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Berufskollegs (APO-BK) sowie der allgemeinen Schulordnung (ASCHO) dargestellt:

| Fächer | Unterstufe | | Mittelstufe | | Oberstufe | | | |
|--|----------------|------------------|----------------|------------------|----------------|------------------|----------------|------------------|
| | Klas.- Arb. | sonst. Leist. | Klas.- Arb. | Sonst. Leist. | 1.Halbjahr | | 2.Halbjahr | |
| | Klas.- Arb. | sonst. Leist. | Klas.- Arb. | Sonst. Leist. | Klas.- Arb. | Sonst. Leist. | Klas.- Arb. | sonst. Leist. |
| 1. Berufsbezogener Lernbereich | | | | | | | | |
| - Zahnmedizinische Assistenz | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| - Leistungsabrechnung | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| - Rechts- und Wirtschaftsbeziehungen | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| - Praxismanagement | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 |
| - Datenverarbeitung | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - |
| - Fremdsprache | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 |
| | | | | | | | | |
| 2. Differenzierungsbereich | | | | | | | | |
| - Praxisorientiertes Rechnungswesen | 2 | 2 | - | - | - | - | - | - |
| - Praxisorientierte Kommunikation / DV | | | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | | | | | | | |
| 3. Berufsübergreifender Lernbereich | | | | | | | | |
| Deutsch/Kommunikation | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 |
| Sport/Gesundheitsförderung | - | - | - | 2 | - | - | - | - |
| Religionslehre | - | 2 | - | - | - | - | - | - |
| Politik/Gesellschaftslehre | - | - | - | 2 | - | 1 | - | 1 |

V. Berechtigungen

Der Berufsschulabschluss ist dem **Sekundarabschluss I - Hauptschulabschluss nach Klasse 10** - gleichwertig. Mit dem Berufsschulabschluss erwerben SchülerInnen den **Sekundarabschluss I - Fachoberschulreife** -, wenn sie eine Berufsschulabschlussnote von mindestens 3,0 erreichen, die Berufsabschlussprüfung bestanden haben und die für die Fachoberschulreife notwendigen Englischkenntnisse nachweisen.

Die **Fachhochschulreife** wird zuerkannt, wenn die SchülerInnen im Rahmen des Differenzierungsangebotes die zur Erlangung der Fachhochschulreife erforderlichen Unterrichtsveranstaltungen besucht, den Berufsschulabschluss erworben und die Berufsabschlussprüfung und die Abschlussprüfung zur Erlangung der Fachhochschulreife bestanden haben.

VI. Kosten

Schulbücher und ähnliche Unterrichtsmittel erhalten die SchülerInnen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Verbrauchsmaterialien und ein Teil der Schulbücher sind von den Auszubildenden anzuschaffen.

VII. Anmeldung/Beratung/Information

Anmeldungen werden vor Beginn der Ausbildung durch die Ausbildungsbetriebe vorgenommen. Anmeldeformulare werden von der Schule den Ausbildungsbetrieben rechtzeitig zugesandt.

Beratung und Information:

zuständiges Berufskolleg im Kreis Lippe (Südbereich):
Dietrich-Bonhoeffer-Berufskolleg
 Elisabethstr. 86
 32756 Detmold
 Telefon 05231/608400
 Telefax 05231/608460

zuständige Kammer:
Zahnärztekammer Westfalen-Lippe
 Auf der Horst 29
 48147 Münster
 Telefon 0251/5070
 Telefax 0251/507570