

# A Z P

## ASSISTENT/IN FÜR ZAHNÄRZTLICHES PRAXISMANAGEMENT

=====

Der Beginn des **11. AZP-Lehrgangs** der Zahnärztekammer Nordrhein ist für Januar 2020 geplant. Die **Aufnahmeprüfung** findet am **12. Oktober 2019** statt und umfasst die Gebiete Fachkunde, Abrechnung, Rechnen, Betriebswirtschaftslehre und Allgemeinbildung.

Der **AZP-Lehrgang** wird ca. 1 Jahr dauern. In 486 Unterrichtsstunden, berufsbegleitend und (vorzugsweise!) mittwochs, freitags und samstags durchgeführt, werden qualifizierte Kenntnisse in folgenden Gebieten vermittelt:

- A: Zahnärztliches Abrechnungswesen**
- B: Praxis- und Qualitätsmanagement**
- C: Rechts- und Wirtschaftskunde**
- D: Informations- und Kommunikationstechnologie**
- E: Personal- und Kommunikationsmanagement**
- F: Berufs- und Arbeitspädagogik**

Die Zugangsvoraussetzungen zum AZP-Lehrgang sind:

- a) die erfolgreich abgeschlossene Prüfung zur/zum Zahnmedizinischen Fachangestellten (früher Zahnarzthelfer/in)
- b) die erfolgreiche Teilnahme an der Aufnahmeprüfung (zum Lehrgang werden max. 36 Kursteilnehmer/innen zugelassen)
- c) eine mindestens einjährige Tätigkeit als Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r (früher Zahnarzthelfer/in) zum Zeitpunkt des Lehrgangsbeginns

Die Gebühr der Aufnahmeprüfung beträgt **Euro (€) 50,00**. Die Lehrgangskosten betragen **Euro (€) 3.500,00** zuzüglich einer Gebühr für die Abschlussprüfung in Höhe von **Euro (€) 400,00**.

**Es besteht die Möglichkeit einer Finanzierungshilfe nach dem „Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz“ (AFBG).**

Anmeldungen zur nächsten Aufnahmeprüfung können Sie mit ebenfalls beigefügtem Anmeldeformular vornehmen.

Karl-Häupl-Institut der  
Zahnärztekammer Nordrhein  
**Frau Rosenberg**  
Emanuel-Leutze-Straße 8  
40547 Düsseldorf

## **ANMELDUNG ZUR AUFNAHMEPRÜFUNG DES 11. AZP-LEHRGANGS**

=====

Zur Aufnahmeprüfung des **11. AZP-Lehrgangs am 12. Oktober 2019** melde ich mich verbindlich an. Die Gebühr der Aufnahmeprüfung in Höhe von **Euro (€) 50,00** werde ich bis spätestens 21 Tage vor der Prüfung per Überweisung entrichten.

Die Anmeldung kann bis 21 Tage vor der Prüfung jederzeit ohne Angabe von Gründen storniert werden. In diesem Fall wird eine bereits geleistete Prüfungsgebühr in vollem Umfang erstattet und es entstehen keine weiteren Kosten. Bei einer Stornierung bis 7 Tage vor der Prüfung sind 50 % der Prüfgebühren und bei einer kurzfristigeren Stornierung die vollen Prüfungsgebühren zu entrichten. Dies gilt nicht, wenn ein Ersatzteilnehmer benannt oder der Platz von Seiten der Zahnärztekammer Nordrhein erneut besetzt werden kann. Stornierungen bedürfen der Schriftform. Im Übrigen steht der Nachweis offen, dass der Zahnärztekammer Nordrhein ein entsprechender Schaden bzw. Aufwand nicht entstanden oder wesentlich niedriger als die angegebenen Kosten sei. Wir bitten um Verständnis, dass sich die Zahnärztekammer Nordrhein für den Ausnahmefall die Absage oder Terminänderung der Prüfung bei zu geringer Teilnehmerzahl, Verhinderung des Referenten/Dozenten oder höherer Gewalt ausdrücklich vorbehält. Die Teilnehmer werden von Änderungen unverzüglich in Kenntnis gesetzt und im Falle der Absage der Prüfung werden die Prüfungsgebühren umgehend erstattet. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen, soweit sie nicht auf vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten von Angestellten oder sonstigen Erfüllungsgehilfen der Zahnärztekammer Nordrhein beruhen.

..... Name, Vorname	..... Arbeitgeber
..... Straße	..... Straße
..... PLZ , Wohnort	..... PLZ , Ort
..... Telefon (Privat)                      Handy	..... Telefon (Praxis)
..... Geburtsdatum und -ort <u>Geburtsname</u>	
..... Ort / Datum	..... Unterschrift

### **Dieser Anmeldung beigefügt sind:**

1. Beglaubigte Kopie der ZFA-Urkunde bzw. des Zahnarzhelfer/innenbriefes
2. Nachweis über die bisherige Tätigkeit als ZFA
3. Angaben zur Person (tabellarischer Lebenslauf)

## Prüfgebühr

Die Prüfgebühr in Höhe von € 50,00 werde ich bis spätestens 21 Tage vor der Prüfung entrichten:

per Überweisung

buchen Sie bitte von folgendem Konto ab IBAN: .....

.....  
Datum

.....  
Unterschrift Teilnehmer/in

**Falls die Prüfgebühr vom Arbeitgeber entrichtet wird, bitte nachstehenden Abschnitt ausfüllen.**

**Andernfalls bitte nichts eintragen!!**

Die obige Prüfgebühr wird von mir als Arbeitgeber/in entrichtet:

per Überweisung

buchen Sie bitte von folgendem Konto ab IBAN: .....

**Eine Abbuchung vom KZV Konto ist nicht möglich!**

.....  
Datum

.....  
Unterschrift und Stempel des Praxisinhabers

## TÄTIGKEITSBESCHEINIGUNG

von .....  
(Name, Vorname)

**Nachweis der aktuellen beruflichen Tätigkeit**

Frau/Herr.....

ist seit ..... bis heute in ungekündigter Stellung

bei mir tätig.

.....  
(Ort, Datum)

.....  
Unterschrift, Praxisstempel

**Nachweis über frühere berufliche Tätigkeiten**

Dieser Anmeldung sind beglaubigte Zeugniskopien beigelegt.

## AUSBILDUNGSNACHWEIS

von .....  
(Name, Vorname)

Dieser Anmeldung ist eine beglaubigte Kopie der ZFA-Urkunde bzw. des Zahnarzhelfer/innenbriefes beigelegt.

.....  
(Ort, Datum)

.....  
Unterschrift Teilnehmer/in

**„ASSISTENT/IN FÜR ZAHNÄRZTLICHES PRAXISMANAGEMENT“  
LERNINHALTE UND STUNDENVERTEILUNG**



**AZP-Lehrgang**

(Stand August 2018)

<b>A – F</b>	<b>LERNINHALTE</b>	<b>Stunden VERTEILUNG</b>
<b>A</b>	<b>Zahnärztliches Abrechnungswesen</b>	
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bema Gebührentarif A – E</li> <li>• GOZ einschl. Auszüge GOÄ, Abdingung/außervertragliche Leistungen</li> <li>• Sonstige Kostenträger inkl. vertraglicher Bestimmungen</li> <li>• My KZV</li> <li>• Portal ZÄK NR</li> </ul>	Theorie 130
<b>B</b>	<b>Praxis- und –Qualitätsmanagement</b>	
B 1	Praxiskorrespondenz <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beherrschung der Sprache als Mittel der Kommunikation, Reaktivierung der Grundkenntnisse in Defizit-Bereichen der Rechtschreibung und der Zeichensetzung, Erarbeitung der Neuregelung</li> <li>• Formulierung von Texten in sach- und zeitgemäßem Stil</li> <li>• Formulieren und Gestalten von Schriftstücken in öffentlichen und geschäftlichen Bereichen nach sachlogischen und psychologischen Aspekten</li> <li>• EDV-unterstützte Praxiskorrespondenz</li> <li>• Externe Kommunikation</li> </ul>	Theorie 12 Std. + Gruppenunterricht 25 Std.

A – F	LERNINHALTE	Stunden VERTEILUNG
B 2	Umriss über das QM It. & 136 SGB V Aufbauorganisation / Personalsuche Personalmanagement u.-controlling Organisation der Ausbildungsbegleitung Aufbau- und Ablauforganisation Kostenmanagement Zeitmanagement Büro- und Verwaltungsorganisation Ergonomie Freiberufliches Marketing	Theorie 66
<b>C Rechts- und Wirtschaftskunde</b>		
C 1	Rechtskunde  Berufskunde	Theorie 6  Theorie 2
C 2	Praxisführung unter Berücksichtigung der aktuellen Gesetzeslage	Theorie 14
C 3/1	Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre	Theorie 30
C 3/2	Praktisches Rechnungswesen (inkl. EDV-Anwendung) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchführung</li> <li>• Führen von Lohn- und Gehaltskonten</li> </ul>	Gruppenunterricht 20 Std.
C 4	Mathematik	Gruppenunterricht 16 Std.
<b>D Informations- und Kommunikationstechnologie</b>		
D	Informations- und Kommunikationstechnologie	Gruppenunterricht 80 Std.

<b>A – F</b>	<b>LERNINHALTE</b>	<b>Stunden VERTEILUNG</b>
<b>E</b>	<b>Personal- und Kommunikationsmanagement</b>	
E	Personal- und Kommunikationsmanagement	Theorie 47 Std.  Gruppenunterricht 18 Std.
F	Allgemeine Grundlagen der Berufsbildung  Mitarbeit bei der Planung und Durchführung der Ausbildung  Grundlagen der Lernpsychologie und Pädagogik, Vermittlung von Lernhilfen	Theorie 20 Std.
		<b>GESAMTSTUNDEN</b>  <b>486</b>