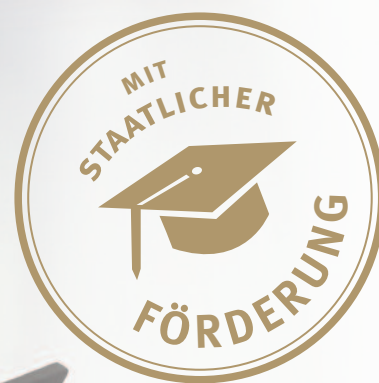

DENTAL-BETRIEBSWIRT/IN



deutsche
fortbildungsakademie
heilwesen®

Der/die **Dental-Betriebswirt/in** übernimmt in Zahnarztpraxen Fach- und Führungsaufgaben, die eine höhere kaufmännische Qualifikation erfordern, um den Praxisinhaber bei der Verwirklichung seiner Praxisziele zu unterstützen.

In dem praxisnahen und intensiven Fachkurs werden fundierte Fachkompetenzen für die betriebswirtschaftliche und organisatorische Unternehmensführung einer Zahnarztpraxis in unserer Fortbildungsakademie vermittelt. Sie erwerben ein Höchstmaß an Fachwissen für den kaufmännischen Praxisbetrieb, das Sie direkt im Praxisalltag umsetzen können.

Kompaktkurs

16 Seminartage verteilt auf nur 10 Monate
160 Unterrichtsstunden incl. Prüfung
Unterricht findet vorwiegend am Wochenende statt

Praxisnah & intensiv

Direkte Umsetzung der Lerninhalte für den Praxisbetrieb

Kompetent & persönlich

Workshop-Atmosphäre mit erfahrenen Referenten/innen und Betreuung durch Seminarleitung

Förderung & Teilnahmegebühr

Staatliche Förderung je Bundesland und Einkommen möglich
Der Fachkurs ist von der MWSt. befreit
Ratenzahlung ist möglich

Zertifikat

Nach bestandener Abschlussprüfung erhalten Sie Ihr Zertifikat der Deutschen Fortbildungsakademie Heilwesen®

Gerne informieren wir Sie ausführlich über diesen Fachkurs, staatliche Fördermöglichkeiten, Ratenzahlung der Teilnahmegebühr, Anreise- und Übernachtungsmöglichkeiten.

Sie erreichen unsere Seminarleitung wie folgt:

Telefon: 0721-6271000

Mail: info@dfa-heilwesen.de



DENTAL-BETRIEBSWIRT/IN

- Zielgruppe:** Der Fachkurs „Dental-Betriebswirt/in“ richtet sich an Zahnärzte/innen, Assistenten/innen, Praxismanager/innen, ausgebildetes Praxispersonal mit zweijähriger Berufserfahrung und mitarbeitende Ehepartner/innen.
- Lernziel:** In dem praxisnahen und intensiven Fachkurs werden fundierte Fachkompetenzen für die betriebswirtschaftliche und organisatorische Unternehmensführung einer Zahnarztpraxis in unserer Fortbildungsakademie vermittelt. Sie erwerben ein Höchstmaß an Fachwissen für den kaufmännischen Praxisbetrieb, das Sie direkt im Praxisalltag umsetzen können.
- Mit dem erworbenen Wissen dieser Fachkursausbildung, Ihrem Können und Wollen, eröffnen sich neue Perspektiven in Ihrer täglichen Arbeit.
- Lerninhalte:** Der Fachkurs umfasst 160 Unterrichtsstunden, verteilt auf 16 Fortbildungstage. Die umfangreichen Seminarinhalte werden in fünf Modulen in einem Zeitraum von 10 Monaten vermittelt.
- Die Fortbildungstage wurden so gewählt, dass Sie mit wenigen Fehltagen in der Praxis an dem Fachkurs teilnehmen können und dennoch genügend Zeit finden die praxisnahen Inhalte zu vertiefen. Der Fachkurs ist ein Präsenzkurs und kein Fernlehrgang.
- Die Seminarinhalte unterteilen sich in nachfolgende Themenschwerpunkte:
- Betriebswirtschaftliche Praxisführung
 - Praxismanagement und Organisation
 - Persönlichkeitsentwicklung und Personalführung
 - Qualitätsmanagement
 - Kommunikation
 - Praxis-Marketing
 - Recht
 - Zahnärztliche Leistungsabrechnung *)
- Die ausführlichen Seminarinhalte entnehmen Sie bitte der Broschüre.
- Veranstaltungsorte:** Karlsruhe: Deutsche Fortbildungsakademie Heilwesen® GmbH & Co.KG
Ludwig-Erhard-Allee 24, 76131 Karlsruhe
- Köln: Deutsche Fortbildungsakademie Heilwesen® GmbH & Co.KG
c/o Das Büro Abels & Partner GmbH
Theodor-Heuss-Ring 23, 50668 Köln
- Abschlussprüfung:** Die Abschlussprüfung unterteilt sich in einen schriftlichen und einen mündlichen Part.
- Schriftlicher Teil: Klausur je Seminar modul
Mündlicher Teil: Projektpräsentation und Interview
*) Die Zahnärztliche Leistungsabrechnung ist kein Bestandteil der Abschlussprüfung.
- Fortbildungspunkte:** 129

BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE PRAXISFÜHRUNG

Referenten: **Hans-Dieter Feldmann, Frederic Feldmann, Patric Feldmann**

Geschäftsführer Deutsche Fortbildungsakademie Heilwesen® GmbH & Co. KG
www.dfa-heilwesen.de

Themenschwerpunkte:

- 1 **Wirtschaftsunternehmen Zahnarztpraxis****
- 1.1 Der Zahnarzt als Unternehmer
- 1.2 Betriebswirtschaft in der Zahnarztpraxis
- 1.3 Unternehmenskonzept
- 1.4 Praxisplanung und Praxismodelle

- 2 **Rechnungswesen****
- 2.1 Finanzbuchhaltung
- 2.2 Steuer / Abschreibung
- 2.3 Einnahmen-Überschuss-Rechnung
- 2.4 Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)
- 2.5 GuV, Bilanz
- 2.6 Lohn- und Gehaltsabrechnung

- 3 **Betriebswirtschaftliche Leistungsrechnung****
- 3.1 Grundlagen
- 3.2 Deckungsbeitragsrechnung
- 3.3 Kosten- und Leistungsrechnung
- 3.4 Cash-Flow
- 3.5 Profit Center
- 3.6 Stundensatzermittlung
- 3.7 Fallbeispiele
- 3.8 Preiskalkulation
- 3.9 Break-Even

- 4 **Controlling****
- 4.1 Grundlagen
- 4.2 Benchmarking
- 4.3 Kontrollorgane
- 4.4 Kennzahlen

- 5 **Finanzmanagement****
- 5.1 Investition
- 5.2 Liquidität
- 5.3 Finanzierungsarten
- 5.4 Eigen- und Fremdkapital

- 6 **Versicherungsmanagement****
- 6.1 Sachversicherungen
- 6.2 Personenversicherungen

PRAXISMANAGEMENT UND ORGANISATION

Referentin: **Verena Faden**

Business- und Personalcoach zertifiziert,
Mediatorin für Arbeit und Wirtschaft
www.praxis-beratung.de

Themenschwerpunkte:

1 Empfang

- 1.1 Organisation
- 1.2 Patientenführung
- 1.3 Servicepraxis
- 1.4 Lobmanagement
- 1.5 Effizienz am Telefon

2 Terminmanagement

- 2.1 Analysemöglichkeiten
- 2.2 Planbare Sprechstunde
- 2.3 Terminkalender Regelwerk
- 2.4 Zielgerichtet telefonieren und freundlich formulieren

3 Aufbauorganisation

- 3.1 Von der Vision zum Ziel
- 3.2 Philosophie
- 3.3 Handlungsplan
- 3.4 Organigramm
- 3.5 Veränderungsprozess im Kulturwandel

4 Ablauforganisation

- 4.1 Tagesplanung
- 4.2 Mitarbeitereinsatz
- 4.3 Dienstplanung
- 4.4 Urlaubsplanung

5 Projektmanagement

- 5.1 Entwicklung
- 5.2 Steuerung/ Controlling
- 5.3 Abschluss

6 Materialwirtschaft

- 6.1 Bedarfsanalyse
- 6.2 Organisation
- 6.3 Bestellwesen
- 6.4 Lagerhaltung

7 Patientenmanagement

- 7.1 Neupatientenmanagement
- 7.2 Kategorisierung
- 7.3 Patientenbetreuung

8 Beratungsmanagement

- 8.1 Recall
- 8.2 Verkaufs- und Verhandlungsgeschick
- 8.3 Controlling

PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG UND PERSONALFÜHRUNG

Referentin: **Verena Faden**

Business- und Personalcoach zertifiziert,
Mediatorin für Arbeit und Wirtschaft
www.praxis-beratung.de

Themenschwerpunkte:

1 Persönlichkeitsentwicklung

- 1.1 Eigen- und Fremdanalyse
- 1.2 Kompetenzprofil
- 1.3 Wertehierarchie
- 1.4 Rollenklärung einer Führungskraft
- 1.5 Was eine gute Führungskraft ausmacht
- 1.6 Umgang mit Stresssituationen
- 1.7 Eigenschaften eines Leaders

2 Zeitmanagement

- 2.1 Prioritäten richtig setzen
- 2.2 Zeitmanagement-Methoden

3 Personalführung

- 3.1 Führungsprinzipien
- 3.2 Führungsstile
- 3.3 Delegation
- 3.4 Unterstützung/ Nachhaltigkeit

4 Mitarbeitermotivation

- 4.1 Werteanalyse
- 4.2 Handlungsplan
- 4.3 Methoden und Techniken
- 4.4 Maslow'sche Bedürfnis Pyramide
- 4.5 Herzberg's zwei Faktoren Theorie
- 4.6 Alternative Ansätze
- 4.7 Gehaltspolitik

5 Konfliktmanagement

- 5.1 Klärung des Konflikttyps
- 5.2 Konflikte erkennen und vermeiden
- 5.3 Eskalationsstufen
- 5.4 Eisbergmodell
- 5.5 Die Rolle des Moderators
- 5.6 Schlichtungsgespräch

6 Teamwork

- 6.1 Methoden und Techniken
- 6.2 Riemann-Thomann-Modell
- 6.3 Teamentwicklung

7 Personalrekrutierung

- 7.1 Stellenprofil
- 7.2 Ausschreibung/ Schriftwechsel
- 7.3 Diskriminierungsgesetz
- 7.4 Suchoptionen
- 7.5 Auswahlverfahren
- 7.6 Bewerbungsgespräch
- 7.7 Einstellungsprozess
- 7.8 Einarbeitungsphasen

8 Personalverwaltung

- 8.1 Zeiterfassungsmodelle
- 8.2 Personaladministration
- 8.3 Schnittstelle zum Lohnbüro

QUALITÄTSMANAGEMENT

Referentin: **Eva-Maria Wollmarker**

Leadauditor (LRQA),
Leiterin ZSVA, Praxistrainerin
www.qm-mens.de

Themenschwerpunkte:

- 1 Qualitätsmanagement Grundlagen**
 - 1.1 Entwicklungsgeschichte des Qualitätsmanagements
 - 1.2 Definition, Begriffe, Grundelemente
 - 1.3 Patientenanforderungen und andere interessierte Parteien
 - 1.4 Nutzen eines Qualitätsmanagements
 - 1.5 QM Systeme

- 2 Gesetzliche Vorgaben**

- 3 QM Normen und Zertifizierung**

- 4 Aufbau und Entwicklung eines praxisinternen QM**
 - 4.1 Konzept und Planung eines QM, Zielformulierungen
 - 4.2 Führen und Leiten im QM: Führungsverantwortung, QM-Beauftragte
 - 4.3 Steuern, Messen und Überwachen eines QM (u.a. Audit)
 - 4.4 Patientenorientierung und ständiger Verbesserungsprozess KVP

- 5 Methoden und Instrumente im QM**
 - 5.1 Der PDCA-Zyklus
 - 5.2 Ist-Analysen
 - 5.3 Dokumentation und Praxishandbuch
 - 5.4 Gestalten von Prozessen und Projekten
 - 5.5 Information, Schulungsplanung und Teamsitzung

- 6 Umgang mit unerwünschten Ereignissen:**
 - 6.1 Risikomanagement
 - 6.2 Fehlermanagement
 - 6.3 Beschwerdenmanagement

- 7 QM im Praxisalltag**

- 8 Fallbeispiele und Übungsaufgaben**

KOMMUNIKATION

Referentin: **Doris Roller**

Zahnärztin, Erwachsenenbildnerin M.A., Kommunikationstrainerin, systematischer Coach
www.kommunikationserleben.de

Themenschwerpunkte:

- 1 Basiswissen Kommunikation**
 - 1.1 Kommunikationsziele
 - 1.2 Kommunikationsebenen
 - 1.3 Kommunikationskreisläufe
 - 1.4 Kommunikationsformen
 - 1.5 Gesprächsaufbau
 - 1.6 Gesprächsmethoden

- 2 Psychologie der Kommunikation**
 - 2.1 Persönlichkeitsstile
 - 2.2 Schwierige Gesprächspartner
 - 2.3 Wertschätzende Kommunikation
 - 2.4 Motivational Interviewing
 - 2.5 Alternativen zu den häufigsten Kommunikationsfehlern

- 3 Kommunikation im Team**
 - 3.1 Förderliches Miteinander im Team leben
 - 3.1.1 Die beteiligten Rollen klären
 - 3.1.2 Den Informationsfluss sichern
 - 3.1.3 Gekonnt über Fehler sprechen
 - 3.1.4 Metakommunikation praktizieren
 - 3.2 Personalgespräche mit Entwicklungspotential führen
 - 3.2.1 Vertrauen aufbauen und Mitarbeiter entwickeln
 - 3.2.2 Wertschätzen und Loben
 - 3.2.3 Erwartungen verdeutlichen und die gelbe Karte zeigen
 - 3.2.4 Kritik aussprechen und Entscheidungen herbeiführen
 - 3.3 Das Gespräch mit dem/r Vorgesetzten gestalten
 - 3.3.1 Kommunizieren – verhandeln – kooperieren
 - 3.3.2 Ziele entwickeln – Verhalten verändern

- 4 Patientengespräche in der Zahnarztpraxis**
 - 4.1 Patienten verständlich beraten
 - 4.2 Auf Beschwerden reagieren
 - 4.3 Professionell mit Einwänden und Vorwänden umgehen
 - 4.4 Selbstzahlerleistungen souverän verkaufen

PRAXIS-MARKETING

Referent: **Martin Taller**

Dipl.-Betriebswirt, Geschäftsführer cmxs GmbH
www.cmxs.de

Themenschwerpunkte:

- | | | | |
|----------|--|----------|---|
| 1 | Marke | 4 | Wettbewerbsrecht |
| 1.1 | Markentheorie | | |
| 1.1.1 | Geschichte | 5 | Kommunikation |
| 1.1.2 | Vorteile | 5.1 | Internet |
| 1.1.3 | Markenführung | 5.2 | SEO - Suchmaschinenoptimierung |
| 1.1.4 | Markenmodelle | 5.3 | Print Plus (Mappe, Broschüre, Give a Ways) |
| 1.1.5 | BrandNet Modell | 5.4 | Außenwerbung (CityLights, Banner, Schilder, Autobeschriftung) |
| 1.2 | USP Markenversprechen | 5.5 | Offline – Media (Anzeigen, Pressearbeit) |
| 1.2.1 | Motivationsfeld „Nutzen“ | 5.6 | Online – Media (Google Adwords) |
| 1.2.2 | Motivationsfeld „Normen“ | 5.7 | Social – Media (Jameda, Facebook, Google) |
| 1.2.3 | Motivationsfeld „Konditionierung“ | 5.8 | Sponsoring |
| 1.2.4 | Motivationsfeld „Identität“ | 5.9 | Networking |
| 1.2.5 | Motivationsfeld „Emotionen“ | 5.10 | Cross Media |
| 1.3 | Differenzierungsstrategien in der Praxis | | |
| 1.3.1 | Produktleistung | 6 | KeyFindings |
| 1.3.2 | Transparenz | | |
| 1.3.3 | CSR | | |
| 1.3.4 | Community | | |
| 1.3.5 | Aufmerksamkeit | | |
| 1.3.6 | Inszenierung | | |
| 1.3.7 | Nehmen und Geben | | |
| 2 | Logo – Corporate Design | | |
| 2.1 | Anforderungen - Design - Trends | | |
| 2.2 | Logoentwicklung | | |
| 2.3 | Corporate Design | | |
| 3 | Marketing | | |
| 3.1 | Marketingstrategie | | |
| 3.1.1 | Analyse | | |
| 3.1.2 | Ziele | | |
| 3.1.3 | Strategie | | |
| 3.1.4 | Kommunikationsinstrumente | | |
| 3.1.5 | Controlling | | |
| 3.2 | 4 P's | | |
| 3.2.1 | Produktpolitik | | |
| 3.2.2 | Preispolitik | | |
| 3.2.3 | Kommunikationspolitik | | |
| 3.2.4 | Distributionspolitik | | |

RECHT

Referent: **Prof. Dr. Darius O. Schindler**

Rechtsanwalt, Wirtschaftsmediator
www.prof-schindler.de

Themenschwerpunkte:

- 1 Vertrag und Vertragsschluss**
 - 1.1 Grundlagen
 - 1.2 Formvorschriften
 - 1.3 Vertretung

- 2 Kauf-, Werk- und Dienstvertrag**
 - 2.1 Unterschiede
 - 2.2 Gewährleistung
 - 2.3 Zahlung

- 3 Mahnverfahren und die Grundlagen des Prozessrechts**
 - 3.1 Außergerichtliche Mahnung
 - 3.2 Gerichtliches Mahnverfahren
 - 3.3 Zahlungsklage

- 4 Arbeitsrecht**
 - 4.1 Angestellte und (Schein-)Selbständige
 - 4.2 Abmahnung
 - 4.3 Kündigung
 - 4.4 Arbeitsgerichtsprozess

- 5 Wettbewerbsrecht**
 - 5.1 Werbung
 - 5.2 Internet

ZAHNÄRZTLICHE LEISTUNGSABRECHNUNG

Referentin: **Dina Lechler**

Abrechnungsspezialistin
www.asz-service.de

Themenschwerpunkte:

1 GOZ - Wissen für Alle

- 1.1 Die wichtigsten Gebührennummern aus den Bereichen:
Untersuchungs- und Beratungsleistungen, Konservierende Leistungen,
Prophylaxe und PAR, Zahnersatz, Funktionsdiagnostik/-therapie
- 1.2 Ausgewählte Paragraphen und deren Formularwesen,
korrekte Analogberechnung, Verlangensleistung, Vergütungsvereinbarung
und die Anwendung des Steigerungsfaktors
- 1.3 Optimierung der Abrechnungsorganisation

2 Festzuschüsse

- 2.1 Aktueller Stand der abrechnungstechnischen Bestimmungen
- 2.2 Zahnersatzrichtlinien und wesentliche vertragliche Kriterien des
Festzuschuss-Systems und deren Auswirkung auf die Planung
- 2.3 Der Heil- und Kostenplan und seine Anlagen
- 2.4 Übungsaufgaben in Form von Behandlungsbeispielen zur Regelversorgung,
gleich- und andersartigen Versorgungen aus den Befundklassen 1 bis 7

3 BEMA

- 3.1 Schritt für Schritt geht es durch den Bewertungsmaßstab (BEMA)
- 3.2 Ergänzende GOÄ – Gebührennummern
- 3.3 Das Wichtigste aus dem Sozialgesetzbuch z.B.: Wirtschaftlichkeitsgebot,
zur Kostenerstattung und der Wirtschaftlichkeitsprüfung sowie
Behandlungsrichtlinien
- 3.4 Vertragsgerechte Abdingung und Zuzahlung, Mehrkostenvereinbarungen bei
Füllungen

4 GOZ / GOÄ Chirurgie

- 4.1 Grundlagen der Chirurgie und der Implantologie
- 4.2 Indikationsklassen
- 4.3 GOZ / GOÄ – die wichtigsten Gebührennummern aus den Bereichen der
Chirurgischen Leistungen
- 4.4 OP Zuschläge
- 4.5 CT, DVT, 3D Diagnostik
- 4.6 Implantation und Freilegung
- 4.7 Röntgen und Bohrschablonen
- 4.8 Resektionen / Lagerbildung
- 4.9 Vestibulum / Hautlappenplastiken
- 4.10 Augmentation und Membran
- 4.11 Sinusbodenelevation



REFERENZEN BEGEISTERTER TEILNEHMER/INNEN UNSERER FORTBILDUNGSAKADEMIE:

”

„Diese Fortbildung hat wirklich alles gehabt was ich mir vorgestellt und erhofft habe.“

Nancy Gottschalk, Seminarteilnehmerin

„Fazit: Absolut empfehlenswerte, hochqualitative Fortbildung mit Herz.“

Monika Kruse, Seminarteilnehmerin

„Meine Chefin ist voll des Lobes.“

Petra Wende, Seminarteilnehmerin

„Ein dickes Lob an die Referenten und ein dickes DANKE für die Betreuung.“

Madlen Gebhardt, Seminarteilnehmerin

„Absolut herzliche Betreuung von der ersten telefonischen Kontaktaufnahme bis zur Verabschiedung nach der Prüfung zur Praxismanagerin.“

Daniela Maas, Seminarteilnehmerin

„Hochkarätige Referenten öffneten mit anschaulicher Aufbereitung des Lehrstoffs den Blick auf die eigene Position und die der Praxis.“

Doris Bambey-Guthmann, Seminarteilnehmerin

„Ihre Referenten und Referentinnen haben die Inhalte sehr praxisnah und kompetent vermittelt.“

M. Seigner, Seminarteilnehmerin

„Ich bin hoch motiviert und voller neuer Ideen.“

Jacqueline Jenschmischek, Seminarteilnehmerin

„Tolle Seminare, hervorragende Referenten, umfangreiche Skripte und eine super Betreuung.“

K. Pietsch, Seminarteilnehmerin

„Ich wollte keine Minute verpassen, weil es einfach riesigen Spaß gemacht hat.“

Christine Nolzen, Seminarteilnehmerin

“

”

„Fazit: Eine anspruchsvolle, aber auch anstrengende Weiterbildung, die sehr empfehlenswert ist.“

Ursula Müller, Seminarteilnehmerin

„Wir haben noch nie eine so praxisnahe, umsetzbare und lehrreiche Schulung erlebt.“

Natalie Kolb und Stefanie Mädicke, Seminarteilnehmerinnen

„Es hat so viel Spaß gemacht. Der Kurs war lehrreich, informativ und absolut praxisnah gestaltet. Vielen Dank.“

Anja Rohleder, Seminarteilnehmerin

„In noch keiner anderen Weiterbildung habe ich so viel Wertvolles mit nach Hause nehmen können.“

Katrin Herrmann, Seminarteilnehmerin

„Ein großer Mehrwert für die Praxis, aber auch für mich persönlich. Ich komme gerne wieder!“

Denise Garske, Seminarteilnehmerin

„Ich bin sehr zufrieden und würde Ihr Institut jederzeit wärmstens weiterempfehlen.“

Elwisa Root, Seminarteilnehmerin

„Hätte nicht gedacht, dass BWL so viel Spaß macht.“

Sandra König, Seminarteilnehmerin

„Ich habe sehr viel dazugelernt und freue mich schon auf die Umsetzung.“

Julia Waldmann, Seminarteilnehmerin

„Ich konnte das Erlernte schon sehr gut anwenden und umsetzen.“

Manuela Berg, Seminarteilnehmerin

Weitere Referenzen online unter www.dfa-heilwesen.de.

“

Fortbildungen, die überzeugen!

Deshalb kommen Teilnehmer zu uns:

Freuen Sie sich auf intensive und praxisnahe Fortbildungstage in unserer Akademie mit dem Ziel das erlernte Fachwissen direkt in der Praxis umzusetzen. Die Seminarinhalte werden von unseren erfahrenen Referenten/innen in Workshop-Atmosphäre vermittelt. Im Gegensatz zu Fernlehrgängen haben Sie in unserer Akademie immer einen direkten, persönlichen Kontakt zu Ihren Referenten/innen und können sich mit den anderen Teilnehmern/innen austauschen. Die ausführlichen Seminarskripte sind auch nach der Fortbildung ein hilfreiches Nachschlagewerk im Praxisalltag.

Damit Sie sich vollkommen auf die Fortbildungen konzentrieren können, ist von Seminarbeginn bis Seminarende die Seminarleitung vor Ort und steht Ihnen jederzeit bei Fragen zur Verfügung. Die Verpflegung ist vormittags, mittags und nachmittags in den Seminargebühren enthalten.

Das große Angebot unterschiedlicher Förderangebote macht es nicht gerade einfach den Überblick zu behalten. Wir informieren Sie gerne zu den unterschiedlichen Fördermöglichkeiten. Außerdem sind unsere Fortbildungen von der MWSt. befreit, diese brauchen Sie somit nicht zu bezahlen.

IHRE PERSÖNLICHEN ANSPRECHPARTNER ERREICHEN SIE UNTER 0721-6271000:



Nicole Feldmann

Gesellschafterin
Seminarleitung

Mail: nf@dfa-heilwesen.de
Mobil: 0172-7690903



Anna Münch

Prokuristin
Seminarleitung

Mail: am@dfa-heilwesen.de



Kristina Moor

Seminarorganisation

Mail: km@dfa-heilwesen.de



Sabina Mayasilci

Seminarorganisation

Mail: sm@dfa-heilwesen.de

Anmeldung möglich:

Online unter www.dfa-heilwesen.de oder
per Fax an 0721-627100-20



deutsche
fortbildungsakademie
heilwesen®

Veranstalter:

Deutsche Fortbildungsakademie Heilwesen® GmbH & Co. KG

Zentrale

Ludwig-Erhard-Allee 24 / 76131 Karlsruhe

Tel.: 0721-627100-0 / Fax: 0721-627100-20

info@dfa-heilwesen.de / www.dfa-heilwesen.de

Anmeldung zur Teilnahme am Fachkurs "Dental-Betriebswirt/in in der Zahnarztpraxis"

Fachkurs Nr. (bitte eintragen)

Termine:

Bitte entnehmen Sie die aktuellen Termine aus dem beiliegenden Flyer oder unserer Homepage www.dfa-heilwesen.de.

Veranstaltungsorte:

Karlsruhe: Deutsche Fortbildungsakademie Heilwesen® GmbH & Co.KG
Ludwig-Erhard-Allee 24, 76131 Karlsruhe

Köln: Deutsche Fortbildungsakademie Heilwesen® GmbH & Co.KG
c/o Das Büro Abels & Partner GmbH
Theodor-Heuss-Ring 23, 50668 Köln

Teilnahmegebühr:

EUR 5.950,- pro Person (Unsere Fachkurse sind von der MWSt. befreit.)

Incl. Ausbildungsunterlagen, Zertifikat, Getränke, Mittagessen, Pausensnacks und Prüfungsgebühr.
Ratenzahlung der Teilnahmegebühr ist möglich. Bitte sprechen Sie uns an.



Staatliche Förderung:

Informationen zu Fördermöglichkeiten im jeweiligen Bundesland erfahren Sie direkt bei uns.

Name:

Vorname:

Geburtsdatum: Geburtsort:

Anschrift:

.....

Telefon: Telefax:

E-Mail:

Berufliche Qualifikation:

Rechnungsanschrift:

..... Praxis

..... Teilnehmer

Fortbildungspunkte sind
beantragt

Es gelten die Allgemeinen
Geschäftsbedingungen,
einzusehen unter
www.dfa-heilwesen.de
Änderungen vorbehalten

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift



deutsche
fortbildungsakademie
heilwesen®

Adresse

Ludwig-Erhard-Allee 24
76131 Karlsruhe

Tel.: 0721-627100-0
Fax: 0721-627100-20

E-Mail: info@dfa-heilwesen.de
Web: www.dfa-heilwesen.de



VDP

VERBAND DEUTSCHER PRIVATSCHULEN
BADEN-WÜRTTEMBERG e. V.

BILDUNGSEINRICHTUNGEN IN
FREIER TRÄGERSCHAFT

Privat macht Schule