



Benutzerhinweise



Erläuterungen und Anleitung



 Muster-Dokumente

AA , CL , F , P , VA 



Dokumente zur Freigabe und Aktualisierung des QM-Handbuchs

F Änderungsverzeichnis , F Freigabe 

Hinweis:

Die Ordner „Archiv“ und „Gescannte Dokumente“ finden sich in jedem Kapitel Ihres QM-Systems. Hier können Sie Ihre individuellen Vorlagen archivieren und Ihre gescannten Dateien einfügen. Weitere individuell zu befüllende Ordner sind unter anderem „Qualifikationsnachweise und Zeugnisse“ oder „Herstellerangaben“. Diese Ordner beinhalten **jeweils ein kurze Info-Anweisung** und sind mit dem Symbol  gekennzeichnet.

LABOR

Leitung und Führung	2
Aufbau	3
Betrieb	7
Organisation	9
Rechtliches	13



Leitung und Führung

L

A

B

O

R

L1 Qualitätspolitik

 Archiv

 Gescannte Dokumente

F Qualitätspolitik 

INFO Qualitätspolitik 

L2 Qualitätsziele

 Archiv

 Gescannte Dokumente

F Qualitätsziele 

F Qualitätszielumsetzung 

F SWOT-Analyse 

INFO Qualitätsziele 

L3 Kundenorientierung

 Archiv

 Gescannte Dokumente

CL Verhalten am Telefon 

F Auftragszettel 

F Beschwerdemanagement 

F Feedbackbogen 

F Kundenaufnahme 

F Kundendatei – elektronisch 

F Kundendatei – manuell 

F Kundenfragebogen 

F Verantwortlichkeiten 

F Wir stellen uns vor 

INFO Kundenorientierung 

L4 Managementbewertung/Audit

 Archiv

 Gescannte Dokumente

F Audit 

F Auditbericht 

F Managementbewertung 

INFO Managementbewertung und Audit 



Aufbau

A1 Ressourcenmanagement

INFO Ressourcenmanagement 

A1.1 Infrastruktur

 Archiv

 Gescannte Dokumente

F Arbeitsort 

F Betriebsmittel 

F Führerscheinkontrolle 

F Informations- und Kommunikationswege 

F Kurierdienst 

F Prüfung Betriebsfahrzeug 

F Software 

A1.1.1 Gerätemanagement

 Archiv

 Gescannte Dokumente

F Bestandsverzeichnis Medizinprodukte 

F Elektrische Betriebsmittel 

F Geräteeinweisung 

F Reparaturliste Geräte 

F Unterweisung elektrische Betriebsmittel 

F Wartungs- und Prüfplan 

INFO Geräte 

INFO Meldung von Vorkommnissen 

VA Meldung von Vorkommnissen 

A1.2 Personelle Ressourcen

 Archiv

 Gescannte Dokumente

F Benennung Medizinprodukteberater/in 

F Benennung QMB 

F Benennung Sicherheitsbeauftragte/r 

F Benennung VPR 

F Mitarbeiterqualifikation 

F Organigramm 

F Qualifikationsmatrix 



Aufbau

L A B O R

F Schulungsplan.....	
F Verantwortungsmatrix	
INFO Verantwortung und Zuständigkeiten	
 Stellenbeschreibungen	
 Archiv	
 Gescannte Dokumente	
F Allround-Techniker/in	
F Allround-Techniker/in mit Zusatzfunktion	
F Arbeitsvorbereitung	
F Jungtechniker/in	
F Laborführung	
F Verwaltung	
F Zahntechniker/in	
 Zeugnisse	
INFO Anweisung A1.2 Zeugnisse	
 A2 Personalmanagement	
 Archiv	
 Gescannte Dokumente	

CL Einarbeitung neue Mitarbeiter/innen	
F Mitarbeiterbefragung	
F Mitarbeiterbefragung – Auswertung	
F Mitarbeitergespräch	
F Mitarbeiterziele	
F Personal	
INFO Mitarbeitergespräche und -befragungen	
P Arbeitszeit geringfügig Beschäftigte	
 A2.1 Jugendliche	
 Archiv	
 Gescannte Dokumente	
F Beschäftigung von Jugendlichen	
 A2.2 Teamsitzung	
 Archiv	
 Gescannte Dokumente	
F Agenda Teamsitzung	
F Jahresplanung Teamsitzungen	





Aufbau

L A B O R

F Teamsitzungsprotokoll	
F Teamsitzungsregeln	
F Themensammlung Teamsitzung	
INFO Teamsitzung	
 A3 Arbeitsschutz	
 Archiv	
 Gescannte Dokumente	
F Arbeitsmedizinische Vorsorgekartei	
F Organisation des Arbeitsschutzes	
F Prüfung Leiter und Tritte	
INFO Gefährdungsbeurteilung	
 A3.1 Gefahrstoffe	
 Archiv	
 Gescannte Dokumente	
F Gefahrstoffkennzeichnung	
F Gefahrstoffverzeichnis	
F Unterweisung Gefahrstoffe	

F Verzeichnis CRM-Stoffe	
INFO Gefahrstoffe	
 Betriebsanweisungen (BA)	
 Archiv	
 Gescannte Dokumente	
BA Betriebsanweisung Arbeitsmittel	
BA Betriebsanweisung Arbeitsstoffe	
BA Betriebsanweisung Gefahrstoffe	
 Sicherheitsdatenblätter (SDB) von Gefahrstoffen	
INFO Anweisung A3.1 SDB	
 A3.2 Hautschutz und PSA	
 Archiv	
 Gescannte Dokumente	
F Hautschutzplan	
F Personalhygiene	
F PSA	



Aufbau

A3.3 Mutterschutz

 Archiv

 Gescannte Dokumente

CL Beschäftigungsverbote 

CL Mutterschutz 

F Gefährdungsbeurteilung 

F Mitarbeiterinnen-Gespräch 

A3.4 Unterweisungen

 Archiv

 Gescannte Dokumente

F Mitarbeiterunterweisungen 

F Unterweisungsnachweis 

A3.5 SARS-CoV-2-Arbeitsschutz

 Archiv

 Gescannte Dokumente

F Arbeitsschutzregel 

F Arbeitsschutzregel Kommunikationsplan intern 

F Arbeitsschutzstandard 

F Betriebliche Pandemieplanung 

F Desinfektionsprotokoll 

F Ergänzung zum Hygieneplan 

F Kurzbesprechungsprotokoll 

F Linksammlung Informationen 

F Mitarbeiterunterweisung 

F Pandemieplanung inkl. Muster-Pandemieplan 

F Verantwortlichkeiten im Pandemiefall 

F Verhalten bei Infektionsverdacht 

F Verhaltensregeln für das Laborteam 





Betrieb

Archiv	
Gescannte Dokumente	
F Unterweisung Qualität	
VA Auftragsabwicklung	
VA Auftragsannahme	

B1 Arbeitsvorbereitung

Archiv	
Gescannte Dokumente	
VA Arbeitsmodelle	
VA Arbeitsmodelle – digital	
VA Basen Kfo und Fko	
VA Mittelwertartikulator	

B2 Herstellung

B2.1 Festsitzender Zahnersatz

Archiv	
Gescannte Dokumente	
VA Festsitzender Zahnersatz	

VA Festsitzender Zahnersatz – digital	
VA Festsitzender Zahnersatz – gegossen	
VA Verblendung – Keramik	
VA Verblendung – Komposit	

B2.2 Herausnehmbarer Zahnersatz

Archiv	
Gescannte Dokumente	
VA Modellguss	
VA Modellgussgerüst – digital	
VA Primärteil – gegossen	
VA Primärteleskope – digital	
VA Schienen	
VA Schienen – digital	
VA Sekundärteleskope	
VA Sekundärteleskope – digital	
VA Teilprothese	
VA Totalprothese	





LABOR

Betrieb

B3 Tätigkeiten nach Inverkehrbringen

 Archiv

 Gescannte Dokumente

F Feedbackbogen zur Arbeit 

F Hinweise zur Einprobe und Eingliederung 



Organisation

O1 Allgemeine Organisation

 Archiv	
 Gescannte Dokumente	
AA Umgang mit Ausnahmesituationen	
CL Aufgaben vor und nach dem Urlaub	
CL Tägliche Aufgaben – Empfang	
CL Tägliche Aufgaben – Organisation	
CL To Do	
CL Wöchentliche Organisation	
F Ablagesystem	
F Aufbewahrungsfristen	
F Fertigstellungstermine	
F Kooperationspartner	
F Organisationsregeln	
F Schnittstellenmanagement	
F Telefonnotiz	
INFO Allgemeine Organisation	

O2 Dokumentation und Rückverfolgbarkeit

 Archiv	
 Gescannte Dokumente	
F Chargenentnahmeprotokoll	
F Dokumentation gemäß MDR	
F Im Medizinprodukt verbleibende Materialien	
F Konformitätserklärung laut MDR Anhang XIII – Labor	
F Medizinprodukteakte	
F Verfahren zur Materialrückverfolgbarkeit	
INFO Dokumentation und Rückverfolgbarkeit	
 Technikerzettel	
INFO Anweisung O2 Technikerzettel	
 Informationen zu den Materialien	
INFO Anweisung O2 Informationen zu den Materialien	
 Produktinformation/Zusammensetzung	
INFO Anweisung O2 Produktinformation	
 SDB von Materialien, die im Patientenmund verbleiben	
INFO Anweisung O2 SDB von Materialien	
 Verarbeitungsanleitungen	
INFO Anweisung O2 Verarbeitungsanleitungen	





Organisation

O3 Materialmanagement

 Archiv	
 Gescannte Dokumente	
F Bestellliste	
F Inventurliste	
F Lieferantenbewertung	
F Lieferantenübersicht	
F Materiallagerort	
F Materialliste	
F Reklamation	
INFO Materialmanagement	
P Lagerprüfung	
VA Materialmanagement	
 Entsorgungsnachweise	
INFO Anweisung O3 Entsorgungsnachweise	

O4 Hygienemanagement

 Archiv	
 Gescannte Dokumente	
AA Hygienische Händedesinfektion	
AA Manuelle Reinigung und Desinfektion von Abformungen	
AA Manuelle Reinigung und Desinfektion von MP	
AA Manuelle Reinigung und Desinfektion von Zahnersatz	
Aushang Desinfektionsplatz	
Aushang Handwaschplatz	
F Hygieneplan	
F Reinigung im Dentallabor	
F Reinigungs- und Desinfektionsmittelliste	
F Unterweisung Hygiene	
INFO Hygienemanagement	
P Desinfektionsliste	
P Lösung ansetzen	
P Reinigung im Dentallabor	





Organisation

Produktinformationen	
INFO Anweisung O4 Produktinformationen	
O5 Notfallmanagement	
Archiv	
Gescannte Dokumente	
CL Verbandkasten	
F Alarmplan	
F Feuerlöscher richtig einsetzen	
F Verbandbuch	
F Verhalten bei Unfällen und im Brandfall	
F Wichtige Kontaktdaten im Notfall	
INFO Notfallmanagement	
O6 Fehler- und Verbesserungsmanagement	
Archiv	
Gescannte Dokumente	
F Beschwerdemanagement	
F Fehlermanagement	

F Kulanzarbeiten	
F Reklamation	
F Überwachungsplan nach Inverkehrbringen	
F Verbesserungsmanagement	
F Verfahren zur Erfassung unerwünschter Vorkommnisse	
INFO Fehler- und Verbesserungsmanagement	
VA Beschwerde- und Reklamationsmanagement	
VA Fehlermanagement	
O7 Risikomanagement	
Archiv	
Gescannte Dokumente	
F Risiken	
F Risikomanagement	
F Risikomanagement Beispiel 1	
F Schutzmaßnahmen Sicherheit	
F Sicherheitsbericht	
INFO Risikomanagement	



Organisation

O8 Datenschutzmanagement

 Archiv

 Gescannte Dokumente

CL Datenschutz Check 

F Belehrung Datenschutz und
Verschwiegenheitsverpflichtung 

F Benachrichtigung Datenschutzpanne 

F Benennung zur/zum betrieblichen DSB 

F Datenschutzerklärung für Kunden 

F Datenschutzerklärung für MA 

F Datenschutzregeln 

F Entsorgung von Unterlagen 

F Erfassung der datenverarbeitenden Personen 

F IT-Richtlinie 

F Maßnahmen zum Datenschutz 

F Meldeformular Datenpanne 

F Umsetzung Datenschutz 

F Unterweisung Datenschutz 

F Verarbeitungsverzeichnis 

F Zugriffsberechtigung 

F Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten 

INFO Datenschutzmanagement 





L A B O R

Rechtliches

 Archiv

 Gescannte Dokumente

F Linksammlung 

F Verzeichnis Gesetze und regulatorische Vorgaben 

INFO Gesetze und regulatorische Vorgaben 

Name/Logo Labor	AA Hygienische Händedesinfektion	Ordner: O4
		Version:

Hygienische Händedesinfektion

Durch die hygienische Händedesinfektion werden Krankheitserreger auf den Händen reduziert und damit die Weiterverbreitung der Erreger verhindert.

Wann?

- vor Betreten des Arbeitsbereichs/vor der Arbeitsvorbereitung
- vor dem Anziehen von Einmalhandschuhen/Schutzhandschuhen
- nach dem Ausziehen von Einmalhandschuhen/Schutzhandschuhen
- nach der Arbeitsplatznachbereitung
- nach jedem Toilettenbesuch
- nach Kontakt mit potenziell kontaminierten Flächen oder Gegenständen (Zahnersatz, Abformungen, kontaminierte MP)

Womit?

- Hände-Desinfektionsmittel mit kurzer Einwirkzeit
- alkoholische Präparate
- Nachweis der Wirksamkeit mit VAH-Zertifizierung
- HBV-/HCV-/HIV-Wirksamkeit (begrenzte Viruzidie)

Wie?

- Voraussetzung: trockene Hände
- Achten Sie darauf, dass die Hände während der Einreibemaßnahmen und der vorgeschriebenen Einwirkungszeit mit dem Desinfektionsmittel feucht bleiben – bei Bedarf erneut Desinfektionsmittel aufnehmen.
- Entnehmen Sie das Händedesinfektionsmittel ohne Handberührung aus dem Spender.
- Verwenden Sie 3–5 ml des Händedesinfektionsmittels und achten Sie auf vollständige Benetzung.
- Reiben Sie das Händedesinfektionsmittel gemäß der Einreibemethode nach DIN EN 1500 bis zur Trocknung in die Hände ein. Beachten Sie die genaue Einwirkzeit von **mindestens 30 Sekunden**.
- Trocknen Sie die Hände nach der Einwirkzeit nicht ab und warten Sie, bis die Hände trocken sind.

	erstellt:	von:	Seite 1 von 2
	aktualisiert:	von:	
	Freigabe:	von:	
Speicherort:	\\swb\afs00\groups\Öffentlich\Austausch_Mitarbeiter\Hauser, Tina\Leseproben QM-System für zahntechnische Labore\AA Hygienische Haendedesinfektion.doc		



1. Handfläche an Handfläche, Handgelenke beachten!



2. Rechte Handfläche über linken Handrücken und umgekehrt



3. Handfläche auf Handfläche mit gespreizten Fingern



4. Handfläche auf Handfläche mit geschlossenen Fingern



5. Rechter Daumen mit der geschlossenen linken Handfläche und umgekehrt



6. Fingerkuppen der rechten Hand in der linken Handfläche und umgekehrt

PRAXIS:

BETRIEBSANWEISUNG ARBEITSSTOFFE

DATUM:

ARBEITSPLATZ:

TÄTIGKEIT:

UNTERSCHRIFT:

ANWENDUNGSBEREICH

GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT

Piktogramm

•
•

Piktogramm

SCHUTZMAßNAHMEN UND VERHALTENSREGELN

•
•

VERHALTEN IM GEFAHRFALL



•
•



ERSTE HILFE



•
•



SACHGERECHTE ENTSORGUNG

A

•
•

A

Name/Logo Labor	F Benennung zur/zum Medizinprodukteberater/in	Ordner: A1.2
		Version:

Benennung zur/zum Medizinproduktberater/in

für das Labor in
Name des Labors Ort

wird Frau/Herr zur/zum Medizinprodukteberater/in
Name der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters

ab dem benannt.
Datum

Frau/Herr hat

- ☐ eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem naturwissenschaftlichen, medizinischen oder technischen Beruf,
 - ☐ eine fachliche, auf die jeweiligen Medizinprodukte bezogene Schulung,
 - ☐ eine mindestens einjährige Tätigkeit mit Medizinprodukten (die in begründeten Fällen auch kürzer sein kann),
 - ☐ eine Einweisung in sachgerechte Handhabung der Medizinprodukte
- oder
- ☐ Erfahrungen mit den jeweiligen Medizinprodukten, deren Einweisung und Handhabung.

Frau/Herr ist für folgende Vorgänge verantwortlich und nimmt als zentrale Stelle folgende Aufgaben für die/den Betreiber/in des Labors (Laborinhaber/in) wahr:

- ☐ Durchführen der Medizinprodukteberatung, Betreuung und Information der Zahnärzte
- ☐ Einweisen in sachgerechte Handhabung der Medizinprodukte
- ☐ Erfassen von Vorkommnissen und Weitermelden an die VPR des Dentallabors zur Bewertung und Veranlassung erforderlicher Maßnahmen
- ☐ Aufzeichnen von Mitteilungen von Angehörigen der Fachkreise über Nebenwirkungen, wechselseitige Beeinflussungen, Fehlfunktionen, technische Mängel, Gegenanzeigen oder sonstige Risiken bei Medizinprodukten
- ☐ Unverzögliches Weitergeben der Mitteilungen an die Leitung, Technik oder VPR

Die/Der Stelleninhaber/in ist der Laborleitung unterstellt und arbeitet eng mit der VPR zusammen. Die/Der Laborinhaber/in gewährt der verantwortlichen Person alle für die übertragenen Aufgaben notwendigen Entscheidungsspielräume und Vollmachten.

	erstellt:		von:		Seite 1 von 2
	aktualisiert:		von:		
	Freigabe:		von:		
Speicherort:	\\swb\dfs00\groups\Öffentlich\Austausch_Mitarbeiter\Hauser, Tina\Leseproben QM-System für zahntechnische Labore\F Benennung Medizinprodukteberater in.doc				

Name/Logo Labor	F Benennung zur/zum Medizinprodukteberater/in	Ordner: A1.2
		Version:

Die Benennung der/des Medizinprodukteberaterin/Medizinprodukteberaters entlässt die/den Laborinhaber/in nicht vollständig aus der Haftung. Sie/Er hat die/den Medizinproduktberater/In sorgfältig auszuwählen und deren/dessen Arbeit zu überwachen.

Die/Der Medizinproduktberater darf bei der Erfüllung der übertragenen Aufgaben nicht behindert und wegen der Erfüllung der Aufgaben nicht benachteiligt werden.

Ort, Datum

Unterschrift Laborinhaber/in

Unterschrift Medizinproduktberater/in

	erstellt:	von:	Seite 2 von 2
	aktualisiert:	von:	
	Freigabe:	von:	
Speicherort:	\\swb\afs00\groups\Öffentlich\Austausch_Mitarbeiter\Hauser, Tina\Leseproben QM-System für zahntechnische Labore\F Benennung Medizinprodukteberater_in.doc		

Name/Logo Praxis	F Risikomanagement – Beispiel 1F Risikomanagement_Beispiel 1	Ordner: 2.10
		Version:

Risikobereich:	Einkauf von Materialien
Risiko-Nr.:	1
Produktart:	alle
RISIKOANALYSE	
Möglicher Fehler:	Materialien werden nicht nach Herstellerangaben gelagert. Zu kühlende Materialien lagern nicht im Materialienkühlschrank. Es wird nicht auf das Kriterium „verwendbar nach Anbruch bis ...“ geachtet.
Mögliches Risiko/mögliche Folge des Fehlers:	fehlerhafte Produkte, Qualitätsverlust, Anfälligkeit des Produkts
Aktuelle Maßnahmen zur Risikominimierung:	■ Vor der Lagerung aller bestellten Materialien werden Herstellerangaben zur Lagerung und Anwendung beachtet. Zu kühlende Materialien werden im Kühlschrank gelagert, alle anderen Materialien in einem dafür vorgesehenen Materialschrank. ■ Es werden eine Materialliste und eine Chargenliste geführt. Das Mindestanwendbarkeitsdatum ist auf dem Material und in der Liste vermerkt. ■ Zuständig dafür ist die/der Mitarbeiter/in für das Materialmanagement (siehe Organigramm).
RISIKOBEWERTUNG	
Häufigkeit/Wahrscheinlichkeit des Auftretens (W):	4
Auswirkungen/Fehler (A):	4
Risikopriorität (RP):	16
RISIKOBEHANDLUNG	
Festlegung neuer Schutzmaßnahmen und Risikobewertung zur Risikominderung, wenn $RP > 20$	
Es sind keine weiteren Schutzmaßnahmen notwendig.	
ERNEUTE RISIKOBEWERTUNG	
Häufigkeit/Wahrscheinlichkeit des Auftretens (W):	
Auswirkungen/Fehler (A):	
Risikopriorität (RP):	

Name/Logo Labor	VA Verblendung – Keramik	Ordner: B2.1
		Version:

ZIEL	Gewährleistung eines hohen Qualitätsstandards, Erfüllung gesetzlicher Vorgaben, individuelle Kundenanforderungen
GELTUNGSBEREICH	Fertigung

→ **INPUT:** Arbeitsvorbereitung, Auftragszettel, Arbeitsunterlagen, vorbereitetes Gerüst: Metall oder Zirkon

ABLAUF	HILFSMITTEL	VERANTWORTLICH
Auftragszettel lesen und vorbereitetes Gerüst kontrollieren.		ZT
Werkstück, Krone oder anzufertigende Brücke vorbereiten für die Keramikverblendung.		ZT
Vorbereitetes Werkstück im Artikulator auf Okklusion, Dimension und Verbinder prüfen.		ZT
Benötigte Keramikmassen vorbereiten.		
Vorbereitetes Werkstück abstrahlen, reinigen und trocknen.	Sandstrahlgerät, Dampfstrahler	ZT
Oxidbrand durchführen.		ZT
Keramikofen auf Oxidbrandtemperatur aufheizen.	Keramikofen	
Werkstück auf Brenngutträger oder Brennwatte positionieren.	Brenngutträger, Brennwatte, Pinzette	ZT
Werkstück auf Brenngutträger in den Keramikofen stellen.	Pinzette	ZT
Oxidbrand starten.		
Nach Beenden des Brennvorgangs Werkstück mit dem Brenntträger aus dem Ofen nehmen und abkühlen lassen.	Pinzette	ZT
Bondingmaterial aufbrennen. Programm zum Bonding im Keramikofen wählen.		ZT
Bondingmaterial entsprechend Herstellerangaben vorbereiten und mit dem Pinsel auf das vorbereitete Gerüst auftragen.	Bonding, Glasspatel, Pinsel	ZT
Werkstück auf Brenngutträger positionieren, in den Keramikofen setzen und das Bondingprogramm für den Ofen starten.	Pinzette	ZT
Nach Programmende das Werkstück wieder aus dem Ofen nehmen und auf Zimmertemperatur abkühlen lassen.	Pinzette	ZT
Opaquerbrand durchführen. Programm zum Opaquer im Ofen wählen.		ZT
Keramikmasse, Opaquer bereitstellen und anrühren.	Opaquermasse,	ZT

	erstellt:		von:		Seite 1 von 3
	aktualisiert:		von:		
	Freigabe:		von:		
Speicherort:	\\swbalfs00\groups\Öffentlich\Austausch_Mitarbeiter\Hauser, Tina\Leseproben QM-System für zahntechnische Labore\VA Verblendung_Keramik.doc				

ABLAUF	HILFSMITTEL	VERANTWORTLICH
	Achatspatel, Glasscheibe	
Opaquermasse mit Pinsel auftragen.	Pinsel	ZT
Werkstück auf Brenngutträger positionieren, in den Keramikofen setzen und mit dem entsprechenden Programm brennen.	Pinzette	ZT
Krone oder Brücke aus Keramikofen nehmen.	Pinzette	ZT
Hauptbrand durchführen. Programm zum Hauptbrand im Keramikofen wählen. Achtung: Je nach Gerüstvorlage unterscheiden sich die Programme.		ZT
Benötigte Keramikmasse bereitstellen		ZT
Masse anrühren und auf das Werkstück schichten bzw. modellieren.	Pinsel	ZT
Okklusion im Artikulator überprüfen.		ZT
Werkstück auf Brenngutträger im Brennraum des Keramikofens platzieren.	Pinzette	ZT
Nach Brennvorgang das Werkstück aus der Brennkammer nehmen.	Pinzette	ZT
Werkstück abkühlen lassen und Brandergebnis sichten.		ZT
Werkstück entsprechend der Anatomie und Okklusion ausarbeiten.	Rotierende Instrumente	ZT
Werkstück auf Form und Funktion überprüfen.	Artikulator/ Okklusionspapier	
Werkstück reinigen.	Dampfstrahler	ZT
Glasur- und Malfarbenbrand durchführen. Programm zum Glanzbrand im Ofen wählen.		ZT
Glasurmasse oder entsprechende Malfarbe laut Herstellerangabe auf das vorbereitete Werkstück auftragen.	Pinsel	ZT
Werkstück auf den Brenngutträger in die Brennkammer des Keramikofens platzieren.	Pinzette	ZT
Glanzbrand vornehmen.	Keramikofen	ZT
Nach Beenden des Programmes, Brenngutträger samt Werkstück aus der Brenngutkammer nehmen und abkühlen lassen.		ZT
Bei Verwendung eines Gerüsts aus Metall:		
Oxyde absäuern.	Säurebad	ZT
Metall polieren.	Gummipolierer	ZT
Werkstück per Dampfreiniger säubern.	Dampfreiniger	ZT

erstellt:

von:

aktualisiert:

von:

Freigabe:

von:

Seite 2 von 3

Speicherort: \\swb\lfs00\groups\Öffentlich\Austausch_Mitarbeiter\Hauser, Tina\Leseproben QM-System für zahntechnische Labore\VA Verblendung_Keramik.doc

Name/Logo Labor	VA Verblendung – Keramik	Ordner: B2.1
		Version:

ABLAUF	HILFSMITTEL	VERANTWORTLICH
Endkontrolle nach Vorgabe durchführen und Chargennummern der Materialien dokumentieren.		ZT

→ **OUTPUT:** Krone oder Brücke verblendet nach Auftragsanforderung unter Berücksichtigung anatomischer Richtlinien

	erstellt:		von:		Seite 3 von 3
	aktualisiert:		von:		
	Freigabe:		von:		
Speicherort:	\\swb\afs00\groups\Öffentlich\Austausch_Mitarbeiter\Hauser, Tina\Leseproben QM-System für zahntechnische Labore\VA Verblendung_Keramik.doc				