Fortbildungsordnung

**der Landeszahnärztekammer Baden-Württemberg**

**für die Aufstiegs-Fortbildung von**

**Zahnmedizinischen Fachangestellten oder Zahnarzthelfer/innen**

**zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und**

**zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten**

**(ZMV-Fortbildungsordnung)**

**vom 08.01.2016**

Auf Grund von § 71 Abs.6 i. V. m. § 79 Abs. 4 und § 54 S. 2, Berufsbildungsgesetz vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), zuletzt geändert durch Artikel 436 der Zehnten Zuständigkeitsanpassungsverordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474) hat, mit Zustimmung des Berufsbildungsausschusses der Landeszahnärztekammer vom 15. Oktober 2015, die Vertreterversammlung der Landeszahnärztekammer am 04./05. Dezember 2015 folgende Fortbildungsordnung der Landeszahnärztekammer für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung von Zahnmedizinischen Fachangestellten oder Zahnarzthelfer/innen zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten beschlossen:

**Inhaltsverzeichnis**

§ 1 Ziel der Fortbildung

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

§ 3 Bewerbungsunterlagen

§ 4 Auswahl der Teilnehmer/innen

§ 5 Schulungsstätte

§ 6 Zeitlicher Umfang und Struktur

§ 7 Handlungs- und Kompetenzfelder

§ 8 Prüfungsgegenstand

§ 9 Geltungsbereich

§ 10 Geschlechtsspezifische Bezeichnung

§ 11 Übergangsregelungen

§ 12 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

**§ 1**

**Ziel der Fortbildung**

1. Ziel der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin/zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV) ist es, die berufliche Handlungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Zahnarztpraxis zu erweitern und so einen beruflichen Aufstieg zu ermöglichen.

Die Fortbildungsteilnehmerinnen sollen die Kompetenz zur selbständigen Planung und Bearbeitung umfassender beruflicher Aufgabenstellungen in einem komplexen, spezialisierten und dynamischen beruflichen Umfeld erwerben. Ferner sollen sie die Fähigkeit erlangen, eigene und fremd gesetzte Lern- und Arbeitsziele reflektieren, bewerten und selbstgesteuert verfolgen zu können.

Die Fortbildungsteilnehmerinnen und- teilnehmer sollen insbesondere die Qualifikation und Befähigung erlangen,

1. 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,
2. bei der Planung, Umsetzung, Kontrolle und Evaluierung des Qualitätsmanagements gestaltend mitzuwirken, insbesondere durch Planen und Umsetzen qualitätssichernder Maßnahmen,
3. abrechnungsbezogene Abläufe, Prozesse und Tätigkeiten in der Gesamtheit des Leistungsspektrums einer Praxis zu planen und durchzuführen sowie die ordnungsgemäße Dokumentation der Behandlungsabläufe zu überwachen,
4. den personellen Einsatz von Mitarbeitern rechtskonform zu organisieren und Mitarbeiterteams gezielt zu motivieren,
5. die berufliche Ausbildung der Auszubildenden zu planen, zu gestalten und bei der Durchführung - auch durch Lernberatung – mitzuwirken.
6. Die Fortbildung ist ausgerichtet auf eine Tätigkeit in der freien Praxis einer niedergelassenen Zahnärztin oder eines niedergelassenen Zahnarztes und in Zentren für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde. Sie ist Grundlage zur raschen und reibungslosen Vermittlung von Spezialwissen unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen.

**§ 2**

**Zulassungsvoraussetzungen**

1. Voraussetzung zur Zulassung an der Fortbildung ist jeweils der Nachweis
2. einer mit Erfolg abgelegten Abschlussprüfung als „Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r“ oder „Zahnarzthelfer/in“ oder eines gleichwertigen Abschlusses und jeweils eine einjährige Berufstätigkeit,
3. einer gültigen Erste-Hilfe-Ausbildung („Ausbildung betrieblicher Ersthelfer“).
4. über die erfolgreiche Absolvierung des Kursteiles III: „Praxisverwaltung“
5. Abweichend von den Zulassungsvoraussetzungen des Abs. 1 Buchstabe a) kann zur Fortbildung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, vergleichbare berufliche Handlungsfähigkeiten erworben zu haben, die eine Zulassung zur Fortbildung rechtfertigen.
6. Ausländische Bildungsabschlüsse und entsprechende Zeiten einer Berufstätigkeit im Ausland sind zu berücksichtigen, sofern diese den als Zulassungsvoraussetzungen geforderten Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten gleichwertig sind. Abs.2 gilt entsprechend.
7. 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 den von der Landeszahnärztekammer Baden-Württemberg vorgegebenen Anmeldemodalitäten unter Berücksichtigung der Anmeldefristen zu erfolgen.
	2. Dem Bewerbungsantrag sind folgende Unterlagen beizufügen:
1. Prüfungszeugnis als Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r oder Zahnarzthelfer/in oder des gleichwertigen Abschlusses in beglaubigter Form,
2. Nachweis über eine mindestens einjährige Berufstätigkeit als Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r,
3. Kursnachweis: Erste-Hilfe-Ausbildung („Ausbildung betrieblicher Ersthelfer“) i. S. des § 2 Abs. 1 Buchst. c)
4. Nachweis über das erfolgreiche Absolvieren von Kursteil III: „Praxisverwaltung“
5. In den Fällen des Nachweises eines gleichwertigen 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/innen**

1. Die Teilnehmerauswahl erfolgt in der Reihenfolge des Einganges der Anmeldungen.
2. Über die Zulassung zur Teilnahme an der Fortbildung entscheidet die Landeszahnärztekammer Baden-Württemberg als zuständige Stelle.

Die Fortbildungsbewerber/innen werden schriftlich informiert.

**§ 5**

**Schulungsstätte**

Die Fortbildung wird an den von der Landeszahnärztekammer Baden-Württemberg festgelegten Instituten oder Fortbildungseinrichtungen 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 gem. Abs. 1 ist als kompetenzfördernder Lernprozess – auch im Kontext selbstgesteuerten eigenaktiven Lernens – ausgerichtet und setzt sich aus theoretischen und praktischen Präsenzphasen zusammen, begleitet durch Übungen und Demonstrationen.

**§ 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. 1 vermittelt.
2. Die Fortbildung ist in ihrer didaktischen Umsetzung und methodischen Struktur handlungsorientiert ausgerichtet. Dabei stellen die Lernprozesse in den jeweiligen Handlungs- und Kompetenzfeldern konkrete arbeitsbezogene Lernarrangements dar.
3. Die Fortbildung erstreckt sich insbesondere auf die folgenden Handlungs- und Kompetenzfelder:
4. Abrechnungswesen
5. Praxisorganisation und -management, Qualitätsmanagement
6. Rechts- und Wirtschaftskunde
7. Kommunikation/Rhetorik/Psychologie
8. Informations- und Kommunikationstechnologie
9. Ausbildungswesen/Fortbildung/Pädagogik
10. Soweit eine Gleichwertigkeit der Fortbildungsinhalte und des Fortbildungsumfanges gegeben ist, erkennt die Landeszahnärztekammer Baden-Württemberg auf schriftlichen Antrag in sich abgeschlossene Handlungs- und Kompetenzfelder, die auf anderen Bildungswegen durch geregelte Rechtsvorschriften erfolgreich absolviert worden sind, nach Überprüfung an.

**§ 8**

**Prüfungsgegenstand**

* 1. Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in § 7 genannten Handlungs- und Kompetenzfelder sowie die Handlungs- und Kompetenzfelder die bereits im Kursteil III vermittelt wurden und richtet sich im Einzelnen nach der „Rahmen-Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen“ in Verbindung mit den „Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin oder zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten“.
	2. Fortbildungsteilnehmer/innen, die bei einem externen Bildungsträger an entsprechenden Modulen gem. § 7 teilgenommen haben, können sich zur Prüfung gem. Abs. 1 und 2 anmelden, soweit die inhaltliche und zeitliche Gleichwertigkeit mit den curricularen Inhalten dieser Fortbildungsordnung nachgewiesen werden kann.
	3. Über die Zulassung zur Prüfung gem. Abs. 2 entscheidet im Einzelfall die Landeszahnärztekammer Baden-Württemberg.

**§ 9**

**Geltungsbereich**

1. Diese Fortbildungsordnung - basierend auf der Muster-Fortbildungsordnung der Bundeszahnärztekammer zum/zur ZMV – gilt für den Bereich der Landeszahnärztekammer Baden-Württemberg.
2. Die vor einer anderen Landeszahnärztekammer als zuständige Stelle gem. § 71 Abs. 6 Berufsbildungsgesetz abgelegten Prüfungen werden anerkannt, soweit sie inhaltlich und zeitlich dieser Ordnung gleichwertig sind.

**§ 10**

**Geschlechtsspezifische Bezeichnung**

Alle personenbezogenen Begriffe dieser Fortbildungsordnung gelten im amtlichen Sprachgebrauch gleichermaßen für die weibliche und männliche Form.

**§ 11**

**Übergangsregelungen**

Zahnmedizinische Fachangestellte oder Zahnarzthelferinnen und Zahnarzthelfer, die sich bei Inkrafttreten dieser Fortbildungsordnung in der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Prophylaxeassistentin oder zum Zahnmedizinischen Prophylaxeassistenten (ZMP) befinden, beenden die Fortbildung nach den Bestimmungen der bisherigen Fortbildungsordnung.

**§ 12**

**Inkrafttreten/Außerkrafttreten**

Diese Ordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin oder zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMP) tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Zahnärzteblatt Baden- Württemberg in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Ordnung für die Durchführung der Fortbildung der Zahnmedizinischen Fachangestellten oder der Zahnarzthelferinnen und Zahnarzthelfer zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin oder zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten vom 27.01.2006 außer Kraft.

**Anlage zu § 7 Abs. 1**

**„Fortbildungsordnung der Landeszahnärztekammer für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung von Zahnmedizinischen Fachangestellten oder Zahnarzthelfer/innen zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten.“**

Im Rahmen der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur/zum ZMV werden die für die Tätigkeit als ZMV erforderlichen Kompetenzen und Qualifikationen vermittelt. Der Unterricht erstreckt sich dabei insbesondere auf die nachstehenden Bereiche und baut grundsätzlich auf dem Kenntnisstand der Berufsausbildung zur/zum Zahnmedizinischen Fachangestellten auf:

**1. 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

**2. 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

**3. 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

**4. Informations- und. 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

**5. 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

**6. 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