

Aufgabenkatalog

für die Fortbildung zur/zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistent/in

Ziel der Fortbildung zur/zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistent/in (ZMV) ist es, Mitarbeiter/innen der Zahnarztpraxis einen beruflichen Aufstieg zu ermöglichen, der sie befähigt, qualifizierte Funktionen nach Delegation

1. in allen verwaltungsbezogenen Bereichen der Praxis auszuüben;
2. Aufgabenstellungen der gesamten Verwaltungsarbeit und -organisation zu lösen;
3. sachkundig und verantwortlich zur Entlastung des/der Praxisinhabers/Praxisinhaberin Abläufe und praxisbezogene Strukturen auch in Hinblick auf organisatorische Veränderungsprozesse zu gestalten
4. Gegenwärtige und künftige Anforderungen bei der Durchführung der beruflichen Ausbildung der Auszubildenden zu bewältigen.
- 5.

I. Abrechnungswesen

1. Gesetzliche Grundlagen und vertragliche Bestimmungen
2. Ab- und Berechnung aller zahnärztlicher und labortechnischen Leistungen

II. Praxisorganisation und -management

1. Arbeitsorganisation
Aufgaben und Ziele sowie Verfahrens- und Lösungsansätze zur rationellen Arbeitsbewältigung unter Berücksichtigung der gesetzlichen Grundlagen in Bezug auf Praxis, Mitarbeiter und Patienten
 - Arbeitsraumgestaltung unter ergonomischen Gesichtspunkten
 - Praxisvorschriften zur strukturellen Qualitätspflege
 - Organisationsgrundsätze
 - Dokumentation und Archivierung
 - Personaleinsatzplanung
2. Interner und externer Informationsaustausch
 - Kommunikation mit den Patienten
 - Verhalten am Telefon
 - Schriftliche Kommunikation
 - Kommunikation mit dem Labor
 - Termin- und Bestellsysteme
3. Praxismarketing
 - Erscheinungsbild der Praxis
 - Patientenempfang und -betreuung
 - Patientenorientierte Maßnahmen

III. Rechts- und Wirtschaftskunde

1. Allgemeine Rechtsbegriffe
2. Gesetze und Verordnungen der Zahnarztpraxis
3. Arbeitsrecht und Arbeitsschutzbestimmungen
4. Kaufvertrag
5. Rechnungs- und Mahnwesen
6. Abgrenzung zwischen Sozial- und Privatversicherungen
7. Grundlagen der Besteuerung in einer Zahnarztpraxis
8. Führung von Lohn- und Gehaltskonten
9. Zahlungsverkehr

IV. Anwendungsbezogene Datenverarbeitung

1. Grundlagen der Informationstechnologie
2. Datenverarbeitung in der Praxis
(Leistungsabrechnung und Dokumentation, Labor- und Materialverwaltung, Rechnungslegung und Zahlungseingangskontrolle, Bestellsysteme)
3. Datenschutzbestimmungen
4. Gehaltsabrechnung
5. Textverarbeitung

V. Kommunikation/Rhetorik

1. Psychologische und soziologische Grundlagen
2. Gesprächsführung in der Praxis
3. Rhetorik
4. Mitarbeiterführung
5. Umgang mit den Patienten
6. Grundlagen der Wahrnehmung
7. Rollenverhalten in Demonstrationen und Übungen
(Erarbeitung von Konfliktlösungen in kleinen Gruppen)

VI. Ausbildungswesen/Pädagogik

1. Allgemeine Grundlagen der Berufsbildung
2. Mitarbeit bei der Planung und Durchführung der Ausbildung
3. Grundlagen der Lernpsychologie und Pädagogik