

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

- 17. Kurs / Beginn: 04.12.2026 -

„Abrechnungswesen“	„Praxisorganisation und -management“	„Wirtschaftskunde und Ausbildungswesen“	„Kommunikation / Rhetorik“	„Anwendungsbezogene Datenverarbeitung“	„Rechtskunde“
Referenten: A.-K. Fensterer-Lamott, ZMF ZA Thomas Sommer Fachrichtung KFO	Referentin: A.-K. Fensterer-Lamott, ZMF	Referentin: Sigrid Hauk, ZMV	Referentin: Dipl.-Psych. Birgit Stetter	Referenten: Dipl.-Info. Christian Dietl A.-K. Fensterer-Lamott, ZMF Sigrid Hauk, ZMV	Referent: RA D. M. Baumgartner
Kursinhalt:	Kursinhalt:	Kursinhalt:	Kursinhalt:	Kursinhalt:	Kursinhalt:
Gesetzliche Grundlagen und vertragliche Bestimmungen Ab- und Berechnung Zahnärztlicher und labortech-nischer Leistungen (BEMA, GOZ, KFO)	Arbeitsorganisation - Lösungsansätze zur ratio-nellen Arbeitsbewältigung - Arbeitsraumgestaltung - Praxisvorschriften zur strukturellen Qualitätspflege - Organisationsgrundsätze - Dokumentation und Archivierung - Personaleinsatzplan Interner und externer Infor-mationsaustausch Praxismarketing Gesetze und Verordnungen der Zahnarztpraxis Arbeitsschutzbestimmungen Hygienerichtlinien (RKI) (BuS-Dienst) Abgrenzung zwischen Privat- und Sozialversicherung Bedeutung von Marketing	Personalbezogene Ver-waltung Online-Berichtsheft Mitarbeiterbeurteilung Allgemeine Grundlagen der Berufsbildung Mitarbeit bei der Planung und Durchführung der Ausbildung Grundlagen der Lern-psychologie und Päd-a-gogik Grundlagen der Be-steuerung 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 Kommuni-kation - Gesprächssituationen mit Patienten - Schwierige Gesprächs-situationen - 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 Personalaus-wahl - Junge Menschen in der Aus-bildung	Grundlagen der Informations-technik Internet Textverarbeitung Tabellenkalkulation (z.B. Softwareprogramme) Datenverarbeitung in der Praxis (Leistungsabrechnung und Dokumentation) Labor- und Materialverwaltung Rechnungslegung und Zahlungseingangskontrolle, Bestellsysteme Datenschutzbestimmungen Online-Banking	Allgemeine Rechtsbe-griffe Schuldrecht - Rechtsgeschäfte - Vertrag - Verjährung Mahnwesen allgemeines Haftungs-recht 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
Prüfung: schriftl.: 120 Min.	Prüfung: schriftl.: 60 Min.	Prüfung: schriftl.: 45 Min.	Prüfung: schriftl.: 60 Min.	Prüfung: schriftl.: 120 Min.	Prüfung: schriftl.: 45 Min.