

Stellenbeschreibung Zahnmedizinische Fachangestellte (ZFA)

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsprofil: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ist als Zahnmedizinische Fachangestellte (ZFA) für die Assistenz am Behandlungsstuhl sowie für organisatorische und verwaltende Aufgaben der Zahnarztpraxis verantwortlich. Die Tätigkeit erfolgt nach den Weisungen der Praxisleitung und den geltenden hygienischen und strahlenschutzrechtlichen Vorgaben.

Ziel der Stelle: Ziel der Stelle ist ein reibungsloser, sicherer und patientenorientierter Behandlungsablauf. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber sorgt für eine fachgerechte Assistenz, eine einwandfreie Hygiene und eine verlässliche Praxisorganisation.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

Behandlungsassistenz: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber assistiert bei zahnärztlichen Behandlungen, reicht Instrumente an, hält das Arbeitsfeld trocken und bereitet die Behandlungseinheit vor und nach. Sie betreut die Patientinnen und Patienten vor, während und nach der Behandlung.

Prophylaxe: Zum Aufgabenbereich gehören prophylaktische Maßnahmen wie die professionelle Zahnreinigung, Fluoridierung und Fissurenversiegelung sowie die individuelle Mundhygieneberatung – im Rahmen der jeweiligen Qualifikation und der ärztlichen Delegation.

Röntgen und Strahlenschutz: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber fertigt nach ärztlicher Anordnung und im Rahmen der erforderlichen Fachkunde Röntgenaufnahmen an. Dabei werden die Vorgaben des Strahlenschutzgesetzes und der Strahlenschutzverordnung sowie die regelmäßige Aktualisierung der Fachkunde eingehalten.

Hygiene und Aufbereitung von Medizinprodukten: Die Aufbereitung der Instrumente – Reinigung, Desinfektion, Sterilisation und Freigabe – erfolgt nach den Empfehlungen des Robert Koch-Instituts (RKI/KRINKO) und dem praxisinternen Hygieneplan. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber überwacht die Sterilgutversorgung und dokumentiert die Aufbereitung.

Praxisorganisation und Terminmanagement: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber übernimmt die Terminvergabe, den Empfang und die Betreuung der Patientinnen und Patienten sowie die Bestellung und Verwaltung von Verbrauchsmaterial. Telefonate und Korrespondenz werden zuverlässig bearbeitet.

Abrechnung und Dokumentation: Zum Aufgabenbereich gehören die Dokumentation der Behandlungen in der Patientenkartei sowie die Vorbereitung und Erfassung der Abrechnung nach BEMA und GOZ. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber achtet auf eine vollständige Leistungserfassung und die Einhaltung der Abrechnungsvorgaben.

Praxismanagement und Qualitätssicherung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber wirkt am Qualitätsmanagement der Praxis mit, pflegt Bestände und Geräteprüfungen und unterstützt die Einhaltung der Datenschutz- und Dokumentationspflichten. Notfallmaßnahmen und die Bereithaltung des Notfallequipments gehören zu ihrem Verantwortungsbereich.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Fachliche Qualifikation: Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung als Zahnmedizinische Fachangestellte bzw. Zahnmedizinischer Fachangestellter nach der bundeseinheitlichen Ausbildungsordnung. Berufserfahrung in einer vergleichbaren Praxis ist von Vorteil.

Strahlenschutz-Fachkunde: Erforderlich ist die Fachkunde bzw. sind Kenntnisse im Strahlenschutz für das Anfertigen von Röntgenaufnahmen; die Aktualisierung der Fachkunde in den gesetzlich vorgeschriebenen Abständen ist nachzuweisen.

Fachkenntnisse: Erwartet werden sichere Kenntnisse in der Behandlungsassistenz, in der Hygiene und Instrumentenaufbereitung nach RKI-Empfehlungen sowie in der Abrechnung nach BEMA und GOZ. Der sichere Umgang mit gängiger Praxissoftware wird vorausgesetzt.

Persönliche Kompetenzen: Vorausgesetzt werden ein freundliches, professionelles Auftreten gegenüber Patientinnen und Patienten, Sorgfalt und Zuverlässigkeit sowie Belastbarkeit im Praxisalltag. Teamfähigkeit und Diskretion im Umgang mit Patientendaten werden erwartet.

Wünschenswerte Zusatzqualifikationen: Von Vorteil sind Aufstiegsfortbildungen wie Zahnmedizinische Prophylaxeassistentin (ZMP), Zahnmedizinische Fachassistentin (ZMF), Dentalhygienikerin (DH) oder Zahnmedizinische Verwaltungsassistentin (ZMV). Sie erweitern das Aufgabenspektrum und die Verantwortung.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Vergütung nach Gehaltstarifvertrag: Die Vergütung orientiert sich am geltenden Gehaltstarifvertrag für Zahnmedizinische Fachangestellte, gestaffelt nach Tätigkeitsgruppen und Berufsjahren. Zusätzliche Qualifikationen und Verantwortung werden bei der Eingruppierung berücksichtigt.

Sonderzahlungen & Vorsorge: Je nach Praxis werden Weihnachts- und Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen sowie Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge gewährt. Leistungsbezogene Zulagen sind möglich.

Arbeitszeit & Work-Life-Balance: Geregelte Arbeitszeiten ohne Nacht- und Wochenenddienste, planbare Sprechzeiten und die Möglichkeit zur Teilzeit unterstützen eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.

Fort- & Weiterbildung: Die Praxis fördert Fort- und Aufstiegsfortbildungen, etwa zur ZMP, ZMF, ZMV oder Dentalhygienikerin, zeitlich und finanziell. Aktuelle Schulungen zu Hygiene, Strahlenschutz und Abrechnung sind fester Bestandteil der Personalentwicklung.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit: Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den Sprechzeiten der Praxis und beträgt in Vollzeit üblicherweise rund 38 bis 40 Stunden. Teilzeitmodelle sind möglich; Nacht- und Wochenenddienste fallen in der Regel nicht an.

Organisatorische Einordnung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ist der Praxisinhaberin bzw. dem Praxisinhaber oder der Praxismanagerin unterstellt. Die fachliche Weisung im Behandlungsablauf erfolgt durch die behandelnde Zahnärztin bzw. den behandelnden Zahnarzt.

Arbeitsort: Arbeitsort ist die Zahnarztpraxis mit ihren Behandlungs-, Aufbereitungs- und Verwaltungsbereichen. Der Einsatz erfolgt an der Rezeption, am Behandlungsstuhl sowie im Hygiene- und Prophylaxebereich.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Bei Abwesenheit wird die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber durch weitere Zahnmedizinische Fachangestellte der Praxis vertreten. Die konkrete Vertretung regelt die Praxisleitung.

Gültigkeit & Unterschriften: Diese Stellenbeschreibung ist Bestandteil der Personalakte und wird bei wesentlichen Änderungen des Aufgabenzuschnitts überprüft und angepasst. Praxisleitung und Stelleninhaberin / Stelleninhaber bestätigen die Kenntnisnahme durch ihre Unterschrift.