

## CHECKLISTE für die Durchführung von OPT-/FR-Kursen

Die Ausbildungsstätte muss die **nachfolgenden Unterlagen** bei den Teilnehmenden einfordern:

- a) Für den Besuch des theoretischen und praktischen Teils muss die Teilnehmerin/der Teilnehmer folgendes einreichen, damit er/sie zu der Zusatz-Ausbildung zugelassen wird:
- Nachweis über die abgeschlossene Ausbildung:
    - o Eidgenössischem Fähigkeitszeugnis Dentalassistent / Dentalassistentin (EFZ); oder
    - o Eidgenössischem Diplom Dentalassistent / Dentalassistentin bzw. zum Zahnarztgehilfen / zur Zahnarztgehilfinnen (EBA); oder
    - o SSO-Diplome «Zahnarztgehilfin»
    - o Anerkennungsschreiben des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation über die Anerkennung der ausländische Ausbildung als Dentalassistent / Dentalassistentin unter Beilage einer Kopie des anerkannten ausländischen Zeugnisses und - sofern dieses nicht in einer Landessprache oder in Englisch abgefasst ist – einer beglaubigten Übersetzung dieses Zeugnisses.
  - Ausgefüllter und eigenhändig unterzeichneter Anmeldetalon; dieser muss mindestens die Namen, Vornamen, Ledig-Namen, Geburtsdatum, Privatadresse, Arbeitgeber bzw. Arbeitsplatz, abgeschlossene berufliche Grundausbildung sowie die E-Mailadresse enthalten;
  - Kopie des Passes oder der Identitätskarte; ausländische Staatsangehörige haben den Identitätsnachweis eine Kopie der Aufenthaltsbewilligung beizufügen;
  - Nachweis über die Röntgenberechtigung für intraorale Aufnahmen, sofern der Antragsteller nicht über ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis Dentalassistenten / Dentalassistentin (EFZ) verfügt;
  - Bescheinigung des Arbeitgebers über das Arbeitsverhältnis und Liste der Dentalassistentinnen und Dentalassistenten, die im gleichen Unternehmen angestellt sind;
  - Angaben zur zuständigen Person im Unternehmen, mit Nachweis des Berufsbildnerzertifikates oder einer äquivalenten didaktische Aus- oder Weiterbildung oder einer entsprechenden Tätigkeit;
  - Liste der im Unternehmen vorhandenen und zugelassenen Röntgengeräte;
  - Vertrag über die Praktikumsstelle, sofern die Ausbildung nicht im Unternehmen des Arbeitgebers durchgeführt wird.
- b) Für den Besuch der Prüfung muss die Person folgendes bei der Ausbildungsstätte einreichen:
- Ausgefüllten Antrag für die Prüfungszulassung (mit Name, Vorname, Geburtsdatum, private Adresse, Adressen der Arbeitsplätze, E-Mail-Adresse)
  - Kopie des Passes oder der ID oder eine Kopie der Aufenthaltsbewilligung
  - eigenhändig von der Kursdurchführungsstätte unterzeichnetes/visiertes Testat über den Besuch des theoretischen Kurses;
  - eigenhändig von der Kursdurchführungsstätte unterzeichnetes/visiertes Testat über den Besuch des praktischen Kurses;
  - eigenhändig unterzeichnetes Testat über die Durchführung der 30 OPT- und/ oder 20 FR-Röntgenuntersuchungen
  - Anonymisierte Röntgenaufnahmen
  - Excel-Liste, auf welcher die OPT- und/oder FR-Untersuchungen des Kandidaten / der Kandidatin unter Zuteilung einer praxisinternen Identifikationsnummer dokumentiert werden.

**Organisation des Kurses und Durchführung der Prüfung**

Die zuständige Organisation nimmt die Anmeldungen für die Lehrgänge entgegen. Sie übermittelt die Teilnehmerliste in Form eines Excels sowie die zugehörigen Unterlagen gemäss Bst. a hiervor vor Kursbeginn an die KWeR.

Die zuständige Organisation ist für die Organisation und die korrekte Prüfungsdurchführung zuständig / verantwortlich. Sie hat die anonymisierten Röntgen stichprobeweise auf ihre inhaltliche Richtigkeit hin zu überprüfen. Zu diesem Zweck müssen pro Kandidat und pro Bereich (OPT- und/oder FR) mindestens 10% der anonymisierten Untersuchungen geprüft werden. Die zuständige Organisation stellt der KWeR eine Excel-Liste mit den durchgeführten Stichproben zur Verfügung. Auf dieser Liste ist neben dem Namen des Kandidaten, das Geburtsdatum, die Identifikationsnummer des jeweiligen Röntgens, die Indikation, allfällige Verbesserungen/Korrekturen sowie die Angabe darüber, ob das Röntgen angenommen oder zurückgewiesen wurde, anzugeben.

Die zuständige Organisation teilt dem Sekretariat der KWeR spätestens 7 Tage nach Ende der Prüfung für jeden Prüfungsteilnehmenden mit, wie viele der Fragen er oder sie korrekt beantwortet hat. Sie übermittelt dem Sekretariat der KWeR eine elektronische Datei (Scan), die den Prüfungsbogen der betreffenden Kandidatin oder des betreffenden Kandidaten und den Korrekturbogen mit Unterschrift der korrigierenden Person wiedergibt. Ferner übermittelt sie der KWeR einen Scan der Unterlagen, die die Kandidatin oder der Kandidat gemäss Bst. b hiervor eingereicht haben mit Ausnahme der anonymisierten Röntgenbilder. Anstelle der Röntgenbilder wird eine Excel-Liste mit den durchgeführten Stichproben übermittelt. Nach Eingang der Unterlagen verfügt die KWeR über das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfungen.

Es wird im Weiteren auf die Bestimmung im OPT-Kurs-Reglement (KRegOPT) verwiesen.