

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)

der Zahnärztekammer Mecklenburg-Vorpommern

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 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Präambel

Die Kammerversammlung der Zahnärztekammer Mecklenburg-Vorpommern hat in ihrer Sitzung vom 04.07.2015 aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 20.04.2015 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 Zahnarzhelfer/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 praxismittleren 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 Arbeiterteams 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, Zahnarzhelfer/in oder eines gleichwertigen Abschlusses und danach eine mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung.
 - 2.) der Nachweis über aktuelle Kenntnisse im Röntgen und Strahlenschutz gem. § 18 a RöV
 - 3.) ein maximal ein Jahr alter Teilnahmenachweis an einem Kurs „Maßnahmen im Notfall“ im Umfang von mindestens 16 Unterrichtsstunden.
- (2) Sofern die Zahnärztekammer Mecklenburg-Vorpommern zusätzlich eine Aufnahmeprüfung durchführt, muss das erfolgreiche Bestehen nachgewiesen werden.
- (3) Die Gleichwertigkeit des beruflichen Abschlusses gem. Abs. 1 Nr. 1 stellt auf Antrag die Zahnärztekammer als „zuständige Stelle“ fest. Hierbei sind auch ausländische Bildungsab-

schlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit zu berücksichtigen, wenn sie gleichwertig sind.

- (4) Dem Bewerbungsantrag sind eine beglaubigte Fotokopie des Nachweises gemäß Abs. 1 Nr. 1 - 2 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) Anderenfalls erfolgt die Teilnehmerauswahl in der Reihenfolge des Einganges der Anmeldungen.
- (3) Über die Zulassung zur Teilnahme an der Fortbildung entscheidet die Zahnärztekammer Mecklenburg-Vorpommern 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 Zahnärztekammer Mecklenburg- Vorpommern festgelegten Instituten oder Fortbildungseinrichtungen 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 berufs begleitend durchgeführt.
- (3) Soweit eine Gleichwertigkeit der Fortbildungsinhalte gegeben ist, kann die Zahnärztekammer Mecklenburg-Vorpommern 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 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 Zahnärztekammer Mecklenburg-Vorpommern als „Zuständige Stelle“

V. Abschnitt: Geltungsbereich, geschlechtsspezifische Bezeichnung und Inkrafttreten

§ 8 Geltungsbereich

- (1) Diese Fortbildungsordnung gilt für den Bereich der Zahnärztekammer Mecklenburg- Vorpommern.
- (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 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Ordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten tritt am Tage ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt „dens“ der Zahnärztekammer Mecklenburg- Vorpommern 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.

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 entwi-

ckeln 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
- Das gerichtliche und außergerichtliche Mahnwesen rechtssicher abwickeln 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
- Abgrenzung zwischen Sozial- und Privatversicherungen durchführen können
- Grundlagen der Besteuerung einer Zahnarztpraxis kennen und praxisbezogen erläutern können
- Grundlagen der Gehaltsabrechnung erklären 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 Interneteneinsatzes 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 wesentliche 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.

Die Schwerpunkte liegen dabei auf folgenden Themenbereichen:

1. Allgemeine Grundlagen der Berufsbildung kennen und erläutern können.
2. Rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung und Fortbildung (insbes. Berufsbildungsgesetz und Ausbildungsverordnung) kennen und im Rahmen der Planung und Durchführung der Ausbildung anwenden können.
3. Bei der Auswahl und Einstellung von Auszubildenden zielgerichtet mitwirken können.
4. Bei der Planung und Durchführung der Fortbildung von Mitarbeitern/innen sachgerecht unterstützen können
5. Grundlagen der Lernpsychologie und Pädagogik kennen und im Rahmen der Aus- und Fortbildung anwenden können.

Besondere Rechtsvorschriften

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

zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV)

der Zahnärztekammer Mecklenburg-Vorpommern gem. § 56 Berufsbildungsgesetz

Inhalt

- § 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses
- § 2 Zulassungsvoraussetzungen
- § 3 Inhalt der Prüfung
- § 4 Schriftliche Prüfung

- § 5 Fachgespräch
- § 6 Mündliche Ergänzungsprüfung
- § 7 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen
- § 8 Bestehen der Prüfung
- § 9 Inkrafttreten, Genehmigung

Präambel

Die Kammerversammlung der Zahnärztekammer Mecklenburg-Vorpommern hat in ihrer Sitzung vom 04.07.2015 aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 20.04.2015 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 beschlossen:

§ 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, führt die Zahnärztekammer Mecklenburg-Vorpommern als „Zuständige Stelle“ gem. § 71 Abs. 6 BBiG Prüfungen nach den §§ 3 - 7 durch.
- (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 auszuüben;
 - 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
 2. eine mindestens zweijährige Tätigkeit in dem Beruf gem. Ziff. 1 durch Tätigkeitsbescheinigung, Arbeitszeugnis etc. und
 3. eine erfolgreiche Teilnahme an eventuell geforderten Klausuren 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 Zahnärztekammer Mecklenburg-Vorpommern als „Zuständige Stelle“ fest.
- (4) Für die Entscheidung zur Prüfungszulassung gilt § 10 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen entsprechend.

fungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen entsprechend.

§ 3 Inhalt der Prüfung

Die Fortbildungsprüfung erstreckt sich auf die in der „Fortbildungsordnung für die Durchführung der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten“ festgelegten Prüfungsbereiche:

- A Abrechnungswesen
- B Praxisorganisation und -management, Qualitätsmanagement
- C Rechts- und Wirtschaftskunde
- D Kommunikation / Rhetorik / Psychologie
- E Informations- und Kommunikationstechnologie
- F Ausbildungswesen / Fortbildung / Pädagogik

§ 4 Schriftliche Prüfung

- (1) In den gem. § 3 genannten Prüfungsfächern ist jeweils eine schriftliche Prüfung durchzuführen.
- (2) Die Bearbeitungsdauer aller Prüfungsfächer beträgt 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.

§ 5 Fachgespräch

- (1) Es wird eine mündliche Prüfung in Form eines situationsbezogenen, fächer-übergreifenden 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.
- (3) Die mündliche Prüfung (einschließlich des Vortrages) soll eine Gesamtdauer von mindestens dreißig und maximal fünfundvierzig Minuten haben.

§ 6 Mündliche Ergänzungsprüfung

- (1) In den in Abs. 2 genannten Fall führt die Zahnärztekammer Mecklenburg-Vorpommern eine mündliche Ergänzungsprüfung durch. In diesem Falle richtet sich die mündliche Ergänzungsprüfung nach den Absätzen (4) und (5).
- (2) Wurde in nicht mehr als einem schriftlichen Prüfungsbereich gem. § 4 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 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

Auf § 30 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen wird verwiesen.

§ 8 Bestehen der Prüfung

- (1) Die Prüfungsfächer gem. § 3 in Verbindung mit §§ 4,5 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.

§ 23 „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. § 7 sind Ort, Datum sowie die zuständige (Landes-) Zahnärztekammer der anderweitig abgelegten Prüfung anzugeben.

§ 9 Inkrafttreten, Genehmigung

- (1) Diese „Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung“ treten nach Genehmigung am Tage ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt „dens“ der Zahnärztekammer Mecklenburg-Vorpommern 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.