

# Muster-Fortbildungsordnung

gem. § 54 Berufsbildungsgesetz

für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung  
der Zahnmedizinischen Fachangestellten oder  
der Zahnarzhelfer/innen

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

**Beschluss des Vorstandes der Bundeszahnärztekammer vom 17. Dezember 2014**

# Inhaltsverzeichnis

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

§ 1 Ziel der Fortbildung

## **II. Abschnitt: Fortbildungsvoraussetzungen**

§ 2 Zulassungskriterien und Anmeldung

§ 3 Auswahl der Teilnehmer

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

§ 4 Schulungsstätte

§ 5 Zeitlicher Umfang und Struktur

§ 6 Handlungs- und Kompetenzfelder

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

§ 7 Prüfungsgegenstand

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

§ 8 Geltungsbereich

§ 9 Geschlechtsspezifische Bezeichnung

§ 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

# Präambel

Das beschlussfassende Organ der (Landes-) Zahnärztekammer ..... hat in seiner Sitzung vom ..... aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom ..... gem. § 54 in Verbindung mit § 79 Abs. 4 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I, S. 931), zuletzt geändert durch Artikel 22 des Gesetzes vom 25.07.2013 (BGBl. I S. 2749), die folgende Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der Zahnmedizinischen Fachangestellten oder der Zahnarthelfer/innen zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin oder zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV) beschlossen:

## I. Abschnitt: Inhalt und Ziel

### § 1 Ziel der Fortbildung

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

Die Fortbildungsteilnehmer/innen 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 Fortbildungsteilnehmer/innen sollen insbesondere die 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.

## II. Abschnitt: Fortbildungsvoraussetzungen

### § 2 Zulassungskriterien und Anmeldung

(1) Voraussetzungen zur Zulassung an der Fortbildung sind:

1. der Nachweis eines Abschlusses als Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r, Zahnarzt-helfer/in oder eines gleichwertigen Abschlusses,
2. die erfolgreiche Absolvierung einer geforderten Aufnahmeprüfung. Die Durchführung einer Aufnahmeprüfung ist nicht zwingend, sie liegt im Ermessen der (Landes-) Zahnärz-tekammer .....
3. eine Kursteilnahme (nicht älter als zwei Jahre) „Maßnahmen im Notfall (Herz-Lungen-Wiederbelebung)“ mit mindestens sechzehn Unterrichtsstunden.

(2) Die Gleichwertigkeit des beruflichen Abschlusses gem. Abs. 1 Nr. 1 stellt auf Antrag die Kammer als „Zuständige Stelle“ fest. Hierbei sind auch ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit zu berücksichtigen, wenn sie gleichwertig sind.

(3) Dem Bewerbungsantrag sind eine beglaubigte Fotokopie nach Abs. 1 Nr. 1 sowie ein Nachweis nach Abs. 1 Nr. 3 unter Beachtung der Anmeldefristen beizufügen.

### § 3 Auswahl der Teilnehmer

(1) Die Auswahl der Teilnehmer/innen für die Fortbildung erfolgt nach dem Ergebnis der Aufnahmeprüfung, soweit diese von der „Zuständigen Stelle“ vorgesehen ist.

(2) Alternativ kann die Teilnehmersauswahl in der Reihenfolge des Einganges der Anmel-dungen erfolgen.

(3) Über die Zulassung zur Teilnahme an der Fortbildung entscheidet die (Landes-) Zahnärz-tekammer ..... als „Zuständige Stelle“.

Die Fortbildungsbewerber/innen werden schriftlich informiert.

### **III. Abschnitt: Zeitlicher Umfang und Gestaltung der Fortbildung**

#### **§ 4 Schulungsstätte**

Die Fortbildung wird an der/den von der (Landes-) Zahnärztekammer ..... festgelegten Instituten oder Fortbildungseinrichtung(en) durchgeführt.

#### **§ 5 Zeitlicher Umfang und Struktur**

(1) Die Fortbildung umfasst mindestens 400 Präsenzstunden. Zeiten der Unterrichtsvor- und -nachbereitung sowie des Selbststudiums sind hierin nicht enthalten.

(2) Die Fortbildung wird kompakt oder modular, in Vollzeit oder berufsbegleitend durchgeführt.

(3) Soweit eine Gleichwertigkeit der Fortbildungsinhalte gegeben ist, kann die (Landes-) Zahnärztekammer ..... auf schriftlichen Antrag Fortbildungsteile, die bei einer anderen Zahnärztekammer oder einem anderen Fortbildungsanbieter absolviert worden sind, anrechnen.

#### **§ 6 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) Der Unterricht umfasst dabei insbesondere die folgenden Handlungs- und Kompetenzfelder:

1. Abrechnungswesen
2. Praxisorganisation und -management, Qualitätsmanagement
3. Rechts- und Wirtschaftskunde
4. Kommunikation/Rhetorik/Psychologie
5. Informations- und Kommunikationstechnologie
6. Ausbildungswesen/Fortbildung/Pädagogik

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

### **§ 7 Prüfungsgegenstand**

(1) Die Prüfung erstreckt sich auf die im § 6 genannten Handlungs- und Kompetenzfelder. Sie 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 und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten".

(2) Die Prüfung im Rahmen der Fortbildung im modularen System findet unter Beachtung des Abs. 1 nach Abschluss des jeweiligen Moduls statt. Soweit diese Teilprüfung erfolgreich bestanden worden ist, wird ein Qualifikationsnachweis ausgehändigt.

(3) Teilnehmer/innen, die an einer diesem Curriculum inhaltlich und zeitlich gleichwertigen Fortbildung bei einer anderen „Zuständigen Stelle“ oder einem sonstigen Fortbildungsanbieter erfolgreich teilgenommen haben, können sich gegen entsprechenden Nachweis zur Prüfung gem. Absatz 1 und 2 anmelden. Diese Regelung gilt analog für extern absolvierte Module.

(4) Über die Zulassung zur Prüfung gemäß Absatz 3 entscheidet im Einzelfall die Kammer als "Zuständige Stelle".

## V. Abschnitt: Geltungsbereich, geschlechtsspezifische Bezeichnung und Inkrafttreten

### § 8 Geltungsbereich

(1) Diese Fortbildungsordnung \* gilt für den Bereich der (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.

### § 9 Geschlechtsspezifische Bezeichnung

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

### § 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Ordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im ..... in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die bisherige Ordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten außer Kraft.

(3) Fortbildungen, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten bereits begonnen wurden, können nach dem bisherigen Rechtsstand beendet werden.

\* basierend auf der Muster-Fortbildungsordnung der BZÄK zum/zur ZMV

# Anlage zu § 6

## **Handlungs- und Kompetenzfelder für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der/des Zahnmedizinischen Fachangestellten 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- u. 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

## Besondere Rechtsvorschriften gem. § 56 Berufsbildungsgesetz

---

für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung  
der Zahnmedizinischen Fachangestellten oder  
der Zahnarzhelfer/innen

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

**Beschluss des Vorstandes der Bundeszahnärztekammer vom 17. Dezember 2014**

# **Inhaltsverzeichnis**

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

**§ 2 Zulassungsvoraussetzungen**

**§ 3 Inhalte der Prüfung**

**§ 4 Gliederung der Prüfung**

**§ 5 Schriftliche Prüfung**

**§ 6 Fachgespräch**

**§ 7 Mündliche Ergänzungsprüfung**

**§ 8 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen**

**§ 9 Bestehen der Prüfung**

**§ 10 Geschlechtsspezifische Bezeichnung**

**§ 11 Inkrafttreten, Genehmigung**

## Präambel

Das beschlussfassende Organ der (Landes-) Zahnärztekammer ..... hat in seiner Sitzung vom ..... aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom ..... gem. § 54 in Verbindung mit § 79 Abs. 4 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I, S. 931), zuletzt geändert durch Artikel 22 des Gesetzes vom 25.07.2013 (BGBl. I S. 2749), die folgenden "Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV)" als Anlage zur Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen vom .....

## § 1

### Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

(1) Zum Nachweis von erweiterten beruflichen Handlungsfähigkeiten, die durch die berufliche Aufstiegsfortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV) erworben worden sind, kann die (Landes-) Zahnärztekammer ..... als "Zuständige Stelle" gem. § 71 Abs. 6 BBiG Prüfungen nach den §§ 3–7 durchführen.

(2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob die Prüfungsteilnehmer die notwendigen beruflichen Handlungsfähigkeiten 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 der Praxisinhaberin/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 einen gleichwertigen Abschluss

und

2. eine evtl. geforderte Teilnahme an Klausuren und / oder Testaten

nachweist.

(2) Im Rahmen einer modularen Fortbildung ist der vollständige und erfolgreiche Abschluss der jeweiligen Module 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 der (Rahmen-) Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen entsprechend.

## **§ 3**

### **Inhalte 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 Prüfungsbereiche:

- A Abrechnungswesen
- B Praxisorganisation und –management, Qualitätsmanagement
- C Rechts- und Wirtschaftskunde
- D Kommunikation/Rhetorik/Psychologie
- E Informations- und Kommunikationstechnologie
- F Ausbildungswesen/Fortbildung/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 mindestens sieben und höchstens zehn Stunden.
- (3) Einzelne Prüfungsfächer können in der Bearbeitung zeitlich vorgezogen und bewertet werden.
- (4) Das Bestehen der schriftlichen Prüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zum Fachgespräch.

## **§ 6**

### **Fachgespräch**

- (1) Es wird eine mündliche Prüfung in Form eines situationsbezogenen, fächerübergreifenden Fachgesprächs durchgeführt. Geprüft wird die Fähigkeit, ein Thema klar zu erfassen und es inhaltlich einwandfrei darzustellen.
- (2) Im Rahmen der mündlichen Prüfung hat der Prüfling ferner einen Kurzvortrag im zeitlichen Umfang von mindestens zehn und maximal fünfzehn Minuten zu halten. Das Thema wird vom Prüfungsausschuss spätestens zwei Monate vor dem Prüfungstermin vorgegeben und muss einem Prüfungsfach zuzuordnen sein. Der Prüfungsausschuss kann auf Themenvorschläge der Prüflinge zurückgreifen. Die Ausarbeitung des Vortrages sowie die Vorbereitung der medialen Unterstützung erfolgt in Heimarbeit. Der Prüfungsausschuss ist berechtigt, ergänzende Fragen zum Vortrag zu stellen. Bewertungsgegenstand des Vortrages sind sowohl die inhaltliche Richtigkeit als auch die Art und Weise der Präsentation selbst.
- (3) Die mündliche Prüfung (einschließlich des Vortrages) soll eine Gesamtdauer von mindestens dreißig und maximal fünfundvierzig Minuten haben.



## **§ 7**

### **Mündliche Ergänzungsprüfung**

(1) Die Fortbildungsregelungen der zuständigen Stellen können eine mündliche Ergänzungsprüfung vorsehen. In diesem Falle richtet sich die mündliche Ergänzungsprüfung nach den Absätzen (2) bis (5).

(2) Wurde in nicht mehr als einem schriftlichen Prüfungsbereich gem. § 5 eine mangelhafte Prüfungsleistung erbracht, so ist in diesem Prüfungsbereich auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers eine mündliche Ergänzungsprüfung durchzuführen.

(3) Bei einer oder mehreren ungenügenden schriftlichen Prüfungsleistung(en) ist eine mündliche Ergänzungsprüfung ausgeschlossen.

(4) Die mündliche Ergänzungsprüfung soll mindestens 15 höchstens 20 Minuten dauern.

(5) Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung des entsprechenden Prüfungsbereiches und die der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Gesamtbewertung zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

## **§ 8**

### **Anrechnung anderer Prüfungsleistungen**

Auf § 9 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen wird verwiesen.

## **§ 9**

### **Bestehen der Prüfung**

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

(2) Sofern nach Entscheidung der zuständigen Stelle eine Gesamtnote auf dem Zeugnis ausgewiesen wird, ergibt sich diese aus dem Mittel der jeweiligen Einzelnoten gemäß 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. § 24 (Rahmen-) Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen auszustellen, aus dem sich die in

den einzelnen Prüfungsfächern erzielten Bewertungen und ggf. das Gesamtergebnis ergeben müssen.

(5) Im Falle der Freistellung von der Prüfung in einzelnen Prüfungsfächern gem. § 8 sind Ort, Datum sowie die zuständige (Landes-) Zahnärztekammer der anderweitig abgelegten Prüfung anzugeben.

## **§ 10**

### **Geschlechtsspezifische Bezeichnung**

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

## **§ 11**

### **Inkrafttreten, Genehmigung**

(1) Diese "Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung" treten nach Genehmigung durch ..... am Tage nach ihrer Veröffentlichung im ..... in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten die bisherigen Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten außer Kraft.

(3) Fortbildungen, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten bereits begonnen wurden, können nach dem bisherigen Rechtsstand beendet werden.