

Besondere Rechtsvorschriften

**für die Durchführung der Fortbildungsprüfung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der
Zahnmedizinischen Fachangestellten oder der Zahnarzthelfer/innen**

**zur Zahnmedizinischen Fachassistentin /
zum Zahnmedizinischen Fachassistenten (ZMF)**

der Zahnärztekammer Berlin

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses
§ 2	Zulassungsvoraussetzungen
§ 3	Inhalte der Prüfung
§ 4	Gliederung der Prüfung
§ 5	Schriftliche Prüfung
§ 6	Mündliche Ergänzungsprüfung
§ 7	Praktische Prüfung mit Fachgespräch
§ 8	Mündliche Prüfung
§ 9	Anrechnung anderer Prüfungsleistungen
§ 10	Bestehen der Prüfung
§ 11	Inkrafttreten

Präambel

Das beschlussfassende Organ der Zahnärztekammer Berlin hat in seiner Sitzung vom 30. September 2015 aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 12. Februar 2015 gem. § 54 in Verbindung mit § 79 Abs. 4 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I, S. 931), zuletzt geändert durch Artikel 22 des Gesetzes vom 25.07.2013 (BGBl. I S. 2749), die folgenden „Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung der Zahnmedizinischen Fachangestellten oder der Zahnarzthelfer/innen zur Zahnmedizinischen Fachassistentin oder zum Zahnmedizinischen Fachassistenten (ZMF) als Anlage zur Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen vom 01. Juli 2015, ausgefertigt am 12. August 2015, beschlossen:

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

- (1) Zum Nachweis von erweiterten beruflichen Handlungsfähigkeiten, die im Rahmen der Aufstiegsfortbildung zur Zahnmedizinischen Fachassistentin oder zum Zahnmedizinischen Fachassistenten erworben worden sind, führt die Zahnärztekammer Berlin als Zuständige Stelle gemäß § 71 Abs. 6 Berufsbildungsgesetz Prüfungen nach den §§ 4 bis 8 dieser Rechtsvorschriften durch.
- (2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob die Prüfungsteilnehmer/innen die notwendigen Qualifikationen erworben haben, um in den Praxen eigenverantwortlich nach Delegation im rechtlich zulässigen Rahmen die komplexen und fachlichen Anforderungen der Aufgabenfelder auszuüben. Die Qualifikation umfasst insbesondere die Befähigung, übertragene Behandlungsmaßnahmen qualitätsgesichert wahrzunehmen und zielorientiert eine effiziente Zusammenarbeit patientenorientiert im Team zu gestalten. Hierzu gehören insbesondere:
 1. physiologische und pathologische Grundlagen der Mundhöhle in Vernetzung mit Basiswissen aus Anatomie, Pathologie und Mikrobiologie zu erkennen,
 2. Befunde in fachübergreifender Zusammenarbeit zu gewinnen, zu dokumentieren und zu interpretieren,
 3. präventive und therapeutische Maßnahmen umzusetzen,
 4. kommunikative Kompetenzen empfängerbezogen einzusetzen und nachhaltig durch Vermittlung fachlicher Grundlagen zu Verhaltensänderungen der Gesundheitserziehung, -vorsorge und -aufklärung zu motivieren,
 5. spezielle prophylaktische Maßnahmen Kfo-begleitend durchzuführen,
 6. den Prozess der Arbeitsabläufe im Team und am eigenen Arbeitsplatz strategisch und organisatorisch zu steuern und zu evaluieren,
 7. individualprophylaktische Aufgaben risikoorientiert für alle Altersgruppen zu planen, zu begleiten und umzusetzen,
 8. qualifizierte Funktionen in allen verwaltungsbezogenen Bereichen der Praxis auszuüben,
 9. Aufgabenstellungen der gesamten Verwaltungsarbeit und -organisation zu lösen,
 10. sachkundig und verantwortlich zur Entlastung der Praxisinhaberin / des Praxisinhabers Abläufe und praxisbezogene Strukturen auch in Hinblick auf organisatorische Veränderungsprozesse zu gestalten,
 11. bei der Ausbildung der Auszubildenden mitzuwirken.
- (3) Die erfolgreich absolvierte Prüfung führt zum anerkannten Fortbildungsabschluss „Zahnmedizinische Fachassistentin“ oder „Zahnmedizinischer Fachassistent“.

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

- (1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer
 - a) eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung als „Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r“ oder „Zahnärzthelfer/in“ oder einen gleichwertigen Abschluss und eine anschließende, grundsätzlich einjährige, einschlägige Berufstätigkeit,
 - b) Kenntnisse im Strahlenschutz gemäß § 18 a RöV,
 - c) eine mit Erfolg absolvierte Aufnahmeprüfung, soweit diese nach Ermessen der Zuständigen Stelle ein obligatorisches Zulassungskriterium darstellt, und
 - d) die Absolvierung der vorgesehenen Fortbildungszeit während der Kursmaßnahme nachweist.

- (2) Abweichend von den Zulassungsvoraussetzungen des Abs. 1 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, vergleichbare berufliche Handlungsfähigkeiten erworben zu haben, die eine Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.
- (3) Im Rahmen der modularen Fortbildung ist der vollständige und erfolgreiche Abschluss der jeweiligen Module innerhalb eines Zeitraumes von in der Regel drei Jahren erforderlich.
- (4) Für das Zulassungsverfahren zur Teilnahme an der Abschlussprüfung insbesondere unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Abs. 2 gilt § 8 ff. der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen.

§ 3 Inhalte der Prüfung

- (1) Die Fortbildungsprüfung erstreckt sich auf die in der "Ordnung für die Durchführung der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Fachassistentin und zum Zahnmedizinischen Fachassistenten" festgelegten Lerngebiete.
- (2) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen Teil, einem praktischen Teil in Verbindung mit einem Fachgespräch sowie einer mündlichen Prüfung.
- (3) Soweit die Fortbildung in modularer Struktur durchgeführt wird, kann die Prüfung der jeweiligen Handlungs- und Kompetenzfelder nach Abschluss des jeweiligen Fortbildungsmoduls stattfinden. Nach Absolvierung des letzten Fachmoduls erfolgt die Abschlussprüfung gem. Abs. 1, soweit keine andere Regelung vorgesehen ist.

§ 4 Gliederung der Prüfung

- (1) Die Prüfung erstreckt sich auf die folgenden Prüfungsbereiche:

Prüfungsbereich A:	Allgemeinmedizinische und Zahnmedizinische Grundlagen
Prüfungsbereich B:	Prophylaxe oraler Erkrankungen
Prüfungsbereich C:	Klinische Dokumentation
Prüfungsbereich D:	Kommunikation, Rhetorik, Psychologie
Prüfungsbereich E:	Grundlagen Abrechnungswesen
Prüfungsbereich F:	Grundlagen Praxisorganisation und -management, Qualitätsmanagement
Prüfungsbereich G:	Grundlagen Rechts- und Wirtschaftskunde
Prüfungsbereich H:	Grundlagen Informations- und Kommunikationstechnologie
Prüfungsbereich I:	Grundlagen Ausbildungswesen, Fortbildung, Pädagogik

- (2) Prüfungsbereich A Allgemeinmedizinische und Zahnmedizinische Grundlagen

Im Prüfungsbereich „Allgemeinmedizinische und Zahnmedizinische Grundlagen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, anatomisch-physiologische Gegebenheiten in der Mundhöhle in ihren Bedeutungen für parodontologische Erkrankungen aufzuzeigen und auf das berufliche Anwendungsfeld zu übertragen.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

- a) Prozesse unter Beachtung der Grundlagen der Anatomie, Physiologie, Pathologie und Mikrobiologie in ihren Kontexten differenzieren und erläutern
- b) Erscheinungsformen von Zahnhartsubstanzdestruktionen aufzeigen, unterscheiden und bewerten
- c) Erkrankungsformen der Gingivitis und Parodontitis anwendungsbezogen unterscheiden und beurteilen
- d) Ursachen, Erscheinungsbild und Verlaufsformen von Erkrankungen in der Mundhöhle beschreiben und patientenorientiert hierüber aufklären.

(3) Prüfungsbereich B Prophylaxe oraler Erkrankungen

Im Prüfungsbereich „Prophylaxe oraler Erkrankungen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Beziehungen aus dem Ernährungsverhalten für die Zahngesundheit zielgruppenspezifisch aufzuzeigen und beratend die Bedeutung der Mundhygiene durch sachbezogene Patienteninformation fallbezogen darzustellen. Weiterhin soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Ursachen der Kariesentstehung aufzuzeigen und über die Folgewirkungen aufzuklären.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

- a) Fluoridierungsprogramme zielgruppenorientiert erstellen
- b) Mundhygienepläne zielgruppen- und anwendungsorientiert erstellen, Patienten zu Veränderungsprozessen motivieren und deren Umsetzung überwachen
- c) Ernährungsanamnese zur Prävention von oralen Erkrankungen erstellen, Ernährungsberatung durchführen, Wirkungen des Ernährungsverhaltens mit der Entstehung von Karies und anderen Zahnhartsubstanzdestruktionen aufzeigen
- d) Mundhygieneintensivprogramm (Initialphase 1) unter Beachtung der delegierbaren Leistungen planen und durchführen
- e) Recall-Intervalle befundbezogen planen, festlegen und organisatorisch steuern
- f) Parodontalinstrumente schleifen und schärfen
- g) Prophylaxestrategien unter Beachtung altersabhängiger Veränderungen im Mund individuell planen und umsetzen
- h) Prophylaxemaßnahmen für Ältere und Menschen mit Behinderungen im Rahmen fachübergreifender Zusammenarbeit sowie multiprofessioneller Teamarbeit organisieren

(4) Prüfungsbereich C Klinische Dokumentation

Im Prüfungsbereich „Klinische Dokumentation“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, insbesondere Befunde in fachübergreifender Zusammenarbeit zu gewinnen, zu dokumentieren und zu interpretieren.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

- a) Befunderhebung der physiologischen und pathologischen Strukturen der Mundhöhle dokumentieren und diese Befunde interpretieren
- b) PAR-Befunde mitwirkend erheben
- c) PAR-Status erstellen
- d) Plaque- und Blutungsindices erheben
- e) Fallpräsentationen durchführen und vorstellen

(5) Prüfungsbereich D Kommunikation, Rhetorik, Psychologie

Im Prüfungsbereich „Kommunikation, Rhetorik, Psychologie“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, insbesondere die praxisinternen Kommunikationsprozesse zielführend zu gestalten, die Kommunikation mit den Patientinnen und Patienten zielgruppenbezogen und sachorientiert zu führen und die kommunikativen Abläufe mit speziellen Patientengruppen adressatengerecht zu gewährleisten.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

- a) Patientinnen und Patienten über Notwendigkeit, Ziele und Wirkungen prophylaktischer Maßnahmen motivieren, über die Durchführung einer Prophylaxesitzung informieren
- b) Lernpsychologische und -theoretische Grundlagen für zielgruppenspezifische Kommunikationsprozesse unterscheiden und anwenden
- c) Informations- und Kommunikationstechniken zur Steuerung und Verbesserung der Compliance anwenden

(6) Prüfungsbereich E Grundlagen Abrechnungswesen

Im Prüfungsbereich „Grundlagen Abrechnungswesen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der GOZ/GOÄ und des BEMA sowie deren Anwendungsbereiche, auch EDV-unterstützt, umzusetzen. Weiterhin soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Möglichkeiten der Abrechnung außerhalb von GOZ, BEMA und BEL zu differenzieren und sachbezogen vorzunehmen.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

- a) BEMA-Gebührenregelungen auch EDV-unterstützt umsetzen, Be- und Abrechnung von Leistungen vornehmen
- b) Gesetzliche Bestimmungen der GOZ sowie deren Anwendungsbereiche umsetzen, Vorschriften im Schnittstellenbereich von BEMA und GOZ anwendungsbezogen differenzieren
- c) Labortechnische Leistungen abrechnen
- d) Betriebswirtschaftliche Auswertungen zu abrechnungsbezogenen Leistungen erstellen

(7) Prüfungsbereich F: Grundlagen Praxisorganisation und -management, Qualitätsmanagement

Im Prüfungsbereich „Grundlagen Praxisorganisation und -management, Qualitätsmanagement“ soll die Fähigkeit nachgewiesen 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 nachgewiesen werden, ein vorgegebenes Qualitätsmanagementsystem einzuführen und zu etablieren bzw. ein vorhandenes System zu pflegen.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

Praxisorganisation und -management

- a) Die Begriffe Aufbau- und Ablauforganisation erläutern und auf das Arbeitsumfeld übertragen
- b) Arbeitsplätze unter ergonomischen, ökonomischen und juristischen Gesichtspunkten gestalten
- c) Organisationsgrundsätze kennen und im Arbeitsprozess umsetzen

- d) Dokumentation und Archivierung (z. B. von Vorgängen, Behandlungen) organisieren
- e) Termin- und Bestellsysteme anwenden
- f) Personal- und Arbeitszeitplanung praxis- und rechtskonform durchführen
- g) Materialverwaltungssysteme anwenden und kontrollieren
- h) Bestandsverwaltung, z. B. von Gefahrstoffen und Medikamenten, planen und organisieren

Praxismarketing

- i) Grundlagen des Praxismarketings erläutern
- j) Marketingmaßnahmen im berufsrechtlich zulässigen Rahmen planen und organisieren

Qualitätsmanagement

- k) Definitionen und Grundlagen erläutern
- l) Qualitätsmanagementsysteme unterscheiden
- m) Qualitätsmanagementsysteme implementieren und pflegen
- n) Qualitätssichernde Maßnahmen aus gesetzlichen Vorschriften, Richtlinien und Verordnungen umsetzen
- o) Qualitätsmanagement als Kommunikationsaufgabe begreifen und kommunikativ begleiten
- p) Dokumentation des Qualitätsmanagements umsetzen
- q) Gegenmaßnahmen bei unerwünschter Abweichung entwickeln und einleiten

(8) Prüfungsbereich G: Grundlagen Rechts- und Wirtschaftskunde

Im Prüfungsbereich „Grundlagen Rechts- und Wirtschaftskunde“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, juristische und ökonomische Kenntnisse anzuwenden, die für die Planung, Durchführung und Kontrolle betrieblicher Abläufe und Tätigkeiten notwendig sind.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

Rechtskunde

- a) Allgemeine Rechtsbegriffe kennen und verwenden
- b) Praxisrelevante Gesetze und Verordnungen berufsbezogen anwenden
- c) Einschlägige Arbeitsrechts- und Arbeitsschutzbestimmungen anwenden
- d) Grundlagen der Gehaltsabrechnung erläutern
- e) Das gerichtliche und außergerichtliche Mahnwesen rechtssicher abwickeln
- f) Abgrenzung zwischen Sozial- und Privatversicherungen anwenden
- g) Grundlagen der Besteuerung einer Zahnarztpraxis praxisbezogen erläutern

Wirtschaftskunde

- h) Grundbegriffe des Wirtschaftens, insb. Güter, Märkte und Preisbildung, berufsbezogen erläutern
- i) Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs umsetzen
- j) Grundlagen des Controllings beherrschen und arbeitsplatzbezogen anwenden

(9) Prüfungsbereich H: Grundlagen Informations- und Kommunikationstechnologie

Im Prüfungsbereich „Grundlagen Informations- und Kommunikationstechnologie“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Softwarelösungen unter Beachtung rechtlicher und ökonomischer Aspekte zielorientiert einzusetzen sowie Software, insbesondere zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation und Informationsgewinnung zielorientiert anzuwenden.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

Textverarbeitungssoftware

- a) Text- und Absatzformatierung anwenden
- b) Layoutkontrolle und Druck umsetzen
- c) Automatisierte Text-Bausteine und Formatvorlagen, Serienbriefe erstellen
- d) Tabellen, Diagramme erstellen

Tabellenkalkulation

- e) Tabellen, Grafiken und Diagramme erstellen
- f) Spezielle Funktionen, Analyse-Methoden anwenden
- g) Grundlegende Makrobefehle, Aufbau und Einsatz von Makros anwenden

Präsentationstechniken

- h) Präsentationen strukturieren, planen und erstellen
- i) Vorträge zielgruppengerecht gestalten
- j) Handouts zielgruppengerecht erstellen

Praxisbezogener Einsatz von Internet und Intranet

- k) Möglichkeiten und Risiken des Interneteinsatzes darstellen und bewerten
- l) Bei der Erstellung und Pflege einer Praxishomepage mitwirken
- m) Das Internet berufsbezogen nutzen (z. B. Informationsbeschaffung, Bestellwesen, Fortbildung, Abrechnung, sicherer Datentransfer)

Datenschutz und Datensicherheit

- n) Die Bedeutung von Anti-Virenprogrammen erläutern
- o) Prinzipien der Datensicherung erklären
- p) Einschlägige Normen (z. B. Bundesdatenschutzgesetz, Sozialgesetzbuch) nennen und deren wesentlichen Vorgaben praxisorientiert erläutern
- q) Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherung planen und umsetzen

(10) Prüfungsbereich H: Grundlagen Ausbildungswesen, Fortbildung, Pädagogik

Im Prüfungsbereich „Grundlagen Ausbildungswesen, Fortbildung, Pädagogik“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, das Auswahl- und Einstellungsverfahren von Auszubildenden zu planen und zu koordinieren, Auszubildende zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren von Aufgabenstellungen zu befähigen, ihre Motivation für die Lernprozesse zu fördern und die Ausbildungsdurchführung mitverantwortlich zu übernehmen. Zusätzlich soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Arbeitgeberin / den Arbeitgeber im Rahmen der gezielten Mitarbeiterfindung, -bindung und -fortbildung zu unterstützen.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

- a) Allgemeine Grundlagen der Berufsbildung erläutern

- b) Rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung und Fortbildung (insbes. Berufsbildungsgesetz und Ausbildungsverordnung) im Rahmen der Planung und Durchführung der Ausbildung anwenden
- c) Bei der Auswahl und Einstellung von Auszubildenden zielgerichtet mitwirken
- d) Praxisbezogene Ausbildungspläne auf der Grundlage der Ausbildungsinhalte und -ziele systematisch koordinieren, lernfördernde Ausbildungsprozesse initiieren
- e) Lernprozesse didaktisch und methodisch planen und koordinieren
- f) Grundlagen der Lernpsychologie und Pädagogik im Rahmen der Aus- und Fortbildung anwenden
- g) Selbständiges Lernen fördern und leiten
- h) Bei der Planung und Durchführung der Fortbildung von Mitarbeitern/innen sachgerecht unterstützen
- i) Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft fördern, Lösungsstrategien in Konfliktsituationen entwickeln und umsetzen

§ 5 Schriftliche Prüfung

- (1) In den gem. § 4 genannten Prüfungsbereichen ist jeweils eine schriftliche Prüfung durchzuführen.
- (2) Die Prüfung besteht für jeden Prüfungsbereich aus komplexen, anwendungsbezogenen Aufgabenstellungen.
- (3) Die Bearbeitungsdauer aller Prüfungsbereiche beträgt mindestens 12 Stunden, höchstens 14 Stunden.
- (4) Einzelne Prüfungsbereiche können in ihrer Bearbeitung zeitlich vorgezogen und bewertet werden.
- (5) Das Bestehen der schriftlichen Prüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zu den weiteren Prüfungsteilen.

§ 6 Mündliche Ergänzungsprüfung

- (1) Die Fortbildungsregelungen der zuständigen Stellen können eine mündliche Ergänzungsprüfung vorsehen. In diesem Falle richtet sich die mündliche Ergänzungsprüfung nach den Absätzen (2) bis (5).
- (2) Wurde in nicht mehr als einem schriftlichen Prüfungsbereich gem. § 5 eine mangelhafte Prüfungsleistung erbracht, so ist in diesem Prüfungsbereich auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers eine mündliche Ergänzungsprüfung durchzuführen.
- (3) Bei einer oder mehreren ungenügenden schriftlichen Prüfungsleistung(en) ist eine mündliche Ergänzungsprüfung ausgeschlossen.
- (4) Die mündliche Ergänzungsprüfung soll mindestens 15, höchstens 20 Minuten dauern.

- (5) Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung des entsprechenden Prüfungsbereiches und die der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Gesamtbewertung zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

§ 7 Praktische Prüfung mit Fachgespräch

- (1) In den Prüfungsbereichen
- B Prophylaxe oraler Erkrankungen
C Klinische Dokumentation
D Kommunikation, Rhetorik, Psychologie
- ist obligatorisch eine „Praktische Prüfung“ durchzuführen.
- (2) Die „Praktische Prüfung“ wird als komplexe Sitzung an einer Patientin/einem Patienten durchgeführt.
- (3) In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
- a) Mundhygienestatus erstellen
 - b) Individuelles häusliches Mundhygienekonzept mit patientenbezogener Motivierung und Instruktion erstellen
 - c) Fluoridanamnese durchführen, Therapieansätze erläutern
 - d) weiche und harte sowie klinisch sichtbare subgingivale Beläge entfernen
 - e) Glattflächen- und Füllungspolitur durchführen
 - f) Fissurenversiegelung durchführen
 - g) Kunststoff- und Zementreste entfernen
 - h) Fallpräsentation vorstellen
- (4) Auf der Grundlage der „Praktischen Prüfung“ soll die Prüfungsteilnehmerin / der Prüfungsteilnehmer in einem Fachgespräch nachweisen, dass sie/er in der Lage ist, ihre/seine Handlungsfähigkeiten in behandlungstypischen Situationen anzuwenden und zu erläutern.
- (5) Die „Praktische Prüfung“, einschließlich des Fachgespräches, soll mindestens 90 und höchstens 120 Minuten dauern.
- (6) Die Bewertung der „Praktischen Prüfung“ und die des „Fachgespräches“ werden zu einer Gesamtbewertung zusammengefasst, soweit in beiden Teilen mindestens ausreichende Leistungen erreicht worden sind. Dabei wird das Ergebnis der „Praktischen Prüfung“ doppelt gewichtet.

§ 8 Mündliche Prüfung

- (1) Es wird eine mündliche Prüfung in Form eines fächerübergreifenden Prüfungsgesprächs zu den Inhalten gem. § 4 F, G, H durchgeführt. Geprüft wird die Fähigkeit, ein Thema klar zu erfassen und es inhaltlich einwandfrei darzustellen.
- (2) Im Rahmen der mündlichen Prüfung hat die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer ferner einen Kurzvortrag im zeitlichen Umfang von mindestens zehn und maximal fünfzehn Minuten zu halten. Das Thema wird vom Prüfungsausschuss spätestens zwei Monate vor dem

Prüfungstermin vorgegeben und muss einem Prüfungsfach zuzuordnen sein. Der Prüfungsausschuss kann auf Themenvorschläge der Prüflinge zurückgreifen. Die Ausarbeitung des Vortrages sowie die Vorbereitung der medialen Unterstützung erfolgt in Heimarbeit. Der Prüfungsausschuss ist berechtigt, ergänzende Fragen zum Vortrag zu stellen. Bewertungsgegenstand des Vortrages sind sowohl die inhaltliche Richtigkeit als auch die Art und Weise der Präsentation selbst.

- (3) Die mündliche Prüfung (einschließlich des Vortrages) soll eine Gesamtdauer von mindestens 30 und maximal 45 Minuten haben.

§ 9 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

- (1) Die Prüfungsteilnehmerin / der Prüfungsteilnehmer ist auf Antrag von der Ablegung einzelner schriftlicher Prüfungsbereiche durch die Zahnärztekammer Berlin zu befreien, wenn eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt wurde und die Anmeldung zur Fortbildungsprüfung innerhalb von fünf Jahren nach der Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt.
- (2) Prüfungsleistungen sind im Sinne einer Gesamtbetrachtung gleichwertig, wenn sie den besonderen Anforderungen dieser Aufstiegsfortbildung in Zielen, Inhalten, Umfang und Kompetenzen entsprechen.
- (3) Prüfungsleistungen, die angerechnet werden sollen, sind durch Bescheinigungen der Einrichtungen gem. Abs. 1, an denen die Leistungen erbracht worden sind, nachzuweisen. Die Bescheinigungen müssen insbesondere die Prüfungsleistungen mit Bezeichnung des Prüfungsbereiches, den geprüften Inhalt, die Prüfungsdauer und die Bewertung resp. das Bewertungssystem dokumentieren.
- (4) Eine vollständige Befreiung von den schriftlichen Prüfungsbereichen ist ausgeschlossen, ebenso die Freistellung von der Praktischen Prüfung und dem Fachgespräch.

§ 10 Bestehen der Prüfung

- (1) Der schriftliche Prüfungsteil (§ 5) sowie der Prüfungsteil der „Praktischen Prüfung, einschließlich des Fachgesprächs“ (§ 7), und der Prüfungsteil der „Mündlichen Prüfung“ (§ 8) werden jeweils gesondert mit einer Note bewertet.
- (2) Die Prüfung ist bestanden, wenn in allen schriftlichen Prüfungsbereichen und in der „Praktischen Prüfung, einschließlich des Fachgesprächs“ und in der „Mündlichen Prüfung“ jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.
- (3) Sofern nach Entscheidung der zuständigen Stelle eine Gesamtnote auf dem Zeugnis ausgewiesen wird, ergibt sich diese aus dem Mittel der jeweiligen Endnoten gemäß Abs. 1.
- (4) Die jeweiligen Bewertungen / Noten sind auf eine Nachkommastelle ohne Auf- oder Abrundung zu berechnen.

- (5) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Prüfungszeugnis gem. § 24 „Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen“ auszustellen, aus dem sich die in den einzelnen schriftlichen Prüfungsbereichen und aus den Teilen der „Praktischen Prüfung, einschließlich des Fachgespräches“ und der „Mündlichen Prüfung“ erzielten Bewertungen ergeben müssen.
- (6) Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden.
- (7) Besteht eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer nur einen Prüfungsteil nicht, so ist auf ihren/seinen Antrag von der Wiederholungsprüfung bereits bestandener Prüfungsteile abzusehen.
- (8) Werden Prüfungsleistungen gem. § 9 durch den Prüfungsausschuss der Zahnärztekammer Berlin anerkannt, sind sie im Prüfungszeugnis nach Ort, Datum sowie Bezeichnung der Prüfungsinstanz der anderweitig abgelegten Prüfung entsprechend zu berücksichtigen.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Rechtsvorschriften treten am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt für Berlin in Kraft.

Ausgefertigt:

10585 Berlin, 30. September 2015

Dr. Wolfgang Schmiedel
- Präsident -

Dr. Michael Dreyer
- Vizepräsident -