

## **Anlage zu § 7 der Fortbildungsordnung der Landeszahnärztekammer Sachsen für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV)**

### **Modul 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.

- 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

### **Modul 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**

- 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

### **Modul 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**

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

### **Modul 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**

- 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

## **Modul 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**

- 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

## **Modul 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, 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 (insbes. Berufsbildungsgesetz und Ausbildungsverordnung) kennen und im Rahmen der Planung und Durchführung der Ausbildung anwenden können
- Bei der Auswahl und Einstellung von Auszubildenden zielgerichtet 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