

Zahnärztekammer Berlin

Fortbildungsordnung

gem. § 54 Berufsbildungsgesetz

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

**zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin /
zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV)**

der Zahnärztekammer Berlin

Bekanntmachung vom 30. September 2015

Telefon: 34808-129 oder 34808-0

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Ziel der Fortbildung
§ 2	Zulassungskriterien und Anmeldung
§ 3	Auswahl der Teilnehmer/innen
§ 4	Schulungsstätte
§ 5	Zeitlicher Umfang und Struktur
§ 6	Handlungs- und Kompetenzfelder
§ 7	Prüfungsgegenstand
§ 8	Geltungsbereich
§ 9	Inkrafttreten, Außerkrafttreten

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 folgende Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der Zahnmedizinischen Fachangestellten oder Zahnarzhelfer/innen zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin oder zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV) beschlossen:

§ 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.

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 selbstgesteuert 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 Mitarbeiterinnen und 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.

§ 2 Zulassungskriterien und Anmeldung

- (1) Voraussetzungen zur Zulassung an der Fortbildung sind:
1. der Nachweis eines Abschlusses als Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r, Zahnarthelfer/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 Berlin.
 3. der Nachweis einer nicht länger als zwei Jahre zurückliegenden Erste-Hilfe-Ausbildung (EH-Lehrgang).
- (2) Die Gleichwertigkeit des beruflichen Abschlusses gem. Abs. 1 Nr. 1 stellt auf Antrag die Kammer als Zuständige Stelle fest. Hierbei sind auch ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit zu berücksichtigen, wenn sie gleichwertig sind.

- (3) Dem Bewerbungsantrag sind eine beglaubigte Fotokopie nach Abs. 1 Nr. 1 sowie ein Nachweis nach Abs. 1 Nr. 3 unter Beachtung der Anmeldefristen beizufügen.

§ 3 Auswahl der Teilnehmer/innen

- (1) Die Auswahl der Teilnehmer/innen für die Fortbildung erfolgt nach dem Ergebnis der Aufnahmeprüfung, soweit diese von der Zuständigen Stelle vorgesehen ist.
- (2) Alternativ kann die Auswahl der Teilnehmer/innen in der Reihenfolge des Einganges der Anmeldungen erfolgen.
- (3) Über die Zulassung zur Teilnahme an der Fortbildung entscheidet die Zahnärztekammer Berlin als Zuständige Stelle.
- (4) Die Fortbildungsbewerber/innen werden schriftlich informiert.

§ 4 Schulungsstätte

Die Fortbildung wird an der / den von der Zahnärztekammer Berlin festgelegten Instituten oder Fortbildungseinrichtungen durchgeführt.

§ 5 Zeitlicher Umfang und Struktur

- (1) Die Fortbildung umfasst mindestens 400 Präsenzstunden. Zeiten der Unterrichtsvor- und -nachbereitung sowie des Selbststudiums sind hierin nicht enthalten.
- (2) Die Fortbildung wird kompakt oder modular, in Vollzeit oder berufsbegleitend durchgeführt.
- (3) Soweit eine Gleichwertigkeit der Fortbildungsinhalte gegeben ist, kann die Zahnärztekammer Berlin 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

§ 7 Prüfungsgegenstand

- (1) Die Prüfung erstreckt sich auf die im § 6 genannten Handlungs- und Kompetenzfelder. Sie 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 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/innen, 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 Kammer als Zuständige Stelle.

§ 8 Geltungsbereich

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

§ 9 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Ordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt für Berlin in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die bisherige Ordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten vom 15. Februar 2006 (ABl. 2006, S. 2465) 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.

Ausgefertigt:

10585 Berlin, 30. September 2015

gez. Dr. Wolfgang Schmiedel
- Präsident -

gez. Dr. Michael Dreyer
- Vizepräsident -

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:

A Abrechnungswesen

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

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

B 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 vorgegebenes Qualitätsmanagementsystem einzuführen und zu etablieren bzw. ein vorhandenes System zu pflegen.

Praxisorganisation und -management

- a) Die Begriffe Aufbau- und Ablauforganisation erläutern und auf das Arbeitsumfeld übertragen können
- b) Arbeitsplätze unter ergonomischen, ökonomischen und juristischen Gesichtspunkten gestalten können
- c) Organisationsgrundsätze kennen und im Arbeitsprozess umsetzen können
- d) Dokumentation und Archivierung (z. B. von Vorgängen, Behandlungen) durchführen können
- e) Termin- und Bestellsysteme kennen und anwenden können
- f) Personal- und Arbeitszeitplanung praxis- und rechtskonform durchführen können
- g) Materialverwaltungssysteme kennen, anwenden und kontrollieren können
- h) Bestandsverwaltung, z. B. von Gefahrstoffen und Medikamenten, planen und organisieren können

Praxismarketing

- a) Grundlagen des Praxismarketings erläutern können
- b) Marketingmaßnahmen im berufsrechtlich zulässigen Rahmen planen, organisieren und durchführen können

Qualitätsmanagement

- a) Definitionen und Grundlagen kennen und erläutern können
- b) Qualitätsmanagementsysteme kennen und unterscheiden können
- c) Implementierung und Pflege eines Qualitätsmanagementsystems durchführen können
- d) Qualitätssichernde Maßnahmen aus gesetzlichen Vorschriften, Richtlinien und Verordnungen umsetzen können
- e) Qualitätsmanagement als Kommunikationsaufgabe begreifen und kommunikativ begleiten können
- f) Dokumentation des Qualitätsmanagements durchführen können
- g) Gegenmaßnahmen bei unerwünschter Abweichung entwickeln und einleiten können

C 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

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

Wirtschaftskunde

- a) Grundbegriffe des Wirtschaftens, insb. Güter, Märkte und Preisbildung, berufsbezogen erläutern können
- b) Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs durchführen können
- c) Grundlagen des Controllings beherrschen und arbeitsplatzbezogen anwenden können
- d) Einnahmenüberschussrechnung / GuV

D 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:

- a) Grundlagen der Wahrnehmung, der Kommunikation sowie Kommunikationsmodelle erläutern können
- b) Grundlagen der Rhetorik erläutern können
- c) Grundlagen der Mitarbeiterführung erörtern und anwenden können
- d) Mit schwierigen Patientinnen und Patienten, insbesondere im Konfliktfall, umgehen können
- e) Rollen- und Konfliktverhalten in Demonstrationen und Übungen darstellen können

Interne und externe Kommunikation:

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

E 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

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

Tabellenkalkulation

- a) Tabellen, Grafiken und Diagramme erstellen können
- b) Spezielle Funktionen, Analyse-Methoden anwenden können
- c) Grundlegende Makrobefehle, Aufbau und Einsatz von Makros anwenden können

Präsentationstechniken

- a) Präsentationen strukturieren, planen und erstellen können
- b) Vorträge zielgruppengerecht gestalten können
- c) Handouts zielgruppengerecht erstellen können

Praxisbezogener Einsatz von Internet und Intranet

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

Datenschutz und Datensicherheit

- a) Die Bedeutung von Anti-Virenprogrammen erläutern können
- b) Prinzipien der Datensicherung erläutern können
- c) Einschlägige Normen (z. B. Bundesdatenschutzgesetz, Sozialgesetzbuch) nennen und deren wesentlichen Vorgaben praxisorientiert erläutern können
- d) Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherung planen und umsetzen können

F 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, die Arbeitgeberin/den Arbeitgeber im Rahmen der gezielten Mitarbeiterfindung, -bindung und -fortbildung zu unterstützen.

- a) Allgemeine Grundlagen der Berufsbildung kennen und erläutern können
- b) Rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung und Fortbildung (insbes. Berufsbildungsgesetz und Ausbildungsverordnung) kennen und im Rahmen der Planung und Durchführung der Ausbildung anwenden können
- c) Bei der Auswahl und Einstellung von Auszubildenden zielgerichtet mitwirken können
- d) Bei der Planung und Durchführung der Fortbildung von Mitarbeitern/innen sachgerecht unterstützen können
- e) Grundlagen der Lernpsychologie und Pädagogik kennen und im Rahmen der Aus- und Fortbildung anwenden können