

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

- 17. Kurs / Beginn: Dezember 2026 -

„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 Ab- und Berechnung Zahnärztlicher und laborteknischer Leistungen (BEMA, GOZ, KFO)	Arbeitsorganisation - Lösungsansätze zur rationalen Arbeitsbewältigung - Arbeitsraumgestaltung - Praxisvorschriften zur strukturellen Qualitätspflege - Organisationsgrundsätze - Dokumentation und Archivierung - Personaleinsatzplan Interner und externer Informationsaustausch Praxismarketing Gesetze und Verordnungen der Zahnarztpraxis Arbeitsschutzbestimmungen Hygienerichtlinien (RKI) (BuS-Dienst) Abgrenzung zwischen Privat- und Sozialversicherung Bedeutung von Marketing	Personalbezogene Verwaltung Online-Berichtsheft Mitarbeiterbeurteilung Allgemeine Grundlagen der Berufsbildung Mitarbeit bei der Planung und Durchführung der Ausbildung Grundlagen der Lernpsychologie und Pädagogik Grundlagen der Besteuerung in einer Zahnarztpraxis Grundlagen Lohn- und Gehaltsbuchhaltung Grundbegriffe des Wirtschaftens	Grundlagen der Kommunikation - Definition und Bedeutung von Kommunikation - Sender und Empfänger - Psychologische Modelle der Kommunikation Gesprächsführung in der Praxis - Kundenorientierte Kommunikation - Gesprächssituationen mit Patienten - Schwierige Gesprächssituationen - Kommunikation am Telefon Zusammenarbeit und Führung - Psychologie der Führung - Führung der eigenen Person - Führung von Mitarbeitern - Feedback, Kritikgespräche und Konflikte - Führung von Teams - Bewerbung und Personalauswahl - Junge Menschen in der Ausbildung	Grundlagen der Informationstechnik Internet Textverarbeitung Tabellenkalkulation (z.B. Softwareprogramme) Datenverarbeitung in der Praxis (Leistungsabrechnung und Dokumentation) Labor- und Materialverwaltung Rechnungslegung und Zahlungseingangskontrolle, Bestellsysteme Datenschutzbestimmungen Online-Banking	Allgemeine Rechtsbegriffe Schuldrecht - Rechtsgeschäfte - Vertrag - Verjährung Mahnwesen allgemeines Haftungsrecht Arbeitsrecht
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: 3.950,- Euro zusätzlich 250 Euro für die 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.