

## Zahnmedizin 14 Räume und Rollen in der Zahnklinik

<https://app.colanguage.com/de/deutsch/lehrplan/dentistry/14>



<b>Die Rezeption</b>	<b>Die Zahnmedizinische Fachangestellte (ZFA)</b>
<b>Die Anmeldung (an der Anmeldung)</b>	<b>Der Assistenzarzt / Die Assistenzärztin</b>
<b>Der Warteraum</b>	<b>Einen Termin vereinbaren</b>
<b>Der Behandlungsraum</b>	<b>Die Untersuchung durchführen</b>
<b>Der Sterilisationsraum</b>	<b>Die Instrumente sterilisieren</b>
<b>Der Röntgenraum</b>	<b>Die Behandlung planen</b>
<b>Das Patientenformular</b>	<b>Aufklären (den Patienten aufklären)</b>
<b>Die Patientenakte</b>	<b>Beraten (den Patienten beraten)</b>
<b>Der Zahnarzt / Die Zahnärztin</b>	<b>Nachsorgeanweisungen geben</b>

# 1.Übungen

## 1. E-Mail



Sie bekommen als neue Zahnärztin / neuer Zahnarzt in einer deutschen Praxis eine E-Mail von der Praxismanagerin und sollen auf die E-Mail antworten und ein paar Punkte klären.

**Betreff:** Organisation in unserer Zahnarztpraxis

Liebe Frau / lieber Herr Doktor,

herzlich willkommen in unserer Praxis! Ich freue mich, dass Sie ab nächster Woche in unserem Team arbeiten.

Ich möchte Ihnen kurz erklären, wie wir die **Räume** und die **Aufgaben** organisieren:

- Am **Empfang** / an der **Rezeption** arbeitet Frau König. Sie macht die **Anmeldung**, prüft die **Versicherung**, legt die **Patientenakte** an und **vereinbart Termine**.
- Im **Wartezimmer** informiert die **Sprechstundenhilfe** unsere Patienten und versucht, die **Wartezeit zu reduzieren**.
- Im **Behandlungsraum** arbeiten Sie mit unserer **Dentalassistentin**. Sie bereitet die **Behandlung** vor, legt die **Instrumente** bereit und hilft, die **Behandlungszeiten einzuhalten**.
- Im **Röntgenraum** macht unser Prophylaxeassistent die **Röntgenaufnahmen**.
- Nach jeder Behandlung **desinfizieren** wir den Raum und **sterilisieren** die Instrumente im **Sterilisationsraum**.

Bitte schreiben Sie mir kurz:

- In welchen **Behandlungszeiten** (Tage und Uhrzeit) möchten Sie arbeiten?
- Möchten Sie, dass wir vor der Behandlung immer ein kurzes **Anamnesegespräch** im Behandlungsraum vorbereiten?
- Haben Sie noch Fragen zur Organisation oder zu den **Rollen im Team** (wer macht was)?

Vielen Dank und freundliche Grüße

**Julia Meyer**

Praxismanagerin

**Schreibe eine passende Antwort:** *vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich möchte gern ... / meine Behandlungszeiten sind ... / ich habe noch eine Frage zu ...*

## 2. Wählen Sie die richtige Lösung

1. An der Rezeption \_\_\_\_\_ ich den Patienten und vereinbare einen neuen Termin.  
 a. begrüße      b. begrüßest      c. begrüßen      d. begrüßt
2. Dann \_\_\_\_\_ die Praxisleitung dem Patienten, wer für die Behandlungsplanung zuständig ist.  
 a. erklären      b. erkläre      c. erklärt      d. erklärt
3. Im Behandlungsraum \_\_\_\_\_ der Zahnarzt zuerst die Anamnese und fragt nach der Versicherungskarte.  
 a. machen      b. machst      c. mache      d. macht
4. Nach der Behandlung \_\_\_\_\_ die Zahnmedizinische Fachangestellte den Befund in die Patientenakte ein und verschiebt bei Bedarf den nächsten Termin.  
 a. trägt      b. tragen      c. trägt      d. trage

1. begrüße 2. erklärt 3. macht

### 3. Beende die Dialoge

#### a. Termin an der Rezeption verschieben

**Patient:** *Guten Tag, hier spricht Martin Weber, ich möchte meinen Termin am Donnerstag in Ihrer Zahnarztpraxis verschieben.*

**Rezeptionistin:** 1. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Patient:** *Nur verschieben bitte, ich habe an dem Tag einen Notfall im Büro.*

**Rezeptionistin:** 2. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

#### b. Patient fragt nach Rollen in der Praxis

**Patientin:** *Entschuldigung, ich bin neu hier, können Sie mir kurz erklären, wer was in der Praxis macht?*

**Praxisassistent:** 3. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Patientin:** *Und wer organisiert meine Patientenakte und die Abrechnung?*

**Praxisassistent:** 4. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

1. Guten Tag, Herr Weber, kein Problem, ich schaue kurz in Ihre Patientenakte, möchten Sie den Termin absagen oder nur verschieben? 2. Alles klar, dann vereinbaren wir einen neuen Termin: Passt Ihnen der Behandlungsraum-Termin nächsten Montag um 15 Uhr? 3. Gerne, ich arbeite an der Rezeption und im Wartebereich, die Zahnärztin behandelt Sie im Behandlungsraum, und meine Kollegin macht die Prophylaxe und die Röntgenaufnahmen. 4. Das machen wir an der Rezeption, wir legen die Patientenakte an und rechnen Ihre Behandlung später mit der Krankenkasse ab.

### 4. Beantworte die Fragen unter Verwendung des Vokabulars aus diesem Kapitel.

1. Erklären Sie einem neuen Patienten kurz, wo er sich an der Rezeption anmeldet und wo er vor der Behandlung wartet.

---

2. Beschreiben Sie kurz, was im Behandlungsraum passiert und welche Personen dort normalerweise arbeiten.

---

3. Ein Patient fragt: „Wer sterilisiert die Instrumente und wo passiert das?“ – Wie antworten Sie einfach und verständlich?

---

4. Stellen Sie sich vor, ein Patient kommt ohne Termin in die Praxis. Erklären Sie kurz, wie er einen Termin vereinbaren kann und welche Angaben Sie dafür benötigen.

---

**5. Schreiben Sie 5 oder 6 Sätze und erklären Sie einem neuen Kollegen, wie die Räume in Ihrer Zahnklinik organisiert sind und wer dort arbeitet.**

*In unserer Praxis gibt es ... / An der Rezeption wird ... gemacht. / Im Behandlungsraum ist die Aufgabe von ... / So sorgen wir dafür, dass die Patienten zufrieden sind: ...*

---

---

---