

Zahnmedizinische/r Verwaltungsassistent/in

Berufstyp	Weiterbildungsberuf
Weiterbildungsart	Weiterbildung nach Regelungen der Zahnärz- te- und Landes Zahnärztekammern
Weiterbildungsdauer	Unterschiedlich, je nach Bildungsangebot, Un- terrichtszeit (Vollzeit/Teilzeit) und Lernform



■ Aufgaben und Tätigkeiten

Zahnmedizinische Verwaltungsassistenten und -assistentinnen organisieren Praxisabläufe, planen den Personaleinsatz sowie das Bestell- und Recallsystem und führen die Patientenakten. Sie sind auch für das Qualitätsmanagement zuständig, empfangen Patienten und Patientinnen und beraten diese zu Zusatzleistungen wie professionelle Zahnreinigung. Außerdem übernehmen sie die Buchführung und das Controlling, rechnen mit Versicherungsträgern ab und erstellen Gehaltsabrechnungen. Sie verwalten die Materialbestände und bestellen bei Bedarf Praxismaterialien nach. Zusätzlich unterstützen sie bei Marketingmaßnahmen sowie der Pflege der Praxishomepage. Darüber hinaus wirken sie bei der Aus- und Fortbildung von Zahnmedizinischen Fachangestellten mit.

■ Arbeitsbereiche und -orte

Beschäftigungsbetriebe:

Zahnmedizinische Verwaltungsassistenten und -assistentinnen sind beschäftigt

- in Zahnarztpraxen
- in Zahnkliniken

Arbeitsorte:

Zahnmedizinische Verwaltungsassistenten und -assistentinnen arbeiten meist

- in Büroräumen
- am Empfang

■ Voraussetzungen

Die Ausbildung als Zahnmedizinischer Fachangestellter bzw. Zahnmedizinische Fachangestellte sowie eine mindestens 1-jährige Berufspraxis sind i.d.R. Voraussetzung für die Zulassung zur Weiterbildung.

■ Inhalte der Weiterbildung

- Abrechnungswesen, z.B. gesetzliche Bestimmungen, Gebührenregelungen, Leistungen be- und abrechnen
- Praxismanagement, z.B. Praxisorganisation, Praxismarketing, Qualitätsmanagement
- Rechts- und Wirtschaftskunde, z.B. praxisrelevante Gesetze und Verordnungen, Arbeitsrecht und Arbeitsschutzbestimmungen, Zahlungsverkehr, Controlling, Gehaltsabrechnung, Besteuerung
- Informations- und Kommunikationstechnologie, z.B. Textverarbeitungssoftware, Tabellenkalkulation, Präsentationstechniken, praxisbezogener Einsatz von Internet und Intranet, Datenschutz und -sicherheit
- Kommunikation, Rhetorik, Psychologie, z.B. Grundlagen der Kommunikation, Rhetorik, Mitarbeiterführung; Schriftverkehr; Kommunikation mit Praxisteam, Patienten, Labor, Lieferanten, Krankenkassen; Besonderheiten der Kommunikation mittels Telefon



- Personalwesen, z.B. allgemeine und rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung von Zahnmedizinischen Fachangestellten, Mitarbeiterfortbildung planen, Mitwirken bei Personalauswahl und -einstellung

■ Weitere Informationen



BERUFENET

Alles über die Welt der Berufe

Berufs
Informations
Zentrum

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



Bundesagentur für Arbeit

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