



Besondere Rechtsvorschriften Fortbildungsprüfung ZMV

(BesRvPrüfZMV)



Besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung Zahnmedizinische Verwaltungsassistentenz

vom 6. März 2016 (BZB, Heft 4/2016, S. 85)

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

- (1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch die berufliche Aufstiegsfortbildung zur „Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin“ und zum „Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten“ (ZMV) erworben worden sind, führt die Bayerische Landeszahnärztekammer als zuständige Stelle gem. § 71 Abs. 6 Berufsbildungsgesetz Prüfungen durch.
- (2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob die Prüfungsteilnehmer die notwendigen Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen besitzen, um in folgenden Bereichen tätig zu sein:
 - a) Geschäfts- und Verwaltungsprozesse gesamtheitlich unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und rechtlicher Aspekte sowie unter Anwendung eines praxismethodischen Methodeneinsatzes planen und gestalten und dabei Standard- und Spezialsoftware zielgerichtet anwenden,
 - b) bei der Planung, Umsetzung, Kontrolle und Evaluierung des Qualitätsmanagements gestaltend mitwirken, insbesondere durch Planen und Umsetzen qualitätssichernder Maßnahmen,
 - c) abrechnungsbezogene Abläufe, Prozesse und Tätigkeiten in der Gesamtheit des Leistungsspektrums einer Praxis planen und durchführen sowie die ordnungsgemäße Dokumentation der Behandlungsabläufe überwachen,
 - d) den personellen Einsatz von Mitarbeitern rechtskonform organisieren und Mitarbeiterteams gezielt motivieren,
 - a) die berufliche Ausbildung der Auszubildenden planen, gestalten und bei der Durchführung – auch durch Lernberatung – mitwirken.
- (3) Die erfolgreich absolvierte Prüfung führt zum Abschluss „Zahnmedizinische Verwaltungsassistentin“ oder „Zahnmedizinischer Verwaltungsassistent“.

§ 2 Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen

Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen für die Prüfung sind

- a) die vor einer Zahnärztekammer erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung nach der Verordnung über die Berufsausbildung zum „Zahnmedizinischen Fachangestellten/zur Zahnmedizinischen Fachangestellten“ vom 04. Juli 2001 (BGBl. I S. 1492) oder eine auf der Grundlage des Berufsqualifikationsfeststellungsgesetzes oder des Einigungsvertragsgesetzes als gleichwertig mit dem vorgenannten Abschluss anerkannte Berufsqualifikation,
- b) einjährige Berufserfahrung im erlernten bzw. als gleichwertig anerkannten Beruf nach Buchstabe a) vor Fortbildungsbeginn,
- c) die zu Beginn der Prüfung nicht länger als zwei Jahre zurückliegende Teilnahme an einem Erste Hilfe-Kurs mit mindestens 9 Unterrichtsstunden oder, bei entsprechendem Grundkurs, die zum Zeitpunkt des Prüfungsbeginns nicht länger als zwei Jahre zurückliegende Teilnahme an einem 9 Unterrichtsstunden umfassenden Auffrischkurs, sofern zwischen Grundkurs und Auffrischkurs, und bei einer Kette von Auffrischkursen zwischen diesen, höchstens zwei Jahre liegen; die Kursanbieter müssen durch die Unfallversicherungsträger ermächtigte Stellen sein.

§ 3 Besondere Zulassungsvoraussetzungen

- (1) Besondere Zulassungsvoraussetzung für die Prüfung ist das Absolvieren einer mindestens 400 Unterrichtsstunden umfassenden, strukturierten Fortbildung, die sich in die in der nachstehenden Tabelle aufgeführten Bereiche

und die diesen Bereichen dort zugeordneten Handlungsfelder zu gliedern hat. Die angegebenen Unterrichtsstundenzahlen sind Mindeststundenzahlen. Eine Unterrichtsstunde umfasst 45 Minuten.

Bereich 1: Abrechnungswesen

170 Unterrichtsstunden

- a) BEMA - Gebührenregelungen auch EDV-unterstützt anwenden, Be- und Abrechnung von Leistungen vornehmen,
- b) gesetzliche Bestimmungen der GOZ sowie deren Anwendungsbereiche umsetzen, Vorschriften im Schnittstellenbereich von BEMA sowie GOZ und GOÄ anwendungsbezogen differenzieren,
- c) labortechnische Leistungen abrechnen,
- d) betriebswirtschaftliche Auswertungen zu abrechnungsbezogenen Leistungen erstellen

Bereich 2: Praxismanagement

50 Unterrichtsstunden

A. Praxisorganisation

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

B. Praxismarketing

- a) Grundlagen des Praxismarketings erläutern,
- b) Marketingmaßnahmen im berufsrechtlich zulässigen Rahmen planen, organisieren und durchführen

C. Qualitätsmanagement

- a) Definitionen und Grundlagen kennen und erläutern,
- b) Qualitätsmanagementsysteme kennen und unterscheiden,
- c) Implementierung und Pflege eines Qualitätsmanagementsystems durchführen,
- d) qualitätssichernde Maßnahmen aus gesetzlichen Vorschriften, Richtlinien und Verordnungen umsetzen,
- e) Qualitätsmanagement als Kommunikationsaufgabe begreifen und kommunikativ begleiten,
- f) Dokumentation des Qualitätsmanagements durchführen,
- g) Gegenmaßnahmen bei unerwünschter Abweichung entwickeln und einleiten

Bereich 3: Rechts- und Wirtschaftskunde

50 Unterrichtsstunden

A. Rechtskunde:

- a) allgemeine Rechtsbegriffe kennen und verwenden,
- b) praxisrelevante Gesetze und Verordnungen kennen und berufsbezogen anwenden,
- c) einschlägige Arbeitsrecht- und Arbeitsschutzbestimmungen kennen und anwenden,
- d) rechtliche Abgrenzung zwischen Sozial- und Privatversicherungen durchführen

B. Wirtschaftskunde:

- a) Grundbegriffe des Wirtschaftens, insb. Güter, Märkte und Preisbildung, berufsbezogen erläutern können,
- b) die Abwicklung des Zahlungsverkehrs durchführen,
- c) Grundlagen des Controllings beherrschen und arbeitsplatzbezogen anwenden,
- d) Grundlagen der Gehaltsabrechnung erklären,

- e) gerichtliches und außergerichtliches Mahnwesen rechtssicher abwickeln,
- f) Grundlagen der Besteuerung einer Zahnarztpraxis kennen und praxisbezogen erläutern

Bereich 4: Informations- und Kommunikationstechnologie

50 Unterrichtsstunden

A. Textverarbeitungssoftware:

- a) Text- und Absatzformatierung durchführen,
- b) Layoutkontrolle und Druck durchführen,
- c) automatisierte Text-Bausteine und Formatvorlagen / Serienbriefe erstellen,
- d) Tabellen / Diagramme erstellen

B. Tabellenkalkulation:

- a) Tabellen, Grafiken und Diagramme erstellen,
- b) spezielle Funktionen, Analyse-Methoden anwenden,
- c) grundlegende Makrobefehle / Aufbau und Einsatz von Makros anwenden

C. Präsentationstechniken:

- a) Präsentationen strukturieren, planen und erstellen,
- b) Handouts zielgruppengerecht erstellen

D. Praxisbezogener Einsatz von Internet und Intranet:

- a) Möglichkeiten und Risiken des Interneteinsatzes darstellen und bewerten,
- b) bei der Pflege einer Praxishomepage mitwirken,
- c) das Internet berufsbezogen nutzen (z. B. Informationsbeschaffung, Bestellwesen, Fortbildung, Abrechnung, sicherer Datentransfer)

E. Datenschutz und Datensicherheit:

- a) die Bedeutung von Anti-Viren-Programmen erläutern,
- b) Prinzipien der Datensicherung erläutern,
- c) einschlägige Normen (z. B. Bundesdatenschutzgesetz, Sozialgesetzbuch) nennen und deren wesentliche Vorgaben praxisorientiert erläutern,
- d) Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherung planen und umsetzen.

Bereich 5: Kommunikation / Rhetorik / Psychologie

40 Unterrichtsstunden

A. Psychologische und soziologische Grundlagen:

- a) Grundlagen der Wahrnehmung, der Kommunikation sowie Kommunikationsmodelle erläutern,
- b) Grundlagen der Rhetorik erläutern,
- c) Grundlagen der Mitarbeiterführung erörtern und anwenden,
- d) mit schwierigen Patienten, insbesondere im Konfliktfall, umgehen,
- e) Rollen- und Konfliktverhalten in Demonstrationen und Übungen darstellen

B. Interne und externe Kommunikation:

- a) psychologische, soziologische und rhetorische Grundlagen im Rahmen der Kommunikation mit Kollegen, Vorgesetzten, Patienten und sonstigen Dritten (Labor, Lieferanten, Krankenkassen usw.) zielorientiert anwenden,
- b) Schriftverkehr unter Beachtung der DIN-Normen abwickeln,
- c) Besonderheiten der Telekommunikation, insbesondere mittels Telefon, erläutern und sachgerecht umsetzen

Bereich 6: Personalwesen

40 Unterrichtsstunden

- a) allgemeine Grundlagen der Berufsbildung kennen und erläutern,
 - b) rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung von Zahnmedizinischen Fachangestellten (insbes. Berufsbildungsgesetz und Ausbildungsverordnung) und Grundzüge von deren Fortbildungsmöglichkeiten kennen und im Rahmen der Planung und Durchführung der Ausbildung anwenden,
 - c) bei der Auswahl und Einstellung von Personal mitwirken,
 - d) die Planung und Durchführung der Fortbildung von Mitarbeitern/innen unterstützen,
 - e) Grundlagen der Lernpsychologie und Pädagogik kennen und im Rahmen der Aus- und Fortbildung anwenden.
- (2) Die Fortbildung hat in Form einer Präsenzveranstaltung, bestehend aus theoretischen und praktischen Unterweisungen durch beruflich jeweils einschlägig qualifizierte Personen, an einer für die Vermittlung der theoretischen wie praktischen Inhalte geeigneten Einrichtung stattzufinden. Der Schwerpunkt der praktischen Unterweisungen hat in den Bereichen 1, 4 und 5 im Sinne des Absatzes 1 zu liegen.
- (3) Abweichend von den Absätzen 1 und 2 kann bei Vorliegen der allgemeinen Zulassungsvoraussetzungen nach § 2 zur Fortbildungsprüfung auch zugelassen werden, wer eine den Vorgaben der Absätze 1 und 2 insbesondere in inhaltlicher, struktureller und zeitlicher Hinsicht gleichwertige strukturierte Fortbildung absolviert hat.
- (4) In den Fällen nach den Abs. 1, 2 sowie in den Fällen nach Abs. 3
- a) darf der Beginn der betreffenden Fortbildung, vom Zeitpunkt des ersten Prüfungsteils an gerechnet, nicht länger als 5 Jahre zurückliegen,
 - b) sind ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland zu berücksichtigen.

§ 4 Inhalt und Gliederung der Prüfung

- (1) In allen Teilen der Prüfung soll der Prüfling praxisorientierte, situationsbezogene Aufgaben bearbeiten und zeigen, dass er über die notwendige Handlungskompetenz verfügt.
- (2) Die Prüfung gliedert sich in einen schriftlichen und einen mündlichen Teil. Eine bestimmte Abfolge der Prüfungsteile ist nicht einzuhalten.
- (3) Der schriftliche Prüfungsteil untergliedert sich in folgende Bereiche nach § 3 Abs. 1 mit den jeweils zugehörigen Handlungsfeldern:
 1. Abrechnungswesen
- Prüfungsbereich 1 -,
 2. Praxismanagement
- Prüfungsbereich 2 -,
 3. Rechts- und Wirtschaftskunde
- Prüfungsbereich 3 -,
 4. Informations- und Kommunikationstechnologie
- Prüfungsbereich 4 -,
 5. Kommunikation / Rhetorik / Psychologie
- Prüfungsbereich 5 -,
 6. Personalwesen
- Prüfungsbereich 6 -.

Die Bearbeitungsdauer für die Aufgaben des schriftlichen Prüfungsteils beträgt mindestens 420 und höchstens 600 Minuten.

§ 6 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsbestimmung

Diese Satzung tritt am 01.01.2017 in Kraft. Zugleich treten die Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV) vom 06.03.2002 (BZB, Heft 4/2002, S. 82), geändert durch Satzung vom 24.11.2008 (BZB, Heft 12/2008, S. 92), und die Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV) vom 06.03.2002 (BZB, Heft 4/2002, S. 78), geändert durch Satzung vom 24.11.2008 (BZB, Heft 12/2008, S. 93), außer Kraft; sie gelten jedoch für bereits begonnene, aber am 01.01.2017 noch nicht abgeschlossene Fortbildungen bis zum 31.12.2019 weiter.