



Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der Zahnarthelfer/innen und Zahnmedizinischen Fachangestellten zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin / zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV) der Landeszahnärztekammer Brandenburg

vom 21. Januar 2004 (ZBB 2/2004),
zuletzt geändert am 12. April 2012 (ZBB 2/2012)

Inhaltsverzeichnis

I. Abschnitt

Inhalt und Ziel

§ 1 Ziel der Fortbildung

II. Abschnitt

Fortbildungsvoraussetzungen

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

III. Abschnitt

Gestaltung und Dauer der Fortbildung

- § 5 Dauer
- § 6 Handlungs- und Kompetenzfelder

IV. Abschnitt

Durchführung der Prüfung

- § 7 Prüfungsgegenstand

V. Abschnitt

Geltungsbereich und Inkrafttreten

- § 8 Geltungsbereich
- § 9 Geschlechtsspezifische Bezeichnung
- § 10 In-Kraft-Treten; Außer-Kraft-Treten

Anlage zu § 6



I. Abschnitt

Inhalt und Ziel

§ 1

Ziel der Fortbildung

Ziel der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin (ZMV) ist es, Mitarbeiterinnen der Zahnarztpraxis einen beruflichen Aufstieg zu ermöglichen (§ 54 BBiG), der sie befähigt:

- qualifizierte Funktionen nach Delegation 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 im Hinblick auf organisatorische Veränderungsprozesse zu gestalten,
- bei der Ausbildung der Auszubildenden mitzuwirken.

II. Abschnitt

Fortbildungsvoraussetzungen

§ 2

Zulassungskriterien

Voraussetzung zur Zulassung an der Fortbildung ist:

- a) der Nachweis einer mindestens einjährigen beruflichen Tätigkeit als Zahnarzthelferin, Zahnmedizinische Fachangestellte, Stomatologische Schwester, Arzthelferin oder Medizinische Fachangestellte nach bestandener Abschlussprüfung
- b) der Nachweis der Kenntnisse nach der Röntgenverordnung in der jeweils geltenden Fassung
- c) die erfolgreiche Absolvierung einer geforderten Aufnahme- oder Zulassungsprüfung.

§ 3

Bewerbungsunterlagen

- (1) Die Bewerbung zur Teilnahme an der Fortbildung hat schriftlich an die Landes Zahnärztekammer Brandenburg unter Beachtung der Anmeldefristen zu erfolgen.
- (2) Dem Bewerbungsantrag sind folgende Unterlagen beizufügen:
 - a) Beglaubigte Fotokopie des Zeugnisses der Abschlussprüfung als Zahnarzthelferin/Zahnmedizinische Fachangestellte, Stomatologische Schwester, Arzthelferin oder Medizinische Fachangestellte
 - b) Nachweis über die geforderte Dauer der Berufstätigkeit
 - c) der Nachweis der Kenntnisse nach der Röntgenverordnung in der jeweils geltenden Fassung
 - d) Angaben zur Person (tabellarischer Lebenslauf)

§ 4

Auswahl der Teilnehmerinnen

- (1) Die Auswahl der Teilnehmer erfolgt nach dem Ergebnis der geforderten Aufnahme- oder Zulassungsprüfung.



- (2) Über die Zulassung zur Fortbildung entscheidet die Landes Zahnärztekammer Brandenburg als zuständige Stelle. Die Bewerberinnen erhalten einen schriftlichen Bescheid.

III. Abschnitt

Gestaltung und Dauer der Fortbildung

§ 5

Dauer und Durchführung

- (1) Die Fortbildung umfasst mindestens 400 Unterrichtsstunden.
- (2) Die Fortbildung kann in Vollzeitform oder berufsbegleitend durchgeführt werden.
- (3) Soweit eine Vergleichbarkeit der Fortbildungsinhalte gegeben ist, kann die Landes Zahnärztekammer Brandenburg auf schriftlichen Antrag Fortbildungsteile anrechnen.

§ 6

Handlungs- und Kompetenzfelder

- (1) Während der Fortbildung werden die gemäß Anlage für die spätere Tätigkeit als Zahnmedizinische Verwaltungsassistentin erforderlichen Kenntnisse auf der inhaltlichen Grundlage gemäß § 6 Abs. 2 vermittelt.
- (2) Die Unterrichtung erstreckt sich dabei insbesondere auf folgende Handlungs- und Kompetenzfelder:
1. Abrechnungswesen
 2. Praxisorganisation und -management
 3. Rechts- und Wirtschaftskunde
 4. Anwendungsbezogene Datenverarbeitung
 5. Kommunikation/Rhetorik
 6. Ausbildungswesen/Pädagogik
- Näheres regelt die Anlage zu dieser Fortbildungsordnung.

IV. Abschnitt

Durchführung der Prüfung

§ 7

Prüfungsgegenstand

- (1) Die Prüfung erstreckt sich auf die im § 6 genannten Handlungs- und Kompetenzfelder 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 (ZMV)“.
- (2) Teilnehmerinnen, die Kenntnisse und Fertigkeiten erworben haben, die dem inhaltlichen und zeitlichen Curriculum dieser Fortbildungsordnung entsprechen, können sich mit entsprechendem Nachweis zur Prüfung gemäß Abs. 1 anmelden.



- (3) Über die Zulassung zur Prüfung gemäß Abs. 2 entscheidet im Einzelfall die Kammer als zuständige Stelle.

V. Abschnitt

Geltungsbereich und Inkrafttreten

§ 8

Geltungsbereich

- (1) Diese Fortbildungsordnung gilt für den Bereich der Landeszahnärztekammer Brandenburg.
- (2) Die vor einer anderen (Landes-)Zahnärztekammer als zuständige Stelle gemäß § 71 Abs. 6 BBiG abgelegten Prüfungen werden anerkannt, soweit sie nach einer dieser Ordnung entsprechenden Fortbildungsordnung abgelegt worden sind.

§ 9

Geschlechtsspezifische Bezeichnung

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

§ 10

In-Kraft-Treten; Außer-Kraft-Treten

- (1) Diese Ordnung für die Durchführung der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Zahnärzteblatt Brandenburg in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Fortbildungsordnung für Zahnmedizinische Verwaltungshelferinnen (ZMV) der Landeszahnärztekammer Brandenburg vom 28. Oktober 1994 (ABl./AAnz. 1995 S.42) außer Kraft.
- (3) Für Teilnehmerinnen oder Teilnehmer, die vor In-Kraft-Treten dieser Fortbildungsordnung die Fortbildung begonnen haben, gilt weiterhin die Fortbildungsordnung vom 28. Oktober 1994.



Anlage zu § 6 der Fortbildungsordnung

für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der Zahnarzhelferinnen und Zahnmedizinischen Fachangestellten zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV)

1. Abrechnungswesen (132 Unterrichtsstunden)*

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

2. Praxisorganisation und –management (82 Unterrichtsstunden)*

- 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 (92 Unterrichtsstunden)*

- Allgemeine Rechtsbegriffe
- Gesetze und Verordnungen für die 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 (58 Unterrichtsstunden)*

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

5. Kommunikation/Rhetorik (20 Unterrichtsstunden)*

- 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 (22 Unterrichtsstunden)*

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

* Richtwerte