

**FORTBILDUNGSINSTITUT**  
DER ZAHNÄRZTEKAMMER BREMEN

zukunftsweisend qualifizieren

**ZMV**

Zahnmedizinische  
Verwaltungsassistentin

**LEHRPLAN**



# ZMV

## ZAHNMEDIZINISCHE VERWALTUNGSASSISTENTIN

### Herzlich Willkommen

ZMV – die anerkannte Aufstiegsfortbildung für Ihren Wissensvorsprung.

**Ihr Vorteil in Bremen:** berufsbegleitende Ausbildung. Das bedeutet für Sie: zusätzliche Qualifikation ohne Aufgabe des Arbeitsplatzes. Genießen Sie eine zertifizierte Kammer-Aufstiegsfortbildung und profitieren Sie von unserer langjährigen Kammererfahrung mit TOP-Dozenten.

Was bedeutet zertifizierte Aufstiegsfortbildung? Mit einer Kammer-Aufstiegsfortbildung weisen Sie einen besonderen Abschluss nach und dürfen sich nach erfolgreichem Abschluss ZMV nennen. Der Abschluss wird in allen Kammerbereichen Deutschlands anerkannt.

Aus diesem Grund gibt es eine ZMV-Fortbildungsordnung, die nach den Richtlinien der Bundeszahnärztekammer und des Berufsbildungsgesetzes erstellt wurde. Diese Ordnung regelt die Lehrinhalte. Diesen Lehrplan halten Sie gerade in Ihren Händen. Erfahren Sie detailliert, was es bedeutet, sich zur ZMV zu qualifizieren.

Die ZMV-Ausbildung ist ein großer Schritt in Richtung Verwaltungsprofi. In Bremen haben wir für unsere Verwaltungsfachkräfte ein Drei-Säulen-Qualifikationsprogramm entwickelt. Jede Säule deckt unterschiedliche Themen ab. Alles kann einzeln gebucht werden – je nach Ressourcen. Von betriebswirtschaftlichen Kenntnissen über das Zeitmanagement zur Schatztruhe der Materialverwaltung bis hin zur persönlichen Qualifikation in der PM-Ausbildung.

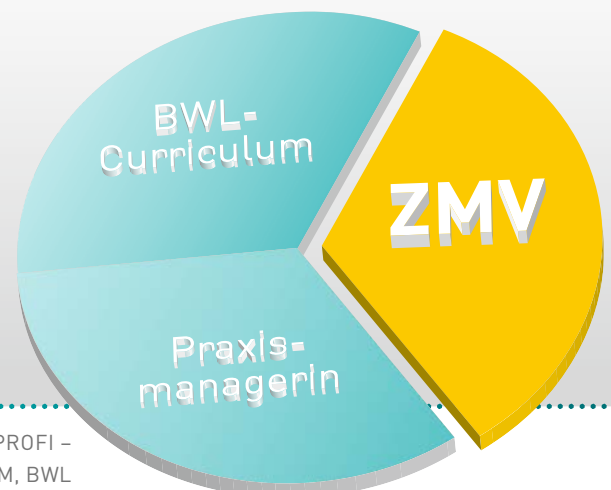
Ihre Qualifikation liegt uns am Herzen. Sie auf diesem Weg zu begleiten, sehen wir als unsere Aufgabe an und freuen uns auf Sie.

Ihr Bremer FIZ-Team

Rubina Ordemann

**Wir bieten Ihnen exklusiv 10% Rabatt, wenn Sie einen für Ihre ZMV-Aufstiegsfortbildung relevanten Kurs buchen.**

Bei Stornierung des ZMV-Kurses entfällt der Rabatt (auch rückwirkend).



Der komplette VERWALTUNGSPROFI –  
ZMV, PM, BWL

## Der Lehrplan

Die ZMV-Ausbildung besteht aus zwei Modulen. ZMV-Lehrinhalte sind beide Module. Das erste Modul ist zeitgleich Lehrinhalt der zukünftigen Prophylaxe-assistenten (ZMP). In dieser Zeit werden Sie gemeinsam unterrichtet. Am Ende des ersten Moduls schreiben Sie eine Zwischenprüfung – diese dient Ihrer eigenen Einschätzung. Im zweiten Modul sind Sie dann unter sich. In unseren

Aufstiegsfortbildungen wird in Unterrichtsstunden (U-Std.) gerechnet – die genaue Aufteilung sehen Sie im Stundenplan. Das Eigenstudium (E-Std.) dient der Vor- und Nachbereitung des Unterrichts. Während der Ausbildung ist eine Fehlzeit von maximal 10% (entspricht 28 U-Std.) zulässig. Ihr Dozententeam und die Mitglieder des Prüfungsausschusses können Sie auf unserer Website kennenlernen.

U-Std. 32 | E-Std. 8

### A: Abrechnungswesen – 1. Modul

- Gegenüberstellung der Leistungen GOZ (GOÄ)/BEMA (Inhalt, Wertigkeit ...)
- ZE-Abrechnung mit prakt. Übungen (Richtlinien, Formulare ...)
- KB-Abrechnung mit prakt. Übungen (Richtlinien, Formulare ...)
- PAR-Abrechnung mit prakt. Übungen (Richtlinien Formulare ...)
- FU-Leistungen; IP-Leistungen
- MKV Kons
- MKV ZE
- Implantologie und Suprakonstruktion.

U-Std. 24 | E-Std. 6

### A: Abrechnungswesen – 2. Modul

- SGB V
- Begriffsbestimmungen
- Aufbau BEMA mit den dazugehörigen Bestimmungen, Handhabungen, Inhalten
- Aufbau GOZ/GOÄ mit den dazugehörigen Bestimmungen, Handhabungen und Inhalten
- Laborabrechnung (BEL/BEB).

U-Std. 16 | E-Std. 4

### B: Praxisorganisation und -management – 1. Modul

- Organisationsgrundsätze
- Ablauforganisation
- Marketing (Servicemanagement, Beschwerdemanagement, Patientenbetreuung, Praxiskonzept, Broschüren, Flyer ...)
- Zeit- und Terminmanagement, Recall
- Kommunikationsmöglichkeiten
- Personal- und Arbeitszeitplanung (Personalmanagement).

## **B: Praxisorganisation und -management – 2. Modul**

- Aufbauorganisation
- Dokumentationsverfahren für die Praxisorganisation (für die Patienten)
- Übersicht über Qualitätsmanagementsysteme
- Methoden und Arten von Informationsaustausch
- Geschäftskorrespondenz (der richtige Ton), inkl. Fax/Mail
- Materialbestellung
- EDV und Organisationsmittel
- Ablagesysteme
- Bildschirmarbeitsplätze.

## **C: Rechts- und Wirtschaftskunde – 1. Modul**

- Allgemeine Rechtsbegriffe und Rechtsgrundlagen
- Abschluss und Anfechtung von Rechtsgeschäften
- Grundlagen der zahnärztlichen Schweigepflicht
- Aufklärung und Einwilligung des Patienten
- Zahnärztliche Dokumentation
- Delegation zahnärztlicher Leistungen.

## **C: Rechts- und Wirtschaftskunde – 2. Modul**

- System der gesetzlichen Krankenversicherung; KZV
- Werbung in der Zahnarztpraxis
- Besondere Rechtsgeschäfte (Kauf; Miete etc.)
- Verjährung von Rechtsansprüchen
- Rechnungs- und Mahnwesen
- Berufsrechtliche Organisationsformen
- Recht der zahnärztlichen Behandlung (Vertiefung)
- Zahnärztliches Gesellschaftsrecht
- Einsichtnahme in Behandlungsunterlagen
- Arbeitsrecht in der Zahnarztpraxis
- Grundlagen der Buchführung in der Zahnarztpraxis.

### **Nur bei uns:**

In den Seminarkosten sind Ihre umfangreichen Schulungsunterlagen (zzgl. eines Abrechnungskurzverzeichnisses), Prüfungsgebühren sowie Ihre Verpflegung (Imbiss inkl. Soft- und Warmgetränke) enthalten.

U-Std. 16 | E-Std. 4

**D: Anwendungsbezogene Datenverarbeitung – 1. Modul**

- Grundlagen der Informationstechnologie
- Informationstechnologie in der Praxis
- Word-Grundlagen.

U-Std. 40 | E-Std. 10

**D: Anwendungsbezogene Datenverarbeitung – 2. Modul**

- Grundlagen der Informationstechnologie
- Datenschutz und Datensicherheit
- Informationstechnologie in der Praxis
- Word-Vertiefung
- Excel- und PowerPoint-Grundlagen
- Social Media.

**DER LEHRINHALT EDV**

- kann als Grundlage für die ECDL-Prüfung (»Computerführerschein«) dienen.
- Sie erhalten von Ihrer Dozentin wertvolle Tipps für den »Computerführerschein«.

**KARRIERE-SPRECHSTUNDE****Planen Sie Ihre Zukunft!**

Für Wiedereinsteiger, Berufsanfänger oder Profis – Die Träume sind groß, das Budget ist klein. Für alle, die »es wissen« und durchstarten wollen. Sie bringen Ihre Wünsche mit, wir sorgen für Struktur und haben die richtigen Tipps.

**DIE PROFESSIONELLE PRAXISMANAGERIN****Ihre Kompetenz entlastet Ihren Chef!**

Die Praxismanagerin übernimmt die Praxisorganisation, Personalführung und Patientenberatung. Sie ist für den Zahnarzt die wichtigste Stütze bei der Umsetzung seines Praxiskonzeptes und seiner Ziele. Nehmen Sie es in die Hand – werden Sie PM.

**BWL FÜR ZFAs****Kaufmännisches Know-how**

Mit betriebswirtschaftlichem Fachwissen Kompetenz steigern. Und das hat die Praxis davon: Mit neuem Know-How Einsparpotenziale finden und Puffer für Investitionen schaffen.

## E: Kommunikation / Rhetorik / Psychologie – 1. Modul

- Kommunikationsmodelle (Schulz v. Thun, Watzlawick ...), Sach- und Beziehungsebene, Bedeutung und Wirkung in der Kommunikation/Sprache
- Wahrnehmung (Theoretische Grundlagen; Eigenwahrnehmung, Fremdwahrnehmung ...)
- Körpersprache, Argumentationsstrategien
- Aktives Zuhören, Feedback
- Bildung von Werten und Normen und deren Einfluss auf die Kommunikation
- Fragetechniken (besonders wichtig im Terminmanagement ...)
- Gesprächsführung (Patienten)
- Positives Sprachverhalten: Wandlung von typischen (negativen) ›Unsätzen‹ in positive professionelle Kommunikation
- Professionelles Verhalten in Stress-Situationen mit Patienten, Kolleginnen, Beschwerdemanagement (Pat.), Konfliktmanagement
- Teamverhalten (interne Kommunikation)
- Praktische Einheit: ›Patient an der Rezeption‹
- Gesprächsanalyse, Beratungs- und ›Verkaufstraining‹.

## E: Kommunikation / Rhetorik / Psychologie – 2. Modul

- Themen analog zum 1. Modul – intensiviert.
- Transaktionsanalyse, Gesprächsführung (Mitarbeiter, Arbeitgeber)
- Teamverhalten (neue Mitarbeiter einarbeiten)
- Telefontraining (praktisch + theoretisch)
- Moderation Teamsitzung (Neutralität des Moderators)
- Führungsstile.

**350 Stunden Ausbildung**  
Theoretische Ausbildung  
Komplett berufsbegleitend  
**Praktische Ausbildung**



U-Std. 13 | E-Std. 3

**F: Ausbildungswesen / Fortbildung / Pädagogik – 1. Modul**

- Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutz
- Eigene bzw. Erwartungen (Voraussetzungen) der Praxis an Auszubildende
- Typische Problemstellungen mit der Entwicklung von Lösungsansätzen
- Grundlagen der Lern- und Entwicklungspsychologie
- Planung der Ausbildung, Inhalte der Ausbildung
- Bewertung von Auszubildenden während der Ausbildung
- Führen von Ausbildungsgesprächen
- Formelles.

U-Std. 27 | E-Std. 7

**F: Ausbildungswesen / Fortbildung / Pädagogik – 2. Modul**

- Themen analog zum 1. Modul – intensiviert.

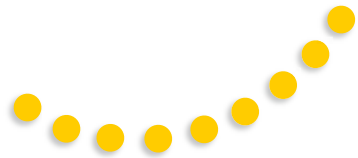
**PRÄSENSZEIT: 280 STUNDEN****EIGENSTUDIUM: 70 STUNDEN****GESAMTSTUNDEN: 350 STUNDEN****PRÜFUNG**

- Schriftliche Prüfung in allen Lernfeldern (A–F)
- Praktische Prüfung im Fach Kommunikation (E)
- Ggf. mündliche Wiederholungsprüfung (nur in den Fächern A–D und F möglich)

**Die praktische Prüfung legen Sie vor dem Prüfungsausschuss ab. Die schriftliche und praktische Prüfung findet an zwei getrennten Terminen statt.**

**Im Rahmen einer kleinen Abschlussfeier erhalten Sie Ihr Zertifikat und Zeugnis und wir feiern zusammen Ihren erfolgreichen Abschluss.**

Sofern im Text die weibliche Form nicht der männlichen Form (oder umgekehrt) beigelegt ist, so ist der Grund allein die bessere Lesbarkeit.



**FORTBILDUNGS**INSTITUT  
DER ZAHNÄRZTEKAMMER BREMEN



© eccemedia designbüro | 1512 |  
Bildnachweis: © Amir Kajikovic, © helix,  
© Statsenko, © Picture-Factory / Fotolia.com.



Zahnärztekammer Bremen  
Körperschaft des öffentlichen Rechts  
Haus der Zahnärzte  
Universitätsallee 25  
28359 Bremen

[www.fizaek-hb.de](http://www.fizaek-hb.de) · [www.fizaek-bhv.de](http://www.fizaek-bhv.de)