

# Muster-Fortbildungsordnung

gem. § 54 Berufsbildungsgesetz

für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der Zahn-  
medizinischen Fachangestellten oder der Zahnarzhelfer/innen

zur **Zahnmedizinischen Fachassistentin/**  
zum **Zahnmedizinischen Fachassistenten (ZMF)**

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

# Inhalte

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

§ 1 Ziel der Fortbildung

## **II. Abschnitt: Fortbildungsvoraussetzungen**

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

§ 3 Bewerbungsunterlagen

§ 4 Auswahl der Teilnehmer/innen

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

§ 5 Schulungsstätte/n

§ 6 Zeitlicher Umfang und Struktur

§ 7 Handlungs- und Kompetenzfelder

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

§ 8 Prüfungsgegenstand

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

§ 9 Geltungsbereich

§ 10 Geschlechtsspezifische Bezeichnung

§ 11 Übergangsregelungen

§ 12 Inkrafttreten/Außerkräfttreten

# 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 Zahnärzthelferinnen und Zahnärzthelfer zur Zahnmedizinischen Fachassistentin oder zum Zahnmedizinischen Fachassistenten (ZMF) beschlossen:

## I. Abschnitt: Inhalt und Ziel

### § 1 Ziel der Fortbildung

(1) Zielsetzung der Fortbildung ist es, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine berufliche Qualifikation und einen Aufstieg zu ermöglichen, der sie nach Delegation im rechtlich zulässigen Rahmen – insbesondere unter Beachtung des Zahnheilkundengesetzes (ZHG) - befähigen soll, ihre/seine berufliche Handlungsfähigkeit kompetent und eigenverantwortlich einzusetzen. Des Weiteren soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die fachlichen Weiterentwicklungen wissenschaftsbasiert zu steuern, in assistierender Funktion Behandlungsmaßnahmen auf sich verändernde Standards anforderungsbezogen in Beziehung zu setzen sowie die beruflichen Veränderungsprozesse sollen patienten- und mitarbeiterbezogen gestalten werden.

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

a) physiologische und pathologische Grundlagen der Mundhöhle in Vernetzung mit Basiswissen aus Anatomie, Pathologie und Mikrobiologie zu erkennen,

b) Befunde in fachübergreifender Zusammenarbeit zu gewinnen, zu dokumentieren und zu interpretieren,

c) präventive und therapeutische Maßnahmen umzusetzen,

d) kieferorthopädische Grundlagen zu kennen,

e) spezielle prophylaktische Maßnahmen kfo-begleitend durchzuführen,

f) kommunikative Kompetenzen empfängerbezogen einzusetzen und nachhaltig durch Vermittlung fachlicher Grundlagen zu Verhaltensänderungen durch Gesundheitserziehung, -vorsorge und -aufklärung zu motivieren,

g) den Prozess der Arbeitsabläufe im Team und am eigenen Arbeitsplatz strategisch und organisatorisch zu steuern und evaluieren,

h) individualprophylaktische Aufgaben risikoorientiert für alle Altersgruppen zu planen, zu begleiten und umzusetzen,

i) 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,

j) bei der Planung, Umsetzung, Kontrolle und Evaluierung des Qualitätsmanagements gestaltend mitzuwirken, insbesondere durch Planen und Umsetzen qualitätssichernder Maßnahmen,

k) abrechnungsbezogene Abläufe, Prozesse und Tätigkeiten in der Gesamtheit des Leistungsspektrums einer Praxis zu planen und durchzuführen sowie die ordnungsgemäße Dokumentation der Behandlungsabläufe zu überwachen,

l) den personellen Einsatz von Mitarbeitern rechtskonform zu organisieren und Mitarbeiterteams gezielt zu motivieren,

m) die berufliche Ausbildung der Auszubildenden zu planen, zu gestalten und bei der Durchführung -auch durch Lernberatung- mitzuwirken.

## II. Abschnitt: Fortbildungsvoraussetzungen

### § 2 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Voraussetzung zur Zulassung an der Fortbildung ist jeweils der Nachweis

- a) einer mit Erfolg abgelegten Abschlussprüfung als „Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r“ oder „Zahnarzthelfer/in“ oder eines gleichwertigen Abschlusses und danach grundsätzlich eine einjährige einschlägige Berufstätigkeit,
- b) einer Kursteilnahme (nicht älter als zwei Jahre) „Maßnahmen im Notfall (Herz-Lungen-Wiederbelebung)“ mit mindestens sechzehn Unterrichtsstunden,
- c) über aktuelle Kenntnisse im Röntgen und Strahlenschutz gem. § 18 a RöV

und

- d) einer mit Erfolg absolvierten Aufnahmeprüfung, soweit diese nach Ermessen der „Zuständigen Stelle“ ein obligatorisches Zulassungskriterium darstellt.

(2) Soweit die Fortbildung in modularer Struktur angeboten wird, gibt Abs. 1 – mit Ausnahme des Teilsatzes des Buchst. a) „Nachweis der mindestens einjährigen Berufstätigkeit“ und des Buchst. d) - entsprechend.

(3) Abweichend von den Zulassungsvoraussetzungen des Abs. 1 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.

(4) Ausländische Bildungsabschlüsse und entsprechende Zeiten einer Berufstätigkeit im Ausland sind zu berücksichtigen, sofern diese den als Zulassungsvoraussetzungen geforderten Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten gleichwertig sind.

### § 3 Bewerbungsunterlagen

(1) Der Bewerbung zur Teilnahme an der Fortbildung hat schriftlich nach den von der (Landes-) Zahnärztekammer ..... vorgegebenen Anmeldemodalitäten unter Berücksichtigung der Anmeldefristen zu erfolgen.

(2) Dem Bewerbungsantrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- a) Prüfungszeugnis als Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r oder Zahnarzthelfer/in oder des gleichwertigen Abschlusses in beglaubigter Form,
- b) Nachweis über eine mindestens einjährige einschlägige Berufstätigkeit,

- c) Kursnachweis „Maßnahmen im Notfall“ i. S. des § 2 Abs. 1 Buchst. b),
- d) Kenntnissnachweis gem. § 18 a RÖV in aktueller Fassung

(3) In den Fällen des Nachweises eines einschlägigen 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 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 Teilnehmerauswahl in der Reihenfolge des Einganges der Anmeldungen erfolgen.

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

Die Fortbildungsbewerber/innen werden schriftlich informiert.

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

#### § 5 Schulungsstätte/n

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

#### § 6 Zeitlicher Umfang und Struktur

(1) Die Fortbildung umfasst mindestens 700 Unterrichtsstunden. Sie wird kompakt oder modular, in Vollzeit oder berufsbegleitend durchgeführt.

(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.

(3) Soweit Teilbereiche der Fortbildung in dafür autorisierten Praxen erfolgen, sind die Lernarrangements testatpflichtig zu dokumentieren und mit regelmäßigen Erfolgskontrollen zur Umsetzung projektspezifischer Arbeitsaufträge aus den zugeordneten Handlungs- und Kompetenzfeldern zu überprüfen.

#### § 7 Handlungs- und Kompetenzfelder

(1) Während der Fortbildung werden die gem. Anlage und § 1 Abs. 1 aufgeführten beruflichen Handlungsfähigkeiten 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, gekennzeichnet durch praktische Übungen am Modell, am Phantomkopf und –unter zahnärztlicher Aufsicht und Kontrolle– am Patienten dar.

(3) Die Fortbildung erstreckt sich insbesondere auf die folgenden Handlungs- und Kompetenzfelder:

1. Allgemeinmedizinische Grundlagen
2. Zahnmedizinische Grundlagen
3. Ernährungslehre
4. Prophylaxe oraler Erkrankungen
5. Zahnmedizinische Betreuung von Menschen mit Unterstützungsbedarf
6. Klinische Dokumentation
7. Kommunikation, Rhetorik, Psychologie
8. Arbeitssicherheit und Ergonomie
9. Unterstützung bei kieferorthopädischen Behandlungen

10. Grundlagen Abrechnungswesen
11. Grundlagen Praxisorganisation und -management, Qualitätsmanagement
12. Grundlagen Rechts- und Wirtschaftskunde
13. Grundlagen Informations- und Kommunikationstechnologie
14. Grundlagen Ausbildungswesen/Fortbildung/Pädagogik

(4) Soweit eine Gleichwertigkeit der Fortbildungsinhalte und des Fortbildungsumfanges gegeben ist, erkennt die (Landes-) Zahnärztekammer auf schriftlichen Antrag in sich abgeschlossene Handlungs- und Kompetenzfelder, die auf anderen Bildungswegen durch geordnete Rechtsvorschriften erfolgreich absolviert worden sind, nach Überprüfung an.



## IV. Abschnitt: Durchführung der Prüfung

### § 8 Prüfungsgegenstand

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die im § 7 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 Fachassistentin oder zum Zahnmedizinischen Fachassistenten“.

(2) Prüfungen im Rahmen der modularen Fortbildungsstrukturen können unter Beachtung des Absatzes 1 nach Beendigung des jeweiligen Bausteins stattfinden. Soweit diese Teilprüfung(en) erfolgreich absolviert worden ist/sind, wird ein Nachweis über die jeweils erworbene Teilqualifikation ausgehändigt.

(3) Fortbildungsteilnehmer/innen, die bei einem externen Bildungsträger an entsprechenden Modulen gem. § 7 teilgenommen haben, können sich zur Prüfung gem. Abs. 1, 2 anmelden, soweit die inhaltliche und zeitliche Gleichwertigkeit mit den curricularen Inhalten dieser Fortbildungsordnung nachgewiesen werden kann.

(4) Über die Zulassung zur Prüfung gem. Abs. 3 entscheidet im Einzelfall die Kammer als „Zuständige Stelle“ mit ihren Gremien.

## V. Abschnitt: Geltungsbereich und Inkrafttreten / Außerkrafttreten

### § 9 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 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 Sprach-  
gebrauch gleichermaßen für die weibliche und männliche Form.

### § 11 Übergangsregelungen

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

### § 12 Inkrafttreten/Außerkrafttreten

(1) Diese Ordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur Zahn-  
medizinischen Fachassistentin oder zum Zahnmedizinischen Fachassistenten (ZMF) tritt am  
Tage ihrer Veröffentlichung in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die bisherige Ordnung für die Durchführung der Fortbildung der Zahn-  
medizinischen Fachangestellten oder der Zahnarzhelferinnen und Zahnarzhelfer zur  
Zahnmedizinischen Fachassistentin oder zum Zahnmedizinischen Fachassistenten vom  
..... außer Kraft.

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

# Anlage zu § 7 Abs. 1

## „Muster-Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der Zahnmedizinischen Fachangestellten oder der Zahnarzhelfer/innen zur Zahnmedizinischen Fachassistentin oder zum Zahnmedizinischen Fachassistenten“

### 1. Allgemeinmedizinische Grundlagen

- a) Grundlagen insbesondere der Anatomie, Physiologie, Pathologie und Mikrobiologie in ihren Bedeutungen für parodontale Erkrankungen aufzeigen, abgrenzen und auf die beruflichen Anwendungsfelder übertragen
- b) Physiologische und pathologische Veränderungen in der Mundhöhle unterscheiden und deren Auswirkungen identifizieren

### 2. Zahnmedizinische Grundlagen

- a) Ursachen, Erscheinungsbild und Verlaufsformen von Erkrankungen in der Mundhöhle klassifizieren und anwendungsbezogen beurteilen
- b) Risikofaktoren für parodontale Erkrankungen unterscheiden und bewerten
- c) Zahnhartsubstanzdestruktionen in ihren Erscheinungsformen und Wirkungen differenzieren

### 3. Ernährungslehre

- a) Stoffwechsel der Hauptnährstoffe charakterisieren und Folgen einer überhöhten resp. reduzierten Zufuhr für den Energiehaushalt und Ernährungsstatus ableiten
- b) Beziehungen zwischen Ernährung und Ernährungsverhalten für die Zahn- und Mundgesundheit zielgruppenorientiert aufzeigen, Wirkungen von Mangelernährung, insbesondere im Alter, erläutern
- c) Ernährungsanamnese und –beratung zur Prävention von oralen Erkrankungen durchführen

### 4. Prophylaxe oraler Erkrankungen

- a) Bedeutung der Mundhygiene patientenbezogen erläutern, in Zahnputztechniken instruieren und die Wirksamkeit beurteilen
- b) Ursachen oraler Erkrankungen aufzeigen und die Folgen erläutern
- c) Maßnahmen der Mundhygiene anwendungsbezogen kennzeichnen, Möglichkeiten der häuslichen und professionellen Prophylaxe mit ihren Methoden aufzeigen, Patienten zu Veränderungsprozessen motivieren und überwachen

- d) Fluoridpräparate in ihren Anwendungsmöglichkeiten und Wirkungen beschreiben und erläutern, Möglichkeiten der häuslichen Anwendung aufzeigen und patientenorientiert darstellen
- e) Praxisrelevante, prophylaxespezifische Indices abgrenzen und erheben
- f) Fissurenversiegelung durchführen
- g) Maßnahmen der relativen und absoluten Trockenlegung differenzieren und fallbezogen anwenden
- h) Verfahren und Techniken der Zahnreinigung anwendungsbezogen umsetzen, allgemeinmedizinische Risikofaktoren patientenorientiert beachten
- i) Weiche und harte sowie klinisch sichtbare subgingivale Beläge entfernen
- j) Hand- und maschinenbetriebene Instrumente (einschließlich Schall- und Ultraschallinstrumente) in ihren Anwendungen differenzieren
- k) Handinstrumente aufschleifen
- l) Oberflächen-, Interdental- und Füllungspolituren einschließlich des Entfernens von Überhängen durchführen
- m) Situationsabformungen anfertigen, Provisorien herstellen
- n) Medikamententräger herstellen und indikationsbezogen anwenden
- o) Recall-Intervalle befundbezogen, individuell festlegen und organisatorisch steuern

##### **5. Zahnmedizinische Betreuung von Menschen mit Unterstützungsbedarf**

- a) Demografische Herausforderungen aufgreifen und deren Bedeutung für die zahnmedizinische Betreuung älterer Menschen und von Menschen mit Behinderungen bewerten
- b) Prophylaxestrategien unter Beachtung altersabhängiger Veränderungen im Mund individuell planen und umsetzen
- c) Zahnärztliches und pflegerisches Personal in das individuelle Prophylaxeschema einbeziehen und dessen Umsetzung organisieren und überwachen
- d) Prophylaxemaßnahmen für Menschen mit Behinderungen individuell gestalten, umsetzen und kontinuierlich überwachen

## **6. Klinische Dokumentation**

- a) Befunderhebung in der Mundhöhle dokumentieren und diese interpretieren
- b) PAR-Befunde mitwirkend erheben und auswerten; PAR-Status nach Vorgaben erstellen
- c) Fallpräsentationen durchführen

## **7. Kommunikation/Rhetorik/Psychologie**

### **Psychologische und soziologische Grundlagen:**

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

### **Interne und externe Kommunikation:**

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

## **8. Arbeitssicherheit und Ergonomie**

- a) Gesundheitsrelevante Belastungen am Arbeitsplatz erkennen, gesundheitsstärkende Maßnahmen durchführen
- b) Strategien und Maßnahmen zur Verhaltensprävention umsetzen und im Verhältnis zum Arbeitsschutz auf die beruflichen Handlungsfelder übertragen

## **9. Unterstützung bei kieferorthopädischen Behandlungen**

- a) Art, Anwendung und Wirkungsweise herausnehmbarer und festsitzender Behandlungsgeräte differenzieren
- b) spezielle prophylaktische Maßnahmen Kfo-begleitend durchführen

c) Kunststoff- und Zementreste nach Bracketentfernung entfernen, Zahnpolitur vornehmen

#### **10. Grundlagen Abrechnungswesen**

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

#### **11. Grundlagen Praxisorganisation und -management, Qualitätsmanagement**

a) Die Begriffe Aufbau- und Ablauforganisation erläutern und auf das Arbeitsumfeld übertragen können

b) Arbeitsplätze unter ergonomischen, ökonomischen und juristischen Gesichtspunkten gestalten können

c) Organisationsgrundsätze kennen und im Arbeitsprozess umsetzen können

d) Dokumentation und Archivierung (z. B. von Vorgängen, Behandlungen) durchführen können

e) Termin- und Bestellsysteme kennen und anwenden können

f) Personal- und Arbeitszeitplanung praxis- und rechtskonform durchführen können

g) Materialverwaltungssysteme kennen, anwenden und kontrollieren können

h) Bestandsverwaltung, z. B. von Gefahrstoffen und Medikamenten, planen und organisieren können

#### **Praxismarketing**

i) Grundlagen des Praxismarketings erläutern können

j) Marketingmaßnahmen im berufsrechtlich zulässigen Rahmen planen, organisieren und durchführen können

#### **Qualitätsmanagement**

k) Definitionen und Grundlagen kennen und erläutern können

l) Qualitätsmanagementsysteme kennen und unterscheiden können

- m) Implementierung und Pflege eines Qualitätsmanagementsystems durchführen können
- n) Qualitätssichernde Maßnahmen aus gesetzlichen Vorschriften, Richtlinien und Verordnungen umsetzen können
- o) Qualitätsmanagement als Kommunikationsaufgabe begreifen und kommunikativ begleiten können
- p) Dokumentation des Qualitätsmanagements durchführen können
- q) Gegenmaßnahmen bei unerwünschter Abweichung entwickeln und einleiten können

## **12. Grundlagen Rechts- und Wirtschaftskunde**

### **Rechtskunde:**

- a) Allgemeine Rechtsbegriffe kennen und verwenden können
- b) Praxisrelevante Gesetze und Verordnungen kennen und berufsbezogen anwenden können
- c) Einschlägige Arbeitsrecht- und Arbeitsschutzbestimmungen kennen und anwenden können
- d) Grundlagen der Gehaltsabrechnung erklären können
- e) Das gerichtliche und außergerichtliche Mahnwesen rechtssicher abwickeln können
- f) Abgrenzung zwischen Sozial- und Privatversicherungen durchführen können
- g) Grundlagen der Besteuerung einer Zahnarztpraxis kennen und praxisbezogen erläutern können

### **Wirtschaftskunde:**

- h) Grundbegriffe des Wirtschaftens, insb. Güter, Märkte und Preisbildung, berufsbezogen erläutern können
- i) Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs durchführen können
- j) Grundlagen des Controllings beherrschen und arbeitsplatzbezogen anwenden können

### **13. Grundlagen Informations- u. Kommunikationstechnologie**

#### **Textverarbeitungssoftware:**

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

#### **Tabellenkalkulation:**

- e) Tabellen, Grafiken und Diagramme erstellen können
- f) Spezielle Funktionen, Analyse-Methoden anwenden können
- g) Grundlegende Makrobefehle/Aufbau und Einsatz von Makros anwenden können

#### **Präsentationstechniken:**

- h) Präsentationen strukturieren, planen und erstellen können
- i) Vorträge zielgruppengerecht gestalten können
- j) Handouts zielgruppengerecht erstellen können

#### **Praxisbezogener Einsatz von Internet und Intranet:**

- k) Möglichkeiten und Risiken des Interneteinsatzes darstellen und bewerten können
- l) Bei der Erstellung und Pflege einer Praxishomepage mitwirken können
- m) Das Internet berufsbezogen nutzen können (z. B. Informationsbeschaffung, Bestellwesen, Fortbildung, Abrechnung, sicherer Datentransfer)

#### **Datenschutz und Datensicherheit:**

- n) Die Bedeutung von Anti-Virenprogrammen erläutern können
- o) Prinzipien der Datensicherung erläutern können
- p) Einschlägige Normen (z. B. Bundesdatenschutzgesetz, Sozialgesetzbuch) nennen und deren wesentlichen Vorgaben praxisorientiert erläutern können
- q) Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherung planen und umsetzen können



#### **14. Grundlagen Ausbildungswesen, Fortbildung, Pädagogik**

- a) Allgemeine Grundlagen der Berufsbildung kennen und erläutern können
  
- b) Rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung und Fortbildung (insbes. Berufsbildungsgesetz und Ausbildungsverordnung) kennen und im Rahmen der Planung und Durchführung der Ausbildung anwenden können
  
- c) Bei der Auswahl und Einstellung von Auszubildenden zielgerichtet mitwirken können
  
- d) Bei der Planung und Durchführung der Fortbildung von Mitarbeitern/innen sachgerecht unterstützen können
  
- e) Grundlagen der Lernpsychologie und Pädagogik kennen und im Rahmen der Aus- und Fortbildung anwenden können

## Besondere Rechtsvorschriften gem. § 56 Berufsbildungsgesetz

---

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

zur **Zahnmedizinischen Fachassistentin /**  
zum **Zahnmedizinischen Fachassistenten (ZMF)**

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

# **Inhalte**

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

**§ 2 Zulassungsvoraussetzungen**

**§ 3 Inhalte der Prüfung**

**§ 4 Gliederung der Prüfung**

**§ 5 Schriftliche Prüfung**

**§ 6 Mündliche Ergänzungsprüfung**

**§ 7 Praktische Prüfung mit Fachgespräch**

**§ 8 Mündliche Prüfung**

**§ 9 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen**

**§ 10 Bestehen der Prüfung**

**§ 11 Geschlechtsspezifische Bezeichnung**

**§ 12 Übergangsvorschriften**

**§ 13 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 folgenden „Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung der Zahnmedizinischen Fachangestellten oder der Zahnärztlicher/innen zur Zahnmedizinischen Fachassistentin oder zum Zahnmedizinischen Fachassistenten (ZMF) als Anlage zur Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen vom ..... beschlossen:

### § 1

#### Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

(1) Zum Nachweis von erweiterten beruflichen Handlungsfähigkeiten, die im Rahmen der Aufstiegsfortbildung zur Zahnmedizinischen Fachassistentin oder zum Zahnmedizinischen Fachassistenten (ZMF) erworben worden sind, führt die (Landes-) Zahnärztekammer ..... als „Zuständige Stelle“ gem. § 71 Abs. 6 Berufsbildungsgesetz Prüfungen nach den §§ 4 bis 8 dieser Rechtsvorschriften durch.

(2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob die Prüfungsteilnehmer/innen die notwendigen Qualifikationen erworben haben, um in den Praxen eigenverantwortlich nach Delegation im rechtlich zulässigen Rahmen die komplexen und fachlichen Anforderungen der Aufgabenfelder auszuüben. Die Qualifikation umfasst insbesondere die Befähigung, übertragene Behandlungsmaßnahmen qualitätsgesichert wahrzunehmen und zielorientiert eine effiziente Zusammenarbeit patientenorientiert im Team zu gestalten.

Hierzu gehören insbesondere:

- a) physiologische und pathologische Grundlagen der Mundhöhle in Vernetzung mit Basiswissen aus Anatomie, Pathologie und Mikrobiologie zu erkennen,
- b) Befunde in fachübergreifender Zusammenarbeit zu gewinnen, zu dokumentieren und zu interpretieren,
- c) präventive und therapeutische Maßnahmen umzusetzen,
- d) kommunikative Kompetenzen empfängerbezogen einzusetzen und nachhaltig durch Vermittlung fachlicher Grundlagen zu Verhaltensänderungen der Gesundheitserziehung, -vorsorge und -aufklärung zu motivieren,
- e) spezielle prophylaktische Maßnahmen Kfo-begleitend durchzuführen,
- f) den Prozess der Arbeitsabläufe im Team und am eigenen Arbeitsplatz strategisch und organisatorisch zu steuern und zu evaluieren,

- g) individualprophylaktische Aufgaben risikoorientiert für alle Altersgruppen zu planen, zu begleiten und umzusetzen,
- h) qualifizierte Funktionen in allen verwaltungsbezogenen Bereichen der Praxis auszuüben,
- i) Aufgabenstellungen der gesamten Verwaltungsarbeit und -organisation zu lösen,
- j) sachkundig und verantwortlich zur Entlastung der Praxisinhaberin/des Praxisinhabers Abläufe und praxisbezogene Strukturen auch in Hinblick auf organisatorische Veränderungsprozesse zu gestalten,
- k) bei der Ausbildung der Auszubildenden mitzuwirken.

(3) Die erfolgreich absolvierte Prüfung führt zum anerkannten Fortbildungsabschluss „Zahnmedizinische Fachassistentin“ oder „Zahnmedizinischer Fachassistent“.

## **§ 2 Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

- a) eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung als „Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r“ oder „Zahnarzthelfer/in“ oder einen gleichwertigen Abschluss und danach grundsätzlich eine einjährige einschlägige Berufstätigkeit,
- b) aktuelle Kenntnisse im Röntgen und Strahlenschutz gem. § 18 a RÖV

und

- c) die Absolvierung der vorgesehenen Fortbildungszeit während der Kursmaßnahme nachweist.

(2) Abweichend von den Zulassungsvoraussetzungen des Abs. 1 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, vergleichbare berufliche Handlungsfähigkeiten erworben zu haben, die eine Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

(3) Im Rahmen der modularen Fortbildung ist der vollständige und erfolgreiche Abschluss der jeweiligen Module innerhalb eines Zeitraumes von in der Regel drei Jahren erforderlich.

(4) Für das Zulassungsverfahren zur Teilnahme an der Abschlussprüfung insbesondere unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Abs. 2 gilt § 8 ff. der Muster-Rahmen-Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen.

## **§ 3**

### **Inhalte der Prüfung**

(1) Die Fortbildungsprüfung erstreckt sich auf die in der "Ordnung für die Durchführung der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Fachassistentin und zum Zahnmedizinischen Fachassistenten" festgelegten Handlungs- und Kompetenzfelder.

(2) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen Teil, einem praktischen Teil in Verbindung mit einem Fachgespräch sowie einer mündlichen Prüfung.

(3) Soweit die Fortbildung in modularer Struktur durchgeführt wird, kann die Prüfung der jeweiligen Handlungs- und Kompetenzfelder nach Abschluss des jeweiligen Fortbildungsmoduls stattfinden. Nach Absolvierung des letzten Fachmoduls erfolgt die Abschlussprüfung gem. Abs. 1, soweit keine andere Regelung vorgesehen ist.

## **§ 4**

### **Gliederung der Prüfung**

**(1) Die Prüfung erstreckt sich auf die folgenden Prüfungsbereiche:**

- Prüfungsbereich A „Allgemeinmedizinische und Zahnmedizinische Grundlagen“
- Prüfungsbereich B „Prophylaxe oraler Erkrankungen“
- Prüfungsbereich C „Klinische Dokumentation“
- Prüfungsbereich D „Kommunikation, Rhetorik, Psychologie“
- Prüfungsbereich E „Grundlagen Abrechnungswesen“
- Prüfungsbereich F „Grundlagen Praxisorganisation und -management, Qualitätsmanagement“
- Prüfungsbereich G „Grundlagen Rechts- und Wirtschaftskunde“
- Prüfungsbereich H „Grundlagen Informations- und Kommunikationstechnologie“
- Prüfungsbereich I „Grundlagen Ausbildungswesen/Fortbildung/Pädagogik“

**(2) Prüfungsbereich A „Allgemeinmedizinische und Zahnmedizinische Grundlagen“**

Im Prüfungsbereich „Allgemeinmedizinische und Zahnmedizinische Grundlagen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, anatomisch-physiologische Gegebenheiten in der Mundhöhle in ihren Bedeutungen für parodontologische Erkrankungen aufzuzeigen und auf das berufliche Anwendungsfeld zu übertragen.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

- a) Prozesse unter Beachtung der Grundlagen der Anatomie, Physiologie, Pathologie und Mikrobiologie in ihren Kontexten differenzieren und erläutern
- b) Erscheinungsformen von Zahnhartsubstanzdestruktionen aufzeigen, unterscheiden und bewerten

c) Erkrankungsformen der Gingivitis und Parodontitis anwendungsbezogen unterscheiden und beurteilen

d) Ursachen, Erscheinungsbild und Verlaufsformen von Erkrankungen in der Mundhöhle beschreiben und patientenorientiert hierüber aufklären

### **(3) Prüfungsbereich B „Prophylaxe oraler Erkrankungen“**

Im Prüfungsbereich „Prophylaxe oraler Erkrankungen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Beziehungen aus dem Ernährungsverhalten für die Zahngesundheit zielgruppenspezifisch aufzuzeigen und beratend die Bedeutung der Mundhygiene durch sachbezogene Patienteninformation fallbezogen darzustellen. Weiterhin soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Ursachen der Kariesentstehung aufzuzeigen und über die Folgewirkungen aufzuklären.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

- a) Fluoridierungsprogramme zielgruppenorientiert erstellen
- b) Mundhygienepläne zielgruppen- und anwendungsorientiert erstellen, Patienten zu Veränderungsprozessen motivieren und deren Umsetzung überwachen
- c) Ernährungsanamnese zur Prävention von oralen Erkrankungen erstellen, Ernährungsberatung durchführen, Wirkungen des Ernährungsverhaltens mit der Entstehung von Karies und anderen Zahnhartsubstanzdestruktionen aufzeigen
- d) Mundhygieneintensivprogramm (Initialphase 1) unter Beachtung der delegierbaren Leistungen planen und durchführen
- e) Recall-Intervalle befundbezogen planen, festlegen und organisatorisch steuern
- f) Parodontalinstrumente aufschleifen und schärfen
- g) Prophylaxestrategien unter Beachtung altersabhängiger Veränderungen im Mund individuell planen und umsetzen
- h) Prophylaxemaßnahmen für Ältere und Menschen mit Behinderungen im Rahmen fachübergreifender Zusammenarbeit sowie multiprofessioneller Teamarbeit organisieren

### **(4) Prüfungsbereich C „Klinische Dokumentation“**

Im Prüfungsbereich „Klinische Dokumentation“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, insbesondere Befunde in fachübergreifender Zusammenarbeit zu gewinnen, zu dokumentieren und zu interpretieren.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

- a) Befunderhebung der physiologischen und pathologischen Strukturen der Mundhöhle dokumentieren und diese Befunde interpretieren
- b) PAR-Befunde mitwirkend erheben

- c) PAR-Status erstellen
- d) Plaque- und Blutungsindices erheben
- e) Fallpräsentationen durchführen und vorstellen

#### **(5) Prüfungsbereich D „Kommunikation, Rhetorik, Psychologie“**

Im Prüfungsbereich „Kommunikation, Rhetorik, Psychologie“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, insbesondere die praxisinternen Kommunikationsprozesse zielführend zu gestalten, die Kommunikation mit den Patienten zielgruppenbezogen und sachorientiert zu führen und die kommunikativen Abläufe mit speziellen Patientengruppen adressatengerecht zu gewährleisten.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

- a) Patienten über Notwendigkeit, Ziele und Wirkungen prophylaktischer Maßnahmen motivieren, über die Durchführung einer Prophylaxesitzung informieren
- b) Lernpsychologische und -theoretische Grundlagen für zielgruppenspezifische Kommunikationsprozesse unterscheiden und anwenden
- c) Informations- und Kommunikationstechniken zur Steuerung und Verbesserung der Compliance anwenden

#### **(6) Prüfungsbereich E „Grundlagen Abrechnungswesen“**

Im Prüfungsbereich „Grundlagen Abrechnungswesen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der GOZ/GOÄ und des BEMA sowie deren Anwendungsbereiche –auch EDV-unterstützt– umzusetzen. Weiterhin soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Möglichkeiten der Abrechnung außerhalb von GOZ, BEMA und BEL zu differenzieren und sachbezogen vorzunehmen.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

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



## **(7) Prüfungsbereich F „Grundlagen Praxisorganisation und -management, Qualitätsmanagement“**

Im Prüfungsbereich „Grundlagen Praxisorganisation und -management, Qualitätsmanagement“ soll die Fähigkeit nachgewiesen 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 nachgewiesen werden, ein vorgegebenes Qualitätsmanagementsystem einzuführen und zu etablieren bzw. ein vorhandenes System zu pflegen.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

### **Praxisorganisation und -management**

- 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) organisieren
- e) Termin- und Bestellsysteme anwenden
- f) Personal- und Arbeitszeitplanung praxis- und rechtskonform durchführen
- g) Materialverwaltungssysteme anwenden und kontrollieren
- h) Bestandsverwaltung, z. B. von Gefahrstoffen und Medikamenten, planen und organisieren

### **Praxismarketing**

- i) Grundlagen des Praxismarketings erläutern
- j) Marketingmaßnahmen im berufsrechtlich zulässigen Rahmen planen und organisieren

### **Qualitätsmanagement**

- k) Definitionen und Grundlagen erläutern
- l) Qualitätsmanagementsysteme unterscheiden
- m) Qualitätsmanagementsysteme implementieren und pflegen
- n) Qualitätssichernde Maßnahmen aus gesetzlichen Vorschriften, Richtlinien und Verordnungen umsetzen
- o) Qualitätsmanagement als Kommunikationsaufgabe begreifen und kommunikativ begleiten
- p) Dokumentation des Qualitätsmanagements umsetzen
- q) Gegenmaßnahmen bei unerwünschter Abweichung entwickeln und einleiten

## **(8) Prüfungsbereich G „Grundlagen Rechts- und Wirtschaftskunde“**

Im Prüfungsbereich „Grundlagen Rechts- und Wirtschaftskunde“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, juristische und ökonomische Kenntnisse anzuwenden, die für die Planung, Durchführung und Kontrolle betrieblicher Abläufe und Tätigkeiten notwendig sind.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

### **Rechtskunde:**

- a) Allgemeine Rechtsbegriffe kennen und verwenden
- b) Praxisrelevante Gesetze und Verordnungen berufsbezogen anwenden
- c) Einschlägige Arbeitsrecht- und Arbeitsschutzbestimmungen anwenden
- d) Grundlagen der Gehaltsabrechnung erläutern
- e) Das gerichtliche und außergerichtliche Mahnwesen rechtssicher abwickeln
- f) Abgrenzung zwischen Sozial- und Privatversicherungen anwenden
- g) Grundlagen der Besteuerung einer Zahnarztpraxis praxisbezogen erläutern

### **Wirtschaftskunde:**

- h) Grundbegriffe des Wirtschaftens, insb. Güter, Märkte und Preisbildung, berufsbezogen erläutern
- i) Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs umsetzen
- j) Grundlagen des Controllings beherrschen und arbeitsplatzbezogen anwenden

## **(9) Prüfungsbereich H „Grundlagen Informations- und Kommunikationstechnologie“**

Im Prüfungsbereich „Grundlagen Informations- und Kommunikationstechnologie“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Softwarelösungen unter Beachtung rechtlicher und ökonomischer Aspekte zielorientiert einzusetzen sowie Software, insbesondere zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation und Informationsgewinnung zielorientiert anzuwenden.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

### **Textverarbeitungssoftware:**

- a) Text- und Absatzformatierung anwenden
- b) Layoutkontrolle und Druck umsetzen
- c) Automatisierte Text-Bausteine und Formatvorlagen/Serienbriefe erstellen
- d) Tabellen/Diagramme erstellen

### **Tabellenkalkulation:**

- e) Tabellen, Grafiken und Diagramme erstellen

- f) Spezielle Funktionen, Analyse-Methoden anwenden
- g) Grundlegende Makrobefehle/Aufbau und Einsatz von Makros anwenden

**Präsentationstechniken:**

- h) Präsentationen strukturieren, planen und erstellen
- i) Vorträge zielgruppengerecht gestalten
- j) Handouts zielgruppengerecht erstellen

**Praxisbezogener Einsatz von Internet und Intranet:**

- k) Möglichkeiten und Risiken des Internetesinsatzes darstellen und bewerten
- l) Bei der Erstellung und Pflege einer Praxishomepage mitwirken
- m) Das Internet berufsbezogen nutzen (z. B. Informationsbeschaffung, Bestellwesen, Fortbildung, Abrechnung, sicherer Datentransfer)

**Datenschutz und Datensicherheit:**

- n) Die Bedeutung von Anti-Virenprogrammen erläutern
- o) Prinzipien der Datensicherung erklären
- p) Einschlägige Normen (z. B. Bundesdatenschutzgesetz, Sozialgesetzbuch) nennen und deren wesentlichen Vorgaben praxisorientiert erläutern
- q) Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherung planen und umsetzen

**(10) Prüfungsbereich H „Grundlagen Ausbildungswesen/Fortbildung/Pädagogik“**

Im Prüfungsbereich „Grundlagen Ausbildungswesen/Fortbildung/Pädagogik“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, das Auswahl- und Einstellungsverfahren von Auszubildenden zu planen und zu koordinieren, Auszubildende zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren von Aufgabenstellungen zu befähigen, ihre Motivation für die Lernprozesse zu fördern und die Ausbildungsdurchführung mitverantwortlich zu übernehmen. Zusätzlich soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, den Arbeitgeber im Rahmen der gezielten Mitarbeiterfindung, -bindung und -fortbildung zu unterstützen.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

- a) Allgemeine Grundlagen der Berufsbildung erläutern
- b) Rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung und Fortbildung (insbes. Berufsbildungsgesetz und Ausbildungsverordnung) im Rahmen der Planung und Durchführung der Ausbildung anwenden
- c) Bei der Auswahl und Einstellung von Auszubildenden zielgerichtet mitwirken
- d) Praxisbezogene Ausbildungspläne auf der Grundlage der Ausbildungsinhalte und -ziele systematisch koordinieren, lernfördernde Ausbildungsprozesse initiieren

- e) Lernprozesse didaktisch und methodisch planen und koordinieren
- f) Grundlagen der Lernpsychologie und Pädagogik im Rahmen der Aus- und Fortbildung anwenden
- g) Selbständiges Lernen fördern und leiten
- h) Bei der Planung und Durchführung der Fortbildung von Mitarbeitern/innen sachgerecht unterstützen
- i) Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft fördern, Lösungsstrategien in Konfliktsituationen entwickeln und umsetzen

## **§ 5**

### **Schriftliche Prüfung**

- (1) In den gem. § 4 genannten Prüfungsbereichen ist jeweils eine schriftliche Prüfung durchzuführen.
- (2) Die Prüfung besteht für jeden Prüfungsbereich aus komplexen, anwendungsbezogenen Aufgabenstellungen.
- (3) Die Bearbeitungsdauer aller Prüfungsbereiche beträgt mindestens 12 Stunden, höchstens 14 Stunden.
- (4) Einzelne Prüfungsbereiche können in ihrer Bearbeitung zeitlich vorgezogen und bewertet werden.
- (5) Das Bestehen der schriftlichen Prüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zu den weiteren Prüfungsteilen.

## **§ 6**

### **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.

## **§ 7**

### **Praktische Prüfung mit Fachgespräch**

(1) In den Prüfungsbereichen

- B „Prophylaxe oraler Erkrankungen“
- C „Klinische Dokumentation“
- D „Kommunikation, Rhetorik, Psychologie“

ist gem. §4 obligatorisch eine „Praktische Prüfung“ durchzuführen.

(2) Die „Praktische Prüfung“ wird als komplexe Sitzung am Patienten durchgeführt.

(3) In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

- a) Mundhygienestatus erstellen
- b) Individuelles häusliches Mundhygienekonzept mit patientenbezogener Motivierung und Instruktion erstellen
- c) Fluoridanamnese durchführen, Therapieansätze erläutern
- d) weiche und harte sowie klinisch sichtbare subgingivale Beläge entfernen
- e) Glatflächen- und Füllungspolitur durchführen
- f) Fissurenversiegelung durchführen
- g) Kunststoff- und Zementreste entfernen
- h) Fallpräsentation vorstellen

(4) Auf der Grundlage der „Praktischen Prüfung“ soll die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer in einem Fachgespräch nachweisen, dass sie/er in der Lage ist, ihre/seine Handlungsfähigkeiten in behandlungstypischen Situationen anzuwenden und zu erläutern.

(5) Die „Praktische Prüfung“, einschließlich des Fachgespräches, soll mindestens 90 und höchstens 120 Minuten dauern.

(6) Die Bewertung der „Praktischen Prüfung“ und die des „Fachgespräches“ werden zu einer Gesamtbewertung zusammengefasst, soweit in beiden Teilen mindestens ausreichende Leistungen erreicht worden sind. Dabei wird das Ergebnis der „Praktischen Prüfung“ doppelt gewichtet.

## **§ 8**

### **Mündliche Prüfung**

(1) Es wird eine mündliche Prüfung in Form eines fächerübergreifenden Prüfungsgesprächs zu den Inhalten gem. § 4 F, G, H 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.

## **§ 9**

### **Anrechnung anderer Prüfungsleistungen**

(1) Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer ist auf Antrag von der Ablegung einzelner schriftlicher Prüfungsbereiche durch die (Landes-) Zahnärztekammer ..... zu befreien, wenn eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt wurde und die Anmeldung zur Fortbildungsprüfung innerhalb von fünf Jahren nach der Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt.

(2) Prüfungsleistungen sind i. S. einer Gesamtbetrachtung gleichwertig, wenn sie den besonderen Anforderungen dieser Aufstiegsfortbildung in Zielen, Inhalten, Umfang und Kompetenzen entsprechen.

(3) Prüfungsleistungen, die angerechnet werden sollen, sind durch Bescheinigungen der Einrichtungen gem. Abs. 1, an denen die Leistungen erbracht worden sind, nachzuweisen. Die Bescheinigungen müssen insbesondere die Prüfungsleistungen mit Bezeichnung des Prüfungsbereiches, den geprüften Inhalt, die Prüfungsdauer und die Bewertung resp. das Bewertungssystem dokumentieren.

(4) Eine vollständige Befreiung von den schriftlichen Prüfungsbereichen ist ausgeschlossen, ebenso die Freistellung von der Praktischen Prüfung und dem Fachgespräch sowie der mündlichen Prüfung.

## **§ 10**

### **Bestehen der Prüfung**

- (1) Die schriftlichen Prüfungsbereiche (§ 5) in Verbindung mit § 6 sowie der Prüfungsteil der „Praktischen Prüfung“ (§§ 7,8) werden jeweils gesondert mit einer Note bewertet.
- (2) Die Gesamtnote ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen, soweit in allen Teilen mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sind.
- (3) Die jeweiligen Bewertungen/Noten sind auf eine Nachkommastelle ohne Auf- oder Abrundung zu berechnen.
- (4) Die Prüfung ist bestanden, wenn in allen schriftlichen Prüfungsbereichen und in der „Praktischen Prüfung“ jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.
- (5) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Prüfungszeugnis gem. § 24 „Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen“ auszustellen, aus dem sich die in den einzelnen schriftlichen Prüfungsbereichen und aus den Bereichen der „Praktischen Prüfung“ erzielten Bewertungen ergeben müssen.
- (6) Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden.
- (7) Werden Prüfungsleistungen gem. § 9 durch den Prüfungsausschuss der (Landes-) Zahnärztekammer ..... anerkannt, sind sie im Prüfungszeugnis nach Ort, Datum sowie Bezeichnung der Prüfungsinstanz der anderweitig abgelegten Prüfung entsprechend zu berücksichtigen.

## **§ 11**

### **Geschlechtsspezifische Bezeichnung**

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

## **§ 12**

### **Übergangsvorschriften**

(1) Begonnene Prüfungsverfahren zur „Zahnmedizinischen Fachassistentin“ oder zum „Zahnmedizinischen Fachassistenten“ können nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden.

(2) Die (Landes-) Zahnärztekammer ..... kann auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers die Wiederholungsprüfung auch nach diesen Rechtsvorschriften durchführen.

## **§ 13**

### **Inkrafttreten/Außerkräftreten**

(1) Diese Rechtsvorschriften treten am Tage nach ihrer Veröffentlichung im amtlichen Mitteilungsblatt ..... in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten die Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur Zahnmedizinischen Fachassistentin/zum Zahnmedizinischen Fachassistenten der (Landes-)Zahnärztekammer ..... vom ..... außer Kraft.