

# **Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV)**

vom 6. März 2002 (BZB, Heft 4/2002, S. 82)

## **Inhalt**

### **I. Abschnitt Inhalt und Ziel**

§ 1 Ziel der Fortbildung

### **II. Abschnitt Fortbildungsvoraussetzungen**

- § 2 Zulassungskriterien
- § 3 Bewerbungsunterlagen
- § 4 Auswahl der Teilnehmer

### **III. Abschnitt Gestaltung und Dauer der Fortbildung**

- § 5 Schulungsstätte
- § 6 Dauer
- § 7 Lerngebiete

### **IV. Abschnitt Durchführung der Prüfung**

§ 8 Prüfungsgegenstand

### **V. Abschnitt Geltungsbereich und Inkrafttreten**

- § 9 Geltungsbereich
- § 10 Geschlechtsspezifische Bezeichnung
- § 11 Inkrafttreten

## I. Abschnitt Inhalt und Ziel

### § 1 Ziel der Fortbildung

- (1) Ziel der Fortbildung zur/zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin/Verwaltungsassistenten (ZMV) ist es, Mitarbeiterinnen der Zahnarztpraxis einen beruflichen Aufstieg zu ermöglichen (§ 46 Abs. 1 BBiG), der sie befähigt, übertragene, qualifizierte Funktionen
  - in allen verwaltungsbezogenen Bereichen der Praxis auszuüben,
  - Aufgabenstellungen der gesamten Verwaltungsarbeit und -organisation zu lösen,
  - sachkundig und verantwortlich zur Entlastung des Praxisinhabers Abläufe und praxisbezogene Strukturen auch in Hinblick auf organisatorische Veränderungsprozesse zu gestalten,
  - den Zahnarzt bei der Ausbildung der Auszubildenden zu unterstützen.
- (2) Die Fortbildung zur/zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin/Verwaltungsassistenten hat die eigenverantwortliche Beherrschung der Verwaltungsvorgänge in der freien Praxis des niedergelassenen Zahnarztes zum Ziel.

## II. Abschnitt Fortbildungsvoraussetzungen

### § 2 Zulassungskriterien

- (1) Voraussetzung zur Zulassung an der Fortbildung ist
  - a) der Nachweis einer mindestens einjährigen beruflichen Tätigkeit als Zahnarztthelfer/in bzw. Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r und einer mit Erfolg vor einer (Landes-) Zahnärztekammer abgelegten Abschlußprüfung als Zahnarztthelfer/in bzw. Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r oder eines gleichwertigen, abgeschlossenen, beruflichen Ausbildungsganges und
  - b) die erfolgreiche Absolvierung einer geforderten Aufnahme- resp. Zulassungsprüfung.
- (2) Soweit die Fortbildung im „Bausteinsystem“ angeboten wird, gilt Abs. 1 mit Ausnahme des Buchstaben b) entsprechend; zudem ist der Nachweis einer einjährigen Berufstätigkeit nicht erforderlich.
- (3) Einen gleichwertigen, abgeschlossenen, beruflichen Ausbildungsgang gem. Abs. 1 Buchstabe a) stellt auf Antrag die Kammer als „Zuständige Stelle“ fest.

### § 3 Bewerbungsunterlagen

- (1) Die Bewerbung zur Teilnahme an der Fortbildung hat schriftlich nach dem von der Bayerischen Landeszahnärztekammer bestimmten Anmeldeformular unter Beachtung der Anmeldefristen zu erfolgen.
- (2) Dem Bewerbungsantrag sind folgende Unterlagen beizufügen:
  - a) Beglaubigte Fotokopie des Zeugnisses der Abschlußprüfung als Zahnarztthelfer/in bzw. Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r oder eines gleichwertigen Abschlusses (§ 2 Abs. 1 Buchstabe a))
  - b) Nachweis über die geforderte Dauer der Berufstätigkeit
  - c) Angaben zur Person (tabellarischer Lebenslauf)

#### § 4 Auswahl der Teilnehmer

- (1) Die Auswahl der Teilnehmer erfolgt nach dem Ergebnis der geforderten Aufnahme- oder Zulassungsprüfung an einem von der BLZK anerkannte Lehrinstitute, welches die Eignung der Bewerber für die Fortbildung feststellt. Dazu können persönliche Auswahlgespräche geführt werden.
- (2) Ein/e Zahnarztthelfer/in bzw. Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r, der/die gemäß § 3 seine/ihre Unterlagen vollständig vorgelegt hat, ist zum Eignungstest zuzulassen.
- (3) Der Eignungstest findet jeweils zu einem von der Bayerischen Landeszahnärztekammer zu bestimmenden Termin statt. Den Bewerbern wird rechtzeitig vor Beginn des Eignungstestes die Zulassung, die Testgebiete, Ort und Zeitpunkt mitgeteilt.
- (4) Über die Zulassung zur Fortbildung entscheidet die Bayerische Landeszahnärztekammer im Einvernehmen mit der Schulleitung aufgrund der jeweils vorhandenen Kapazität. Die Bewerber/innen werden über die Entscheidung schriftlich benachrichtigt. Die Reihenfolge bei der Zulassung hängt von der beim Eignungstest erreichten Punktzahl und dem persönlich geführten Auswahlgespräch ab.

### III. Abschnitt Gestaltung und Dauer der Fortbildung

#### § 5 Schulungsstätte

Die Fortbildung wird an der/den von der Bayerischen Landeszahnärztekammer festgelegten Schulungsstätte(n) durchgeführt.

#### § 6 Dauer

- (1) Die Fortbildung umfaßt mindestens 350 Unterrichtsstunden.
- (2) Die Fortbildung kann in Vollzeitform, berufsbegleitend oder in Bausteinmodulen durchgeführt werden.
- (3) Soweit eine Vergleichbarkeit der Fortbildungsinhalte gegeben ist, kann die Bayerische Landeszahnärztekammer auf schriftlichen Antrag Fortbildungsteile, die bei einer anderen (Landes-) Zahnärztekammer durchgeführt worden sind, anrechnen.

#### § 7 Lerngebiete

- (1) Während der Fortbildung werden die gem. Anlage für die spätere Tätigkeit als Zahnmedizinische/r Verwaltungsassistent/in erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten auf der inhaltlichen Grundlage gem. § 6 Abs. 2 vermittelt.
- (2) Die Unterrichtung erstreckt sich dabei insbesondere auf folgende Lerngebiete:
  1. Abrechnungswesen
  2. Praxisorganisation und -management
  3. Rechts- und Wirtschaftskunde
  4. Anwendungsbezogene Datenverarbeitung
  5. Kommunikation/Rhetorik
  6. Ausbildungswesen/Pädagogik

## IV. Abschnitt Durchführung der Prüfung

### § 8 Prüfungsgegenstand

- (1) Die Prüfung erstreckt sich auf die im § 7 genannten Gebiete und richtet sich im einzelnen nach der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen in Verbindung mit den „Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten“.
- (2) Die Prüfung im Rahmen der Fortbildung im Bausteinsystem findet unbeschadet der Abschlußprüfung nach Abs. 1 nach Abschluß des jeweiligen Bausteins statt. Soweit diese Teilprüfung erfolgreich bestanden worden ist, wird ein Qualifikationsnachweis ausgehändigt.
- (3) Teilnehmer, die an Bausteinen, die dem inhaltlichen und zeitlichen Curriculum dieser Fortbildungsordnung entsprechen, bei einer anderen „Zuständigen Stelle“ erfolgreich teilgenommen haben, können sich gegen entsprechenden Nachweis zur Prüfung gem. Abs. 1 und 2 anmelden.
- (4) Über die Zulassung zur Prüfung gem. Abs. 3 entscheidet im Einzelfall die Kammer.
- (5) Nach bestandener Prüfung erteilt die Bayerische Landeszahnärztekammer ein Zeugnis nach § 34 Abs. 2 i. V. m. § 46 Abs. 1 Berufsbildungsgesetz.

## V. Abschnitt Geltungsbereich und Inkrafttreten

### § 9 Geltungsbereich

- (1) Diese Fortbildungsordnung gilt für den Bereich der Bayerischen Landeszahnärztekammer.
- (2) Die vor einer anderen (Landes-) Zahnärztekammer als „Zuständige Stelle“ gem. § 91 BBiG absolvierten Prüfungen werden anerkannt, soweit sie nach einer dieser Ordnung entsprechenden Fortbildungsordnung abgelegt worden sind.

### § 10 Geschlechtsspezifische Bezeichnung

Alle personenbezogenen Begriffe dieser Fortbildungsordnung werden im jeweiligen Einzelfall im amtlichen Sprachgebrauch in ihrer geschlechtsspezifischen Bezeichnung verwendet.

### § 11 Inkrafttreten, Übergangsvorschrift

Diese Ordnung für die Durchführung der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im BZB in Kraft. Gleichzeitig treten die Fortbildungsordnung für Zahnmedizinische Fachhelferinnen und Zahnmedizinische Verwaltungshelferinnen vom 28./29.11.1997 (bekannt gemacht Bayerisches Zahnärzteblatt, Heft 4/1998) außer Kraft.

Für diejenigen Zahnarzhelferinnen, die eine Fortbildung nach dem bisherigen Recht begonnen, aber noch nicht abgeschlossen haben, gelten diese Vorschriften jedoch bis zum Ende der Fortbildung einschließlich einer eventuellen Wiederholungsprüfung weiter.

### Anlage zu § 7 Fortbildungsordnung

für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten

#### 1. Abrechnungswesen

- Gesetzliche Grundlagen und vertragliche Bestimmungen
- Ab- und Berechnung aller zahnärztlichen und labortechnischen Leistungen

#### 2. Praxisorganisation und -management

- Aufgaben und Ziele sowie Verfahrens- und Lösungsansätze zur rationellen Arbeitsbewältigung unter Berücksichtigung der gesetzlichen Grundlagen in bezug auf Praxis, Mitarbeiter und Patienten
  - Arbeitsraumgestaltung unter ergonomischen Gesichtspunkten
  - Praxisvorschriften zur strukturellen Qualitätspflege
  - Organisationsgrundsätze
  - Dokumentation und Archivierung
  - Personaleinsatzplanung
- Interner und externer Informationsaustausch
  - Kommunikation mit den Patienten
  - Verhalten am Telefon
  - Schriftliche Kommunikation
  - Kommunikation mit dem Labor
  - Termin- und Bestellsysteme
- Praxismarketing
  - Erscheinungsbild der Praxis
  - Patientenempfang und -betreuung
  - Patientenorientierte Maßnahmen

#### 3. Rechts- und Wirtschaftskunde

- Allgemeine Rechtsbegriffe
- Gesetze und Verordnungen der Zahnarztpraxis
- Arbeitsrecht und Arbeitsschutzbestimmungen
- Kaufvertrag
- Rechnungs- und Mahnwesen
- Abgrenzung zwischen Sozial- und Privatversicherungen
- Grundlagen der Besteuerung in einer Zahnarztpraxis
- Führung von Lohn- und Gehaltskonten
- Zahlungsverkehr

**4. Anwendungsbezogene Datenverarbeitung**

- Grundlagen der Informationstechnologie
- Datenverarbeitung in der Praxis (Leistungsabrechnung und Dokumentation, Labor- und Materialverwaltung, Rechnungslegung und Zahlungseingangskontrolle, Bestellsysteme)
- Datenschutzbestimmungen
- Gehaltsabrechnung
- Textverarbeitung

**5. Kommunikation/Rhetorik**

- Psychologische und soziologische Grundlagen
- Gesprächsführung in der Praxis
- Rhetorik
- Mitarbeiterführung
- Umgang mit den Patienten
- Grundlagen der Wahrnehmung
- Rollenverhalten in Demonstrationen und Übungen (Erarbeitung von Konfliktlösungen in kleinen Gruppen)

**6. Ausbildungswesen/Pädagogik**

- Allgemeine Grundlagen der Berufsbildung
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung der Ausbildung
- Grundlagen der Lernpsychologie und Pädagogik