

Lehrinhalte Aufstiegsfortbildung ZMV

(gemäß den Bestimmungen nach BesRvPrüfZMV)



Bereich 1: 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 abrechnungs- bezogenen Leistungen erstellen

Bereich 2: Praxismanagement

A. Praxisorganisation

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

B. Praxismarketing

- a) Grundlagen des Praxismarketings erläutern,
- b) Marketingmaßnahmen im berufsrechtlich zulässigen Rahmen planen, organisieren und durchführen

C. Qualitätsmanagement

- a) Definitionen und Grundlagen kennen und erläutern,
- b) Qualitätsmanagementsysteme kennen und unterscheiden,
- c) Implementierung und Pflege eines Qualitätsmanagementsystems durchführen,
- d) qualitätssichernde Maßnahmen aus gesetzlichen Vorschriften, Richtlinien und Verordnungen umsetzen,
- e) Qualitätsmanagement als Kommunikationsaufgabe begreifen und kommunikativ begleiten,
- f) Dokumentation des Qualitätsmanagements durchführen,
- g) Gegenmaßnahmen bei unerwünschter Abweichung entwickeln und einleiten

Bereich 3: Rechts- und Wirtschaftskunde

A. Rechtskunde

- a) allgemeine Rechtsbegriffe kennen und verwenden,
- b) praxisrelevante Gesetze und Verordnungen kennen und berufsbezogen anwenden,
- c) einschlägige Arbeitsrecht- und Arbeitsschutzbestimmungen kennen und anwenden,
- d) rechtliche Abgrenzung zwischen Sozial- und Privatversicherungen durchführen

B. Wirtschaftskunde

- a) Grundbegriffe des Wirtschaftens, insb. Güter, Märkte und Preisbildung, berufsbezogen erläutern können,
- b) die Abwicklung des Zahlungsverkehrs durchführen,
- c) Grundlagen des Controllings beherrschen und arbeits- platzbezogen anwenden,
- d) Grundlagen der Gehaltsabrechnung erklären,
- e) gerichtliches und außergerichtliches Mahnwesen rechts- sicher abwickeln,
- f) Grundlagen der Besteuerung einer Zahnarztpraxis kennen und praxisbezogen erläutern

Bereich 4: Informations- und Kommunikationstechnologie

A. Textverarbeitungssoftware

- a) Text- und Absatzformatierung durchführen,
- b) Layoutkontrolle und Druck durchführen,
- c) automatisierte Text-Bausteine und Formatvorlagen/ Serienbriefe erstellen (Word),
- d) Tabellen/Diagramme erstellen (Excel)

HINWEIS: Hierfür ist unbedingt ein eigener Laptop erforderlich!

B. Tabellenkalkulation

- a) Tabellen, Grafiken und Diagramme erstellen,
- b) spezielle Funktionen, Analyse-Methoden anwenden,
- c) grundlegende Makrobefehle/Aufbau und Einsatz von Makros anwenden

C. Präsentationstechniken

- a) Präsentationen strukturieren, planen und erstellen, b) Handouts zielgruppengerecht erstellen D.

D. Praxisbezogener Einsatz von Internet und Intranet

- a) Möglichkeiten und Risiken des Interneteinsatzes darstellen und bewerten,
- b) bei der Pflege einer Praxishomepage mitwirken,
- c) das Internet berufsbezogen nutzen (z. B. Informationsbeschaffung, Bestellwesen, Fortbildung, Abrechnung, sicherer Datentransfer)

E. Datenschutz und Datensicherheit

- a) die Bedeutung von Anti-Viren-Programmen erläutern,
- b) Prinzipien der Datensicherung erläutern,
- c) einschlägige Normen (z. B. Bundesdatenschutzgesetz, Sozialgesetzbuch) nennen und deren wesentliche Vorgaben praxisorientiert erläutern,
- d) Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherung planen und umsetzen

Bereich 5: Kommunikation/Rhetorik/Psychologie

A. Psychologische und soziologische Grundlagen

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

B. Interne und externe Kommunikation

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

Bereich 6: Personalwesen

- a) allgemeine Grundlagen der Berufsbildung kennen und erläutern,
- b) rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung von Zahnmedizinischen Fachangestellten (insbes. Berufsbildungsgesetz und Ausbildungsverordnung) und Grundzüge von deren Fortbildungsmöglichkeiten kennen und im Rahmen der Planung und Durchführung der Ausbildung anwenden,
- c) bei der Auswahl und Einstellung von Personal mitwirken,
- d) die Planung und Durchführung der Fortbildung von Mitarbeitern/-innen unterstützen)
- e) Grundlagen der Lernpsychologie und Pädagogik kennen und im Rahmen der Aus- und Fortbildung anwenden.