



# Amtliche Mitteilungen der Landes Zahnärztekammer Brandenburg

## **Fortbildungsordnung der Landes Zahnärztekammer Brandenburg für die Durchführung der beruflichen Fortbildung der Zahnmedizinischen Fachangestellten, der Zahnarthelferinnen oder Zahnarthelfer zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin oder zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV) – Fortbildungsordnung ZMV – vom 24. Februar 2017 (ZBB 3/2017)**

### **Inhaltsverzeichnis**

#### I. Abschnitt

##### Inhalt und Ziel

##### § 1 Ziel der Fortbildung

#### II. Abschnitt

##### Fortbildungsvoraussetzungen

##### § 2 Zulassungskriterien und Anmeldung

##### § 3 Auswahl der Teilnehmenden

#### III. Abschnitt

##### Gestaltung und Dauer der Fortbildung

##### § 4 Zeitlicher Umfang und Struktur

##### § 5 Handlungs- und Kompetenzfelder

#### IV. Abschnitt

##### Durchführung der Prüfung

##### § 6 Prüfungsgegenstand

#### V. Abschnitt

##### Geltungsbereich und Inkrafttreten

##### § 7 Geltungsbereich

##### § 8 Übergangsregelungen

##### § 9 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Auf Grund der Beschlüsse des Berufsbildungsausschusses vom 9. November 2016 und des Kammervorstandes vom 24. November 2016 erlässt die Landes Zahnärztekammer Brandenburg als zuständige Stelle gemäß § 54 in Verbindung mit § 79 Absatz 4 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), das zuletzt durch Artikel 436 der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474) geändert worden ist, folgende Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Fortbildung der Zahnmedizinischen Fachangestellten, der Zahnarthelferinnen oder Zahnarthelfer zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin oder zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV). Diese ist durch Erlass des Ministeriums für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Familie und Frauen des Landes Brandenburg vom 15. Februar 2017 (AZ: 42-6411) genehmigt worden.

### **I. Abschnitt**

#### **Inhalt und Ziel**

##### **§ 1**

#### **Ziel der Fortbildung**

(1) Ziel der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und 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 Fortbildungsteilnehmenden 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 Fortbildungsteilnehmenden sollen insbesondere die Befähigung erlangen,

1. Geschäfts- und Verwaltungsprozesse gesamtheitlich unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und rechtlicher Aspekte sowie unter Anwendung eines praxisingerechten Methodeinsatzes 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 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.

### **II. Abschnitt**

#### **Fortbildungsvoraussetzungen**

##### **§ 2**

#### **Zulassungskriterien und Anmeldung**

- (1) Voraussetzungen zur Zulassung an der Fortbildung sind:
1. der Nachweis eines Abschlusses als Zahnarthelferin oder Zahnarthelfer, Zahnmedizinische Fachangestellte oder Zahnmedizinischer Fachangestellter, Stomatologische Schwester, Arzthelferin oder Arzthelfer, Medizinische Fachangestellte oder Medizinischer Fachangestellter oder eines gleichwertigen Abschlusses
  2. die erfolgreiche Absolvierung einer geforderten Aufnahmeprüfung. Die Durchführung einer Aufnahmeprüfung ist nicht zwingend, sie liegt im Ermessen der Landes Zahnärztekammer Brandenburg.
  3. der Teilnahmenachweis an der Erste-Hilfe-Aus- oder Fortbildung mit mindestens neun Unterrichtseinheiten, der zum Zeitpunkt der Anmeldung nicht älter als zwei Jahre sein darf.

(2) Die Gleichwertigkeit des beruflichen Abschlusses gemäß Absatz 1 Nummer 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 Absatz 1 Nummer 1 sowie ein Nachweis nach Absatz 1 Nummer 3 unter Beachtung der Anmeldefristen beizufügen.

### § 3

#### Auswahl der Teilnehmenden

(1) Die Auswahl der Teilnehmenden für die Fortbildung 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 Landeszahnärztekammer Brandenburg als zuständige Stelle. Die Fortbildungsbewerberinnen oder Fortbildungsbewerber werden schriftlich informiert.

### III. Abschnitt

#### Zeitlicher Umfang und Gestaltung der Fortbildung

### § 4

#### Zeitlicher Umfang und Struktur

(1) Die Fortbildung umfasst mindestens 400 Unterrichtsstunden.

(2) Die Fortbildung kann kompakt oder modular, in Vollzeit oder berufsbegleitend durchgeführt werden.

(3) Soweit eine Gleichwertigkeit der Fortbildungsinhalte gegeben ist, kann die Landeszahnärztekammer Brandenburg auf schriftlichen Antrag Fortbildungsteile, die bei einer anderen Zahnärztekammer oder einem anderen Fortbildungsanbieter absolviert worden sind, anrechnen.

### § 5

#### Handlungs- und Kompetenzfelder

(1) Während der Fortbildung werden die für eine qualifizierte Tätigkeit als Zahnmedizinische Verwaltungsassistentin oder Zahnmedizinischer Verwaltungsassistent erforderlichen Kenntnisse, Kompetenzen und Fertigkeiten gemäß Anlage und § 1 Absatz 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

### IV. Abschnitt Durchführung der Prüfung § 6

#### Prüfungsgegenstand

(1) Die Prüfung erstreckt sich auf die im § 5 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 Absatz 1 nach Abschluss des jeweiligen Moduls statt. Soweit diese Teilprüfung erfolgreich bestanden worden ist, wird ein Qualifikationsnachweis ausgestellt.

(3) Teilnehmende, die Kenntnisse und Fertigkeiten erworben haben, die dem inhaltlichen und zeitlichen Curriculum dieser Fortbildungsordnung entsprechen, können sich mit entsprechendem Nachweis zur Prüfung gemäß 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.

### V. Abschnitt

#### Geltungsbereich und Inkrafttreten

### § 7

#### Geltungsbereich

(1) Diese Fortbildungsordnung gilt für den Bereich der Landeszahnärztekammer Brandenburg.

(2) Die vor einer anderen (Landes-)Zahnärztekammer als zuständige Stelle gemäß § 71 Absatz 6 Berufsbildungsgesetz absolvierten Prüfungen werden anerkannt, soweit sie nach einer dieser Ordnung entsprechenden Fortbildungsordnung abgelegt worden sind.

### § 8

#### Übergangsregelungen

Für Teilnehmende, die vor Inkraft-Treten dieser Fortbildungsordnung die Fortbildung begonnen haben, gilt weiterhin die Fortbildungsordnung vom 21. Januar 2004, zuletzt geändert am 12. April 2012.

### § 9

#### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Ordnung für die Durchführung der beruflichen Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Zahnärzteblatt Brandenburg in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der Zahnarztthelfer/innen und Zahnmedizinischen Fachangestellten zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV) der Landeszahnärztekammer Brandenburg vom 21. Januar 2004 (ZBB 2/2004) außer Kraft.

**Anlage zu § 5**

**Handlungs- und Kompetenzfelder für die  
Durchführung der beruflichen  
Fortbildung der Zahnmedizinischen  
Fachangestellten,  
der Zahnarthelferinnen oder  
Zahnarthelfer zur Zahnmedizinischen  
Verwaltungsassistentin oder und zum  
Zahnmedizinischen  
Verwaltungsassistenten (ZMV)**

Im Rahmen der beruflichen Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten werden die für diese Tätigkeit erforderlichen Kompetenzen und Qualifikationen vermittelt. Der Unterricht erstreckt sich dabei insbesondere auf die nachstehenden Bereiche und baut grundsätzlich auf dem Kenntnisstand der Berufsausbildung zur Zahnmedizinischen Fachangestellten oder zum Zahnmedizinischen Fachangestellten auf:

**1. Abrechnungswesen**

(132 Unterrichtsstunden)\*

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.

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

**2. Praxisorganisation und -management, Qualitätsmanagement**

(82 Unterrichtsstunden)\*

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

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

Praxismarketing

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

Qualitätsmanagement

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

**3. Rechts- und Wirtschaftskunde**

(92 Unterrichtsstunden)\*

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:

- Allgemeine Rechtsbegriffe kennen und verwenden können
- Praxisrelevante Gesetze und Verordnungen kennen und berufsbezogen anwenden können
- Einschlägige Arbeitsrecht- und Arbeitsschutzbestimmungen kennen und anwenden können
- Grundlagen der Gehaltsabrechnung erklären können
- Das gerichtliche und außergerichtliche Mahnwesen rechtsicher abwickeln können
- Abgrenzung zwischen Sozial- und Privatversicherungen durchführen können
- Grundlagen der Besteuerung einer Zahnarztpraxis kennen und praxisbezogen erläutern können

Wirtschaftskunde:

- Grundbegriffe des Wirtschaftens, insb. Güter, Märkte und Preisbildung, berufsbezogen erläutern können
- Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs durchführen können
- Grundlagen des Controllings beherrschen und arbeitsplatzbezogen anwenden können
- Einnahmenüberschussrechnung/Gewinn und Verlustrechnung

**4. Kommunikation/Rhetorik/Psychologie**

(20 Unterrichtsstunden)\*

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:

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

Interne und externe Kommunikation:

- Psychologische, soziologische und rhetorische Grundlagen im Rahmen der Kommunikation mit Kollegen, Vorgesetzten, Patienten und sonstigen Dritten (Labor, Lieferanten,

- Krankenkassen usw.) zielorientiert anwenden können
- Schriftverkehr unter Beachtung der DIN-Normen abwickeln können
- Besonderheiten der Telekommunikation, insbesondere mittels Telefon, erläutern und sachgerecht umsetzen können

### 5. Informations- und Kommunikationstechnologie

(58 Unterrichtsstunden)\*

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:

- Text- und Absatzformatierung durchführen können
- Layoutkontrolle und Druck durchführen können
- Automatisierte Text-Bausteine und Formatvorlagen/Serienbriefe erstellen können
- Tabellen/Diagramme erstellen können

#### Tabellenkalkulation:

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

#### Präsentationstechniken:

- Präsentationen strukturieren, planen und erstellen können
- Vorträge zielgruppengerecht gestalten können
- Handouts zielgruppengerecht erstellen können

#### Praxisbezogener Einsatz von Internet und Intranet:

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

#### Datenschutz und Datensicherheit:

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

### 6. Ausbildungswesen/Fortbildung/ Pädagogik

(22 Unterrichtsstunden)\*

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, den Arbeitgeber im Rahmen der gezielten Mitarbeiterfindung, -bindung und -fortbildung zu unterstützen.

- Allgemeine Grundlagen der Berufsbildung kennen und erläutern können
- Rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung und Fortbildung (insbesondere Berufsbildungsgesetz und Ausbildungsverordnung) kennen und im Rahmen der Planung und Durchführung der Ausbildung anwenden können
- Bei der Auswahl und Einstellung von Auszubildenden ziel-

gerichtet mitwirken können

- Bei der Planung und Durchführung der Fortbildung von Mitarbeitern/innen sachgerecht unterstützen können
- Grundlagen der Lernpsychologie und Pädagogik kennen und im Rahmen der Aus- und Fortbildung anwenden können

-----  
\* Richtwerte

Diese Fortbildungsordnung der Landes Zahnärztekammer Brandenburg für die Durchführung der beruflichen Fortbildung der Zahnmedizinischen Fachangestellten, der Zahnarzthelferinnen oder Zahnarzthelfer zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin oder zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV) tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im „Zahnärzteblatt Brandenburg“ in Kraft.