

Zahnärztekammer Bremen

KÖRPERSCHAFT DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

Fortbildungsordnung

für die Durchführung

der beruflichen Aufstiegsfortbildung der Zahnmedizinischen
Fachangestellten

der Zahnärzthelferinnen

**zur Zahnmedizinischen
Verwaltungsassistentin**

Inhalt

I. Abschnitt

Inhalt und Ziel

§ 1 Ziel der Fortbildung

II. Abschnitt

Fortbildungsvoraussetzungen

§ 2 Zulassungskriterien

§ 3 Bewerbungsunterlagen

§ 4 Auswahl der Teilnehmer

III. Abschnitt

Gestaltung und Dauer der Fortbildung

§ 5 Schulungsstätte

§ 6 Dauer

§ 7 Lerngebiete

IV. Abschnitt

Durchführung der Prüfung

§ 8 Prüfungsgegenstand

V. Abschnitt

Geltungsbereich und in Kraft treten

§ 9 Geltungsbereich

§ 10 Geschlechtsspezifische Bezeichnungen

§ 11 Inkrafttreten, Genehmigung

Auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 10.November.2004 erlässt die Zahnärztekammer Bremen gemäß § 46 Abs. 1in Verbindung mit § 58 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), zuletzt geändert durch Artikel 40 des Gesetzes vom 24. Dezember 2003 (BGBl I S.2934, 2954), die folgende Rahmenprüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen:

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, der sie befähigt, qualifizierte Funktionen

- 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 in Hinblick auf organisatorische Veränderungsprozesse zu gestalten
- bei der Ausbildung der Auszubildenden mitzuwirken.

II. Abschnitt

Fortbildungsvoraussetzungen

§ 2 Zulassungskriterien

(1) Voraussetzung zur Zulassung an der Fortbildung ist

- a) der Nachweis einer mindestens einjährigen beruflichen Tätigkeit als Zahnmedizinische Fachangestellte, Zahnarzhelferin, Stomatologischer Schwester nach bestandener Abschlussprüfung oder eines fachlich gleichwertigen Abschlusses

und

- b) die erfolgreiche Absolvierung einer geforderten Aufnahme- oder Zulassungsprüfung.

(2) Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind gemäß §55 BBiG zu berücksichtigen.

§ 3 Bewerbungsunterlagen

- (1) Die Bewerbung zur Teilnahme an der Fortbildung hat schriftlich nach dem von der Zahnärztekammer Bremen bestimmten Anmeldeformular unter Beachtung der Anmeldefristen zu erfolgen.
- (2) Dem Bewerbungsantrag sind folgende Unterlagen beizufügen:
 - a) Beglaubigte Fotokopie des Zeugnisses der Abschlussprüfung als Zahnmedizinische Fachangestellte, Zahnarzhelferin, Stomatologische Schwester oder eines fachlich gleichwertigen Abschlusses
 - b) Nachweis über die geforderte Dauer der Berufstätigkeit
 - c) Angaben zur Person (tabellarischer Lebenslauf)

§ 4 Auswahl der Teilnehmer

- (1) Die Auswahl der Teilnehmer erfolgt nach dem Ergebnis der geforderten Aufnahmeprüfung
- (2) Über die Zulassung zur Fortbildung entscheidet die Zahnärztekammer Bremen als "Zuständige Stelle". Die BewerberInnen erhalten einen schriftlichen Bescheid.

III. Abschnitt

Gestaltung und Dauer der Fortbildung

§ 5 Schulungsstätte

Die Fortbildung wird an der von der Zahnärztekammer Bremen festgelegten Schulungsstätte durchgeführt.

§ 6 Dauer

- (1) Die Fortbildung umfasst mindestens 350 Unterrichtsstunden.
- (2) Die Fortbildung kann in Vollzeitform, berufsbegleitend oder in Bausteinmodulen durchgeführt werden.
- (3) Soweit eine Vergleichbarkeit der Fortbildungsinhalte gegeben ist, kann die Zahnärztekammer Bremen auf schriftlichen Antrag Fortbildungsteile, die bei einer anderen Fortbildungsanbietern durchgeführt worden sind, anrechnen.

§ 7 Lerngebiete

(1) Während der Fortbildung werden die gem. Anlage für die spätere Tätigkeit als Zahnmedizinische Verwaltungsassistentin erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt.

(2) Die Unterrichtung erstreckt sich dabei insbesondere auf folgende Lerngebiete:

- A: Abrechnungswesen
- B: Praxisorganisation und -management
- C: Rechts- und Wirtschaftskunde
- D: Informations- und Kommunikationstechnologie
- E: Kommunikation / Rhetorik/Psychologie
- F: Ausbildungswesen/Fortbildung/Pädagogik

IV. Abschnitt

Durchführung der Prüfung

§ 8 Prüfungsgegenstand

- (1) Die Fortbildungsprüfung erstreckt sich auf die in § 7 genannten Gebiete und richtet sich im einzelnen nach der Rahmenprüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen in Verbindung mit den Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin.
- (2) Die Prüfung im Rahmen der Fortbildung im Bausteinsystem findet unter Beachtung des Abs. 1 nach Abschluss des jeweiligen Bausteins statt. Soweit diese Teilprüfung erfolgreich bestanden worden ist, wird ein Qualifikationsnachweis ausgehändigt.
- (3) Teilnehmer, die an Bausteinen, die dem inhaltlichen und zeitlichen Curriculum dieser Fortbildungsordnung entsprechen, bei einer anderen "Zuständigen Stelle" erfolgreich teilgenommen haben, können sich gegen entsprechenden Nachweis zur Prüfung gem. Abs. 1 und 2 anmelden.
- (4) Über die Zulassung zur Prüfung gem. Abs. 3 entscheidet im Einzelfall die Kammer als "Zuständige Stelle".

V. Abschnitt

Geltungsbereich und In-Kraft-Treten

§ 9 Geltungsbereich

- (1) Diese Fortbildungsordnung gilt für den Bereich der Zahnärztekammer Bremen
- (2) Die vor einer anderen (Landes-) Zahnärztekammer als "Zuständige Stelle" gem. § 91 BBiG absolvierten Prüfungen werden anerkannt, soweit sie nach einer dieser Ordnung entsprechenden Fortbildungsordnung abgelegt worden sind.

§ 10 Geschlechtsspezifische Bezeichnungen

Im Interesse einer leichteren Lesbarkeit gilt die Berufsbezeichnung für die weibliche und männliche Form gleichermaßen.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Fortbildungsordnung für die Durchführung der Fortbildung zur zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin tritt am 1. des auf die Veröffentlichung in den Mitgliederinformationen der Zahnärztekammer Bremen folgenden Monats in Kraft.

Vorstehende Ordnung für die Durchführung der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin wird hiermit angefertigt zum Zwecke der Veröffentlichung in der Informationsmappe der Zahnärztekammer Bremen.

Ort, Datum

Unterschrift der Präsidentin

Anlage zu § 7 Fortbildungsordnung

für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der Zahnmedizinische Fachangestellte, Zahnarzhelferin, Stomatologischer Schwester zur

Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin

A. Abrechnungswesen

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

B. Praxisorganisation und -management

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

Marketing im Gesundheitswesen

- Grundlagen für die Zahnarztpraxis
- Marketing incl. Behandlungskonzept
- Praxisphilosophie/Corporate Identity
- Erscheinungsbild der Praxis
- Patientenbetreuung
- Servicemanagement
- Qualitätsmanagement (systeme)
- Controlling

C. Rechts und Wirtschaftskunde

- Allgemeine Rechtsbegriffe
- Gesetze und Verordnungen der Zahnarztpraxis
- Arbeitsrecht und Arbeitsschutzbestimmungen
- Schuldrecht
- Kaufvertrag
- Abgrenzung zwischen Sozial- und Privatversicherungen
- Grundlagen der Besteuerung in einer Zahnarztpraxis
- Führung von Lohn- und Gehaltskonten
- Zahlungsverkehr

D. Informations- u. Kommunikationstechnologie

Programmanwendung „Betriebssystem Windows“

- Maßnahmen des Datenschutzes und der Datensicherung
 - Virensicherungsprogramme
 - Prinzipien der Datensicherung
 - Sicherung auf Datenträger
 - Sicherungskopien
- Installieren von Windowsprogrammen
- Datenaustausch mit Hilfe der Zwischenablage
- Verwalten von Festplatte und Diskette

Programm „WinWord“ im Kontext textbezogener Anwendungen

- Die Benutzeroberfläche von WinWord
- Text- und Absatzformatierung
- Layoutkontrolle und Drucken
- Tabellen/Diagramme

Tabellenkalkulation („Excel“)

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

Präsentationstechniken („Power Point“)

- Strukturierung, Planung und Erstellung von Präsentationen
- Vortragsgestaltung

Einsatz von Internet und Intranet

- PC-Ausstattung und Internet-Zugang
- Systematisches Suchen und Finden im Internet
- Laden von Software aus dem Internet
- Umgang mit E-mail
- Homepage der Körperschaften (ZÄK und KZV)

Praxiskommunikations- und organisationstechniken

- Methoden und Arten des Informationsaustausches
- Kommunikationsmöglichkeiten im Vergleich
 - Differenzierung in der Methodik und Anwendung der Geräte
 - Verhalten am Telefon
 - Geschäftskorrespondenz inkl. Fax und E-mail

- Organisationsmittel im fortschrittlichen Anwendungsrahmen
- Terminmanagement für Patienten und Praxis
- Personal- und Arbeitszeitplanung
- Bestandsverwaltung von Medikamenten
- Materialbestellungssystem

E. Kommunikation / Rhetorik/Psychologie

- 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)

F. Ausbildungswesen /Fortbildung/ Pädagogik

- Allgemeine Grundlagen der Berufsbildung
- Teamkompetenz
- Assistenz bei der Planung und Durchführung der Ausbildung und Fortbildung von Mitarbeiterinnen
- Grundlagen der Lernpsychologie und Pädagogik