



---

# Fortbildungsordnung Aufstiegsfortbildung ZMV

---

## (FortbOZMV)

---



# **Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV)**

vom 6. März 2002 (BZB, Heft 4/2002, S. 82),  
geändert durch Satzung vom 24. November 2008 (BZB Heft 12/2008, S. 92)

## **Inhalt**

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

§ 1 Ziel der Fortbildung

### **II. Abschnitt Fortbildungsvoraussetzungen**

§ 2 Zulassungskriterien

§ 3 *(weggefallen)*

§ 4 *(weggefallen)*

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

§ 5 Schulungsstätte

§ 6 Dauer

§ 7 Lerngebiete

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

§ 8 Prüfungsgegenstand

### **V. Abschnitt Geltungsbereich und Inkrafttreten**

§ 9 Geltungsbereich

§ 10 Geschlechtsspezifische Bezeichnung

§ 11 Inkrafttreten

§ 12 Übergangsbestimmungen

## I. Abschnitt Inhalt und Ziel

### § 1 Ziel der Fortbildung

- (1) Ziel der Fortbildung zur/zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin/Verwaltungsassistenten (ZMV) ist es, Mitarbeiterinnen der Zahnarztpraxis einen beruflichen Aufstieg zu ermöglichen (§ 1 Abs. 4 BBiG), der sie befähigt, übertragene, qualifizierte Funktionen
  - 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,
  - den Zahnarzt bei der Ausbildung der Auszubildenden zu unterstützen.
- (2) Die Fortbildung zur/zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin/Verwaltungsassistenten hat die eigenverantwortliche Beherrschung der Verwaltungsvorgänge in der freien Praxis des niedergelassenen Zahnarztes zum Ziel.

## II. Abschnitt Fortbildungsvoraussetzungen

### § 2 Zulassungskriterien

- (1) Voraussetzung zur Zulassung an der Fortbildung ist
  - a) der Nachweis einer mit Erfolg vor einer (Landes-)Zahnärztekammer abgelegten Abschlussprüfung als Zahnarzhelfer/in bzw. Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r oder eines gleichwertigen, abgeschlossenen, beruflichen Ausbildungsganges sowie
  - b) der Nachweis einer mindestens einjährigen beruflichen Tätigkeit als Zahnarzhelfer/in bzw. Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r.
- (2) Einen gleichwertigen, abgeschlossenen, beruflichen Ausbildungsgang gem. Abs. 1 Buchstabe a) stellt auf Antrag die Kammer als „Zuständige Stelle“ fest.

§ 3 *(weggefallen)*

§ 4 *(weggefallen)*

## III. Abschnitt Gestaltung und Dauer der Fortbildung

### § 5 Schulungsstätte

Die Fortbildung wird an nach Art, Einrichtung und Ausstattung für diese Fortbildung geeigneten Schulungsstätten, die nach dieser Fortbildungsordnung der Bayerischen Landes Zahnärztekammer unterrichten, durchgeführt.

**§ 6 Dauer**

- (1) Die Fortbildung umfaßt mindestens 350 Unterrichtsstunden.
- (2) Die Fortbildung kann in Vollzeitform oder berufsbegleitend durchgeführt werden.
- (3) Soweit eine Vergleichbarkeit der Fortbildungsinhalte gegeben ist, kann die Bayerische Landes Zahnärztekammer auf schriftlichen Antrag Fortbildungsteile, die bei einer anderen (Landes-) Zahnärztekammer durchgeführt worden sind, anrechnen.

**§ 7 Lerngebiete**

- (1) Während der Fortbildung werden die gem. Anlage für die spätere Tätigkeit als Zahnmedizinische/r Verwaltungsassistent/in 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. Anwendungsbezogene Datenverarbeitung
  5. Kommunikation/Rhetorik
  6. Ausbildungswesen/Pädagogik

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

### **§ 8 Prüfungsgegenstand**

Die Prüfung erstreckt sich auf die in § 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 zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten“.

## **V. Abschnitt Geltungsbereich und Inkrafttreten**

### **§ 9 Geltungsbereich**

- (1) Diese Fortbildungsordnung gilt für den Bereich der Bayerischen Landes Zahnärztekammer.
- (2) Die vor einer anderen (Landes-) Zahnärztekammer als „Zuständige Stelle“ gem. § 71 Abs. 6 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 Inkrafttreten\***

Diese Ordnung für die Durchführung der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im BZB in Kraft. Gleichzeitig treten die Fortbildungsordnung für Zahnmedizinische Fachhelferinnen und Zahnmedizinische Verwaltungshelferinnen vom 28./29.11.1997 (bekannt gemacht Bayerisches Zahnärzteblatt, Heft 4/1998) außer Kraft.

### **§ 12 Übergangsbestimmungen**

Für diejenigen Zahnärzthelferinnen und Zahnmedizinischen Fachangestellten, die eine Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin nach den bis zum 31.12.2008 geltenden Bestimmungen begonnen, aber noch nicht abgeschlossen haben, gelten die bis zum 31.12.2008 geltenden Bestimmungen bis zum Ende der Fortbildung einschließlich eventueller Wiederholungsprüfungen weiter.

---

\*Anm. d. Redaktion: Diese Vorschrift betrifft das Inkrafttreten der ursprünglichen Fassung vom 6. März 2002 (BZB, Heft 4/2002, S. 82). Die vorliegende Fassung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2009 in Kraft; siehe aber die Übergangsbestimmungen.

## **Anlage zu § 7 Fortbildungsordnung**

für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung 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 -management**

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

### **3. Rechts- und Wirtschaftskunde**

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

**4. Anwendungsbezogene Datenverarbeitung**

- Grundlagen der Informationstechnologie
- Datenverarbeitung in der Praxis (Leistungsabrechnung und Dokumentation, Labor- und Materialverwaltung, Rechnungslegung und Zahlungseingangskontrolle, Bestellsysteme)
- Datenschutzbestimmungen
- Gehaltsabrechnung
- Textverarbeitung

**5. 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)

**6. Ausbildungswesen/Pädagogik**

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