

Themenbereiche des BBA-Z-Kurses zum/r Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten/-in (ZMV)

- 16. Kurs / Beginn: 28.02.2025 -

„Abrechnungswesen“	„Praxisorganisation und -management“	„Wirtschaftskunde und Ausbildungswesen“	„Kommunikation / Rhetorik“	„Anwendungsbezogene Datenverarbeitung“	„Rechtskunde“
Referentin: Anne-Katrin Fensterer-Lamott ZA Thomas Sommer	Referentin: Anne-Katrin Fensterer-Lamott	Referentin: Sigrid Hauk	Referentin: Birgit Stetter	Referenten: Christian Dietl A.-K. Fensterer-Lamott Sigrid Hauk	Referent: RA D. M. Baumgartner
Kursinhalt:	Kursinhalt:	Kursinhalt:	Kursinhalt:	Kursinhalt:	Kursinhalt:
Gesetzliche Grundlagen und vertragliche Bestimmungen	Arbeitsorganisation <ul style="list-style-type: none">- Lösungsansätze zur rationalen Arbeitsbewältigung	Personalbezogene Verwaltung	Grundlagen der Kommunikation <ul style="list-style-type: none">- Definition und Bedeutung von Kommunikation	Grundlagen der Informations-technik	Allgemeine Rechtsbegriffe
Ab- und Berechnung zahnärztlicher und labortechnischer Leistungen (BEMA, GOZ, KFO)	<ul style="list-style-type: none">- Arbeitsraumgestaltung <ul style="list-style-type: none">- Praxisvorschriften zur strukturellen Qualitätspflege <ul style="list-style-type: none">- Organisationsgrundsätze <ul style="list-style-type: none">- Dokumentation und Archivierung <ul style="list-style-type: none">- Personaleinsatzplan	Online-Berichtsheft	<ul style="list-style-type: none">- Sender und Empfänger <ul style="list-style-type: none">- Psychologische Modelle der Kommunikation	Internet	Schuldrecht <ul style="list-style-type: none">- Rechtsgeschäfte <ul style="list-style-type: none">- Vertrag <ul style="list-style-type: none">- Verjährung
	Interner und externer Informationsaustausch	Mitarbeiterbeurteilung	Gesprächsführung in der Praxis <ul style="list-style-type: none">- Kundenorientierte Kommunikation <ul style="list-style-type: none">- Gesprächssituationen mit Patienten <ul style="list-style-type: none">- Schwierige Gesprächssituationen <ul style="list-style-type: none">- Kommunikation am Telefon	Textverarbeitung	Mahnwesen
	Praxismarketing	Allgemeine Grundlagen der Berufsbildung	Zusammenarbeit und Führung <ul style="list-style-type: none">- Psychologie der Führung <ul style="list-style-type: none">- Führung der eigenen Person <ul style="list-style-type: none">- Führung von Mitarbeitern <ul style="list-style-type: none">- Feedback, Kritikgespräche und Konflikte <ul style="list-style-type: none">- Führung von Teams <ul style="list-style-type: none">- Bewerbung und Personalauswahl <ul style="list-style-type: none">- Junge Menschen in der Ausbildung	Tabellenkalkulation (z.B. Softwareprogramme)	allgemeines Haftungsrecht
	Gesetze und Verordnungen der Zahnarztpraxis	Mitarbeit bei der Planung und Durchführung der Ausbildung		Datenverarbeitung in der Praxis (Leistungsabrechnung und Dokumentation)	
	Arbeitsschutzbestimmungen Hygienerichtlinien (RKI) (BuS-Dienst)	Grundlagen der Lernpsychologie und Pädagogik		Labor- und Materialverwaltung	Arbeitsrecht
	Abgrenzung zwischen Privat- und Sozialversicherung	Grundlagen der Besteuerung in einer Zahnarztpraxis		Rechnungslegung und Zahlungseingangskontrolle, Bestellsysteme	
	Bedeutung von Marketing	Grundlagen Lohn- und Gehaltsbuchhaltung		Datenschutzbestimmungen	
		Grundbegriffe des Wirtschafts		Online-Banking	
Dauer: ca. 108 Stunden	Dauer: ca. 100 Stunden	Dauer: ca. 60 Stunden	Dauer: ca. 50 Stunden	Dauer: ca. 50 Stunden	Dauer: ca. 35 Stunden

Kosten des Gesamtkurses: 3.600,-- Euro inkl. Prüfung (Prüfungsgebühr für Wiederholer: € 100,--)

Im Übrigen werden die Gebühren per Rechnung erhoben, daher bitte vorab **keine** Beträge überweisen!

Prüfung: schriftl.: 120 Min.	Prüfung: schriftl.: 60 Min.	Prüfung: schriftl.: 45 Min.	Prüfung: schriftl.: 60 Min.	Prüfung: schriftl.: 120 Min.	Prüfung: schriftl.: 45 Min.
--	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	--	---------------------------------------