



**Besondere Rechtsvorschriften für die
Fortbildungsprüfung der höherqualifizierenden Berufsbildung
zur Fachwirtin / zum Fachwirt für Zahnärztliches
Praxismanagement (FZP)
der Zahnärztekammer Nordrhein**

Vom 12. Juni 2021

Die Kammerversammlung der Zahnärztekammer Nordrhein hat in ihrer Sitzung am 12. Juni 2021 gemäß § 23 Absatz 1 des Heilberufsgesetzes vom 9. Mai 2000 (GV. NRW. S. 403), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 1. Dezember 2020 (GV. NRW. S. 1109) geändert worden ist, aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 14. Mai 2021 gemäß § 54 in Verbindung mit §§ 56 Absatz 1, 47 Absatz 1, Absatz 2 und 79 Absatz 4 des Berufsbildungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. Mai 2020 (BGBl. I S. 920), das durch Artikel 16 des Gesetzes vom 28. März 2021 (BGBl. I S. 591) geändert worden ist, die folgenden „Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung der höherqualifizierenden Berufsbildung zur Fachwirtin / zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement (FZP)“ als Anlage zur Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen der Zahnärztekammer Nordrhein vom 20. März 2009 (MBI. NRW. 2010 S. 106) beschlossen, die durch Erlass des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen vom 20. Oktober 2021 - Az.: V A 1 – G.0107 - genehmigt worden sind:

Inhaltsübersicht

- § 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses
- § 2 Zulassungsvoraussetzungen
- § 3 Inhalt der Prüfung
- § 4 Gliederung der Prüfung
- § 5 Schriftliche Prüfung
- § 6 Mündliche Ergänzungsprüfung
- § 7 Projektarbeit und Fachgespräch
- § 8 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen
- § 9 Bestehen der Prüfung
- § 10 Ausbildeignung und Beauftragter für Qualitätsmanagement in der Zahnarztpraxis
- § 11 Geschlechtsspezifische Bezeichnung
- § 12 Wiederholungsprüfung
- § 13 Übergangsvorschriften
- § 14 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

(1) Zum Nachweis von erweiterten beruflichen Handlungsfähigkeiten, die durch die höherqualifizierende Berufsbildung zur Fachwirtin oder zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement (FZP) erworben

worden sind, führt die Zahnärztekammer Nordrhein als „Zuständige Stelle“ gemäß § 71 Absatz 6 Berufsbildungsgesetz Prüfungen nach den §§ 3 bis 7 dieser Rechtsvorschriften durch.

(2) Durch die Prüfung ist insbesondere festzustellen, ob die Prüfungsteilnehmer die beruflichen Handlungskompetenzen besitzen, die sie befähigen, in kleinen und mittleren Praxen beziehungsweise Organisationseinheiten spezifische Fach- und Führungsaufgaben wahrzunehmen.

Sie sollen insbesondere die Befähigung nachweisen,

1. Geschäfts- und Verwaltungsprozesse gesamtheitlich unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und rechtlicher Aspekte sowie unter Anwendung eines praxisgerechten Methodeneinsatzes zu organisieren und zu gestalten und dabei Standard- respektive spezifische Softwareprogramme anzuwenden,
2. bei der Planung, Umsetzung, Kontrolle und Evaluierung des Qualitätsmanagements gestaltend mitzuwirken, insbesondere durch verantwortliches Organisieren und Umsetzen qualitätssichernder Maßnahmen,
3. abrechnungsbezogene Abläufe und Prozesse in der Gesamtheit des Leistungsspektrums einer Praxis zu organisieren und die ordnungsgemäße Dokumentation der Behandlungsabläufe zu überwachen,
4. den personellen Einsatz von Mitarbeitern im Rahmen rechtlicher Grundlagen zu organisieren, Mitarbeiterteams zu motivieren, anzuleiten und zu schulen sowie durch Kooperation Kommunikationsprozesse nach innen und außen zu gestalten und zu steuern und
5. zielorientiert die berufliche Ausbildung der Auszubildenden zu organisieren, zu gestalten und durchzuführen sowie die Lernprozesse zu steuern und zu fördern.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss „Fachwirtin / Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement (FZP)“.

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen, wer

- a) eine mit Erfolg vor einer (Landes-)Zahnärztekammer abgelegte Abschlussprüfung als Zahnarzthelferin oder Zahnarzthelfer oder als Zahnmedizinische Fachangestellte oder Zahnmedizinischer Fachangestellter oder eines gleichwertigen Abschlusses und
- b) eine mindestens einjährige einschlägige Berufspraxis nachweist. Vergleichbare, gleichwertige ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten entsprechender Berufstätigkeiten im Ausland sind unter Beachtung des Absatzes 2 zu berücksichtigen und
- c) die regelmäßige Teilnahme an der Fortbildung nachweist.

(2) Die Gleichwertigkeit des beruflichen Abschlusses und der beruflichen Tätigkeit gemäß Absatz 1 Buchstabe a) und b) wird auf Antrag von der Kammer als „Zuständige Stelle“ geprüft.

(3) Abweichend vom Absatz 1 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft machen kann, berufliche Handlungsfähigkeiten erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

(4) Im Rahmen der Fortbildung ist der vollständige und erfolgreiche Abschluss der jeweiligen Handlungs- und Kompetenzfelder innerhalb eines Zeitraumes von drei Jahren nach dem Termin des zuerst absolvierten Handlungs- und Kompetenzfeldes nachzuweisen.

§ 3 Inhalt der Prüfung

- (1) Die Fortbildungsprüfung erstreckt sich auf die in § 4 aufgeführten Prüfungsbereiche.
- (2) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen Teil sowie einer handlungsfeldübergreifenden Projektarbeit und einem hierauf aufbauenden Fachgespräch.

§ 4 Gliederung der Prüfung

- (1) Die Prüfung erstreckt sich auf die folgenden Prüfungsbereiche als Handlungs- und Kompetenzfelder:

A Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement,
B Abrechnungswesen,
C Betriebswirtschaftliche Praxisorganisation,
D Informationstechnologie und Kommunikationssysteme,
E Personalwesen und Kommunikationsmanagement und
F Ausbildungswesen

- (2) Prüfungsbereich A „Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement“

Im Handlungsfeld „Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement“ soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er die Einführung und die Etablierung eines Qualitätsmanagementsystems unterstützen kann, indem er geforderte qualitätssichernde Maßnahmen einer Praxis plant, durchführt, koordiniert und überwacht. Dabei soll er die qualitätsrelevanten Prozesse dokumentieren, überprüfen und bei Abweichungen entsprechende Gegenmaßnahmen einleiten. Darüber hinaus soll er die Praxisleitung bei Maßnahmen zur Patienten- und Mitarbeiterorientierung und bei der Förderung des Qualitätsbewusstseins der Mitarbeiter unterstützen.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationen und Kompetenzen geprüft werden:

- a) Anwenden von spezifischen QM-Elementen, QM-Systemen und QM-Instrumenten,
- b) Erheben des Ist-Zustandes und seine Bewertung vorbereiten,
- c) Sicherstellen der Ergebnisse des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses,
- d) Erstellen und Aktualisieren der QM-Dokumentation,
- e) Vorbereiten der Ermittlung von Qualitätskennzahlen und der Entwicklung von Qualitätszielen,
- f) Durchführen von Maßnahmen zur Optimierung von Aufbau- und Ablauforganisation,
- g) Informieren und Schulen der Mitarbeiter,
- h) Motivieren der Mitarbeiter zu qualitätsbewusstem Handeln,
- i) Sicherstellen des kontinuierlichen internen Informations- und Kommunikationsflusses,
- j) Einsetzen von Standardtechniken der Moderation,
- k) Organisieren des Fehlermanagements,
- l) Organisieren des Beschwerdemanagements,
- m) Umsetzen von qualitätssichernden Maßnahmen, die sich aus Forderungen von praxisrelevanten Gesetzen, Richtlinien und Verordnungen ergeben,
- n) Kontrollieren und Steuern der Arbeitsschutz- und Hygienemanagementprozesse,
- o) Umsetzen der Anforderungen eines einrichtungsinternen Qualitäts- und Hygienemanagements sowie unterstützende Mitwirkung bei der internen Qualitätsentwicklung,
- p) Einsetzen von Methoden des Projektmanagements,
- q) Anwenden von Zeit- und Selbstmanagementmethoden und
- r) Aktualisieren und Sicherstellen von Maßnahmen des Notfallmanagements.

(3) Prüfungsbereich B „Abrechnungswesen“

Im Handlungsfeld „Abrechnungswesen“ soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er in der Lage ist, die vertraglichen Regelungen des BMV-Z, insbesondere des BEMA, praxisorientiert, auch unter EDV-bezogenem Einsatz, anzuwenden. Außerdem soll er nachweisen, dass er in der Lage ist, gesetzliche Bestimmungen der GOZ/GOÄ sowie deren Anwendungsbereiche patienten- und praxisorientiert umzusetzen und bei Erstattungsproblemen strategisch fundierte Lösungen zu erarbeiten. Der Prüfungsteilnehmer soll zudem in der Lage sein, unter betriebswirtschaftlichen Kriterien Preise für Dienstleistungen zu ermitteln und labortechnische Leistungen gebührenordnungskonform abzurechnen.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationen und Kompetenzen geprüft werden:

- a) Umsetzen der Bestimmungen des BEMA unter Berücksichtigung arbeitsprozessbezogener Aufgabenstellungen,
- b) Planen und Umsetzen der Bestimmungen der GOZ,
- c) Anwenden vertraglicher Bestimmungen im Überschneidungsbereich von BEMA und GOZ,
- d) Abrechnen labortechnischer Leistungen,
- e) Erstellen betriebswirtschaftlicher Auswertungen zu abrechnungsbezogenen Leistungsprozessen,
- f) Steuern und Überwachen eines patientenadäquaten Forderungsmanagements und
- g) Berücksichtigen datenschutzrechtlicher Bestimmungen in der Zusammenarbeit mit externen Stellen.

(4) Prüfungsbereich C „Betriebswirtschaftliche Praxisorganisation“

Im Handlungsfeld „Betriebswirtschaftliche Praxisorganisation“ soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er in der Lage ist, betriebliche Abläufe unter Beachtung wirtschaftlicher und rechtlicher Aspekte zu planen, zu organisieren und zu kontrollieren. Dabei soll er Betriebsmittel unter Berücksichtigung logistischer, ökonomischer und ökologischer Gesichtspunkte einsetzen, Marketingmaßnahmen zur Förderung der Patientenbindung organisieren und durchführen sowie Kooperationsprozesse mit internen und externen Partnern gestalten.

Zudem weist er die Fähigkeit zur Durchführung von Prozessen der Buchführung unter dem Leitgedanken kostenbewussten Handelns und innerhalb der rechtlichen Rahmenbedingungen nach. Er ist in der Lage, die Einhaltung von Verträgen zu kontrollieren und bei Arbeiten im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss mitzuwirken. Er unterstützt den Praxisinhaber bei Investitions-, Anschaffungs- und Reparatursentscheidungen, organisiert das betriebliche Zahlungs-, Rechnungs- und Mahnwesen und führt die Gehaltskonten der Mitarbeiter.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationen und Kompetenzen geprüft werden:

- a) Anwenden der ökonomischen Handlungsprinzipien von Unternehmen unter Einbeziehung volkswirtschaftlicher Zusammenhänge, rechtlicher Rahmenbedingungen und sozialer Wirkungen,
- b) Beurteilen schuldrechtlicher Aspekte von Verträgen und Umsetzen ihrer Inhalte,
- c) Berücksichtigen allgemeiner Rahmenbedingungen und gesetzlicher Bestimmungen bei der Durchführung der ordnungsgemäßen Buchführung,
- d) Anwenden der Grundsätze für die betriebliche Gewinnermittlung,
- e) Abwickeln des gerichtlichen und außergerichtlichen Mahnverfahrens,
- f) Anwenden gesetzlicher Vorschriften des Steuerrechts,
- g) Durchführen von Gehaltsabrechnungen,
- h) Anwenden verschiedener Arten des Zahlungsverkehrs,
- i) Organisieren und Durchführen von Marketingmaßnahmen,
- j) Planen und Überwachen einer systematischen Lagerhaltung und -verwaltung,
- k) Führen des Bestandsverzeichnisses und

- l) Einholen, Vergleichen und Bewerten von Angeboten für investive Maßnahmen-, Anschaffungsentscheidungen, Reparaturaufträgen sowie für Dienstleistungen.

(5) Prüfungsbereich D „Informationstechnologie und Kommunikationssysteme“

Im Handlungsfeld „Informationstechnologie und Kommunikationssysteme“ soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er in der Lage ist, den Softwareeinsatz in der Praxis zu organisieren und Softwarekomponenten unter Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze zu beurteilen. Dabei soll er insbesondere die Besonderheiten des Datenschutzes und der Datensicherheit berücksichtigen. Außerdem soll er darüber hinaus durch gezielte Internetrecherche praxisbezogene Entscheidungsprozesse vorbereiten und in der Kommunikation mit internen und externen Parteien multimediale Techniken anwenden.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationen und Kompetenzen geprüft werden:

- a) Anwenden von Softwareprogrammen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation,
- b) Beurteilen des betrieblich erforderlichen Hard- und Softwareeinsatzes,
- c) Einsetzen von Internet und Intranet in betrieblichen Prozessen,
- d) Planen und Überwachen des Datenschutzes,
- e) Umsetzen des Datensicherungskonzeptes,
- f) Berücksichtigen von datenschutz- und datensicherheitsrechtlichen Vorgaben und
- g) Berücksichtigen von asymmetrischen Verschlüsselungsverfahren und Anwenden digitaler Signaturen.

(6) Prüfungsbereich E „Personalwesen und Kommunikationsmanagement“

Im Handlungsfeld "Personalwesen und Kommunikationsmanagement" soll der Prüfungsteilnehmer zeigen, dass er im Rahmen der Personalplanung und-entwicklung das Personal entsprechend den betrieblichen Erfordernissen unter Berücksichtigung spezifischer Mitarbeiterqualifikationen sowie gesetzlicher und wirtschaftlicher Rahmenbedingungen einsetzen, Mitarbeiter und Teams motivieren, aktivieren sowie anleiten und schulen kann. Dabei soll er zeigen, dass er zu selbstreflexivem Verhalten in Bezug auf eigene Rollenanforderungen befähigt ist. Ebenso soll er arbeitsgesetzliche Bestimmungen und arbeitsvertragliche Vereinbarungen anwenden können. Darüber hinaus soll er zeigen, dass er unter Beachtung rechtlicher Grundlagen insbesondere auf die Einhaltung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes einwirken kann. Außerdem soll er zeigen, dass er gegenüber Patienten, Mitarbeitern und Vorgesetzten in Gesprächssituationen sowie in Konfliktfällen angemessen kommunizieren und damit Problemlösungen anregen und unterstützen kann.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationen und Kompetenzen geprüft werden:

- a) Anwenden arbeitsgesetzlicher sowie tarif- und arbeitsvertraglicher Vorschriften und Vereinbarungen,
- b) Anwenden von arbeitsschutz- und arbeitssicherheitsrechtlichen Bestimmungen,
- c) Planen des Mitarbeitereinsatzes,
- d) Entwickeln von Auswahlkriterien sowie Anforderungs- und Stellenprofilen für die Personalgewinnung und -einstellung,
- e) Entwickeln von Vorschlägen zur Nutzung von Qualifikationspotenzialen als Personalförderungsstrategien,
- f) Führen von Teams und Fördern der Leistungsbereitschaft und Zusammenarbeit der Mitarbeiter,
- g) Planen und Durchführen von Fachgesprächen und Teamschulungen,
- h) Fördern der Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft zur Lösung betrieblicher Probleme und sozialer Konflikte,
- i) Entwickeln und Anwenden von Lösungsstrategien in Konfliktsituationen und
- j) Anwenden von Selbstmanagementmethoden im Umgang mit rollenspezifischen Anforderungen.

(7) Prüfungsbereich F „Ausbildungswesen“

Im Handlungsfeld „Ausbildungswesen“ soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er in der Lage ist, Auszubildende nach berufspädagogischen und rechtlichen Gesichtspunkten und unter Abwägung ihrer individuellen Eignung und Kompetenzen zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren von Aufgabenstellungen zu befähigen, sie zu verantwortlichem Handeln anzuleiten, zu beraten, ihre Motivation für die Lernprozesse zu fördern und den Ausbildungsablauf mit zu verantworten. Dabei soll der Prüfungsteilnehmer ein breit angelegtes Methodenrepertoire anwenden. Weiterhin soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Auswahl- und Einstellungsverfahren von Auszubildenden zu organisieren und zu koordinieren. Der Prüfungsteilnehmer soll zudem die Durchführung der Ausbildung entsprechend der ordnungsrechtlichen Anforderungen und arbeitsrechtlichen Bestimmungen sicherstellen.

In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationen und Kompetenzen geprüft werden:

- a) Berücksichtigen der allgemeinen Rahmenbedingungen und Anwenden der gesetzlichen Bestimmungen und ordnungspolitischen Regelungen für die berufliche Bildung,
- b) Anwenden des Berufsbildungsgesetzes, von ausbildungs- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen sowie des Arbeits(-schutz) und Tarifrechts,
- c) Entwicklung von Auswahlkriterien für die Einstellung von Auszubildenden,
- d) Förderung der Lehr- und Lernprozesse durch handlungsorientierte Konzepte und
- e) Organisieren und Kontrollieren der Ausbildungsprozesse, Beurteilen von Auszubildenden.

§ 5 Schriftliche Prüfung

- (1) In den gemäß § 4 genannten Prüfungsbereichen ist jeweils eine schriftliche Prüfung durchzuführen.
- (2) Die Prüfung kann je Prüfungsbereich EDV-unterstützt durchgeführt werden.
- (3) Die Prüfung besteht für jeden Prüfungsbereich nach § 4 Absatz 1 - 7 aus komplexen anwendungsbezogenen Aufgabenstellungen, deren Bearbeitungsdauer jeweils höchstens 120 Minuten beträgt.
- (4) Die einzelnen Prüfungsbereiche gemäß § 4 können zu unterschiedlichen Terminen geprüft werden.

§ 6 Mündliche Ergänzungsprüfung

- (1) Werden in nicht mehr als zwei der im § 4 genannten schriftlichen Prüfungsbereiche mangelhafte Prüfungsleistungen erbracht, ist in diesen Prüfungsbereichen jeweils eine mündliche Ergänzungsprüfung durchzuführen.
- (2) Die Zulassung zur Ergänzungsprüfung ist zu versagen, wenn in der schriftlichen Prüfung in mehr als zwei Bereichen nicht ausreichende Leistungen oder in einem Prüfungsbereich ungenügende Leistungen erbracht wurden.
- (3) Die Ergänzungsprüfung soll je Prüfungsbereich nicht länger als fünfzehn Minuten dauern.
- (4) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den entsprechenden Bereich beziehungsweise die entsprechenden Bereiche sind das schriftliche Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

§ 7 Projektarbeit und Fachgespräch

- (1) In einer handlungsfeldübergreifenden Projektarbeit soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er eine komplexe Problemdarstellung der Praxis aufzeigen, beurteilen und lösen kann.

- (2) Die Themenstellung der Projektarbeit kann alle in § 4 genannten Prüfungsbereiche umfassen.
- (3) Das Thema der Projektarbeit wird vom Prüfungsausschuss gestellt, der Prüfungsteilnehmer kann dazu eigene Vorschläge einreichen.
- (4) Die Projektarbeit ist als schriftliche Hausarbeit anzufertigen. Die Bearbeitungszeit beträgt einen Monat.
- (5) Auf der Grundlage der Projektarbeit soll der Prüfungsteilnehmer in dem Fachgespräch nachweisen, dass er in der Lage ist, das Berufswissen in praxistypischen Situationen anwenden und sachgerechte Lösungen erarbeiten zu können. Der Prüfungsteilnehmer soll ferner nachweisen, dass er die Begründungsinhalte der Projektarbeit darstellen und die Präsentation mit sachgerechten Kommunikations- und Moderationstechniken zielorientiert und adressatengerecht einsetzen und organisieren kann.
- (6) Der Prüfungsausschuss ist berechtigt, im Rahmen des Fachgespräches vertiefende und erweiternde Fragestellungen aus fachlich eingebundenen Handlungsfeldern zu stellen sowie Probleme, Lösungen und Vorgehensweise der Projektarbeit zu diskutieren.
- (7) Das Fachgespräch ist zeitlich auf höchstens dreißig Minuten begrenzt.
- (8) Das Fachgespräch ist nur zu führen, wenn in der Projektarbeit mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

§ 8 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

Auf § 29 Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen wird verwiesen.

§ 9 Bestehen der Prüfung

- (1) Die Prüfungsbereiche gemäß § 4 in Verbindung mit §§ 5 bis 7 werden jeweils einzeln mit einer Endnote bewertet.
- (2) Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer in allen Bereichen gemäß §§ 4 und 5 sowie in der Projektarbeit und in dem Fachgespräch mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.
- (3) Ist das Fachgespräch nicht bestanden, ist bei einer Wiederholungsprüfung eine neue Projektarbeit gemäß § 7 Absatz 1 bis 4 anzufertigen.
- (4) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Prüfungszeugnis gemäß § 23 „Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen“ auszustellen, aus dem sich die in den einzelnen Prüfungsbereichen, in der Projektarbeit und in dem Fachgespräch erzielten Bewertungen ergeben müssen.
- (5) Das Thema der Projektarbeit ist auf dem Zeugnis gesondert zu vermerken.
- (6) Auf Antrag des Prüfungsteilnehmers ist dem Zeugnis eine englisch- und französischsprachige Übersetzung beizufügen.
- (7) Im Falle der Freistellung von der Prüfung in einzelnen Prüfungsbereichen gemäß § 8 sind Ort, Datum sowie die Bezeichnung der Prüfungsinstanz der anderweitig abgelegten Prüfung anzugeben. Bei der Feststellung der Prüfungsergebnisse bleiben Prüfungsleistungen, von denen nach § 8 befreit worden ist, außer Betracht.

§ 10 Ausbildereignung und Beauftragter für Qualitätsmanagement in der Zahnarztpraxis

(1) Wer die Fortbildungsprüfung zur Fachwirtin oder zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement (FZP) bestanden hat, ist vom schriftlichen und praktischen Teil der Prüfung der nach Berufsbildungsgesetz erlassenen Ausbilder-Eignungsverordnung befreit.

(2) Dem Prüfungsteilnehmer ist eine Bescheinigung auszustellen, aus der hervorgeht, dass die berufs- und arbeitspädagogische Eignung durch den erfolgreichen Abschluss der Fortbildung gemäß Absatz 1 nachgewiesen wurde.

(3) Wer die Fortbildungsprüfung zur Fachwirtin oder zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement (FZP) bestanden hat, ist berechtigt, die Aufgaben eines Beauftragten für Qualitätsmanagement in der Zahnarztpraxis zu übernehmen.

(4) Dem Prüfungsteilnehmer ist eine Bescheinigung auszustellen, aus der hervorgeht, dass er gemäß Absatz 3 die Befähigung besitzt, die Aufgaben eines Beauftragten für Qualitätsmanagement in der Zahnarztpraxis zu übernehmen.

§ 11 Geschlechtsspezifische Bezeichnung

Alle personenbezogenen Begriffe dieser „Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung“ werden im jeweiligen Einzelfall im amtlichen Sprachgebrauch in ihrer geschlechtsspezifischen Bezeichnung verwendet.

§ 12 Wiederholungsprüfung

(1) Eine Fortbildungsprüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.

(2) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungsteilen und -fächern zu befreien, wenn seine Leistungen darin in einer vorangegangenen Prüfung ausgereicht haben und er sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung anmeldet.

(3) Für die Anmeldung zur Wiederholungsprüfung finden die §§ 8 und 9 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen Anwendung.

§ 13 Übergangsvorschriften

Begonnene Prüfungs- und Wiederholungsprüfungsverfahren sind nach den bisherigen Vorschriften zu Ende zu führen.

§ 14 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese „Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung der höherqualifizierenden Berufsbildung zur Fachwirtin / zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement (FZP)“ treten am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig treten die „Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung der Zahnarzhelferinnen und Zahnarzhelfer oder der Zahnmedizinischen Fachangestellten zur Assistentin oder zum Assistenten für Zahnärztliches Praxismanagement (AZP) der Zahnärztekammer Nordrhein“ vom 20. März 2009 (MBI. NRW. 2010 S. 109) außer Kraft.

Ausgefertigt.

Düsseldorf, den 7. Juli 2021

Dr. Ralf Hausweiler
Präsident der Zahnärztekammer Nordrhein

Genehmigt.

Düsseldorf, den 20. Oktober 2021

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und
Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen
Az.: V A 1 – G.0107

Im Auftrag
V. Stenzel

Die vorstehenden Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung der höherqualifizierenden Berufsbildung zur Fachwirtin / zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement (FZP) der Zahnärztekammer Nordrhein werden hiermit zur Veröffentlichung ausgefertigt.

Düsseldorf, den 26. Oktober 2021

Dr. Ralf Hausweiler
Präsident der Zahnärztekammer Nordrhein

– MBI. NRW. 2021 S. 835

Die vorstehenden Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung der höherqualifizierenden Berufsbildung zur Fachwirtin / zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement (FZP) der Zahnärztekammer Nordrhein treten am 25. November 2021 in Kraft.

Die Gesamtausgabe der Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung der höherqualifizierenden Berufsbildung zur Fachwirtin / zum Fachwirt für Zahnärztliches Praxismanagement (FZP) der Zahnärztekammer Nordrhein ist hier veröffentlicht: <https://www.zahnaerztekammernordrhein.de/fuer-die-praxis-beruf-wissen/rechtsvorschriften/>