

Zahnärztekammer Berlin

Besondere Rechtsvorschriften

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

**zur Fachwirtin / zum Fachwirt
für Zahnärztliches Praxismanagement**

der Zahnärztekammer Berlin

Bekanntmachung vom 24. Juni 2015

Telefon: 34808-129 oder 34808-0

Inhaltsverzeichnis

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

Präambel

Das beschlussfassende Organ der Zahnärztekammer Berlin hat in seiner Sitzung vom 24. Juni 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. S. 931), zuletzt geändert durch Artikel 22 des Gesetzes vom 25. Juli 2013 (BGBl. I S. 2749), die folgenden „Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur Fachwirtin/zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement“ als Anlage zur Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen vom 24. Juni 2015 beschlossen:

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

- (1) Zum Nachweis von erweiterten beruflichen Handlungsfähigkeiten, die durch die berufliche Aufstiegsfortbildung zur Fachwirtin für Zahnärztliches Praxismanagement/zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement erworben worden sind, führt die Zahnärztekammer Berlin als Zuständige Stelle gem. § 71 Abs. 6 Berufsbildungsgesetz Prüfungen nach den §§ 3 bis 7 dieser Rechtsvorschriften durch.
- (2) Durch die Prüfung ist insbesondere festzustellen, ob die Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer die beruflichen Handlungskompetenzen besitzen, die sie befähigen, in kleinen und mittleren Praxen bzw. Organisationseinheiten spezifische Fach- und Führungsaufgaben wahrzunehmen.

Sie sollen insbesondere die Befähigung nachweisen,

1. Geschäfts- und Verwaltungsprozesse gesamtheitlich unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und rechtlicher Aspekte sowie unter Anwendung eines praxisgerechten Methodeneinsatzes zu organisieren und zu gestalten und dabei Standard- resp. spezifische Softwareprogramme anzuwenden,
 2. bei der Planung, Umsetzung, Kontrolle und Evaluierung des Qualitätsmanagements gestaltend mitzuwirken, insbesondere durch verantwortliches Organisieren und Umsetzen qualitätssichernder Maßnahmen,
 3. abrechnungsbezogene Abläufe und Prozesse in der Gesamtheit des Leistungsspektrums einer Praxis zu organisieren und die ordnungsgemäße Dokumentation der Behandlungsabläufe zu überwachen,
 4. den personellen Einsatz von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen rechtlicher Grundlagen zu organisieren, Mitarbeiterteams zu motivieren, anzuleiten und zu schulen sowie durch Kooperation Kommunikationsprozesse nach innen und außen zu gestalten und zu steuern,
 5. zielorientiert die berufliche Ausbildung der Auszubildenden zu organisieren, zu gestalten und durchzuführen sowie die Lernprozesse zu steuern und zu fördern.
- (3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss „Fachwirtin für Zahnärztliches Praxismanagement“ / „Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement“.

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

- (1) Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen, wer
 - a) eine mit Erfolg vor einer (Landes-)Zahnärztekammer abgelegte Abschlussprüfung als Zahnarzhelfer/in oder als Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r oder eines gleichwertigen Abschlusses,
 - b) eine nicht länger als zwei Jahre zurückliegende Erste-Hilfe-Ausbildung (EH-Lehrgang) und

- c) eine grundsätzlich einjährige einschlägige Berufspraxis nachweist. Vergleichbare, gleichwertige ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten entsprechender Berufstätigkeiten im Ausland sind unter Beachtung des Abs. 2 zu berücksichtigen.
- (2) Die Gleichwertigkeit des beruflichen Abschlusses und der beruflichen Tätigkeit gem. Abs. 1 Buchst. a) und b) wird auf Antrag von der Kammer als Zuständige Stelle geprüft.
 - (3) Abweichend vom Abs. 1 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft machen kann, berufliche Handlungsfähigkeiten erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.
 - (4) Im Rahmen der Fortbildung ist der vollständige und erfolgreiche Abschluss der jeweiligen Handlungs- und Kompetenzfelder innerhalb eines Zeitraumes von drei Jahren nach dem Termin des zuerst absolvierten Handlungs- und Kompetenzfeldes nachzuweisen.

§ 3 Inhalt der Prüfung

- (1) Die Fortbildungsprüfung erstreckt sich auf die in § 4 dieser „Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur Fachwirtin oder zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement“ aufgeführten Prüfungsbereiche.
- (2) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen Teil sowie einer handlungsfeldübergreifenden Projektarbeit und einem hierauf aufbauenden Fachgespräch.

§ 4 Gliederung der Prüfung

- (1) Die Prüfung erstreckt sich auf die folgenden Prüfungsbereiche als Handlungs- und Kompetenzfelder:

A Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement
B Abrechnungswesen
C Betriebswirtschaftliche Praxisorganisation
D Informationstechnologie und Kommunikationssysteme
E Personalwesen und Kommunikationsmanagement
F Ausbildungswesen

- (2) Prüfungsbereich A Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement

Im Handlungsfeld „Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement“ soll die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass sie/er die Einführung und die Etablierung eines Qualitätsmanagementsystems unterstützen kann, indem sie/er geforderte qualitätssichernde Maßnahmen einer Praxis plant, durchführt, koordiniert und überwacht. Dabei soll sie/er die qualitätsrelevanten Prozesse dokumentieren, überprüfen und bei Abweichungen entsprechende Gegenmaßnahmen einleiten. Darüber hinaus soll sie/er die Praxisleitung bei Maßnahmen zur Patienten- und Mitarbeiterorientierung und bei der Förderung des Qualitätsbewusstseins der Mitarbeiter unterstützen.

Im diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationen, Kompetenzen geprüft werden:

- a) Anwenden von spezifischen QM-Elementen, QM-Systemen und QM-Instrumenten
- b) Erheben des Ist-Zustandes und seine Bewertung vorbereiten
- c) Sicherstellen der Ergebnisse des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses
- d) Erstellen und Aktualisieren der QM-Dokumentation
- e) Vorbereiten der Ermittlung von Qualitätskennzahlen und der Entwicklung von Qualitätszielen
- f) Durchführen von Maßnahmen zur Optimierung von Aufbau- und Ablauforganisation
- g) Informieren und Schulen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- h) Motivieren der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu qualitätsbewusstem Handeln
- i) Sicherstellen des kontinuierlichen internen Informations- und Kommunikationsflusses
- j) Einsetzen von Standardtechniken der Moderation
- k) Organisieren des Fehlermanagements
- l) Organisieren des Beschwerdemanagements
- m) Umsetzen von qualitätssichernden Maßnahmen, die sich aus Forderungen von praxisrelevanten Gesetzen, Richtlinien und Verordnungen ergeben
- n) Kontrollieren und Steuern der Arbeitsschutz- und Hygienemanagementprozesse
- o) Umsetzen der Anforderungen eines einrichtungsinternen Qualitäts- und Hygienemanagements sowie unterstützende Mitwirkung bei der internen Qualitätsentwicklung
- p) Einsetzen von Methoden des Projektmanagements
- q) Anwenden von Zeit- und Selbstmanagementmethoden
- r) Aktualisieren und Sicherstellen von Maßnahmen des Notfallmanagements

(3) Prüfungsbereich B Abrechnungswesen

Im Handlungsfeld „Abrechnungswesen“ soll die Prüfungsteilnehmerin / der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass sie/er in der Lage ist, die vertraglichen Regelungen des BMV-Z und des EKV-Z, insbesondere des BEMA, praxisorientiert, auch unter EDV-bezogenem Einsatz, anzuwenden. Außerdem soll sie/er nachweisen, dass sie/er in der Lage ist, gesetzliche Bestimmungen der GOZ/GOÄ sowie deren Anwendungsbereiche patienten- und praxisorientiert umzusetzen und bei Erstattungsproblemen strategisch fundierte Lösungen zu erarbeiten. Die Prüfungsteilnehmerin/ der Prüfungsteilnehmer soll zudem in der Lage sein, unter betriebswirtschaftlichen Kriterien Preise für Dienstleistungen zu ermitteln und labortechnische Leistungen gebührenordnungskonform abzurechnen.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationen, Kompetenzen geprüft werden:

- a) Umsetzen der Bestimmungen des BEMA unter Berücksichtigung arbeitsprozessbezogener Aufgabenstellungen
- b) Planen und Umsetzen der Bestimmungen der GOZ
- c) Anwenden vertraglicher Bestimmungen im Überschneidungsbereich von BEMA und GOZ
- d) Abrechnen labortechnischer Leistungen
- e) Erstellen betriebswirtschaftlicher Auswertungen zu abrechnungsbezogenen Leistungsprozessen
- f) Steuern und Überwachen eines patientenadäquaten Forderungsmanagements
- g) Berücksichtigen datenschutzrechtlicher Bestimmungen in der Zusammenarbeit mit externen Stellen

(4) Prüfungsbereich C Betriebswirtschaftliche Praxisorganisation

Im Handlungsfeld „Betriebswirtschaftliche Praxisorganisation“ soll die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass sie/er in der Lage ist, betriebliche Abläufe unter Beachtung wirtschaftlicher und rechtlicher Aspekte zu planen, zu organisieren und zu kontrollieren. Dabei soll sie/er Betriebsmittel unter Berücksichtigung logistischer, ökonomischer und ökologischer Gesichtspunkte einsetzen, Marketingmaßnahmen zur Förderung der Patientenbindung organisieren und durchführen sowie Kooperationsprozesse mit internen und externen Partnern gestalten.

Zudem weist sie/er die Fähigkeit zur Durchführung von Prozessen der Buchführung unter dem Leitgedanken kostenbewussten Handelns und innerhalb der rechtlichen Rahmenbedingungen nach. Sie/er ist in der Lage, die Einhaltung von Verträgen zu kontrollieren und bei Arbeiten im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss mitzuwirken. Sie/er unterstützt den Praxisinhaber bei Investitions-, Anschaffungs- und Reparatursentscheidungen, organisiert das betriebliche Zahlungs-, Rechnungs- und Mahnwesen und führt die Gehaltskonten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

- a) Anwenden der ökonomischen Handlungsprinzipien von Unternehmen unter Einbeziehung volkswirtschaftlicher Zusammenhänge, rechtlicher Rahmenbedingungen und sozialer Wirkungen
- b) Beurteilen schuldrechtlicher Aspekte von Verträgen und Umsetzen ihrer Inhalte
- c) Berücksichtigen allgemeiner Rahmenbedingungen und gesetzlicher Bestimmungen bei der Durchführung der ordnungsgemäßen Buchführung
- d) Anwenden der Grundsätze für die betriebliche Gewinnermittlung
- e) Abwickeln des gerichtlichen und außergerichtlichen Mahnverfahrens
- f) Anwenden gesetzlicher Vorschriften des Steuerrechts
- g) Durchführen von Gehaltsabrechnungen
- h) Anwenden verschiedener Arten des Zahlungsverkehrs
- i) Organisieren und Durchführen von Marketingmaßnahmen
- j) Planen und Überwachen einer systematischen Lagerhaltung und -verwaltung
- k) Führen des Bestandsverzeichnis
- l) Einholen, Vergleichen und Bewerten von Angeboten für investive Maßnahmen-, Anschaffungsentscheidungen, Reparaturaufträgen sowie für Dienstleistungen

(5) Prüfungsbereich D „Informationstechnologie und Kommunikationssysteme“

Im Handlungsfeld „Informationstechnologie und Kommunikationssysteme“ soll die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass sie/er in der Lage ist, den Softwareeinsatz in der Praxis zu organisieren und Softwarekomponenten unter Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze zu beurteilen. Dabei soll sie/er insbesondere die Besonderheiten des Datenschutzes und der Datensicherheit berücksichtigen. Außerdem soll sie/er darüber hinaus durch gezielte Internetrecherche praxisbezogene Entscheidungsprozesse vorbereiten und in der Kommunikation mit internen und externen Parteien multimediale Techniken anwenden.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationen, Kompetenzen geprüft werden:

- a) Anwenden von Softwareprogrammen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation,
- b) Beurteilen des betrieblich erforderlichen Hard- und Softwareeinsatzes,

- c) Einsetzen von Internet und Intranet in betrieblichen Prozessen,
- d) Planen und Überwachen des Datenschutzes,
- e) Umsetzen des Datensicherungskonzeptes,
- f) Berücksichtigen von datenschutz- und datensicherheitsrechtlichen Vorgaben,
- g) Berücksichtigen von asymmetrischen Verschlüsselungsverfahren und Anwenden digitaler Signaturen.

(6) Prüfungsbereich E „Personalwesen und Kommunikationsmanagement“

Im Handlungsfeld "Personalwesen und Kommunikationsmanagement" soll die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer zeigen, dass sie/er im Rahmen der Personalplanung und -entwicklung das Personal entsprechend den betrieblichen Erfordernissen unter Berücksichtigung spezifischer Mitarbeiterqualifikationen sowie gesetzlicher und wirtschaftlicher Rahmenbedingungen einsetzen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Teams motivieren, aktivieren sowie anleiten und schulen kann. Dabei soll sie/er zeigen, dass sie/er zu selbstreflexivem Verhalten in Bezug auf eigene Rollenanforderungen befähigt ist. Ebenso soll sie/er arbeitsrechtliche Bestimmungen und arbeitsvertragliche Vereinbarungen anwenden können. Darüber hinaus soll sie/er zeigen, dass sie/er unter Beachtung rechtlicher Grundlagen insbesondere auf die Einhaltung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes einwirken kann. Außerdem soll sie/er zeigen, dass sie/er gegenüber Patientinnen und Patienten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Vorgesetzten in Gesprächssituationen sowie in Konfliktfällen angemessen kommunizieren und damit Problemlösungen anregen und unterstützen kann.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationen/Kompetenzen geprüft werden:

- a) Anwenden arbeitsrechtlicher sowie tarif- und arbeitsvertraglicher Vorschriften und Vereinbarungen
- b) Anwenden von arbeitsschutz- und arbeitssicherheitsrechtlichen Bestimmungen
- c) Planen des Mitarbeitereinsatzes
- d) Entwickeln von Auswahlkriterien sowie Anforderungs- und Stellenprofilen für die Personalgewinnung und -einstellung
- e) Entwickeln von Vorschlägen zur Nutzung von Qualifikationspotenzialen als Personalförderungsstrategien
- f) Führen von Teams und Fördern der Leistungsbereitschaft und Zusammenarbeit der Mitarbeiter
- g) Planen und Durchführen von Fachgesprächen und Teamschulungen
- h) Fördern der Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft zur Lösung betrieblicher Probleme und sozialer Konflikte
- i) Entwickeln und Anwenden von Lösungsstrategien in Konfliktsituationen
- j) Anwenden von Selbstmanagementmethoden im Umgang mit rollenspezifischen Anforderungen

(7) Prüfungsbereich F „Ausbildungswesen“

Im Handlungsfeld „Ausbildungswesen“ soll die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass sie/er in der Lage ist, Auszubildende nach berufspädagogischen und rechtlichen Gesichtspunkten und unter Abwägung ihrer individuellen Eignung und Kompetenzen zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren von Aufgabenstellungen zu befähigen, sie zu verantwortlichem Handeln anzuleiten, zu beraten, ihre Motivation für die Lernprozesse zu fördern und den Ausbildungsablauf mit zu verantworten. Dabei soll die Prüfungsteilnehmerin/der

Prüfungsteilnehmer ein breit angelegtes Methodenrepertoire anwenden. Weiterhin soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Auswahl- und Einstellungsverfahren von Auszubildenden zu organisieren und zu koordinieren. Die Prüfungsteilnehmerin/Der Prüfungsteilnehmer soll zudem die Durchführung der Ausbildung entsprechend der ordnungsrechtlichen Anforderungen und arbeitsrechtlichen Bestimmungen sicherstellen.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationen/ Kompetenzen geprüft werden:

- a) Berücksichtigen der allgemeinen Rahmenbedingungen und Anwenden der gesetzlichen Bestimmungen und ordnungspolitischen Regelungen für die berufliche Bildung,
- b) Anwenden des Berufsbildungsgesetzes, von ausbildungs- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen sowie des Arbeits(-schutz) und Tarifrechts,
- c) Entwicklung von Auswahlkriterien für die Einstellung von Auszubildenden,
- d) Förderung der Lehr- und Lernprozesse durch handlungsorientierte Konzepte,
- e) Organisieren und Kontrollieren der Ausbildungsprozesse, Beurteilen von Auszubildenden.

§ 5 Schriftliche Prüfung

- (1) In den gem. § 4 genannten Prüfungsbereichen ist jeweils eine schriftliche Prüfung durchzuführen.
- (2) Die Prüfung kann je Prüfungsbereich EDV-unterstützt durchgeführt werden.
- (3) Die Prüfung besteht für jeden Prüfungsbereich (§ 4 Abs. 1 – 7) aus komplexen anwendungsbezogenen Aufgabenstellungen, deren Bearbeitungsdauer jeweils höchstens 120 Minuten beträgt.
- (4) Die einzelnen Prüfungsbereiche gem. § 4 können zu unterschiedlichen Terminen geprüft werden.

§ 6 Mündliche Ergänzungsprüfung

- (1) Werden in nicht mehr als zwei der im § 4 genannten schriftlichen Prüfungsbereiche mangelhafte Prüfungsleistungen erbracht, ist in diesen Prüfungsbereichen jeweils eine mündliche Ergänzungsprüfung durchzuführen.
- (2) Die Zulassung zur Ergänzungsprüfung ist zu versagen, wenn in der schriftlichen Prüfung in mehr als zwei Bereichen nicht ausreichende Leistungen oder in einem Prüfungsbereich ungenügende Leistungen erbracht wurden.
- (3) Die Ergänzungsprüfung soll je Prüfungsbereich nicht länger als fünfzehn Minuten dauern.
- (4) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den / die entsprechenden Bereich(e) sind das schriftliche Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

§ 7 Projektarbeit und Fachgespräch

- (1) In einer handlungsfeldübergreifenden Projektarbeit soll die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass sie/er eine komplexe Problemdarstellung der Praxis aufzeigen, beurteilen und lösen kann.
- (2) Die Themenstellung der Projektarbeit kann alle in § 4 genannten Prüfungsbereiche umfassen.
- (3) Das Thema der Projektarbeit wird vom Prüfungsausschuss gestellt, die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer kann dazu eigene Vorschläge einreichen.
- (4) Die Projektarbeit ist als schriftliche Hausarbeit anzufertigen. Die Bearbeitungszeit beträgt einen Monat.
- (5) Auf der Grundlage der Projektarbeit soll die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer in dem Fachgespräch nachweisen, dass sie/er in der Lage ist, das Berufswissen in praxistypischen Situationen anwenden und sachgerechte Lösungen erarbeiten zu können. Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer soll ferner nachweisen, dass sie/er die Begründungsinhalte der Projektarbeit darstellen und die Präsentation mit sachgerechten Kommunikations- und Moderationstechniken zielorientiert und adressatengerecht einsetzen und organisieren kann.
- (6) Der Prüfungsausschuss ist berechtigt, im Rahmen des Fachgespräches vertiefende und erweiternde Fragestellungen aus fachlich eingebundenen Handlungsfeldern zu stellen sowie Probleme, Lösungen und Vorgehensweise der Projektarbeit zu diskutieren.
- (7) Das Fachgespräch ist zeitlich auf höchstens dreißig Minuten begrenzt.
- (8) Das Fachgespräch ist nur zu führen, wenn in der Projektarbeit mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

§ 8 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

Auf § 29 Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen wird verwiesen.

§ 9 Bestehen der Prüfung

- (1) Die Prüfungsbereiche gem. § 4 in Verbindung mit §§ 5 bis 7 werden jeweils einzeln mit einer Endnote bewertet.
- (2) Die Prüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer in allen Bereichen gem. §§ 4 und 5 sowie in der Projektarbeit und in dem Fachgespräch mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.
- (3) Ist das Fachgespräch nicht bestanden, ist bei einer Wiederholungsprüfung eine neue Projektarbeit gem. § 7 Abs. 1 bis 4 anzufertigen.
- (4) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Prüfungszeugnis gem. § 24 „Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen“ auszustellen, aus dem sich die in den einzelnen

Prüfungsbereichen, in der Projektarbeit und in dem Fachgespräch erzielten Bewertungen ergeben müssen.

- (5) Das Thema der Projektarbeit ist auf dem Zeugnis gesondert zu vermerken.
- (6) Auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers ist dem Zeugnis eine englisch- und französischsprachige Übersetzung beizufügen.
- (7) Im Falle der Freistellung von der Prüfung in einzelnen Prüfungsbereichen gem. § 8 sind Ort, Datum sowie die Bezeichnung der Prüfungsinstanz der anderweitig abgelegten Prüfung anzugeben. Bei der Feststellung der Prüfungsergebnisse bleiben Prüfungsleistungen, von denen befreit worden ist (§ 8), außer Betracht.

§ 10 Ausbildereignung

- (1) Wer die Abschlussprüfung zur Fachwirtin oder zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement bestanden hat, ist vom schriftlichen und praktischen Teil der Prüfung der nach Berufsbildungsgesetz erlassenen Ausbilder-Eignungsverordnung befreit.
- (2) Der Prüfungsteilnehmerin/Dem Prüfungsteilnehmer ist eine Bescheinigung auszustellen, aus der hervorgeht, dass die berufs- und arbeitspädagogische Eignung durch den erfolgreichen Abschluss der Aufstiegsfortbildung gem. Abs. 1 nachgewiesen wurde.

§ 11 Inkrafttreten

Diese „Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung „zur Fachwirtin oder zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement“ treten am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt für Berlin in Kraft

Ausgefertigt:

10585 Berlin, 12. August 2015

gez. Dr. Wolfgang Schmiedel
- Präsident -

gez. Dr. Michael Dreyer
- Vizepräsident -