



## **Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung**

### **zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV)**

Auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 29.05.2013 erlässt die Zahnärztekammer Niedersachsen gem. § 54 in Verbindung mit § 79 Abs. 4 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I, S. 931), zuletzt geändert durch Artikel 24 des Gesetzes vom 20.12.2011 (BGBl. I S. 2854), die folgende Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der / des Zahnmedizinischen Fachangestellten zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten:

## **Inhaltsverzeichnis**

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

§ 1 Ziel der Fortbildung

### **II. Abschnitt: Fortbildungsvoraussetzungen**

§ 2 Zulassungskriterien und Anmeldung

§ 3 Auswahl der Teilnehmer

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

§ 4 Schulungsstätte

§ 5 Zeitlicher Umfang

§ 6 Handlungs- und Kompetenzfelder

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

§ 7 Prüfungsgegenstand

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

§ 8 Geltungsbereich

§ 9 Inkrafttreten, Veröffentlichung

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

## **§ 1 Ziel der Fortbildung**

(1) Ziel der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin / zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV) ist es, die berufliche Handlungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zahnarztpraxis zu erweitern und so einen beruflichen Aufstieg zu ermöglichen (§ 1 Abs. 4 BBiG).

Die Fortbildungsteilnehmer/innen sollen die Kompetenz zur selbständigen Planung und Bearbeitung umfassender beruflicher Aufgabenstellungen in einem komplexen, spezialisierten und dynamischen beruflichen Umfeld erwerben. Ferner sollen sie die Fähigkeit erlangen, eigene und fremd gesetzte Lern- und Arbeitsziele reflektieren, bewerten und eigenverantwortlich und gezielt verfolgen zu können.

Die Fortbildungsteilnehmer/innen sollen insbesondere die Befähigung erlangen,

1. Geschäfts- und Verwaltungsprozesse gesamtheitlich unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und rechtlicher Aspekte sowie unter Anwendung eines praxisgerechten Methodeneinsatzes zu planen und zu gestalten und dabei Standard- und Spezialsoftware zielgerichtet anzuwenden,
2. bei der Planung, Umsetzung, Kontrolle und Evaluierung des Qualitätsmanagements gestaltend mitzuwirken, insbesondere durch Planen und Umsetzen qualitätssichernder Maßnahmen,
3. abrechnungsbezogene Abläufe, Prozesse und Tätigkeiten in der Gesamtheit des Leistungsspektrums einer Praxis zu planen und durchzuführen sowie die ordnungsgemäße Dokumentation der Behandlungsabläufe zu überwachen,
4. den personellen Einsatz von Mitarbeitern rechtskonform zu organisieren und Mitarbeiterteams gezielt zu motivieren,
5. die berufliche Ausbildung der Auszubildenden zu planen, zu gestalten und bei der Durchführung -auch durch Lernberatung- mitzuwirken.

## **II. Abschnitt: Fortbildungsvoraussetzungen**

### **§ 2 Zulassungskriterien und Anmeldung**

(1) Voraussetzungen zur Zulassung an der Fortbildung sind:

- 1.) der Nachweis eines Abschlusses als Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r, Zahnarzthelfer/in oder eines gleichwertigen Abschlusses
- 2.) die erfolgreiche Absolvierung einer geforderten Aufnahmeprüfung. Die Durchführung einer Aufnahmeprüfung ist nicht zwingend, sie liegt im Ermessen der Zahnärztekammer Niedersachsen.
- 3.) ein maximal 2 Jahre alter Teilnahmenachweis an einem Kurs „Maßnahmen im Notfall“ im Umfang von mindestens 9 Unterrichtsstunden.

(2) Die Gleichwertigkeit des beruflichen Abschlusses gem. Abs. 1 Nr. 1 stellt auf Antrag die Zahnärztekammer Niedersachsen fest. Hierbei sind auch ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit zu berücksichtigen, wenn sie gleichwertig sind.

(3) Im begründeten Einzelfall kann eine Zulassung zum Fortbildungslehrgang auch erfolgen, wenn die Kriterien des Abs. 1 nicht vollständig erfüllt werden. In diesem Falle kann die Zulassung unter der Auflage erfolgen, dass der/die fehlende/n Nachweis/e bis zum Zeitpunkt des Antrages auf Zulassung zur Prüfung erbracht wird/werden.

(4) Die Anmeldung hat schriftlich auf den entsprechenden Vordrucken der Zahnärztekammer Niedersachsen unter Beifügung beglaubigter Fotokopien und Bescheinigungen und unter Beachtung der Anmeldefristen zu erfolgen.

### **§ 3 Auswahl der Teilnehmer**

(1) Wenn eine Aufnahmeprüfung durchgeführt wird, erfolgt die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer nach dem Ergebnis der geforderten Aufnahmeprüfung.

(2) Wird auf die Durchführung der Aufnahmeprüfung verzichtet, erfolgt die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer grundsätzlich nach Eingang der Anmeldungen.

(3) Über die Zulassung zur Fortbildung entscheidet die Zahnärztekammer Niedersachsen. Die zugelassenen und abgelehnten Bewerberinnen und Bewerber sind schriftlich zu informieren.

### **III. Abschnitt: Zeitlicher Umfang und Gestaltung der Fortbildung**

#### **§ 4 Schulungsstätte**

Die Fortbildung wird an der / den von der Zahnärztekammer Niedersachsen festgelegten Schulungsstätte(n) durchgeführt.

#### **§ 5 Zeitlicher Umfang**

(1) Die Fortbildung umfasst mindestens 400 Präsenzstunden. Zeiten der Unterrichtsvor- und Nachbereitung sowie des Selbststudiums sind hierin nicht enthalten.

(2) Die Fortbildung kann in Vollzeitform, berufsbegleitend und / oder modular durchgeführt werden.

(3) Soweit eine Gleichwertigkeit der Fortbildungsinhalte gegeben ist, kann die Zahnärztekammer Niedersachsen auf schriftlichen Antrag Fortbildungsteile, die bei einer anderen Zahnärztekammer oder einem anderen Fortbildungsanbieter absolviert worden sind, anrechnen.

#### **§ 6 Handlungs- und Kompetenzfelder**

(1) Während der Fortbildung werden die für eine qualifizierte Tätigkeit als ZMV erforderlichen Kenntnisse, Kompetenzen und Fertigkeiten gemäß Anlage und § 1 Abs. 1 vermittelt.

(2) Der Unterricht umfasst dabei insbesondere die folgenden Handlungs- und Kompetenzfelder:

1. Abrechnungswesen
2. Praxisorganisation und –management, Qualitätsmanagement
3. Rechts- und Wirtschaftskunde
4. Kommunikation / Rhetorik / Psychologie
5. Informations- und Kommunikationstechnologie
6. Ausbildungswesen / Fortbildung / Pädagogik

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

### **§ 7 Prüfungsgegenstand**

(1) Die Prüfung erstreckt sich auf die im § 6 genannten Handlungs- und Kompetenzfelder. Sie richtet sich im Einzelnen nach der (Rahmen-)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 modularen System findet unter Beachtung des Abs. 1 nach Abschluss des jeweiligen Moduls statt. Soweit diese Teilprüfung erfolgreich bestanden worden ist, wird ein Qualifikationsnachweis ausgehändigt.

(3) Teilnehmer, die an einer diesem Curriculum inhaltlich und zeitlich gleichwertigen Fortbildung bei einer anderen „Zuständigen Stelle“ oder einem sonstigen Fortbildungsanbieter erfolgreich teilgenommen haben, können sich gegen entsprechenden Nachweis zur Prüfung gem. Absatz 1 und 2 anmelden. Diese Regelung gilt analog für extern absolvierte Module.

(4) Über die Zulassung zur Prüfung gemäß Absatz 3 entscheidet im Einzelfall die Zahnärztekammer Niedersachsen.

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

### **§ 8 Geltungsbereich**

(1) Diese Fortbildungsordnung gilt für den Bereich der Zahnärztekammer Niedersachsen.

(2) Die vor einer anderen (Landes-) Zahnärztekammer als "Zuständige Stelle" gem. § 71 Abs. 6 BBiG absolvierten Prüfungen werden anerkannt, soweit sie nach einer dieser Ordnung entsprechenden Fortbildungsordnung abgelegt worden sind.

### **§ 9 Inkrafttreten, Veröffentlichung**

(1) Diese Ordnung für die Durchführung der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den ZKN Mitteilungen in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die bisherige Ordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten außer Kraft.

(3) Fortbildungen, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten bereits begonnen wurden, können nach dem bisherigen Rechtsstand beendet werden.

## **Anlage zu § 6**

Handlungs- und Kompetenzfelder für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der / des Zahnmedizinischen Fachangestellten zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten

Im Rahmen der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur/zum ZMV werden die für die Tätigkeit als ZMV erforderlichen Kompetenzen und Qualifikationen vermittelt. Der Unterricht erstreckt sich dabei insbesondere auf die nachstehenden Bereiche und baut grundsätzlich auf dem Kenntnisstand der Berufsausbildung zur/zum Zahnmedizinischen Fachangestellten auf:

### **1. Abrechnungswesen**

Im Bereich Abrechnungswesen wird die Kompetenz zur Ab- und Berechnung aller zahnärztlichen und labortechnischen Leistungen unter Beachtung der gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen vermittelt.

### **2. Praxisorganisation und –management, Qualitätsmanagement**

Im Bereich Praxisorganisation und –management, Qualitätsmanagement soll die Kompetenz erworben werden, betriebliche Abläufe unter Beachtung wirtschaftlicher und rechtlicher Aspekte zu planen, zu organisieren und zu kontrollieren. Dabei sollen die betrieblichen Ressourcen unter Berücksichtigung ökonomischer und ökologischer Gesichtspunkte eingesetzt werden. Ferner soll die Befähigung erlangt werden, ein Qualitätsmanagementsystem einzuführen und zu etablieren bzw. ein vorhandenes System zu pflegen.

#### **- Praxisorganisation und –management:**

- Die Begriffe Aufbau- und Ablauforganisation erläutern und auf das Arbeitsumfeld übertragen können
- Arbeitsplatzgestaltung unter ergonomischen, ökonomischen und juristischen Gesichtspunkten durchführen können
- Organisationsgrundsätze kennen und im Arbeitsprozess umsetzen können
- Dokumentation und Archivierung (z.B. von Vorgängen, Behandlungen) durchführen können
- Termin- und Bestellsysteme kennen und anwenden können
- Personal- und Arbeitszeitplanung rechtskonform durchführen können
- Bestandsverwaltung von Medikamenten durchführen können
- Materialverwaltungssysteme kennen und anwenden können

#### **- Freiberufliches Marketing:**

- Grundlagen des Praxismarketings erläutern können
- Marketingmaßnahmen zur Förderung der Patientenbindung planen, organisieren und durchführen können



### **Qualitätsmanagement:**

- Definitionen und Grundlagen kennen und erläutern können
- Qualitätsmanagementsysteme kennen und unterscheiden können
- Implementierung und Pflege eines Qualitätsmanagementsystems durchführen können
- Qualitätsmanagement auch als Kommunikationsaufgabe begreifen und kommunikativ begleiten können
- Dokumentation des Qualitätsmanagements durchführen können
- Gegenmaßnahmen bei unerwünschter Abweichung entwickeln und einleiten können

## **3. Rechts- und Wirtschaftskunde**

**Im Bereich Rechts- und Wirtschaftskunde sollen juristische und ökonomische Kenntnisse erworben werden, die für die Planung, Durchführung und Kontrolle betrieblicher Abläufe und Tätigkeiten notwendig sind.**

### **- Rechtskunde:**

- Allgemeine Rechtsbegriffe kennen und verwenden können
- Praxisrelevante Gesetze und Verordnungen kennen und berufsbezogen anwenden können
- Kenntnis von einschlägigen Arbeitsrecht- und Arbeitsschutzbestimmungen
- Grundlagen der Gehaltsabrechnung erklären können
- Das gerichtliche und außergerichtliche Mahnwesen rechtssicher abwickeln können
- Abgrenzung zwischen Sozial- und Privatversicherungen durchführen können
- Grundlagen der Besteuerung einer Zahnarztpraxis kennen und erläutern können

### **- Wirtschaftskunde:**

- Grundbegriffe des Wirtschaftens, insb. Güter, Märkte und Preisbildung berufsbezogen erläutern können
- Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs durchführen können
- Grundlagen des Controllings beherrschen und arbeitsplatzbezogen anwenden können

## **4. Informations- u. Kommunikationstechnologie**

**Im Bereich Informations- und Kommunikationstechnologie soll die Kompetenz erworben werden, Softwarelösungen unter Beachtung rechtlicher und ökonomischer Aspekte zielorientiert einzusetzen.**

**Zielorientierte Anwendung von Software, insbesondere zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation und Informationsgewinnung.**

### **- Textverarbeitungssoftware:**

- Text- und Absatzformatierung durchführen können
- Layoutkontrolle und Druck durchführen können
- Automatisierte Text-Bausteine und Formatvorlagen / Serienbriefe erstellen können
- Tabellen / Diagramme erstellen können

**- Tabellenkalkulation:**

- Tabellen, Grafiken und Diagramme erstellen können
- Spezielle Funktionen, Analyse-Methoden anwenden können
- Grundlegende Makrobefehle / Aufbau und Einsatz von Makros anwenden können

**- Präsentationstechniken:**

- Präsentationen strukturieren, planen und erstellen können
- Vorträge zielgruppengerecht gestalten können
- Handouts zielgruppengerecht erstellen können

**- Praxisbezogener Einsatz von Internet und Intranet:**

- Möglichkeiten und Risiken des Interneteinsatzes darstellen und bewerten können
- Bei der Erstellung einer Praxishomepage sachgerecht mitwirken können
- Das Internet berufsbezogen nutzen können (z.B. Informationsbeschaffung, Bestellwesen, Fortbildung, Abrechnung)

**- Datenschutz und Datensicherheit:**

- Die Bedeutung von Anti-Virenprogrammen erläutern können
- Prinzipien der Datensicherung erläutern können
- Einschlägige Normen ( z.B. BDSG, SGB) nennen und deren wesentliche Vorgaben erläutern können
- Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherung planen und umsetzen können

## **5. Kommunikation / Rhetorik / Psychologie**

**Im Bereich Kommunikation / Rhetorik / Psychologie sollen psychologische und soziologische Grundkenntnisse erworben werden, die notwendig sind, um Wahrnehmungs-, Verhaltens- und Kommunikationsprozesse verstehen, reflektieren und gestalten zu können.**

**- Psychologische und soziologische Grundlagen:**

- Grundlagen der Wahrnehmung erläutern können
- Grundlagen der Kommunikation, Kommunikationsmodelle erläutern können
- Grundlagen der Rhetorik erläutern können
- Grundlagen der Mitarbeiterführung erläutern und anwenden können
- Umgang mit schwierigen Patienten, insbesondere im Konfliktfall
- Rollen- und Konfliktverhalten in Demonstrationen und Übungen darstellen können

**- Interne und externe Kommunikation:**

- Psychologische, soziologische und rhetorische Grundlagen im Rahmen der Kommunikation mit Kollegen, Vorgesetzten, Patienten und sonstigen Dritten (Labor, Lieferanten, Krankenkassen usw.) zielorientiert anwenden können
- Schriftverkehr unter Beachtung der DIN-Normen abwickeln können
- Besonderheiten der Telekommunikation, insbesondere mittels Telefon, erläutern und sachgerecht umsetzen können

## **6. Ausbildungswesen / Fortbildung / Pädagogik**

**Es soll die Kompetenz erworben werden, das Auswahl- und Einstellungsverfahren von Auszubildenden zu planen und zu koordinieren. Ferner soll die Kompetenz erlangt werden, die rechtskonforme Durchführung der Ausbildung sicherzustellen. Zusätzlich soll die Fähigkeit erlangt werden, den Arbeitgeber im Rahmen der gezielten Mitarbeiterfortbildung zu unterstützen.**

- Allgemeine Grundlagen der Berufsbildung kennen und erläutern können
- Rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung (ins. BBiG und Ausbildungsverordnung) kennen und im Rahmen der Planung und Durchführung der Ausbildung anwenden können
- Bei der Auswahl und Einstellung von Auszubildenden zielgerichtet mitwirken können
- Bei der Planung und Durchführung der Fortbildung von Mitarbeitern/innen sachgerecht mitwirken können
- Grundlagen der Lernpsychologie und Pädagogik kennen und im Rahmen der Ausbildung anwenden können