

## Zahnmedizinische/r Verwaltungsassistent/in

<b>Berufstyp</b>	Weiterbildungsberuf
<b>Weiterbildungsart</b>	Weiterbildung nach Regelungen der Zahnärz- te- und Landes Zahnärztekammern
<b>Weiterbildungsdauer</b>	Unterschiedlich, je nach Bildungsanbieter und Unterrichtsform (Vollzeit/Teilzeit/Fernunterricht)



### ■ Aufgaben und Tätigkeiten

Zahnmedizinische Verwaltungsassistenten und -assistentinnen organisieren die Praxisabläufe, den Personaleinsatz und das Bestellwesen bzw. Recallsystem und koordinieren Labortermine. Sie führen Patientenakten, dokumentieren Befunde und Leistungen und erledigen den Schriftverkehr. Die Praxisbuchführung, die Abrechnung mit Versicherungsträgern, die Gehaltsabrechnung und das Controlling gehören ebenfalls zu ihren Aufgaben. Sie organisieren die Aufbewahrung und Verwaltung der Materialbestände und bestellen ggf. Praxismaterialien nach. Darüber hinaus wirken sie bei der Ausbildung Zahnmedizinischer Fachangestellter mit und unterstützen die Planung und Durchführung der Mitarbeiterfortbildung. Sie betreuen die Einführung von Qualitätsmanagementsystemen und deren Umsetzung im Praxisalltag. Des Weiteren empfangen sie Patienten und beraten sie über Leistungen der Praxis, z.B. über professionelle Zahnreinigungen, Versiegelungen oder Bleachings. Ggf. planen und organisieren sie Marketingmaßnahmen für die Praxis im berufsrechtlich zugelassenen Rahmen und wirken an der Pflege der Praxishomepage mit.

### ■ Arbeitsbereiche und -orte

#### Beschäftigungsbetriebe:

Zahnmedizinische Verwaltungsassistenten und -assistentinnen finden Beschäftigung

- in Zahnarztpraxen
- in Zahnkliniken

#### Arbeitsorte:

Zahnmedizinische Verwaltungsassistenten und -assistentinnen arbeiten in erster Linie

- in Büroräumen
- am Empfang

### ■ Voraussetzungen

Voraussetzung für die Zulassung zur Weiterbildung sind die Ausbildung als Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r sowie eine mindestens einjährige Berufspraxis.

## ■ Inhalte der Weiterbildung

- Abrechnungswesen (gesetzliche Bestimmungen, Gebührenregelungen, Leistungen be- und abrechnen)
- Praxismanagement (Praxisorganisation, Praxismarketing, Qualitätsmanagement)
- Rechts- und Wirtschaftskunde (praxisrelevante Gesetze und Verordnungen, Arbeitsrecht und Arbeitsschutzbestimmungen, Zahlungsverkehr, Controlling, Gehaltsabrechnung, Besteuerung)
- Informations- und Kommunikationstechnologie (Textverarbeitungssoftware, Tabellenkalkulation, Präsentationstechniken, praxisbezogener Einsatz von Internet und Intranet, Datenschutz und -sicherheit)
- Kommunikation, Rhetorik, Psychologie (Grundlagen der Kommunikation, Rhetorik, Mitarbeiterführung; Schriftverkehr; Kommunikation mit Praxisteam, Patienten, Labor, Lieferanten, Krankenkassen; Besonderheiten der Kommunikation mittels Telefon)
- Personalwesen (allgemeine und rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung Zahnmedizinischer Fachangestellter, Mitarbeiterfortbildung planen, Mitwirken bei Personalauswahl und -einstellung)

## ■ Weitere Informationen



Berufe – aktuell, umfassend, multimedial



Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

