

# Tandheelkunde 14 R ume und Rollen in der Zahnklinik

Ruimtes en functies in de tandheelkundige kliniek

<https://app.colanguage.com/nl/duits/leerplan/dentistry/14>



<b>Die Rezeption</b>	<i>(De receptie)</i>	<b>Der Zahnarzt / Die Zahn�rztin</b>	<i>(De tandarts / De tandartsvrouw)</i>
<b>Der Empfangsmitarbeiter</b>	<i>(De baliemedewerker)</i>	<b>Der Zahn�rztliche Assistent</b>	<i>(De tandartsassistent)</i>
<b>Das Wartezimmer</b>	<i>(De wachtkamer)</i>	<b>Die Prophylaxeassistentin</b>	<i>(De preventie-assistente)</i>
<b>Der Behandlungsraum</b>	<i>(De behandelkamer)</i>	<b>Anamese erheben</b>	<i>(Anamnese afnemen)</i>
<b>Der Behandlungsstuhl</b>	<i>(De behandelstoel)</i>	<b>Termin vereinbaren</b>	<i>(Een afspraak maken)</i>
<b>Das R�ntgenzimmer</b>	<i>(De r�ntgenkamer)</i>	<b>Untersuchen</b>	<i>(Onderzoeken)</i>
<b>Das Sterilisationslabor</b>	<i>(Het sterilisatielaboratorium)</i>	<b>Beraten</b>	<i>(Adviseren)</i>
<b>Die Patientenakte</b>	<i>(Het pati�ntendossier)</i>	<b>Desinfizieren</b>	<i>(Desinfecteren)</i>
<b>Das Terminplan</b>	<i>(Het afsprakenrooster)</i>	<b>Sterilisieren</b>	<i>(Steriliseren)</i>

# 1.Oefeningen

## 1. E-Mail



U ontvangt als nieuwe tandarts in een Duitse praktijk een e-mail van de praktijkmanager en u moet op de e-mail reageren en een paar punten verduidelijken.

**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

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

## 2. Kies de juiste oplossing

1. An der Rezeption \_\_\_\_\_  
ich den Patienten und vereinbare einen neuen Termin.  
*a. begrüßest      b. begrüßt      c. begrüße      d. begrüßen*  
(Bij de balie begroet ik de patiënt en maak ik een nieuwe afspraak.)
2. Dann \_\_\_\_\_ die  
Praxisleitung dem Patienten, wer für die  
Behandlungsplanung zuständig ist.  
*a. erklärt      b. erkläre      c. erklären      d. erklāret*  
(Dan legt de praktijkleiding aan de patiënt uit wie verantwoordelijk is voor de behandelplanning.)
3. Im Behandlungsraum  
\_\_\_\_\_ der Zahnarzt zuerst  
die Anamnese und fragt nach der Versicherungskarte.  
*a. mache      b. machst      c. macht      d. machen*  
(In de behandelkamer neemt de tandarts eerst de anamnese af en vraagt om de verzekeringskaart.)
4. Nach der Behandlung  
\_\_\_\_\_ die  
Zahnmedizinische Fachangestellte den Befund in die  
Patientenakte ein und verschiebt bei Bedarf den nächsten  
Termin.  
*a. trägt      b. trage      c. trägt      d. tragen*  
(Na de behandeling noteert de tandartsassistent de bevinding in het patiëntendossier en verschuift zo nodig de volgende afspraak.)

1. begrüße 2. erklärt 3. macht

### 3. Voltooi de dialogen

#### a. Termin an der Rezeption verschieben

- Patient:** *Guten Tag, hier spricht Martin Weber, ich möchte meinen Termin am Donnerstag in Ihrer Zahnarztpraxis verschieben.* (Goedendag, met Martin Weber. Ik wil graag mijn afspraak op donderdag in uw tandartspraktijk verzetten.)
- Rezeptionistin:** 1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Goedendag, meneer Weber, geen probleem. Ik kijk even in uw patiëntendossier. Wilt u de afspraak annuleren of alleen verplaatsen?)
- Patient:** *Nur verschieben bitte, ich habe an dem Tag einen Notfall im Büro.* (Alleen verplaatsen, alstublieft. Ik heb die dag een noodgeval op kantoor.)
- Rezeptionistin:** 2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Begrepen. Dan plannen we een nieuwe afspraak: Past maandag aanstaande om 15:00 uur in de behandelkamer voor u?)

#### 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?* (Pardon, ik ben nieuw hier. Kunt u mij kort uitleggen wie welke taken in de praktijk heeft?)
- Praxisassistentz:** 3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Natuurlijk. Ik werk bij de receptie en in de wachtruimte. De tandarts behandelt u in de behandelkamer en mijn collega doet de preventiezorg en de röntgenopnamen.)

- Patientin:** *Und wer organisiert meine Patientenakte (En wie regelt mijn patiëntendossier en de facturering?)*
- Praxisassistent:** 4. \_\_\_\_\_ *(Dat doen wij bij de receptie. Wij leggen het patiëntendossier aan en declareren uw behandeling later bij de zorgverzekeraar.)*

*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. Beantwoord de vragen met het vocabulaire uit dit hoofdstuk.

- Erklären Sie einem neuen Patienten kurz, wo er sich an der Rezeption anmeldet und wo er vor der Behandlung wartet.  
\_\_\_\_\_
- Beschreiben Sie kurz, was im Behandlungsraum passiert und welche Personen dort normalerweise arbeiten.  
\_\_\_\_\_
- Ein Patient fragt: „Wer sterilisiert die Instrumente und wo passiert das?“ – Wie antworten Sie einfach und verständlich?  
\_\_\_\_\_
- 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. Schrijf 5 of 6 zinnen en leg aan een nieuwe collega uit hoe de ruimtes in uw tandklinik georganiseerd zijn en wie daar werkt.

*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: ...*

---



---



---