

**Fortbildungsordnung**  
**für die Durchführung**  
**der beruflichen Aufstiegsfortbildung der/des**  
**Zahnmedizinischen Fachangestellten**

**zur Zahnmedizinischen**  
**Verwaltungsassistentin**  
**und zum Zahnmedizinischen**  
**Verwaltungsassistenten**  
**(ZMV)**

**I. Abschnitt**  
**Inhalt und Ziel**

§ 1 Ziel der Fortbildung

**II. Abschnitt**  
**Fortbildungsvoraussetzungen**

- § 2 Zulassungskriterien
- § 3 Bewerbungsunterlagen
- § 4 Auswahl der Teilnehmer

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

- § 5 Schulungsstätte
- § 6 Dauer
- § 7 Lerngebiete

**IV. Abschnitt**  
**Durchführung der Prüfung**

§ 8 Prüfungsgegenstand

## **V. Abschnitt Geltungsbereich und In-Kraft-Treten**

- § 9 Geltungsbereich
- § 10 Geschlechtsspezifische Bezeichnung
- § 11 In-Kraft-Treten, Genehmigung

Auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 02.06.2004 erlässt das beschlussfassende Organ der (Landes-) Zahnärztekammer Sachsen-Anhalt in seiner Sitzung vom 09.06.2004 gem. § 46 Abs. 1 in Verbindung mit § 58 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 14. August 1969 (BGBl. I, S. 1112), in der derzeit gültigen Fassung die folgende Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der/des Zahnmedizinischen Fachangestellten zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten.

### **I. Abschnitt**

#### **§ 1 Ziel der Fortbildung**

Ziel der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin (ZMV) ist es, Mitarbeiterinnen der Zahnarztpraxis einen beruflichen Aufstieg zu ermöglichen (§ 46 Abs. 1 BBiG), der sie befähigt, qualifizierte Funktionen nach Delegation

in allen verwaltungsbezogenen Bereichen der Praxis auszuüben;

- Aufgabenstellungen der gesamten Verwaltungsarbeit und -organisation zu lösen;
- sachkundig und verantwortlich zur Entlastung des Praxisinhabers Abläufe und praxisbezogene Strukturen auch in Hinblick auf organisatorische Veränderungsprozesse zu gestalten;
- bei der Ausbildung der Auszubildenden mitzuwirken.

## **II. Abschnitt**

### **§ 2 Zulassungskriterien**

(1) Voraussetzung zur Zulassung an der Fortbildung ist:

- a) der Nachweis einer mindestens einjährigen beruflichen Tätigkeit als Zahnarzthelferin/ Zahnmedizinische Fachangestellte nach bestandener Abschlussprüfung oder eines gleichwertigen Abschlusses und
- b) die erfolgreiche Absolvierung eines geforderten Aufnahmetestes.

(2) Soweit die Fortbildung im "Bausteinsystem" angeboten wird, gilt Abs. 1 mit Ausnahme des Buchstaben b) entsprechend; zudem ist der Nachweis einer einjährigen Berufstätigkeit nicht erforderlich.

(3) Die Gleichwertigkeit des beruflichen Abschlusses gem. Abs. 1 Buchst. a) stellt auf Antrag die Kammer als "Zuständige Stelle" fest.

### **§ 3 Bewerbungsunterlagen**

(1) Die Bewerbung zur Teilnahme an der Fortbildung hat schriftlich nach dem von der Zahnärztekammer Sachsen-Anhalt bestimmten Anmeldeformular unter Beachtung der Anmeldefristen zu erfolgen.

(2) Dem Bewerbungsantrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- a) Fotokopie des Zeugnisses der Abschlussprüfung als Zahnarzthelferin/Zahnmedizinische Fachangestellte oder eines gleichwertigen Abschlusses.
- b) Nachweis über die geforderte Dauer der Berufstätigkeit
- c) Angaben zur Person (tabellarischer Lebenslauf)

### **§ 4 Auswahl der Teilnehmer**

Die Auswahl der Teilnehmer erfolgt nach dem Ergebnis der geforderten Aufnahme- oder Zulassungsprüfung.

(2) Über die Zulassung zur Fortbildung entscheidet die Zahnärztekammer Sachsen-Anhalt als "Zuständige Stelle". Die Bewerberinnen werden schriftlich benachrichtigt.

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

#### **§ 5 Schulungsstätte**

Die Fortbildung wird an der /den von der Zahnärztekammer Sachsen-Anhalt festgelegten Schulungsstätte(n) durchgeführt.

#### **§ 6 Dauer**

- (1) Die Fortbildung umfasst mindestens 400 Unterrichtsstunden.
- (2) Die Fortbildung kann in Vollzeitform, berufsbegleitend oder in Bausteinmodulen durchgeführt werden.
- (3) Soweit eine Vergleichbarkeit der Fortbildungsinhalte gegeben ist, kann die Zahnärztekammer Sachsen-Anhalt auf schriftlichen Antrag Fortbildungsziele, die bei einer anderen (Landes-) Zahnärztekammer durchgeführt worden sind, anrechnen.

#### **§ 7 Lerngebiete**

- (1) Während der Fortbildung werden die gem. Anlage für eine qualifizierte Tätigkeit erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten einer Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten auf der inhaltlichen Grundlage gem. § 6 Abs. 2 vermittelt.
- (2) Die Unterrichtung erstreckt sich dabei insbesondere auf folgende Lerngebiete:
  1. Abrechnungswesen
  2. Praxisorganisation und -management
  3. Rechts- und Wirtschaftskunde
  4. Informations- und Kommunikationstechnologie
  5. Kommunikation/Rhetorik/Psychologie
  6. Ausbildungswesen/Fortbildung/Pädagogik

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

### **§ 8 Prüfungsgegenstand**

- (1) Die Prüfung erstreckt sich auf die im § 7 genannten Gebiete und richtet sich im Einzelnen nach der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen in Verbindung mit den "Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung Zahnmedizinische Verwaltungsassistentin und Zahnmedizinischer Verwaltungsassistent".
- (2) Die Prüfung im Rahmen der Fortbildung im Bausteinsystem findet unter Beachtung des Abs. 1 nach Abschluss des jeweiligen Bausteins statt. Soweit diese Teilprüfung erfolgreich bestanden worden ist, wird ein Qualifikationsnachweis ausgehändigt.
- (3) Teilnehmer, die an Bausteinen, die dem inhaltlichen und zeitlichen Curriculum dieser Fortbildungsordnung entsprechen, bei einer anderen "Zuständigen Stelle" erfolgreich teilgenommen haben, können sich gegen entsprechenden Nachweis zur Prüfung gemäß Absatz 1 und 2 anmelden.
- (4) Über die Zulassung zur Prüfung gemäß Absatz 3 entscheidet im Einzelfall die Kammer als "Zuständige Stelle".

## **V. Abschnitt Geltungsbereich und In-Kraft-Treten**

### **§ 9 Geltungsbereich**

- (1) Diese Fortbildungsordnung gilt für den Bereich der Zahnärztekammer Sachsen-Anhalt.
- (2) Die vor einer anderen (Landes-) Zahnärztekammer als "Zuständige Stelle" gem. § 91 BBiG absolvierten Prüfungen werden anerkannt, soweit sie nach einer dieser Ordnung entsprechenden Fortbildungsordnung abgelegt worden sind.

### **§ 10 Geschlechtsspezifische Bezeichnung**

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

### **§ 11 In-Kraft-Treten, Genehmigung**

Diese Ordnung für die Durchführung der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im gemeinsamen Mitteilungsblatt der Zahnärztekammer und der Kassenzahnärztlichen Vereinigung "Zahnärztliche Nachrichten Sachsen-Anhalt" in Kraft.

### **Ausfertigung**

Vorstehende Ordnung für die Durchführung der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten, die vom Ministerium für Gesundheit und Soziales des Landes Sachsen-Anhalt mit Bescheid vom 16.09.2004 genehmigt worden ist, wird hiermit ausgefertigt.

Magdeurg, 29.09.2004

-----  
Ort, Datum

gez. Dr. Frank Dreihaupt

-----  
Unterschrift des Präsidenten der  
Zahnärztekammer Sachsen-Anhalt  
(mit Siegel)

## **Anlage zur § 7 Fortbildungsordnung**

**für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der  
Zahnmedizinischen Fachangestellten und des Zahnmedizinischen  
Fachangestellten zur**

**Zahnmedizinischen  
Verwaltungsassistentin**

**und zum**

**Zahnmedizinischen  
Verwaltungsassistenten**

### **1. Abrechnungswesen**

Gesetzliche Grundlagen und vertragliche Bestimmungen Ab- und Berechnung aller zahnärztlichen und labortechnischen Leistungen

### **2. Praxisorganisation und Praxismanagement**

Aufgaben und Ziele sowie Verfahrens- und Lösungsansätze zur rationellen Arbeitsbewältigung unter Berücksichtigung der gesetzlichen Grundlagen in Bezug auf Praxis, Mitarbeiter und Patienten

- Arbeitsraumgestaltung unter ergonomischen Gesichtspunkten
- Praxisvorschriften zur strukturellen Qualitätspflege
- Organisationsgrundsätze
- Dokumentation und Archivierung
- Personaleinsatzplanung

### **Interner und externer Informationsaustausch**

- Kommunikation mit den Patienten
- Verhalten am Telefon
- Schriftliche Kommunikation
- Kommunikation mit dem Labor
- Termin- und Bestellsysteme

### **Freiberufliches Marketing**

- Grundlagen für die Zahnarzt-Praxis

- Marketing- inkl. Behandlungskonzept
- Praxisphilosophie/Corporate Identity
- Erscheinungsbild der Praxis
- Patientenbetreuung
- Servicemanagement
- Qualitätsmanagement(-systeme)

## Controlling

### 3. Rechts- und Wirtschaftskunde

- Allgemeine Rechtsbegriffe
- Gesetze und Verordnungen der Zahnarztpraxis
- Arbeitsrecht und Arbeitsschutzbestimmungen
- Schuldrecht
- Abgrenzung zwischen Sozial- und Privatversicherungen
- Grundlagen der Besteuerung in einer Zahnarztpraxis
- Führung von Lohn- und Gehaltskonten
- Zahlungsverkehr

### 4. Informations- und Kommunikationstechnologie

#### Programmanwendung Betriebssystem Windows

#### Maßnahmen des Datenschutzes und der Datensicherung

- Virensicherungsprogramme
- Prinzipien der Datensicherung
- Sicherung auf Datenträgern
- Sicherungskopien
- Installieren von Windowsprogrammen
- Datenaustausch mit Hilfe der Zwischenablage
- Verwalten von Festplatte und Diskette

#### Programm "WinWord" im Kontext textbezogener Anwendungen

- Die Benutzeroberfläche von WinWord
- Text- und Absatzformatierung
- Layoutkontrolle und Drucken
- Automatisierte Text-Bausteine und Formatvorlagen/Serienbriefe
- Tabellen /Diagramme

#### Tabellenkalkulation ("Excel")

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

#### Präsentationstechniken ("PowerPoint")

- Strukturierung, Planung und Erstellung von Präsentationen
- Vortragsgestaltung

#### Einsatz von Internet und Intranet

- PC-Ausstattung und Internet-Zugang
- Systematisches Suchen und Finden im Internet
- Laden von Software aus dem Internet
- Umgang mit Email
- Homepage der Körperschaften (ZÄK und KZV)

#### Praxiskommunikations- und Organisationstechniken

- Methoden und Arten des Informationsaustausches
- Kommunikationsmöglichkeiten im Vergleich
- Differenzierung in der Methodik und Anwendung der Geräte
- Verhalten am Telefon
- Geschäftskorrespondenz inkl. Fax und E-Mail

#### Organisationsmittel im fortschrittlichen Anwendungsrahmen

- Terminmanagement für Patienten und Praxis
- Personal- und Arbeitszeitplanung
- Bestandsverwaltung von Medikamenten
- Materialbestellungssystem

#### Datenbeschaffungstechnologien

#### 5. Kommunikation/Rhetorik/Psychologie

- Psychologische und soziologische Grundlagen
- Gesprächsführung in der Praxis
- Rhetorik
- Mitarbeiterführung
- Umgang mit den Patienten
- Grundlagen der Wahrnehmung

- Rollenverhalten in Demonstrationen und Übungen (Erarbeitung von Konfliktlösungen in kleinen Gruppen)

## 6. Ausbildungswesen/Fortbildung/Pädagogik

- Allgemeine Grundlagen der Berufsbildung
- Teamkompetenz
- Assistenz bei der Planung und Durchführung der Ausbildung und Fortbildung von Mitarbeiterinnen
- Grundlagen der Lernpsychologie und Pädagogik

### **Besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung**

### **zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV)**

### **Inhalt**

- § 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses
- § 2 Zulassungsvoraussetzungen
- § 3 Inhalt der Prüfung
- § 4 Gliederung der Prüfung
- § 5 Schriftliche Prüfung
- § 6 Mündliche Prüfung
- § 7 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen
- § 8 Bestehen der Prüfung
- § 9 Geschlechtsspezifische Bezeichnung
- § 10 In-Kraft-Treten, Genehmigung

Auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 02.06.2004 erlässt das Beschluss fassende Organ der Zahnärztekammer Sachsen–Anhalt in seiner Sitzung vom 09.06.2004 gem. § 46 Abs. 1 in Verbindung mit § 41 Satz 2 und 4 und § 58 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112) in der derzeit gültigen Fassung die folgenden "Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV)" als Anlage zur Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen.

### **§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses**

- (1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fähigkeiten und Erfahrungen, die durch die berufliche Aufstiegsfortbildung zur "Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV) erworben worden sind, führt die Zahnärztekammer Sachsen–Anhalt als "Zuständige Stelle" gem. § 91 BBiG Prüfungen nach den §§ 3 – 7 durch.
- (2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob die Prüfungsteilnehmer die notwendigen Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen besitzen u. a.
- a) qualifizierte Funktionen in allen verwaltungsbezogenen Bereichen der Praxis ausüben;
  - b) Aufgabenstellungen der gesamten Verwaltungsarbeit und –organisation zu lösen;
  - c) sachkundig und verantwortlich zur Entlastung des Praxisinhabers Abläufe und praxisbezogene Strukturen auch in Hinblick auf organisatorische Veränderungsprozesse zu gestalten;
  - d) bei der Ausbildung der Auszubildenden mitzuwirken.
- (3) Die erfolgreich absolvierte Prüfung führt zum Abschluss "Zahnmedizinische Verwaltungsassistentin" oder "Zahnmedizinischer Verwaltungsassistent".

### **§ 2 Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg vor einer (Landes–) Zahnärztekammer abgelegte Abschlussprüfung als Zahnarzhelferin/Zahnarzhelfer/Zahnmedizinische(r) Fachangestellte(r) oder eines gleichwertigen Abschlusses

2. eine mindestens einjährige Tätigkeit in dem Beruf gem. Ziff. 1 durch Tätigkeitsbescheinigung, Arbeitszeugnis etc. und

3. eine geforderte Teilnahme an Klausuren und/oder Testaten nachweist.

(2) Im Rahmen einer bausteinbezogenen Fortbildung ist der vollständige und erfolgreiche Abschluss der jeweiligen Bausteine innerhalb eines Zeitraumes von in der Regel drei Jahren erforderlich.

(3) Die Gleichwertigkeit des beruflichen Abschlusses gem. Abs. 1 Ziff. 1 stellt auf Antrag die Kammer als "Zuständige Stelle" fest.

(4) Für die Entscheidung zur Prüfungszulassung gilt § 10 Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen entsprechend.

### **§ 3 Inhalt der Prüfung**

Die Fortbildungsprüfung erstreckt sich auf die in der "Ordnung für die Durchführung der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten" festgelegten Lerngebiete.

### **§ 4 Gliederung der Prüfung**

Die Prüfung erstreckt sich auf folgende Prüfungsfächer:

- A Abrechnungswesen
- B Praxisorganisation und -management
- C Rechts- und Wirtschaftskunde
- D Anwendungsbezogene Datenverarbeitung
- E Kommunikation/Rhetorik
- F Ausbildungswesen/Pädagogik

### **§ 5 Schriftliche Prüfung**

(1) In den gem. § 4 genannten Prüfungsfächern ist eine schriftliche Prüfung durchzuführen.

(2) Die Bearbeitungsdauer beträgt für die Prüfungsfächer gem. § 4 zehn Stunden als Höchstwert.

(3) Einzelne Prüfungsfächer können in der Bearbeitung zeitlich vorgezogen und bewertet werden.

### **§ 6 Mündliche Prüfung**

(1) Im Prüfungsfach "E" wird eine mündliche Prüfung in Form eines fächerübergreifenden Prüfungsgesprächs durchgeführt. Geprüft wird die Fähigkeit, ein Thema klar zu erfassen und es inhaltlich einwandfrei darzustellen.

(2) Die Prüfung der Prüfungsfächer A bis D und F kann durch eine mündliche Prüfung ergänzt werden, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann.

(3) Es wird eine mündliche Prüfung in Form eines freien Prüfungsgesprächs durchgeführt. Sie soll in der Regel dreißig Minuten je Prüfling nicht übersteigen.

### **§ 7 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen**

Auf § 30 Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen wird verwiesen.

### **§ 8 Bestehen der Prüfung**

(1) Die Prüfungsfächer gem. § 4 in Verbindung mit §§ 5,6 werden jeweils einzeln mit einer Endnote bewertet.

(2) Die Gesamtnote ergibt sich aus dem Mittel der jeweiligen Endnote gem. Abs. 1.

(3) Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfling in allen Prüfungsfächern mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

(4) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Prüfungszeugnis gem. § 23 Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen

auszustellen, aus dem sich die in den einzelnen Prüfungsfächern erzielten Bewertungen und das Gesamtergebnis ergeben müssen.

(5) Im Falle der Freistellung von der Prüfung in einzelnen Prüfungsfächern gem. § 7 sind Ort, Datum sowie die zuständige Zahnärztekammer der anderweitig abgelegten Prüfung anzugeben.

### **§ 9 Geschlechtsspezifische Bezeichnung**

Alle personenbezogenen Begriffe dieser "Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung" werden im jeweiligen Einzelfall im amtlichen Sprachgebrauch in ihrer geschlechtsspezifischen Bezeichnung verwendet.

### **§ 10 In-Kraft-Treten, Genehmigung**

Diese "Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung" treten am Tage nach ihrer Veröffentlichung im gemeinsamen Mitteilungsblatt der Zahnärztekammer und der Kassenzahnärztlichen Vereinigung "Zahnärztliche Nachrichten Sachsen-Anhalt" in Kraft.

### **Ausfertigung**

Vorstehende "Besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung", die vom Ministerium für Gesundheit und Soziales des Landes Sachsen-Anhalt mit Bescheid vom 16.09.2004 genehmigt worden sind, werden hiermit ausgefertigt.

Magdeburg, 29.09.2004

.....  
Ort, Datum

gez. Dr. Frank Dreihaupt

.....  
Unterschrift des Präsidenten der  
Zahnärztekammer Sachsen-Anhalt  
(mit Siegel)