

Zahnmedizin 16 Kommunikation mit dem Prothetiklabor

<https://app.colanguage.com/de/deutsch/lehrplan/dentistry/16>



Die Abformung

Die Abdruckmasse

Die Okklusion

Die Zahnstellung

Die Brücke

Die Kronenverblendung

Die Provisorische Krone

Die Modellgussprothese

Die Reparatur

Die Versorgung (versorgen) – versorgen mit

Die Farbangleichung

Die Schattierung

Die Abutment-Schraube

Anpassen (anpassen) – anpassen an

Einproben (einproben) – einprobieren

1.Übungen

1. E-Mail



Sie bekommen eine E-Mail vom Zahntechnikerlabor und sollen den Auftrag für eine OK-Prothese klar beantworten und Details (Material, Farbe, Design, Anpassung) schreiben.

Betreff: Auftrag Oberkiefer-Prothese Frau Keller

Sehr geehrter Herr Doktor,

wir haben die **Abformung** für die Oberkiefer-**Prothese** von Frau Keller erhalten.

Bitte geben Sie uns noch:

- die gewünschte **Farbangabe** (Vita-Farbe?)
- die **Materialangabe** für die Basis
- Information: **Teilprothese** oder **Totalprothese**?
- besondere Wünsche zur **Bisslage** oder zur **Anprobe**

Können wir die **Anprobe** nächste Woche einplanen? Bitte teilen Sie uns auch mit, ob wir etwas an der alten Prothese einstellen oder anpassen sollen.

Mit freundlichen Grüßen

Michael Braun

Dentaltechnik Braun

Schreibe eine passende Antwort: *vielen Dank für Ihre E-Mail. Hier sind die Daten für ... / die gewünschte Zahnfarbe ist ..., die Prothese soll ... sein. / bitte planen Sie die Anprobe am ... ein.*

2. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Ich _____ dem Zahntechniker heute die Abformung und den Auftrag für die neue Teilprothese.
a. schicke b. schickst c. schicken d. schickt
2. Können Sie bitte genau notieren, dass wir die Prothese in Keramik _____ wollen?
a. anfertigen b. anfertigt c. anfertigest d. anfertige
3. Für die Farbwahl _____ wir die VITA-Farbskala und tragen den Farbcode in das Laborformular ein.
a. benutzst b. benutzt c. benutze d. benutzen

4. Wenn die Prothese zu locker ist, _____ wir sie im Labor noch einmal anpassen und danach erneut eingliedern.

- a. lassen b. lasst c. lasse d. lässt

1. schicke 2. anfertigen 3. benutzen 4. lassen

3. Beende die Dialoge

a. Telefonat mit dem Labor zur Zahnfarbe

Zahnarzt: *Guten Tag, hier ist Dr. Keller, ich habe die Abformung für Herrn Weber geschickt und brauche eine Krone in Zahnfarbe A2.*

Zahntechnikerin im Labor: 1. _____

Zahnarzt: *Ja, bitte, und achten Sie auf die Bisslage, die Farbaufnahme habe ich als Foto mitgeschickt.*

Zahntechnikerin im Labor: 2. _____

b. Reparatur einer gebrochenen Totalprothese

Zahnärztin: *Frau Scholz, ich schicke Ihnen heute eine gebrochene Totalprothese von Frau Mertens zur Reparatur.*

Labor-Mitarbeiterin: 3. _____

Zahnärztin: *Bitte reparieren und leicht unterfüttern, sie klagt über Druckstellen, Materialangabe wie beim letzten Mal.*

Labor-Mitarbeiterin: 4. _____

1. Guten Tag, Herr Dr. Keller, ja, die Abformung ist da, machen wir eine Verblendung aus Keramik in A2, normale Ausführung? 2. Alles klar, wir machen nach Foto und melden uns, falls wir eine Korrektur brauchen. 3. Alles klar, soll die Prothese nur repariert oder auch etwas angepasst werden, zum Beispiel eine Unterfütterung? 4. Gut, wir machen eine Zwischenkontrolle im Mund möglich, und wenn noch eine Korrektur nötig ist, rufen wir an.

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

1. Sie rufen im zahntechnischen Labor an. Erklären Sie kurz, welche Arbeit Sie benötigen (z. B. Krone oder Brücke) und für welchen Zahn.

2. Sie schicken einen Abdruck ins Labor. Nennen Sie zwei kurze Angaben zu Material und Farbe der Versorgung.

3. Die Technikerin sagt am Telefon: Die Okklusion bei der Prothese stimmt nicht. Beschreiben Sie kurz das Problem und sagen Sie, was das Labor ändern soll.

4. Sie erhalten eine fertige Krone zurück, aber der Patient ist mit der Farbe unzufrieden. Wie informieren Sie das Labor und welche Korrektur bitten Sie zu machen?

5. Schreiben Sie 5 oder 6 Sätze an ein Dentallabor, in denen Sie einen einfachen Auftrag für eine Krone oder Brücke erklären (Zahn, Material, Farbe, Termin).

hiermit sende ich Ihnen ... / bitte verwenden Sie ... / bei Fragen kontaktieren Sie mich bitte per E Mail / die Fertigstellungsfrist ist ...
