

**Fortbildungsordnung der Landeszahnärztekammer Sachsen
für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung
zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und
zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV)
Vom 08. April 2017**

Die Kammerversammlung der Landeszahnärztekammer Sachsen hat am 08.04.2017 aufgrund von § 5 Abs. 1 Punkt 7 des Gesetzes über Berufsausübung, Berufsvertretungen und Berufsgerichtbarkeit der Ärzte, Zahnärzte, Tierärzte, Apotheker sowie der Psychologischen Psychotherapeuten und der Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeuten im Freistaat Sachsen (Sächsisches Heilberufekammergesetz - SächsHKaG) vom 24. Mai 1994 (SächsGVBl. S. 935), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 3. Februar 2016 (SächsGVBl. S. 42) geändert worden ist und aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 01.03.2017 gemäß § 54 Berufsbildungsgesetz in Verbindung mit §§ 56, 47 Abs. 1,2 und § 79 Abs. 4 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), zuletzt geändert durch Artikel 19 Abs. 3 des Gesetzes vom 23. Dezember 2016 (BGBl. I S. 3234), die folgende Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV) beschlossen.

**I. Abschnitt
Inhalt und Ziel**

§ 1

Ziel der Fortbildung

(1) 1Ziel der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin (ZMV) ist es, die berufliche Handlungsfähigkeit der Mitarbeiter der Zahnarztpraxis zu erweitern und so einen beruflichen Aufstieg zu ermöglichen. 2Die Fortbildungsteilnehmer sollen die Kompetenz zur selbständigen Planung und Bearbeitung umfassender beruflicher Aufgabenstellungen in einem komplexen, spezialisierten und dynamischen beruflichen Umfeld erwerben. 3Ferner sollen sie die Fähigkeit erlangen, eigene und fremd gesetzte Lern- und Arbeitsziele reflektieren, bewerten und selbstgesteuert verfolgen zu können.

(2) Die Fortbildungsteilnehmer sollen insbesondere die Befähigung erlangen,

a) Geschäfts- und Verwaltungsprozesse gesamtheitlich unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und rechtlicher Aspekte sowie unter Anwendung eines praxisgerechten Methodeneinsatzes zu planen und zu gestalten und dabei Standard- und Spezialsoftware zielgerichtet anzuwenden,

b) bei der Planung, Umsetzung, Kontrolle und Evaluierung des Qualitätsmanage-

ments gestaltend mitzuwirken, insbesondere durch Planen und Umsetzen qualitätssichernder Maßnahmen,

c) abrechnungsbezogene Abläufe, Prozesse und Tätigkeiten in der Gesamtheit des Leistungsspektrums einer Praxis zu planen und durchzuführen sowie die ordnungsgemäße Dokumentation der Behandlungsabläufe zu überwachen,

d) den personellen Einsatz von Mitarbeitern rechtskonform zu organisieren und Mitarbeiterteams gezielt zu motivieren,

e) die berufliche Ausbildung der Auszubildenden zu planen, zu gestalten und bei der Durchführung - auch durch Lernberatung - mitzuwirken.

**II. Abschnitt
Fortbildungsvoraussetzungen**

§ 2

Zulassungsvoraussetzungen

(1) Voraussetzungen zur Zulassung an der Fortbildung sind:

a) der Nachweis eines Abschlusses als Zahnmedizinische Fachangestellte, Zahnarthelferin oder eines gleichwertigen Abschlusses und danach grundsätzlich eine einjährige einschlägige Berufstätigkeit,

b) eine Kursteilnahme (nicht älter als zwei Jahre) „Maßnahmen im Notfall (Herz-Lungen-Wiederbelebung)“ mit mindestens 16 Unterrichtsstunden,

c) die erfolgreiche Absolvierung eines geforderten Aufnahmetests.

(2) ¹Die Gleichwertigkeit des beruflichen Abschlusses gem. Abs. 1 a) stellt auf Antrag die Landeszahnärztekammer Sachsen als Zuständige Stelle fest. ²Hierbei sind auch ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit zu berücksichtigen, wenn sie gleichwertig sind.

§3

Bewerbungsunterlagen

(1) Die Bewerbung zur Teilnahme an der Fortbildung hat schriftlich unter Berücksichtigung der Anmeldefristen zu erfolgen.

(2) Dem Bewerbungsantrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

a) Angaben zur Person und zum beruflichen Werdegang,

b) Prüfungszeugnis als Zahnmedizinische Fachangestellte, Zahnarzthelferin oder des gleichwertigen Abschlusses in beglaubigter Form,

c) Nachweis über eine mindestens einjährige einschlägige Berufstätigkeit,

d) Kursnachweis „Maßnahmen im Notfall“ i. S. des § 2 Abs. 1 Buchst. b).

(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 in übersetzter Form vorzulegen.

§ 4

Auswahl der Teilnehmer

(1) Die Auswahl der Teilnehmerinnen für die Fortbildung erfolgt nach dem Ergebnis des geforderten Aufnahmetests.

(2) ¹Über die Zulassung zur Teilnahme an der Fortbildung entscheidet die Landeszahnärztekammer Sachsen als Zuständige Stelle. ²Die Fortbildungsbewerber werden schriftlich informiert.

III. Abschnitt

Zeitlicher Umfang und Gestaltung der Fortbildung

§ 5

Schulungsstätte

Die Fortbildung wird an den von der Landeszahnärztekammer Sachsen festgelegten Schulungsstätten durchgeführt.

§ 6

Zeitlicher Umfang und Struktur

(1) Die Fortbildung umfasst mindestens 400 Unterrichtsstunden. Zeiten der Unterrichtsvor- und -nachbereitung sowie des Selbststudiums sind hierin nicht enthalten.

(2) Die Fortbildung wird berufsbegleitend und modular durchgeführt.

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

§ 7

Handlungs- und Kompetenzfelder

(1) Während der Fortbildung werden die für eine qualifizierte Tätigkeit als ZMV erforderlichen Kenntnisse, Kompetenzen und Fertigkeiten gemäß Anlage und § 1 Abs. 2 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

§ 8 Prüfungsgegenstand

(1) ¹Die Prüfungen erstrecken sich auf die im § 7 genannten Module. ²Sie richten sich im Einzelnen nach der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen in Verbindung mit den "Besonderen Rechtsvorschriften für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin".

(2) ¹Die Prüfungen im Rahmen der Fortbildung im modularen System finden unter Beachtung des Abs. 1 nach Abschluss des jeweiligen Moduls statt. ²Soweit diese Teilprüfungen erfolgreich bestanden worden sind, wird ein Nachweis ausgehändigt.

(3) ¹Fortbildungsteilnehmer, die an einer diesem Curriculum inhaltlich und zeitlich gleichwertigen Fortbildung bei einer anderen „Zuständigen Stelle“ oder einem sonstigen Fortbildungsanbieter erfolgreich teilgenommen haben, können sich gegen entsprechenden Nachweis zur Prüfung gem. Abs. 1 und 2 anmelden. ²Diese Regelung gilt analog für extern absolvierte Module.

(4) Über die Zulassung zur Prüfung gemäß Absatz 3 entscheidet im Einzelfall die Landeszahnärztekammer Sachsen als Zuständige Stelle.

V. Abschnitt Schlussbestimmungen

§ 9 Geltungsbereich

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

(2) Die vor einer anderen (Landes-) Zahnärztekammer als Zuständige Stelle gem. § 71 Abs. 6 BBiG abgelegten Prüfungen werden anerkannt, soweit sie inhaltlich und zeitlich dieser Ordnung gleichwertig sind.

**§ 10
Geschlechtsspezifische Bezeichnung**
Alle personenbezogenen Begriffe dieser Fortbildungsordnung werden im jeweiligen Einzelfall im amtlichen Sprachgebrauch in ihrer geschlechtsspezifischen Bezeichnung verwendet.

§ 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsvorschrift

(1) Diese Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten tritt am 01.01.2018 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die bisherige Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der Zahnmedizinischen Fachangestellten vom 06.03.2010 außer Kraft.

(3) Für Fortbildungsteilnehmer, die vor Inkraft-Treten dieser Ordnung die Fortbildung begonnen haben, gilt weiterhin die Fortbildungsordnung vom 06.03.2010.

Dresden, den 08. April 2017

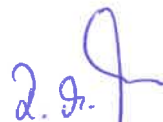


Dr. med. Mathias Wunsch
Präsident der Landeszahnärztekammer
Sachsen



Die vorstehende Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV) vom 08.04.2017 wird hiermit ausgefertigt und bekannt gemacht.

Dresden, den 08. April 2017



Dr. med. Mathias Wunsch
Präsident der Landeszahnärztekammer
Sachsen



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
- Grundlagen der Gehaltsabrechnung erklären können
- Das gerichtliche und außergerichtliche Mahnwesen rechtssicher 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

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