

Thüringer Fortbildungsordnung
für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der Zahnarztthefinnen / des Zahnarztthefers
und der Zahnmedizinischen Fachangestellten / des Zahnmedizinischen Fachangestellten
zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV)

Aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 10.10.2012 erlässt die Kammerversammlung der Landes-zahnärztekammer Thüringen am 12.12.2012 gemäß § 54 i. V. m. § 79 Abs. 4 Satz 1 und § 71 Abs. 6 des Berufsbildungs-gesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), geändert durch Artikel 9b des Gesetzes vom 7. September 2007 (BGBl. I S. 2246) zuletzt geändert durch Artikel 24 des Gesetzes vom 20. Dezember 2011 (BGBl. I S. 2854), die folgende Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der Zahnarztthefinnen / des Zahnarztthefers und der Zahnmedi-zinischen Fachangestellten / des Zahnmedizinischen Fachangestellten zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV):

Inhaltsverzeichnis

I. Abschnitt: Inhalt und Ziel

§ 1 Ziel der Fortbildung

II. Abschnitt: Fortbildungsvoraussetzungen

§ 2 Zulassungskriterien und Anmeldung

§ 3 Auswahl der Teilnehmer

III. Abschnitt: Schulungsstätte, Zeitlicher Umfang und Gestaltung der Fortbildung

§ 4 Schulungsstätte

§ 5 Zeitlicher Umfang

§ 6 Handlungs- und Kompetenzfelder

IV. Abschnitt: Durchführung der Prüfung

§ 7 Prüfungsgegenstand

V. Abschnitt: Geltungsbereich und Inkrafttreten

§ 8 Geltungsbereich

§ 9 Geschlechtsspezifische Bezeichnung

§ 10 Inkrafttreten, Genehmigung

I. Abschnitt: Inhalt und Ziel

§ 1 Ziel der Fortbildung

- (1) Ziel der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin (ZMV) ist es, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Zahnarzt-praxis eine berufliche Qualifikation und einen Aufstieg innerhalb einer berufsbegleitenden Aufstiegsfortbildung zu ermöglichen (§ 1 Abs. 4 BBiG), der sie nach Delegation im rechtlich zulässigen Rahmen befähigen soll, ihre/seine beruflichen Handlungsfähig-keiten kompetent, eigenverantwortlich und patientenorientiert umzusetzen, die fachliche Weiterentwicklung ihres Kompetenzfel-des zu steuern und alle Verwaltungsmaßnahmen auf verändernde Standards flexibel und anforderungsbezogen in Beziehung zu setzen sowie die beruflichen Veränderungsprozesse patienten- und mitarbeiterbezogen zu gestalten.
- (2) Die ZMV soll befähigt werden, qualifizierte Handlungsverantwortung nach Delegation u. a.
 - in allen verwaltungsbezogenen Bereichen der Praxis auszuüben;
 - Aufgabenstellungen der gesamten Verwaltungsarbeit und Praxisorganisation zu lösen;
 - sachkundig und verantwortlich zur Entlastung des Praxisinhabers Abläufe und praxisbezogene Strukturen auch in Hinblick auf organisatorische Veränderungsprozesse zu gestalten;
 - kommunikative Kompetenzen empfängerbezogen einsetzen,
 - den Prozess der Arbeitsabläufe im Team und am eigenen Arbeitsplatz strategisch und organisatorisch zu steuern und zu evaluieren;
 - bei der Ausbildung der Auszubildenden verantwortlich mitzuwirken.

II. Abschnitt: Fortbildungsvoraussetzungen

§ 2 Zulassungskriterien und Anmeldung

- (1) Voraussetzungen zur Zulassung an der Fortbildung sind:
 - a) der Nachweis einer mindestens einjährigen beruflichen Tätigkeit als Zahnmedizinische Fachangestellte nach bestandener Abschlussprüfung oder eines gleichwertigen Abschlusses oder,
 - b) der Nachweis einer mindestens fünfjährigen Tätigkeit in einer Zahnarztpraxis und einer abgeschlossenen Ausbildung in einem Ausbildungsberuf,
 - c) der Teilnahmenachweis an einem Kurs über Maßnahmen in medizinischen Notfällen (Herz-Lungen-Wiederbelebung mit min-destens 16 Unterrichtsstunden), der Nachweis darf nicht älter als zwei Jahre sein).

- d) das Einreichen von Angaben zur Person (tabellarischer Lebenslauf) und
 - e) die Teilnahme an einem Einstiegstest zur Feststellung des Kenntnisstandes.
- (2) Auf die Dauer der beruflichen Tätigkeit gem. § 2 Abs. 1 Buchstabe a) sind vergleichbare berufliche Kenntnisse, Fertigkeiten und Handlungsfähigkeiten, die ganz oder teilweise im Ausland erworben wurden, anzurechnen. Die Gleichwertigkeit des beruflichen Abschlusses gem. Abs. 1 Buchstabe a) stellt auf Antrag die Landeszahnärztekammer Thüringen als „Zuständige Stelle“ fest.
- (3) Die Anmeldung hat schriftlich unter Beifügung beglaubigter Fotokopien und Bescheinigungen der nach Absatz 1 geforderten Unterlagen unter Beachtung der Anmeldefristen zu erfolgen.
- (4) In den Fällen des Nachweises eines einschlägigen ausländischen beruflichen Bildungsabschlusses und/oder Zeiten entsprechen der Berufstätigkeit im Ausland sind jeweils Fotokopien der Zeugnisse/Bescheinigungen in übersetztes Form vorzulegen.

§ 3 Auswahl der Teilnehmer

- (1) Die Auswahl der Teilnehmer erfolgt in der Reihenfolge der Anmeldung und nach der Teilnahme an dem geforderten Einstiegstest.
- (2) Über die Zulassung zur Fortbildung entscheidet die Landeszahnärztekammer Thüringen als „Zuständige Stelle“. Die Bewerberinnen erhalten einen schriftlichen Bescheid.

III. Abschnitt: Schulungsstätte, Zeitlicher Umfang und Gestaltung der Fortbildung

§ 4 Schulungsstätte

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

§ 5 Zeitlicher Umfang

- (1) Die Fortbildung umfasst mindestens 400 Unterrichtsstunden.
- (2) Die Fortbildung wird berufsbegleitend durchgeführt.
- (3) Soweit eine Vergleichbarkeit der Fortbildungsinhalte gegeben ist, kann die Landeszahnärztekammer Thüringen auf schriftlichen Antrag Fortbildungsteile, die bei einer anderen Landeszahnärztekammer durchgeführt worden sind, anrechnen.

§ 6 Handlungs- und Kompetenzfelder

- (1) Während der Fortbildung werden die gemäß Anlage für eine qualifizierte Tätigkeit erforderlichen Kenntnisse, Kompetenzen und Fertigkeiten als ZMV vermittelt.
- (2) Die Fortbildung ist in ihrer didaktischen Umsetzung und methodischen Struktur handlungs- und anwendungsorientiert ausgerichtet. Sie erstreckt sich dabei insbesondere auf folgende Handlungs- und Kompetenzfelder:
 1. Praxisorganisation und -management
 2. Rechts- und Wirtschaftskunde
 3. Informations- und Kommunikationstechnologie
 4. Kommunikation/Rhetorik
 5. Abrechnungswesen
 6. Ausbildungswesen/Pädagogik

IV. Abschnitt: Durchführung der Prüfung

§ 7 Prüfungsgegenstand

- (1) Die Prüfung erstreckt sich auf die im § 6 genannten Handlungs- und Kompetenzfelder und 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 findet unter Beachtung des Abs. 1 nach Abschluss des jeweiligen Handlungs- und Kompetenzfeldes statt. Soweit diese Teilprüfung erfolgreich bestanden worden ist, wird auf Verlangen ein Qualifikationsnachweis ausgehändigt.

- (3) Teilnehmer, die an Teilbereichen, die dem inhaltlichen und zeitlichen Curriculum dieser Fortbildungsordnung entsprechen, bei einer anderen „Zuständigen Stelle“ oder einem externen Bildungsträger 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 Landes Zahnärztekammer Thüringen als „Zuständige Stelle“.

V. Abschnitt: Geltungsbereich und Inkrafttreten

§ 8 Geltungsbereich

- (1) Diese Fortbildungsordnung gilt für den Bereich der Landes Zahnärztekammer Thüringen.
- (2) Die vor einer anderen Landes Zahnärztekammer als „Zuständige Stelle“ gem. § 71 Abs. 6 absolvierten Prüfungen werden anerkannt, soweit sie nach einer dieser Ordnung entsprechenden Fortbildungsordnung abgelegt worden sind.

§ 9 Geschlechtsspezifische Bezeichnung

Alle personenbezogenen Begriffe dieser Fortbildungsordnung gelten gleichermaßen für die männliche wie die weibliche Form.

§ 10 Übergangsregelungen

Zahnmedizinische Fachangestellte oder Zahnarzhelferinnen und Zahnarzhelfer, die sich bei Inkrafttreten dieser Fortbildungsordnung in der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin oder zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV) befinden, beenden die Fortbildung nach den Bestimmungen der bisherigen Fortbildungsordnung.

§ 11 Inkrafttreten, Genehmigung

Diese Ordnung für die Durchführung der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Thüringer Zahnärzteblatt in Kraft. Vorstehende Ordnung für die Durchführung der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten wird hiermit zum Zwecke der Veröffentlichung ausgefertigt.

Erfurt, den 12.12.2012



Dr. med. Jörg-Ulf Wiegner
Vorsitzender der Kammerversammlung

Anlage zu § 6 der Fortbildungsordnung

Handlungs- und Kompetenzfelder für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der/des Zahnmedizinischen Fachangestellten zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten

Im Rahmen der Fortbildung zur/zum ZMV werden die für die Tätigkeit als ZMV erforderlichen Kompetenzen und Qualifikationen vermittelt. Die Unterrichtung erstreckt sich dabei insbesondere auf folgende Bereiche:

1. Praxisorganisation und -management

Aufgaben und Ziele sowie Verfahrens- und Lösungssätze 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

Praxismarketing

- Erscheinungsbild der Praxis
- Patientenempfang und -betreuung
- Patientenorientierte Maßnahmen

2. Rechts- und Wirtschaftskunde

- Allgemeine Rechtsbegriffe
- Gesetze und Verordnungen der Zahnarztpraxis
- Arbeitsrecht und Arbeitsschutzbestimmungen
- Kaufvertrag, Dienstvertrag, Werksvertrag, Behandlungsvertrag
- Erbrecht
- Rechnungs- und Mahnwesen (Schuldrecht)
- Abgrenzung zwischen Sozial- und Privatversicherungen
- Grundlagen der Besteuerung in einer Zahnarztpraxis
- Führung von Lohn- und Gehaltskonten
- Zahlungsverkehr

3. Informations- und Kommunikationstechnologie

Betriebssystem Windows

- Ordner und Dateiverwaltung (Strukturierung)
- Benutzereinstellungen ändern (Kennwörter)
- IT- Sicherheit

Textverarbeitung Word

- Weiterführende Textgestaltung
- Absatzformatierungen (Einzüge, Rahmen, Hintergründe, Aushänge, Schilder)
- Illustrationsmöglichkeiten im Text (Clipart, SmartArt, Logos, Kopf- und Fußzeile)
- Verwendung Tabulatoren
- Verwendung Tabellen
- Vorlagengestaltung (Dokumentvorlagen)
- Seriendruckfunktion (Serienbrief, Etiketten)
- DIN 5008 (Geschäftsbriefvorlage)

Tabellenkalkulation Excel

- Filter- und Sortierfunktionen
- Anwendung fortführender Funktionen im Bereich Grundrechenarten (Berechnung Herstellungskosten, Minutensatz...)
- Anwendung statistischer Funktionen (Umsatzauswertung, Anzahlermittlung...)
- Grafische Darstellung von Zahlen (Diagramme...)

PowerPoint

- Erstellung von Präsentationen
- Einrichten von Präsentationen
- Illustrationsmöglichkeiten im Text (Clipart, SmartArt, Logos, Kopf- und Fußzeilen...)
- Animationsmöglichkeiten

Internet/Outlook

- Tipps und Tricks zur Informationsrecherche
- Mail-Verwaltung, Kontaktdaten-, Terminverwaltung
- Regeln verwalten
- Besprechungs- und Terminplanung

4. Kommunikation/Rhetorik

- 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)

5. Abrechnungswesen

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

6. Ausbildungswesen/Pädagogik

- Allgemeine Grundlagen der Berufsbildung
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung der Ausbildung
- Grundlagen der Lernpsychologie und Pädagogik