



# Fortbildungsordnung

## gem. § 54 Berufsbildungsgesetz

für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der  
fortgebildeten Zahnmedizinischen Fachangestellten oder der fortgebilde-  
ten Zahnarzthelferinnen/Zahnarzthelfer

zur Fachwirtin / zum Fachwirt  
für Zahnärztliches Praxismanagement

# Inhalte

## **I. Abschnitt: Inhalt und Ziel**

§ 1 Ziel der Fortbildung

## **II. Abschnitt: Fortbildungsvoraussetzungen**

§ 2 Zulassungskriterien

§ 3 Bewerbungsunterlagen

§ 4 Auswahl der Teilnehmer/innen

## **III. Abschnitt: Gestaltung und Dauer der Fortbildung**

§ 5 Schulungsstätte

§ 6 Zeitlicher Umfang und Struktur

§ 7 Handlungs- und Kompetenzfelder

## **IV. Abschnitt: Durchführung der Prüfung**

§ 8 Prüfungsgegenstand

## **V. Abschnitt: Geltungsbereich und Inkrafttreten**

§ 9 Geltungsbereich

§ 10 Übergangsvorschriften

§ 11 Inkrafttreten/Außerkräfttreten

## Präambel

Der Vorstand der Zahnärztekammer Bremen hat in seiner Sitzung vom 31.05.2021 aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 19.05.2021 gemäß § 54 in Verbindung mit § 79 Abs. 4 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S 931), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 12. Dezember 2019 (BGBl. I, Nr. 48, S. 2522) die folgende Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der fortgebildeten Zahnmedizinischen Fachangestellten oder der fortgebildeten Zahnarzthelferinnen und Zahnarzthelfer zur Fachwirtin / zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement beschlossen:

# I. Abschnitt: Inhalt und Ziel

## § 1 Ziel der Fortbildung

(1) Zielsetzung der Fortbildung zur Fachwirtin / zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement ist es, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Gesundheitswesens eine berufliche Qualifikation und einen Aufstieg zu ermöglichen, der sie u. a. befähigen soll, in kleinen und mittleren Praxen bzw. Organisationseinheiten spezifische Fach- und Führungsaufgaben wahrzunehmen.

Sie sollen insbesondere die Befähigung erlangen,

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- oder 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.

## II. Abschnitt: Fortbildungsvoraussetzungen

### § 2 Zulassungskriterien

- (1) Voraussetzung zur Zulassung an der Fortbildung ist:
1. der Nachweis einer grundsätzlich einjährigen beruflichen Tätigkeit als Zahnarzthelfer/in oder Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r nach bestandener Abschlussprüfung oder eines gleichwertigen Abschlusses,
  2. eine mit Erfolg absolvierte Aufnahmeprüfung, soweit diese nach Ermessen der „Zuständigen Stelle“ ein obligatorisches Zulassungskriterium darstellt.
- (2) Vergleichbare, gleichwertige ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten entsprechender Berufstätigkeit im Ausland sind zu berücksichtigen, sofern diese den als Zulassungsvoraussetzungen geforderten Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten gleichwertig sind.
- (3) Die Gleichwertigkeit des beruflichen Abschlusses und der beruflichen Tätigkeit gem. Abs. 1, 2 wird auf Antrag von der Kammer als Zuständige Stelle geprüft.
- (4) Abweichend von den in Abs. 1, 2 genannten Voraussetzungen kann zur Fortbildung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft machen kann, berufliche Handlungsfähigkeiten erworben zu haben, die die Zulassung rechtfertigen.

## § 3 Bewerbungsunterlagen

- (1) Die Bewerbung zur Teilnahme an der Fortbildung hat schriftlich nach den von der Zahnärztekammer Bremen vorgegebenen Anmeldemodalitäten unter Berücksichtigung der Anmeldefristen zu erfolgen.
- (2) Dem Bewerbungsantrag sind folgende Unterlagen beizufügen:
  1. beglaubigte Fotokopie des Prüfungszeugnisses der Abschlussprüfung als Zahnarzthelfer/in oder Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r oder eines gleichwertigen Abschlusses,
  2. Nachweis über eine einschlägige Berufspraxis von grundsätzlich einem Jahr,
  3. in den Fällen des § 2 Abs. 4 ist der Nachweis durch Bescheinigungen/Zeugnisse etc. zu führen,
  4. einen tabellarischen Lebenslauf.
- (3) In den Fällen des Nachweises eines einschlägigen ausländischen beruflichen Bildungsabschlusses und/oder von Zeiten entsprechender Berufstätigkeit im Ausland sind jeweils Fotokopien der Zeugnisse/Bescheinigungen und eine Abschrift in deutscher Sprache vorzulegen.

## § 4 Auswahl der Teilnehmer/innen

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

Die Fortbildungsteilnehmer/innen werden schriftlich informiert.

### III. Abschnitt: Gestaltung und Dauer der Fortbildung

#### § 5 Schulungsstätte

Die Fortbildung wird an der/den von der Zahnärztekammer Bremen festgelegten Instituten oder Fortbildungseinrichtung(en) durchgeführt.

#### § 6 Zeitlicher Umfang und Struktur

- (1) Die Fortbildung umfasst mindestens 600 Unterrichtsstunden.
- (2) Die Fortbildung wird kompakt oder modular, in Vollzeit oder berufsbegleitend durchgeführt.
- (3) Die Fortbildung ist dreiphasig strukturiert und setzt sich zusammen aus:
  1. Präsenzphasen in der Schulungsstätte mit mindestens 440 Unterrichtsstunden,
  2. projektspezifischen Arbeitsaufträgen aus den jeweiligen Handlungs- und Kompetenzfeldern gem. § 7 als selbstgesteuertes, eigenaktives Lernen in fachlicher Begleitung und mit multimedialer Unterstützung mit mindestens 90 Unterrichtsstundensowie
  3. kursbegleitenden Skripten als handlungsorientierte Lernarrangements mit mindestens 70 Unterrichtsstunden.
- (4) Die Zahnärztekammer Bremen kann auf schriftlichen Antrag abgeschlossene Fortbildungsmodulare, die bei einer anderen (Landes-) Zahnärztekammer durchgeführt worden sind, anrechnen, soweit eine Vergleichbarkeit der Fortbildungsinhalte und des -umfanges gegeben ist.



## § 7 Handlungs- und Kompetenzfelder

- (1) Während der Fortbildung werden die gemäß Anlage und § 1 Abs. 1 sowie § 6 Abs. 2, 3 erforderlichen Kompetenzen und beruflichen Handlungsfähigkeiten vermittelt.
- (2) Die Fortbildung ist in ihrer didaktischen Struktur handlungsorientiert ausgerichtet. Ausgangspunkt des Lernprozesses in den entsprechenden Handlungsfeldern sind komplexe Situationen mit konkretem Praxis- und Anwendungsbezug. Zur Förderung des Lernprozesses können Handlungsfelder auch im Rahmen des E-Learnings begleitet werden.
- (3) Der Unterricht erstreckt sich gemäß Anlage insbesondere auf folgende Handlungs- und Kompetenzfelder:
  1. Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement,
  2. Abrechnungswesen,
  3. Betriebswirtschaftliche Praxisorganisation,
  4. Informationstechnologie und Kommunikationssysteme,
  5. Personalwesen und Kommunikationsmanagement,
  6. Ausbildungswesen.

## IV. Abschnitt: Durchführung der Prüfung

### § 8 Prüfungsgegenstand

- (1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die im § 7 genannten Handlungs- und Kompetenzfelder und richtet sich im Einzelnen nach der Rahmenprüfungsordnung in Verbindung mit den Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur Fachwirtin / zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement.
- (2) Prüfungen im Rahmen der modularen Fortbildung können unter Beachtung des Absatzes 1 nach Beendigung des jeweiligen Bausteins stattfinden. Soweit diese Teilprüfung(en) erfolgreich absolviert worden ist/sind, wird ein Nachweis über die jeweils erworbene Teilqualifikation ausgehändigt.
- (3) Die vor einer anderen Kammer als Zuständige Stelle abgelegten Modulprüfungen einzelner Handlungs- und Kompetenzfelder werden anerkannt, soweit sie nach einer dieser Ordnung entsprechenden Fortbildungsordnung erfolgreich absolviert worden sind.
- (4) Fortbildungsteilnehmer/innen, die bei einem externen Bildungsträger an entsprechenden Modulen gem. § 7 teilgenommen haben, können sich zur Prüfung gem. Abs. 1, 2 anmelden, soweit die inhaltliche und zeitliche Gleichwertigkeit mit den curricularen Inhalten dieser Fortbildungsordnung nachgewiesen werden kann.
- (5) Über die Anerkennung gem. Abs. 3, 4 entscheidet im Einzelfall die Kammer als Zuständige Stelle.

## V. Abschnitt: Geltungsbereich und Inkrafttreten/Außerkräfttreten

### § 9 Geltungsbereich

- (1) Diese Fortbildungsordnung gilt für den Bereich der der Zahnärztekammer Bremen.
- (2) Die vor einer anderen (Landes-) Zahnärztekammer als „Zuständige Stelle“ gem. § 71 Abs. 6 Berufsbildungsgesetz abgelegten Prüfungen werden anerkannt, soweit sie inhaltlich und zeitlich dieser Ordnung gleichwertig sind.

### § 10 Übergangsvorschriften

Eine bereits begonnene Fortbildung kann auf Antrag nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden.

## § 11 Inkrafttreten/Außerkräfttreten

- (1) Die „Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur Fachwirtin/ zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im KammerXpress in Kraft.

## Anlage zu § 7 Abs. 1 und 3

„Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der der fortgebildeten Zahnmedizinischen Fachangestellten oder der fortgebildeten Zahnarthelferinnen / Zahnarthelfer zur Fachwirtin / zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement“

### 1. Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement

- a) spezifische QM-Elemente, QM-Systeme und QM-Instrumente anwenden können,
- b) Ist-Zustand erheben und seine Bewertung vorbereiten,
- c) Ergebnisse des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses sicherstellen,
- d) QM-Dokumentation erstellen und aktualisieren,
- e) Vorbereiten der Ermittlung von Qualitätskennzahlen und Qualitätsziele entwickeln,
- f) Maßnahmen zur Optimierung von Aufbau- und Ablauforganisation durchführen,
- g) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren und schulen,
- h) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu qualitätsbewusstem Handeln motivieren,
- i) kontinuierlichen internen Informations- und Kommunikationsflusses sicherstellen,
- j) Standardtechniken der Moderation einsetzen,
- k) Fehlermanagement organisieren,

- l) Beschwerdemanagement organisieren,
- m) qualitätssichernde Maßnahmen umsetzen, die sich aus Forderungen von praxisrelevanten Gesetzen, Richtlinien und Verordnungen ergeben,
- n) Arbeitsschutz- und Hygienemanagementprozesse kontrollieren und steuern,
- o) Anforderungen eines einrichtungsinternen Qualitäts- und Hygienemanagements umsetzen sowie unterstützend bei der internen Qualitätsentwicklung mitwirken,
- p) Methoden des Projektmanagements einsetzen,
- q) Zeit- und Selbstmanagementmethoden anwenden,
- r) Maßnahmen des Notfallmanagements aktualisieren und sicherstellen.

## 2. Abrechnungswesen

- a) Bestimmungen des BEMA unter Berücksichtigung arbeitsprozessbezogener Aufgabenstellungen umsetzen,
- b) Bestimmungen der GOZ planen und umsetzen,
- c) vertragliche Bestimmungen im Überschneidungsbereich von BEMA und GOZ anwenden,
- d) labortechnische Leistungen abrechnen,
- e) betriebswirtschaftliche Auswertungen zu abrechnungsbezogenen Leistungsprozessen erstellen,
- f) patientenadäquates Forderungsmanagement steuern und überwachen,
- g) datenschutzrechtliche Bestimmungen in der Zusammenarbeit mit externen Stellen berücksichtigen.

## 3. Betriebswirtschaftliche Praxisorganisation

- a) ökonomische Handlungsprinzipien von Unternehmen unter Einbeziehung volkswirtschaftlicher Zusammenhänge, rechtlicher Rahmenbedingungen und sozialer Wirkungen anwenden,
- b) schuldrechtliche Aspekte von Verträgen und Umsetzen ihrer Inhalte beurteilen,
- c) allgemeine Rahmenbedingungen und gesetzlicher Bestimmungen bei der Durchführung der ordnungsgemäßen Buchführung berücksichtigen,
- d) Grundsätze für die betriebliche Gewinnermittlung anwenden,
- e) gerichtliche und außergerichtliche Mahnverfahren abwickeln,

- f) gesetzliche Vorschriften des Steuerrechts anwenden,
- g) Gehaltsabrechnungen durchführen,
- h) verschiedene Arten des Zahlungsverkehrs anwenden,
- i) Marketingmaßnahmen organisieren und durchführen,
- j) systematische Lagerhaltung und -verwaltung planen und überwachen,
- k) Bestandsverzeichnis führen,
- l) Angebote einholen, vergleichen und bewerten für investive Maßnahmen-, Anschaffungsentscheidungen, Reparaturaufträgen sowie für Dienstleistungen.



## **4. Informationstechnologie und Kommunikationssysteme**

- a) Softwareprogramme für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation anwenden,
- b) betrieblich erforderlichen Hard- und Softwareeinsatz beurteilen,
- c) Internet und Intranet in betrieblichen Prozessen einsetzen,
- d) Datenschutz planen und überwachen,
- e) Datensicherungskonzept umsetzen,
- f) datenschutz- und datensicherheitsrechtliche Vorgaben berücksichtigen,
- g) asymmetrische Verschlüsselungsverfahren berücksichtigen und digitaler Signaturen anwenden.

## **5. Personalwesen und Kommunikationsmanagement**

- a) arbeitsrechtliche sowie tarif- und arbeitsvertragliche Vorschriften und Vereinbarungen anwenden,
- b) arbeitsschutz- und arbeitssicherheitsrechtliche Bestimmungen anwenden,
- c) Mitarbeitereinsatz planen,
- d) Auswahlkriterien sowie Anforderungs- und Stellenprofile für die Personalgewinnung und -einstellung entwickeln,
- e) Vorschläge zur Nutzung von Qualifikationspotenzialen als Personalförderungsstrategien entwickeln,

- f) Teams führen und Leistungsbereitschaft und Zusammenarbeit der Mitarbeiter fördern,
- g) Fachgespräche und Teamschulungen planen und durchführen,
- h) Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft zur Lösung betrieblicher Probleme und sozialer Konflikte fördern,
- i) Lösungsstrategien in Konfliktsituationen entwickeln und anwenden,
- j) Selbstmanagementmethoden im Umgang mit rollenspezifischen Anforderungen anwenden.

## **6. Ausbildungswesen**

- a) allgemeine Rahmenbedingungen berücksichtigen und gesetzliche Bestimmungen und ordnungspolitische Regelungen für die berufliche Bildung anwenden,
- b) Berufsbildungsgesetz vor dem Hintergrund ausbildungs- und sozialversicherungsrechtlicher Bestimmungen sowie des Arbeitsschutz und Tarifrechts anwenden,
- c) Auswahlkriterien für die Einstellung von Auszubildenden entwickeln,
- d) Lehr- und Lernprozesse durch handlungsorientierte Konzepte fördern,
- e) Ausbildungsprozesse organisieren und kontrollieren sowie Auszubildende beurteilen.