

Muster-Fortbildungsordnung

gem. § 54 Berufsbildungsgesetz

für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der fortgebildeten Zahnmedizinischen Fachangestellten oder der fortgebildeten Zahnarzhelferinnen/Zahnarzhelfer

zur **Fachwirtin** / zum **Fachwirt**
für **Zahnärztliches Praxismanagement**

(zur **Geprüften Berufsspezialistin** / zum **Geprüften Berufsspezialisten**
für **Zahnärztliches Praxismanagement**)

Inhalte

I. Abschnitt: Inhalt und Ziel

§ 1 Ziel der Fortbildung

II. Abschnitt: Fortbildungsvoraussetzungen

§ 2 Zulassungskriterien

§ 3 Bewerbungsunterlagen

§ 4 Auswahl der Teilnehmer/innen

III. Abschnitt: Gestaltung und Dauer der Fortbildung

§ 5 Schulungsstätte

§ 6 Zeitlicher Umfang und Struktur

§ 7 Handlungs- und Kompetenzfelder

IV. Abschnitt: Durchführung der Prüfung

§ 8 Prüfungsgegenstand

V. Abschnitt: Geltungsbereich und Inkrafttreten

§ 9 Geltungsbereich

§ 10 Geschlechtsspezifische Bezeichnung

§ 11 Übergangsvorschriften

§ 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 1 des Gesetzes vom 12. Dezember 2019 (BGBl. I, Nr. 48, S. 2522) die folgende Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der fortgebildeten Zahnmedizinischen Fachangestellten oder der fortgebildeten Zahnarthelferinnen und Zahnarthelfer zur Fachwirtin / zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement (zur Geprüften Berufsspezialistin / zum Geprüften Berufsspezialisten für Zahnärztliches Praxismanagement) beschlossen:

I. Abschnitt: Inhalt und Ziel

§ 1 Ziel der Fortbildung

(1) Zielsetzung der Fortbildung zur Fachwirtin / zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement (zur Geprüften Berufsspezialistin / zum Geprüften Berufsspezialisten für Zahnärztliches Praxismanagement) ist es, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Gesundheitswesens eine berufliche Qualifikation und einen Aufstieg zu ermöglichen, der sie u. a. befähigen soll, in kleinen und mittleren Praxen bzw. Organisationseinheiten spezifische Fach- und Führungsaufgaben wahrzunehmen.

Sie sollen insbesondere die Befähigung erlangen,

1. Geschäfts- und Verwaltungsprozesse gesamtheitlich unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und rechtlicher Aspekte sowie unter Anwendung eines praxisgerechten Methodeneinsatzes zu organisieren und zu gestalten und dabei Standard-, resp. spezifische Softwareprogramme, anzuwenden,
2. bei der Planung, Umsetzung, Kontrolle und Evaluierung des Qualitätsmanagements gestaltend mitzuwirken, insbesondere durch verantwortliches Organisieren und Umsetzen qualitätssichernder Maßnahmen,
3. abrechnungsbezogene Abläufe und Prozesse in der Gesamtheit des Leistungsspektrums einer Praxis zu organisieren und die ordnungsgemäße Dokumentation der Behandlungsabläufe zu überwachen,
4. den personellen Einsatz von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen rechtlicher Grundlagen zu organisieren, Mitarbeiterteams zu motivieren, anzuleiten und zu schulen sowie durch Kooperation Kommunikationsprozesse nach innen und außen zu gestalten und zu steuern,
5. zielorientiert die berufliche Ausbildung der Auszubildenden zu organisieren, zu gestalten und durchzuführen sowie die Lernprozesse zu steuern und zu fördern.

II. Abschnitt: Fortbildungsvoraussetzungen

§ 2 Zulassungskriterien

- (1) Voraussetzung zur Zulassung an der Fortbildung ist:
1. der Nachweis einer grundsätzlich einjährigen beruflichen Tätigkeit als Zahnarzhelfer/in oder Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r nach bestandener Abschlussprüfung oder eines gleichwertigen Abschlusses,
 2. der Nachweis einer nicht länger als zwei Jahre zurückliegenden Erste-Hilfe-Ausbildung (EH-Lehrgang),
 3. eine mit Erfolg absolvierte Aufnahmeprüfung, soweit diese nach Ermessen der „Zuständigen Stelle“ ein obligatorisches Zulassungskriterium darstellt.
- (2) Vergleichbare, gleichwertige ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten entsprechender Berufstätigkeit im Ausland sind zu berücksichtigen, sofern diese den als Zulassungsvoraussetzungen geforderten Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten gleichwertig sind.
- (3) Die Gleichwertigkeit des beruflichen Abschlusses und der beruflichen Tätigkeit gem. Abs. 1, 2 wird auf Antrag von der Kammer als Zuständige Stelle geprüft.
- (4) Abweichend von den in Abs. 1, 2 genannten Voraussetzungen kann zur Fortbildung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft machen kann, berufliche Handlungsfähigkeiten erworben zu haben, die die Zulassung rechtfertigen.

§ 3 Bewerbungsunterlagen

- (1) Die 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:
1. beglaubigte Fotokopie des Prüfungszeugnisses der Abschlussprüfung als Zahnarzhelfer/in oder Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r oder eines gleichwertigen Abschlusses,
 2. Nachweis über eine einschlägige Berufspraxis von grundsätzlich einem Jahr,
 3. in den Fällen des § 2 Abs. 4 ist der Nachweis durch Bescheinigungen/Zeugnisse etc. zu führen,
 4. Nachweis einer Erste-Hilfe-Ausbildung (EH-Lehrgang),
 5. einen tabellarischen Lebenslauf.
- (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 und eine Abschrift in deutscher Sprache vorzulegen.

§ 4 Auswahl der Teilnehmer/innen

(1) Die Auswahl der Teilnehmer/innen 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

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

§ 6 Zeitlicher Umfang und Struktur

(1) Die Fortbildung umfasst mindestens 600 Unterrichtsstunden.

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

(3) Die Fortbildung ist dreiphasig strukturiert und setzt sich zusammen aus:

1. Präsenzphasen in der Schulungsstätte mit mindestens 440 Unterrichtsstunden,
2. projektspezifischen Arbeitsaufträgen aus den jeweiligen Handlungs- und Kompetenzfeldern gem. § 7 als selbstgesteuertes, eigenaktives Lernen in fachlicher Begleitung und mit multimedialer Unterstützung mit mindestens 90 Unterrichtsstunden

sowie

3. kursbegleitenden Skripten als handlungsorientierte Lernarrangements mit mindestens 70 Unterrichtsstunden.

(4) Die (Landes-) Zahnärztekammer kann auf schriftlichen Antrag abgeschlossene Fortbildungsmodule, die bei einer anderen (Landes-) Zahnärztekammer durchgeführt worden sind, anrechnen, soweit eine Vergleichbarkeit der Fortbildungsinhalte und des -umfanges gegeben ist.

§ 7 Handlungs- und Kompetenzfelder

(1) Während der Fortbildung werden die gemäß Anlage und § 1 Abs. 1 sowie § 6 Abs. 2, 3 erforderlichen Kompetenzen und beruflichen Handlungsfähigkeiten vermittelt.

(2) Die Fortbildung ist in ihrer didaktischen Struktur handlungsorientiert ausgerichtet. Ausgangspunkt des Lernprozesses in den entsprechenden Handlungsfeldern sind komplexe Situationen mit konkretem Praxis- und Anwendungsbezug. Zur Förderung des Lernprozesses können Handlungsfelder auch im Rahmen des E-Learnings begleitet werden.

(3) Die Unterrichtung erstreckt sich gemäß Anlage insbesondere auf folgende Handlungs- und Kompetenzfelder:

1. Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement,
2. Abrechnungswesen,
3. Betriebswirtschaftliche Praxisorganisation,
4. Informationstechnologie und Kommunikationssysteme,
5. Personalwesen und Kommunikationsmanagement,
6. Ausbildungswesen.

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 Fachwirtin / zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement (zur Geprüften Berufsspezialistin / zum Geprüften Berufsspezialisten für Zahnärztliches Praxismanagement) .“

(2) Prüfungen im Rahmen der modularen Fortbildung 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 ausgestellt.

(3) Die vor einer anderen Kammer als Zuständige Stelle abgelegten Modulprüfungen einzelner Handlungs- und Kompetenzfelder werden anerkannt, soweit sie nach einer dieser Ordnung entsprechenden Fortbildungsordnung erfolgreich absolviert worden sind.

(4) 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.

(5) Über die Anerkennung gem. Abs. 3, 4 entscheidet im Einzelfall die Kammer als Zuständige Stelle.

V. Abschnitt: Geltungsbereich und Inkrafttreten/Außerkräfttreten

§ 9 Geltungsbereich

(1) Diese Fortbildungsordnung gilt für den Bereich der 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 Sprachge-
brauch gleichermaßen für die weibliche und männliche Form.

§ 11 Übergangsvorschriften

Eine bereits begonnene Fortbildung kann auf Antrag nach den bisherigen Vorschriften zu Ende
geführt werden.

§ 12 Inkrafttreten/Außerkräftreten

(1) Die „Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur Fachwirtin/ zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement (zur Geprüften Berufsspezialistin / zum Geprüften Berufsspezialisten für Zahnärztliches Praxismanagement)“ tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die bisherige Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der Zahnarzhelferinnen und Zahnarzhelfer oder der Zahnmedizinischen Fachangestellten zur Assistentin oder zum Assistenten für Zahnärztliches Praxismanagement außer Kraft.

Anlage zu § 7 Abs. 1 und 3

„Muster-Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der der fortgebildeten Zahnmedizinischen Fachangestellten oder der fortgebildeten Zahnärzthelferinnen / Zahnärzthelfer zur Fachwirtin / zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement (zur Geprüften Berufsspezialistin / zum Geprüften Berufsspezialisten für Zahnärztliches Praxismanagement)“

1. Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement

- a) spezifische QM-Elemente, QM-Systeme und QM-Instrumente anwenden,
- b) Ist-Zustand erheben und seine Bewertung vorbereiten,
- c) Ergebnisse des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses sicherstellen,
- d) QM-Dokumentation erstellen und aktualisieren,
- e) Vorbereiten der Ermittlung von Qualitätskennzahlen und Qualitätsziele entwickeln,
- f) Maßnahmen zur Optimierung von Aufbau- und Ablauforganisation durchführen,
- g) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren und schulen,
- h) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu qualitätsbewusstem Handeln motivieren,
- i) kontinuierlichen internen Informations- und Kommunikationsflusses sicherstellen,
- j) Standardtechniken der Moderation einsetzen,
- k) Fehlermanagement organisieren,
- l) Beschwerdemanagement organisieren,
- m) qualitätssichernde Maßnahmen umsetzen, die sich aus Forderungen von praxisrelevanten Gesetzen, Richtlinien und Verordnungen ergeben,
- n) Arbeitsschutz- und Hygienemanagementprozesse kontrollieren und steuern,
- o) Anforderungen eines einrichtungsinternen Qualitäts- und Hygienemanagements umsetzen sowie unterstützend bei der internen Qualitätsentwicklung mitwirken,
- p) Methoden des Projektmanagements einsetzen,
- q) Zeit- und Selbstmanagementmethoden anwenden,
- r) Maßnahmen des Notfallmanagements aktualisieren und sicherstellen.

2. Abrechnungswesen

- a) Bestimmungen des BEMA unter Berücksichtigung arbeitsprozessbezogener Aufgabenstellungen umsetzen,
- b) Bestimmungen der GOZ planen und umsetzen,
- c) vertragliche Bestimmungen im Überschneidungsbereich von BEMA und GOZ anwenden,
- d) labortechnische Leistungen abrechnen,
- e) betriebswirtschaftliche Auswertungen zu abrechnungsbezogenen Leistungsprozessen erstellen,
- f) patientenadäquates Forderungsmanagement steuern und überwachen,
- g) datenschutzrechtliche Bestimmungen in der Zusammenarbeit mit externen Stellen berücksichtigen.

3. Betriebswirtschaftliche Praxisorganisation

- a) ökonomische Handlungsprinzipien von Unternehmen unter Einbeziehung volkswirtschaftlicher Zusammenhänge, rechtlicher Rahmenbedingungen und sozialer Wirkungen anwenden,
- b) schuldrechtliche Aspekte von Verträgen und Umsetzen ihrer Inhalte beurteilen,
- c) allgemeine Rahmenbedingungen und gesetzlicher Bestimmungen bei der Durchführung der ordnungsgemäßen Buchführung berücksichtigen,
- d) Grundsätze für die betriebliche Gewinnermittlung anwenden,
- e) gerichtliche und außergerichtliche Mahnverfahren abwickeln,
- f) gesetzliche Vorschriften des Steuerrechts anwenden,
- g) Gehaltsabrechnungen durchführen,
- h) verschiedene Arten des Zahlungsverkehrs anwenden,
- i) Marketingmaßnahmen organisieren und durchführen,
- j) systematische Lagerhaltung und -verwaltung planen und überwachen,
- k) Bestandsverzeichnis führen,
- l) Angebote einholen, vergleichen und bewerten für investive Maßnahmen-, Anschaffungsentscheidungen, Reparaturaufträgen sowie für Dienstleistungen.

4. Informationstechnologie und Kommunikationssysteme

- a) Softwareprogramme für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation anwenden,
- b) betrieblich erforderlichen Hard- und Softwareeinsatz beurteilen,
- c) Internet und Intranet in betrieblichen Prozessen einsetzen,
- d) Datenschutz planen und überwachen,
- e) Datensicherungskonzept umsetzen,
- f) datenschutz- und datensicherheitsrechtliche Vorgaben berücksichtigen,
- g) asymmetrische Verschlüsselungsverfahren berücksichtigen und digitaler Signaturen anwenden.

5. Personalwesen und Kommunikationsmanagement

- a) arbeitsrechtliche sowie tarif- und arbeitsvertragliche Vorschriften und Vereinbarungen anwenden,
- b) arbeitsschutz- und arbeitssicherheitsrechtliche Bestimmungen anwenden,
- c) Mitarbeitereinsatz planen,
- d) Auswahlkriterien sowie Anforderungs- und Stellenprofile für die Personalgewinnung und -einstellung entwickeln,
- e) Vorschläge zur Nutzung von Qualifikationspotenzialen als Personalförderungsstrategien entwickeln,
- f) Teams führen und Leistungsbereitschaft und Zusammenarbeit der Mitarbeiter fördern,
- g) Fachgespräche und Teamschulungen planen und durchführen,
- h) Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft zur Lösung betrieblicher Probleme und sozialer Konflikte fördern,
- i) Lösungsstrategien in Konfliktsituationen entwickeln und anwenden,
- j) Selbstmanagementmethoden im Umgang mit rollenspezifischen Anforderungen anwenden.

6. Ausbildungswesen

- a) allgemeine Rahmenbedingungen berücksichtigen und gesetzliche Bestimmungen und ordnungspolitische Regelungen für die berufliche Bildung anwenden,
- b) Berufsbildungsgesetz vor dem Hintergrund ausbildungs- und sozialversicherungsrechtlicher Bestimmungen sowie des Arbeitsschutz und Tarifrechts anwenden,
- c) Auswahlkriterien für die Einstellung von Auszubildenden entwickeln,
- d) Lehr- und Lernprozesse durch handlungsorientierte Konzepte fördern,
- e) Ausbildungsprozesse organisieren und kontrollieren sowie Auszubildende beurteilen.

Besondere Rechtsvorschriften gem. § 56 Berufsbildungsgesetz

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

zur **Fachwirtin** / zum **Fachwirt**
für Zahnärztliches Praxismanagement

(zur **Geprüften Berufsspezialistin** / zum **Geprüften Berufsspezialisten**
für Zahnärztliches Praxismanagement)

Inhalte

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

§ 3 Inhalt der Prüfung

§ 4 Gliederung der Prüfung

§ 5 Schriftliche Prüfung

§ 6 Mündliche Ergänzungsprüfung

§ 7 Projektarbeit und Fachgespräch

§ 8 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

§ 9 Bestehen der Prüfung

§ 10 Geschlechtsspezifische Bezeichnung

§ 11 Übergangsvorschriften

§ 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 1 des Gesetzes vom 12. Dezember 2019 (BGBl. I, Nr. 48, S. 2522), die folgenden „Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur Fachwirtin/zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement (zur Geprüften Berufsspezialistin / zum Geprüften Berufsspezialisten für Zahnärztliches Praxismanagement)“ 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 durch die berufliche Aufstiegsfortbildung zur Fachwirtin für Zahnärztliches Praxismanagement / zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement (zur Geprüften Berufsspezialistin / zum Geprüften Berufsspezialisten für Zahnärztliches Praxismanagement) erworben worden sind, führt die (Landes-) Zahnärztekammer als Zuständige Stelle gem. § 71 Abs. 6 Berufsbildungsgesetz Prüfungen nach den §§ 3 bis 7 dieser Rechtsvorschriften durch.

(2) Durch die Prüfung ist insbesondere festzustellen, ob die Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer die beruflichen Handlungskompetenzen besitzen, die sie befähigen, in kleinen und mittleren Praxen bzw. Organisationseinheiten spezifische Fach- und Führungsaufgaben wahrzunehmen.

Sie sollen insbesondere die Befähigung nachweisen,

1. Geschäfts- und Verwaltungsprozesse gesamtheitlich unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und rechtlicher Aspekte sowie unter Anwendung eines praxisgerechten Methodeneinsatzes zu organisieren und zu gestalten und dabei Standard- resp. spezifische Softwareprogramme anzuwenden,
2. bei der Planung, Umsetzung, Kontrolle und Evaluierung des Qualitätsmanagements gestaltend mitzuwirken, insbesondere durch verantwortliches Organisieren und Umsetzen qualitätssichernder Maßnahmen,
3. abrechnungsbezogene Abläufe und Prozesse in der Gesamtheit des Leistungsspektrums einer Praxis zu organisieren und die ordnungsgemäße Dokumentation der Behandlungsabläufe zu überwachen,
4. den personellen Einsatz von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen rechtlicher Grundlagen zu organisieren, Mitarbeiterteams zu motivieren, anzuleiten und zu schulen sowie durch Kooperation Kommunikationsprozesse nach innen und außen zu gestalten und zu steuern,
5. zielorientiert die berufliche Ausbildung der Auszubildenden zu organisieren, zu gestalten und durchzuführen sowie die Lernprozesse zu steuern und zu fördern.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss „Fachwirtin für Zahnärztliches Praxismanagement“ / „Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement“.

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

- (1) Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen, wer
 - a) eine mit Erfolg vor einer (Landes-)Zahnärztekammer abgelegte Abschlussprüfung als Zahnarztthelfer/in oder als Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r oder eines gleichwertigen Abschlusses,
 - b) eine nicht länger als zwei Jahre zurückliegende Erste-Hilfe-Ausbildung (EH-Lehrgang) und
 - c) eine grundsätzlich einjährige einschlägige Berufspraxis nachweist. Vergleichbare, gleichwertige ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten entsprechender Berufstätigkeiten im Ausland sind unter Beachtung des Abs. 2 zu berücksichtigen.
- (2) Die Gleichwertigkeit des beruflichen Abschlusses und der beruflichen Tätigkeit gem. Abs. 1 Buchst. a) und b) wird auf Antrag von der Kammer als Zuständige Stelle geprüft.
- (3) Abweichend vom Abs. 1 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft machen kann, berufliche Handlungsfähigkeiten erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.
- (4) Im Rahmen der modularen Fortbildung ist der vollständige und erfolgreiche Abschluss der jeweiligen Handlungs- und Kompetenzfelder grundsätzlich innerhalb eines Zeitraumes von drei Jahren nach dem Termin des zuerst absolvierten Handlungs- und Kompetenzfeldes nachzuweisen.
- (5) Für das Zulassungsverfahren zur Teilnahme an der Abschlussprüfung, insbesondere unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Abs. 3, gilt § 8 ff. der *Muster-Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen für Aufstiegsfortbildungen*.

§ 3 Inhalt der Prüfung

- (1) Die Fortbildungsprüfung erstreckt sich auf die in § 4 dieser „Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur Fachwirtin oder zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement (zur Geprüften Berufsspezialistin / zum Geprüften Berufsspezialisten für Zahnärztliches Praxismanagement)“ aufgeführten Prüfungsbereiche.
- (2) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen Teil sowie einer handlungsfeldübergreifenden Projektarbeit und einem hierauf aufbauenden Fachgespräch.

§ 4 Gliederung der Prüfung

- (1) Die Prüfung erstreckt sich auf die folgenden Prüfungsbereiche als Handlungs- und Kompetenzfelder:

A *Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement*
B *Abrechnungswesen*
C *Betriebswirtschaftliche Praxisorganisation*
D *Informationstechnologie und Kommunikationssysteme*
E *Personalwesen und Kommunikationsmanagement*
F *Ausbildungswesen*

(2) Prüfungsbereich A *Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement*

Im Handlungsfeld „Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement“ soll die Prüfungsteilnehmerin/ der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass sie/er die Einführung und die Etablierung eines Qualitätsmanagementsystems unterstützen kann, indem sie/er geforderte qualitätssichernde Maßnahmen einer Praxis plant, durchführt, koordiniert und überwacht. Dabei soll sie/er die qualitätsrelevanten Prozesse dokumentieren, überprüfen und bei Abweichungen entsprechende Gegenmaßnahmen einleiten. Darüber hinaus soll sie/er die Praxisleitung bei Maßnahmen zur Patienten- und Mitarbeiterorientierung und bei der Förderung des Qualitätsbewusstseins der Mitarbeiter unterstützen.

Im diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationen, Kompetenzen geprüft werden:

- a) Anwenden von spezifischen QM-Elementen, QM-Systemen und QM-Instrumenten,
- b) Erheben des Ist-Zustandes und seine Bewertung vorbereiten,
- c) Sicherstellen der Ergebnisse des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses,
- d) Erstellen und Aktualisieren der QM-Dokumentation,
- e) Vorbereiten der Ermittlung von Qualitätskennzahlen und der Entwicklung von Qualitätszielen,
- f) Durchführen von Maßnahmen zur Optimierung von Aufbau- und Ablauforganisation,
- g) Informieren und Schulen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- h) Motivieren der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu qualitätsbewusstem Handeln,
- i) Sicherstellen des kontinuierlichen internen Informations- und Kommunikationsflusses,
- j) Einsetzen von Standardtechniken der Moderation,
- k) Organisieren des Fehlermanagements,
- l) Organisieren des Beschwerdemanagements,
- m) Umsetzen von qualitätssichernden Maßnahmen, die sich aus Forderungen von praxisrelevanten Gesetzen, Richtlinien und Verordnungen ergeben,
- n) Kontrollieren und Steuern der Arbeitsschutz- und Hygienemanagementprozesse,
- o) Umsetzen der Anforderungen eines einrichtungsinternen Qualitäts- und Hygienemanagements sowie unterstützende Mitwirkung bei der internen Qualitätsentwicklung,
- p) Einsetzen von Methoden des Projektmanagements,
- q) Anwenden von Zeit- und Selbstmanagementmethoden,
- r) Aktualisieren und Sicherstellen von Maßnahmen des Notfallmanagements.

(3) Prüfungsbereich B *Abrechnungswesen*

Im Handlungsfeld „Abrechnungswesen“ soll die Prüfungsteilnehmerin / der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass sie/er in der Lage ist, die vertraglichen Regelungen des BMV-Z und des EKV-Z, insbesondere des BEMA, praxisorientiert, auch unter EDV-bezogenem Einsatz, anzuwenden. Außerdem soll sie/er nachweisen, dass sie/er in der Lage ist, gesetzliche Bestimmungen der GOZ/GOÄ sowie deren Anwendungsbereiche patienten- und praxisorientiert umzusetzen und bei Erstattungsproblemen strategisch fundierte Lösungen zu erarbeiten. Die Prüfungsteilnehmerin/ der Prüfungsteilnehmer soll zudem in der Lage sein, unter betriebswirtschaftlichen Kriterien Preise für Dienstleistungen zu ermitteln und labortechnische Leistungen gebührenordnungskonform abzurechnen.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationen, Kompetenzen geprüft werden:

- a) Umsetzen der Bestimmungen des BEMA unter Berücksichtigung arbeitsprozessbezogener Aufgabenstellungen,
- b) Planen und Umsetzen der Bestimmungen der GOZ,
- c) Anwenden vertraglicher Bestimmungen im Überschneidungsbereich von BEMA und GOZ,
- d) Abrechnen labortechnischer Leistungen,
- e) Erstellen betriebswirtschaftlicher Auswertungen zu abrechnungsbezogenen Leistungsprozessen,
- f) Steuern und Überwachen eines patientenadäquaten Forderungsmanagements,

- g) Berücksichtigen datenschutzrechtlicher Bestimmungen in der Zusammenarbeit mit externen Stellen.

(4) Prüfungsbereich C *Betriebswirtschaftliche Praxisorganisation*

Im Handlungsfeld „Betriebswirtschaftliche Praxisorganisation“ soll die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass sie/er in der Lage ist, betriebliche Abläufe unter Beachtung wirtschaftlicher und rechtlicher Aspekte zu planen, zu organisieren und zu kontrollieren. Dabei soll sie/er Betriebsmittel unter Berücksichtigung logistischer, ökonomischer und ökologischer Gesichtspunkte einsetzen, Marketingmaßnahmen zur Förderung der Patientenbindung organisieren und durchführen sowie Kooperationsprozesse mit internen und externen Partnern gestalten.

Zudem weist sie/er die Fähigkeit zur Durchführung von Prozessen der Buchführung unter dem Leitgedanken kostenbewussten Handelns und innerhalb der rechtlichen Rahmenbedingungen nach. Sie/er ist in der Lage, die Einhaltung von Verträgen zu kontrollieren und bei Arbeiten im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss mitzuwirken. Sie/er unterstützt den Praxisinhaber bei Investitions-, Anschaffungs- und Reparaturenentscheidungen, organisiert das betriebliche Zahlungs-, Rechnungs- und Mahnwesen und führt die Gehaltskonten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

- a) Anwenden der ökonomischen Handlungsprinzipien von Unternehmen unter Einbeziehung volkswirtschaftlicher Zusammenhänge, rechtlicher Rahmenbedingungen und sozialer Wirkungen,
- b) Beurteilen schuldrechtlicher Aspekte von Verträgen und Umsetzen ihrer Inhalte,
- c) Berücksichtigen allgemeiner Rahmenbedingungen und gesetzlicher Bestimmungen bei der Durchführung der ordnungsgemäßen Buchführung,
- d) Anwenden der Grundsätze für die betriebliche Gewinnermittlung,
- e) Abwickeln des gerichtlichen und außergerichtlichen Mahnverfahrens,
- f) Anwenden gesetzlicher Vorschriften des Steuerrechts,
- g) Durchführen von Gehaltsabrechnungen,
- h) Anwenden verschiedener Arten des Zahlungsverkehrs,
- i) Organisieren und Durchführen von Marketingmaßnahmen,
- j) Planen und Überwachen einer systematischen Lagerhaltung und –verwaltung,
- k) Führen des Bestandsverzeichnisses,
- l) Einholen, Vergleichen und Bewerten von Angeboten für investive Maßnahmen-, Anschaffungsentscheidungen, Reparaturaufträgen sowie für Dienstleistungen.

(5) Prüfungsbereich D *Informationstechnologie und Kommunikationssysteme*

Im Handlungsfeld „Informationstechnologie und Kommunikationssysteme“ soll die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass sie/er in der Lage ist, den Softwareeinsatz in der Praxis zu organisieren und Softwarekomponenten unter Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze zu beurteilen. Dabei soll sie/er insbesondere die Besonderheiten des Datenschutzes und der Datensicherheit berücksichtigen. Außerdem soll sie/er darüber hinaus durch gezielte Internetrecherche praxisbezogene Entscheidungsprozesse vorbereiten und in der Kommunikation mit internen und externen Parteien multimediale Techniken anwenden.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationen, Kompetenzen geprüft werden:

- a) Anwenden von Softwareprogrammen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation,
- b) Beurteilen des betrieblich erforderlichen Hard- und Softwareeinsatzes,
- c) Einsetzen von Internet und Intranet in betrieblichen Prozessen,
- d) Planen und Überwachen des Datenschutzes,
- e) Umsetzen des Datensicherungskonzeptes,
- f) Berücksichtigen von datenschutz- und datensicherheitsrechtlichen Vorgaben,

- g) Berücksichtigen von asymmetrischen Verschlüsselungsverfahren und Anwenden digitaler Signaturen.

(6) Prüfungsbereich E *Personalwesen und Kommunikationsmanagement*

Im Handlungsfeld "Personalwesen und Kommunikationsmanagement" soll die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer zeigen, dass sie/er im Rahmen der Personalplanung und -entwicklung das Personal entsprechend den betrieblichen Erfordernissen unter Berücksichtigung spezifischer Mitarbeiterqualifikationen sowie gesetzlicher und wirtschaftlicher Rahmenbedingungen einsetzen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Teams motivieren, aktivieren sowie anleiten und schulen kann. Dabei soll sie/er zeigen, dass sie/er zu selbstreflexivem Verhalten in Bezug auf eigene Rollenanforderungen befähigt ist. Ebenso soll sie/er arbeitsrechtliche Bestimmungen und arbeitsvertragliche Vereinbarungen anwenden können. Darüber hinaus soll sie/er zeigen, dass sie/er unter Beachtung rechtlicher Grundlagen insbesondere auf die Einhaltung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes einwirken kann. Außerdem soll sie/er zeigen, dass sie/er gegenüber Patientinnen und Patienten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Vorgesetzten in Gesprächssituationen sowie in Konfliktfällen angemessen kommunizieren und damit Problemlösungen anregen und unterstützen kann.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationen/Kompetenzen geprüft werden:

- a) Anwenden arbeitsrechtlicher sowie tarif- und arbeitsvertraglicher Vorschriften und Vereinbarungen,
- b) Anwenden von arbeitsschutz- und arbeitssicherheitsrechtlichen Bestimmungen,
- c) Planen des Mitarbeitereinsatzes,
- d) Entwickeln von Auswahlkriterien sowie Anforderungs- und Stellenprofilen für die Personalgewinnung und -einstellung,
- e) Entwickeln von Vorschlägen zur Nutzung von Qualifikationspotenzialen als Personalförderungsstrategien,
- f) Führen von Teams und Fördern der Leistungsbereitschaft und Zusammenarbeit der Mitarbeiter,
- g) Planen und Durchführen von Fachgesprächen und Teamschulungen,
- h) Fördern der Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft zur Lösung betrieblicher Probleme und sozialer Konflikte,
- i) Entwickeln und Anwenden von Lösungsstrategien in Konfliktsituationen,
- j) Anwenden von Selbstmanagementmethoden im Umgang mit rollenspezifischen Anforderungen.

(7) Prüfungsbereich F *Ausbildungswesen*

Im Handlungsfeld „Ausbildungswesen“ soll die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass sie/er in der Lage ist, Auszubildende nach berufspädagogischen und rechtlichen Gesichtspunkten und unter Abwägung ihrer individuellen Eignung und Kompetenzen zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren von Aufgabensstellungen zu befähigen, sie zu verantwortlichem Handeln anzuleiten, zu beraten, ihre Motivation für die Lernprozesse zu fördern und den Ausbildungsablauf mit zu verantworten. Dabei soll die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer ein breit angelegtes Methodenrepertoire anwenden. Weiterhin soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Auswahl- und Einstellungsverfahren von Auszubildenden zu organisieren und zu koordinieren. Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer soll zudem die Durchführung der Ausbildung entsprechend der ordnungsrechtlichen Anforderungen und arbeitsrechtlichen Bestimmungen sicherstellen.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationen/ Kompetenzen geprüft werden:

- a) Berücksichtigen der allgemeinen Rahmenbedingungen und Anwenden der gesetzlichen Bestimmungen und ordnungspolitischen Regelungen für die berufliche Bildung,
- b) Anwenden des Berufsbildungsgesetzes, von ausbildungs- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen sowie des Arbeits(-schutz) und Tarifrechts,
- c) Entwicklung von Auswahlkriterien für die Einstellung von Auszubildenden,
- d) Förderung der Lehr- und Lernprozesse durch handlungsorientierte Konzepte,
- e) Organisieren und Kontrollieren der Ausbildungsprozesse, Beurteilen von Auszubildenden.

§ 5 Schriftliche Prüfung

- (1) In den gem. § 4 genannten Prüfungsbereichen ist jeweils eine schriftliche Prüfung durchzuführen.
- (2) Die Prüfung kann je Prüfungsbereich EDV-unterstützt durchgeführt werden.
- (3) Die Prüfung besteht für jeden Prüfungsbereich (§ 4 Abs. 1-7) aus komplexen anwendungsbezogenen Aufgabenstellungen, deren Bearbeitungsdauer jeweils höchstens 120 Minuten beträgt.
- (4) Die einzelnen Prüfungsbereiche gem. § 4 können zu unterschiedlichen Terminen geprüft werden.

§ 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) Werden in nicht mehr als zwei der im § 4 genannten schriftlichen Prüfungsbereiche mangelhafte Prüfungsleistungen erbracht, so ist in diesen Prüfungsbereichen auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers jeweils eine mündliche Ergänzungsprüfung durchzuführen.
- (3) Die Zulassung zur Ergänzungsprüfung ist zu versagen, wenn in der schriftlichen Prüfung in mehr als zwei Bereichen nicht ausreichende Leistungen oder in einem Prüfungsbereich ungenügende Leistungen erbracht wurden.
- (4) Die Ergänzungsprüfung soll je Prüfungsbereich nicht länger als fünfzehn Minuten dauern.
- (5) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den / die entsprechenden Bereich(e) sind das schriftliche Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

§ 7 Projektarbeit und Fachgespräch

- (1) In einer handlungsfeldübergreifenden Projektarbeit soll die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass sie/er eine komplexe Problemdarstellung der Praxis aufzeigen, beurteilen und lösen kann.
- (2) Die Themenstellung der Projektarbeit kann alle in § 4 genannten Prüfungsbereiche umfassen.
- (3) Das Thema der Projektarbeit wird vom Prüfungsausschuss gestellt, die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer kann dazu eigene Vorschläge einreichen.
- (4) Die Projektarbeit ist als schriftliche Hausarbeit anzufertigen. Die Bearbeitungszeit beträgt einen Monat.
- (5) Auf der Grundlage der Projektarbeit soll die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer in dem Fachgespräch nachweisen, dass sie/er in der Lage ist, das Berufswissen in praxistypischen Situationen anwenden und sachgerechte Lösungen erarbeiten zu können. Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer soll ferner nachweisen, dass sie/er die Begründungsinhalte der Projektarbeit darstellen und die Präsentation mit sachgerechten Kommunikations- und Moderationstechniken zielorientiert und adressatengerecht einsetzen und organisieren kann.
- (6) Der Prüfungsausschuss ist berechtigt, im Rahmen des Fachgespräches vertiefende und erweiternde Fragestellungen aus fachlich eingebundenen Handlungsfeldern zu stellen sowie Probleme, Lösungen und Vorgehensweise der Projektarbeit zu diskutieren.
- (7) Das Fachgespräch ist zeitlich auf höchstens dreißig Minuten begrenzt.
- (8) Das Fachgespräch ist nur zu führen, wenn in der Projektarbeit mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

§ 8 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

Auf § 9 der *Muster-Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen für Aufstiegsfortbildungen* wird verwiesen.

§ 9 Bestehen der Prüfung

- (1) Die Prüfungsbereiche gem. § 4 in Verbindung mit §§ 5 bis 7 werden jeweils einzeln mit einer Endnote bewertet.
- (2) Die Prüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer in allen Bereichen gem. §§ 4 und 5 sowie in der Projektarbeit und in dem Fachgespräch mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.
- (3) Ist das Fachgespräch nicht bestanden, ist bei einer Wiederholungsprüfung eine neue Projektarbeit gem. § 7 Abs. 1 bis 4 anzufertigen.
- (4) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Prüfungszeugnis gem. § 24 *Muster-Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen für Aufstiegsfortbildungen* auszustellen, aus dem sich die in den einzelnen Prüfungsbereichen, in der Projektarbeit und in dem Fachgespräch erzielten Bewertungen ergeben müssen.
- (5) Das Thema der Projektarbeit ist auf dem Zeugnis gesondert zu vermerken.

- (6) Auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers ist dem Zeugnis eine englisch- und französischsprachige Übersetzung beizufügen.
- (7) Im Falle der Freistellung von der Prüfung in einzelnen Prüfungsbereichen gem. § 8 sind Ort, Datum sowie die Bezeichnung der Prüfungsinstanz der anderweitig abgelegten Prüfung anzugeben. Bei der Feststellung der Prüfungsergebnisse bleiben Prüfungsleistungen, von denen befreit worden ist (§ 8), außer Betracht.

§ 10 Geschlechtsspezifische Bezeichnung

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

§ 11 Übergangsvorschriften

Begonnene Prüfungs- und Wiederholungsprüfungsverfahren sind nach den bisherigen Vorschriften zu Ende zu führen.

§ 12 Inkrafttreten / Außerkrafttreten

(1) Diese „Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur Fachwirtin oder zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement (zur Geprüften Berufsspezialistin / zum Geprüften Berufsspezialisten für Zahnärztliches Praxismanagement)“ treten am Tage nach ihrer Veröffentlichung im in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten die bisherigen „Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung der Zahnarzhelferinnen und Zahnarzhelfer oder der Zahnmedizinischen Fachangestellten zur Assistentin oder zum Assistenten für Zahnärztliches Praxismanagement“ außer Kraft.