



deutsche  
fortbildungsakademie  
heilwesen®



**Mit staatl.  
Förderung**

## Praxismanager/in (IHK) in der Arztpraxis

6-tägiger Fachkurs mit IHK Lehrgangszertifikat

**Die Entwicklungen im Gesundheitswesen zeigen deutlich, dass der Betrieb einer Arztpraxis Veränderungen unterliegt und der wirtschaftliche Druck auf den Praxisinhaber zunimmt.**

Es ist nicht mehr ausreichend nur Heilbehandler zu sein, denn der/die wirtschaftlich erfolgreiche Arzt/Ärztin muss heute Mediziner, Unternehmer, Praxismanager und Personalmanager in einer Person sein.

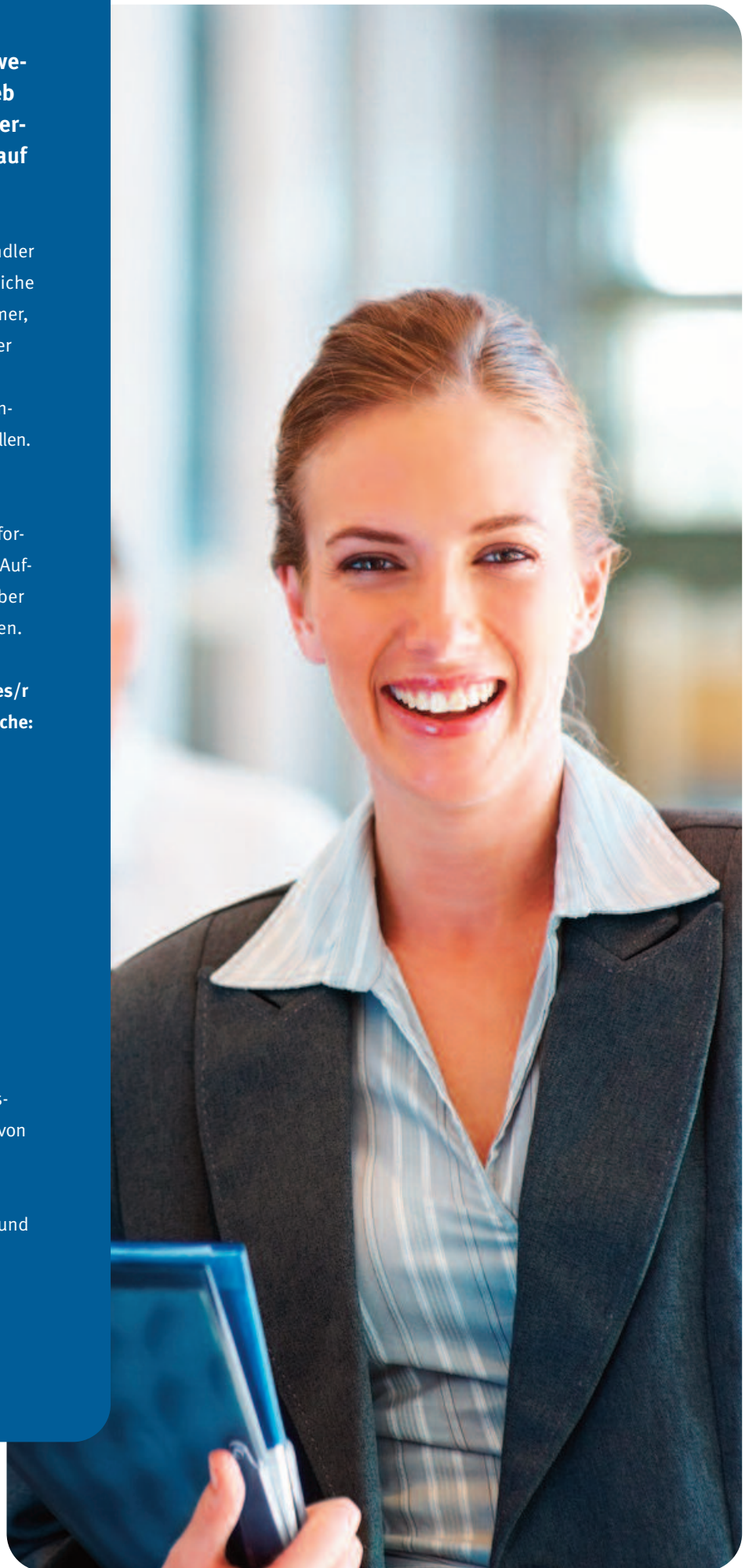
In der täglichen Praxis sind diese Anforderungen vom Praxisinhaber allein nicht mehr zu erfüllen.

Deshalb ist der Einsatz einer qualifizierten Praxisführungskraft zur „Chefentlastung“ erforderlich. Der/dem Praxismanager/in werden Aufgaben verantwortlich übertragen, die weit über die allgemeine Praxisverwaltung hinausgehen.

**Die Schwerpunkte des Tätigkeitsprofils eines/r Praxismanagers/in umfassen folgende Bereiche:**

- \_ Grundlagen der Betriebswirtschaft
- \_ Praxisorganisation
- \_ Qualitätsmanagement
- \_ Patientenmanagement/Kommunikation
- \_ Personalmanagement
- \_ Rechtsvorschriften
- \_ Praxis-EDV-Anwendungen
- \_ Hygienemanagement
- \_ Praxismarketing

Mit dem Einsatz einer/s qualifizierten Praxismanagers/in entlastet sich der Praxisinhaber von Routineführungsaufgaben. Der/die Praxismanager/in hält ihm den Rücken frei und er kann sich voll auf die ärztliche Behandlung und die Ergebnisqualität konzentrieren.



# Praxismanager/in (IHK) in der Arztpraxis

## Fachkurs mit IHK Lehrgangszertifikat

Zielgruppe:	Der Fachkurs „Praxismanager/in“ richtet sich an ärztliches Fachpersonal, Praxisinhaber/innen, Mitarbeiter/innen in Arztpraxen und mitarbeitende Ehepartner, die eine höhere Qualifikation erreichen und als Praxismanager/in leitende Verantwortung übernehmen möchten.
Lernziel:	<p>Sie möchten in Ihrem Beruf weiterkommen und Verantwortung übernehmen? Ihr persönlicher Erfolg im Berufsleben ist kein Zufall, sondern die konsequente Umsetzung fachlicher Qualifikation.</p> <p>Sie erwerben vertiefende Kenntnisse für verantwortliche Tätigkeiten in der Arztpraxis mit dem Ziel, den Praxisinhaber bei der Verwirklichung seiner Praxisziele zu unterstützen. Sie lernen unternehmerisch zu denken und Personal- und Managementaufgaben zum wirtschaftlichen Erfolg der Praxis zu übernehmen.</p> <p>Mit dem erworbenen Wissen dieser Fachkursausbildung, Ihrem Können und Wollen, eröffnen sich neue Perspektiven in Ihrer täglichen Arbeit.</p> <p>Sprechen Sie mit Ihrem Arbeitgeber, ob er Sie hierbei unterstützt.</p>
Lerninhalte:	<p>Der Fachkurs findet an sechs Tagen mit folgenden Schwerpunkten statt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>_ Grundlagen der Betriebswirtschaft</li><li>_ Praxisorganisation</li><li>_ Qualitätsmanagement</li><li>_ Patientenmanagement/Kommunikation</li><li>_ Personalmanagement</li><li>_ Rechtsvorschriften</li><li>_ Praxis-EDV-Anwendungen</li><li>_ Hygienemanagement</li><li>_ Praxismarketing</li></ul>
Veranstaltungsorte:	<p>Karlsruhe: Deutsche Fortbildungsakademie Heilwesen® GmbH &amp; Co.KG Ludwig-Erhard-Allee 24, 76131 Karlsruhe</p> <p>Dresden: Deutsche Fortbildungsakademie Heilwesen® GmbH &amp; Co.KG c/o IHK-Bildungszentrum Dresden GmbH Mügelner Straße 40, 01237 Dresden</p> <p>Köln: Deutsche Fortbildungsakademie Heilwesen® GmbH &amp; Co.KG c/o Das Büro Abels &amp; Partner GmbH Theodor-Heuss-Ring 23, 50668 Köln</p>
Interner Abschlusstest:	<p>Karlsruhe: Wahlweise direkt im Anschluss oder ca. 14 Tage nach dem Fachkurs. Köln &amp; Dresden: Direkt im Anschluss des Fachkurses. Voraussetzung zur Teilnahme am Abschlusstest sind mind. 80% Anwesenheit am Fachkurs.</p>
IHK Lehrgangszertifikat:	Mit Ihrem erfolgreichen Abschluss erhalten Sie ein anerkanntes IHK Lehrgangszertifikat, das Ihre Qualifikation dokumentiert.
Fortbildungspunkte:	49

# Fortbildungen, die überzeugen!

## Deshalb kommen Teilnehmer zu uns:

Freuen Sie sich auf intensive und praxisnahe Weiterbildungen. Die Kompaktkurse finden in unserer zertifizierten Fortbildungsakademie über 3-16 Tage statt und werden von unseren erfahrenen Referenten/innen in Workshop-Atmosphäre durchgeführt. Im Gegensatz zu Fernlehrgängen haben Sie in unserer Akademie immer einen direkten, persönlichen Kontakt zu Ihren Referenten/innen und können sich täglich 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.

Eine Ratenzahlung der Teilnahmegebühr ist möglich. Gerne informieren wir Sie ausführlich. Die Fachkurse unserer Fortbildungsakademie sind von der MWSt. befreit. Das heißt für Sie, dass Sie diese nicht entrichten müssen.

## IHRE PERSÖNLICHEN ANSPRECHPARTNERINNEN

Tel.: 0721-627100-0 Mail: [info@dfa-heilwesen.de](mailto:info@dfa-heilwesen.de)



**Nicole Feldmann**

Gesellschafterin  
Seminarleitung

Mail: [nf@dfa-heilwesen.de](mailto:nf@dfa-heilwesen.de)



**Anna Münch**

Prokuristin  
Seminarleitung

Mail: [am@dfa-heilwesen.de](mailto:am@dfa-heilwesen.de)



**Stefanie Wilhelm**

Seminarorganisation

Mail: [wi@dfa-heilwesen.de](mailto:wi@dfa-heilwesen.de)



**Sabina Mayasilci**

Seminarorganisation

Mail: [sm@dfa-heilwesen.de](mailto:sm@dfa-heilwesen.de)

# Grundlagen der Betriebswirtschaft

## Fachreferenten:

### Hans-Dieter Feldmann

Dipl.-Betriebswirt (FH)

Geschäftsführer Deutsche Fortbildungsakademie Heilwesen®

### Frederic Feldmann

Betriebswirt (VWA)

Geschäftsführer Deutsche Fortbildungsakademie Heilwesen®



## Themenschwerpunkte:

- |          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | <b>Kooperationsformen</b>                       |
| 1.1      | Berufsausübungsgemeinschaft                     |
| 1.2      | Praxisgemeinschaft                              |
| 1.3      | Medizinisches Versorgungszentrum                |
| <b>2</b> | <b>Unternehmenskonzept</b>                      |
| 2.1      | Die erfolgreiche Arztpraxis von heute           |
| 2.2      | Praxisphilosophie, Praxisziele, Praxisstrategie |
| 2.3      | Praxisleistungsangebote                         |
| 2.4      | Finanzmanagement                                |
| 2.5      | Versicherungsmanagement                         |
| 2.6      | Abrechnungsmanagement                           |
| <b>3</b> | <b>Rechnungswesen</b>                           |
| 3.1      | Buchhaltung                                     |
| 3.2      | Betriebswirtschaftliche Kalkulation             |
| <b>4</b> | <b>Steuerwesen</b>                              |
| 4.1      | Aufgaben eines Steuerberaters                   |
| 4.2      | Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)        |
| 4.3      | Abschreibung (AfA)                              |
| 4.4      | Lohnabrechnung                                  |
| <b>5</b> | <b>Controlling</b>                              |
| 5.1      | Interne Praxissteuerung                         |
| 5.2      | Krisenmanagement                                |

# Personalmanagement

**Fachreferentin:**

**Verena Faden**

Business- und Personalcoach zertifiziert,  
Mediatorin für Arbeit und Wirtschaft



## Themenschwerpunkte:

- |          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <b>Mitarbeiterführung</b>  |
| 1.1      | Die wichtigsten Grundsätze eines modernen Human Resource Managements |
| 1.2      | Kultur, Vision, Philosophie, Ziele                                   |
| 1.3      | Mitarbeitermotivation  |
| 1.4      | Belohnungssysteme  |
| 1.5      | Kompetenzentwicklung   |
| 1.6      | Der gesunde Arbeitsplatz / Stressmanagement                          |
| 1.7      | Veränderungsprozesse erfolgreich steuern                             |
| 1.8      | Führungsstile  |
| 1.9      | Die Rolle der Praxismanager/in im Team                               |
| 1.10     | Mitarbeitergespräche   |
| <b>2</b> | <b>Rekrutierung</b>  |
| 2.1      | Anforderungsprofil   |
| 2.2      | Verschiedene Formen der Personalsuche                                |
| 2.3      | Bewerberggespräch  |
| 2.4      | Entscheidungsfindung   |
| 2.5      | Gezielte Einarbeitung  |
| <b>3</b> | <b>Personaladministration</b>  |

# Praxisorganisation

**Fachreferentin:**

**Verena Faden**

Business- und Personalcoach zertifiziert,  
Mediatorin für Arbeit und Wirtschaft



## Themenschwerpunkte:

- |          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | <b>Rezeption/Empfang – Visitenkarte und Kommunikationszentrale einer Praxis</b> |
| 1.1      | Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance                             |
| 1.2      | Arbeitsplatz Telefon  |
| 1.3      | Wartezimmermanagement   |
| 1.4      | Gezielte Tagesvorbereitung  |
| 1.5      | Neupatientenmanagement  |
| <b>2</b> | <b>Terminmanagement</b>   |
| 2.1      | Wege zu einem funktionierenden Terminsystem                                     |
| 2.2      | Terminverwaltung per EDV und Online-Terminbuch                                  |
| 2.3      | Nichterscheinen des Patienten zum Termin  |
| 2.4      | Zeitfresser und Störfaktoren in der Ablauforganisation                          |
| <b>3</b> | <b>Leistungserfassung und Dokumentation</b>                                     |
| <b>4</b> | <b>Die moderne “First-Class-Praxis”</b>   |
| 4.1      | Umgang mit schwierigen Patienten am Empfang (Beschwerdemanagement)              |
| 4.2      | Recall-System   |
| 4.3      | Teammeeting   |
| <b>5</b> | <b>Material-Bestellwesen und Lagerhaltung</b>                                   |
| 5.1      | Tipps für den Umgang mit Lieferanten  |
| 5.2      | Geschickte Preisverhandlung   |
| 5.3      | Skonto, warum nicht?  |
| 5.4      | Jahresverhandlung mit bestehenden Lieferanten                                   |
| 5.5      | First in First out  |
| <b>6</b> | <b>Patientenaufklärung und Beratung</b>   |
| <b>7</b> | <b>Patientenzielgruppen und deren Ansprache</b>                                 |
| 7.1      | Praxisphilosophie   |
| 7.2      | Praxisziele   |
| 7.3      | Patientenfragebogen   |

# Qualitätsmanagement

**Fachreferentin:**

**Eva-Maria Wollmarker**

Leadauditor (LRQA)

Leiterin ZSVA

Praxistrainerin



## Themenschwerpunkte:

- 1** | **Ziele und Anforderungen an die Weiterentwicklung eines QM-Systems**
- 2** | **Laufende Anforderungen an gesetzliche Vorgaben und Rahmenbedingungen**
  - 2.1 | Richtlinie des Gemeinsamen Bundesausschusses
  - 2.2 | Anforderungen bei einer Praxisbegehung
  - 2.3 | Umgang mit gesetzlichen und behördlichen Anforderungen
- 3** | **Die jährliche Selbstbewertung / Ist-Analyse**
- 4** | **Fortentwicklung der Instrumente eines QM-Systems**
  - 4.1 | Der PDCA-Zyklus
  - 4.2 | Die Teambesprechung
  - 4.3 | Die Patientenbefragung
  - 4.4 | Beschwerde- und Fehlermanagement
  - 4.5 | Prozess- und Ablaufbeschreibungen, Checklisten
  - 4.6 | Weiterentwicklung der QM-Dokumentation
- 5** | **QM-Review und QM-Planung**
- 6** | **Zertifizierung**



# Kommunikation

**Fachreferentin:**

**Doris Roller**

Zahnärztin, Erwachsenenbildnerin M.A.,  
Kommunikationstrainerin, systemischer Coach



## Themenschwerpunkte:

- |          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | <b>Kommunikative Kompetenz im Gesundheitswesen</b>        |
| <b>2</b> | <b>Der Kreislauf der Kommunikation</b>                    |
| 2.1      | Positive und negative Muster                              |
| <b>3</b> | <b>Kommunikationsebenen</b>                               |
| 3.1      | Bedeutung von Sach- und Beziehungsebene                   |
| 3.2      | Beziehungsaufbau und Beziehungserhaltung                  |
| <b>4</b> | <b>Kommunikationsformen</b>                               |
| 4.1      | Verbale, paraverbale und nonverbale Kommunikation         |
| 4.2      | Einsatz von Körpersprache                                 |
| <b>5</b> | <b>Entwicklung von praxis-individueller Kommunikation</b> |
| 5.1      | Telefon   |
| 5.2      | Rezeption   |
| 5.3      | Patientenbetreuung  |
| <b>6</b> | <b>Kommunikationsprozess</b>                              |
| 6.1      | Persönliche Hindernisse                                   |
| 6.2      | Gesprächsführung  |
| 6.3      | Fragetechniken  |
| 6.4      | Bedürfnisorientierung                                     |
| 6.5      | Techniken des Zuhörens                                    |
| 6.6      | Beschwerdemanagement                                      |
| <b>7</b> | <b>Patientenberatung</b>                                  |
| 7.1      | Patientenorientierung                                     |
| 7.2      | Partizipative Entscheidungsfindung                        |
| 7.3      | Nutzenargumentation                                       |
| 7.4      | Kaufberatung  |
| 7.5      | Kaufwiderstände   |
| <b>8</b> | <b>Kommunikation im Team</b>                              |
| 8.1      | Die moderierte Besprechung                                |
| 8.2      | Delegation und Führung                                    |

# Hygienemanagement

**Fachreferentin:** **Eva-Maria Wollmarker**  
Leadauditor (LRQA)  
Leiterin ZSVA  
Praxistrainerin



## Themenschwerpunkte:

- 1** **Rechtliche Rahmenbedingungen und Anforderungen**
  - 1.1 Medizinproduktegesetz
  - 1.2 Medizinproduktebetreiberverordnung
  - 1.3 Infektionsschutzgesetz
  - 1.4 Biostoffverordnung
  - 1.5 TRBA 250
  - 1.6 Gefahrstoffverordnung
  - 1.7 DGUV V1
  - 1.8 RKI Richtlinie „Infektionsprävention im Rahmen der Pflege und Behandlung von Patienten mit übertragbaren Krankheiten“
  - 1.9 RKI Richtlinie „Anforderungen an die Hygiene bei der Aufbereitung von Medizinprodukten“
  - 1.10 Patientenrechtegesetz
- 2** **Grundlagen Mikrobiologie, Epidemiologie, Infektion**
  - 2.1 Mikrobiologie
  - 2.2 Epidemiologie
  - 2.3 Infektion
- 3** **Reinigung und Desinfektion**
  - 3.1 Reinigung
  - 3.2 Desinfektion
    - 3.2.1 Hände
    - 3.2.2 Flächen
    - 3.2.3 Wäsche
    - 3.2.4 Müllentsorgung
- 4** **Aufbereitungskreislauf und Validierung**

# Recht

## Fachreferenten:

### Ullrich Eidenmüller

Rechtsanwalt Caemmerer Lenz  
Geschäftsführer EiCons Eidenmüller Consult GmbH

### Peter Großpietsch

Fachanwalt für Arbeitsrecht und Medizinrecht



## Themenschwerpunkte:

- |          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | <b>Das Recht und die (finanziellen) Grundlagen der Arztpraxis</b> |
| 1.1      | Der Gesundheitsfonds  |
| 1.2      | Die Leistungen der GKV  |
| 1.3      | Die Leistungen der PKV  |
| 1.4      | IGeL-Leistungen   |
| 1.5      | Sonstige Einnahmenbereiche  |
| 1.6      | Zulässiges und unzulässiges Marketing                             |
| <br>     |   |
| <b>2</b> | <b>Die Organisation der Arztpraxis</b>                            |
| 2.1      | Die Einzelpraxis  |
| 2.2      | Die Berufsausübungsgemeinschaft BAG                               |
| 2.3      | Das Medizinische Versorgungszentrum MVZ                           |
| 2.4      | Überörtliche Organisationsmodelle                                 |
| 2.5      | Delegation und Substitution                                       |
| <br>     |   |
| <b>3</b> | <b>Haftpflichtrecht</b>   |
| 3.1      | Die Aufklärung  |
| 3.2      | Die Einwilligung  |
| 3.3      | Die Dokumentation   |
| <br>     |   |
| <b>4</b> | <b>Ausgewählte Rechtsgebiete (insbes.: Arbeitsrecht)</b>          |
| <br>     |   |
| <b>5</b> | <b>Forderungsmanagement</b>                                       |

# Praxis-EDV-Anwendungen

**Fachreferenten:**

**Jürgen Strentzsch**

EDV & Praxisorganisation  
STEP

**Roberto Hengst**

IT-Praxisberater  
BWG-Medizinsysteme AG



**Themenschwerpunkte:**

<b>1</b>	<b>Praxisorganisation</b>	<b>7</b>	<b>Datenschutz und Datensicherheit</b>
1.1	Anmeldung / Patiententerminal	7.1	Zentrale Benutzerverwaltung
1.2	Patientendatenverwaltung	7.2	Zugriffsrechtmanager
1.3	Terminmanagement + Zeitverwaltung	7.3	Datensicherung nach Plan
1.4	QM-System	7.4	Elektronische Absicherung
<b>2</b>	<b>Kommunikation</b>	7.5	Störfallorganisation
2.1	Telefonie		
2.2	Email + SMS		
2.3	Homepage		
2.4	Terminvergabesystem		
2.5	Patientenleitsystem		
2.6	Interne Kommunikationssysteme		
<b>3</b>	<b>Behandlung/Diagnose</b>		
3.1	Fremdbefundverwaltung		
3.2	Medizinische Informationsportale		
3.3	Gerätekommunikation (GDT, DICOM)		
3.4	Digitales Röntgen		
3.5	Behandlungspfade (Workflow)		
<b>4</b>	<b>Dokumentation</b>		
4.1	Arztinformationssystem		
4.2	Facharztmodul		
4.3	Befunddokumentation		
4.4	Abrechnungsvorschlag		
4.5	Spracherkennung		
4.6	Digitale Unterschriften		
<b>5</b>	<b>Analyse/Kontrolle</b>		
5.1	Regelprüfung		
5.2	Leistungs- und Verordnungsstatistik		
5.3	Zeitstatus		
5.4	Patientenlisten		
<b>6</b>	<b>Abrechnung</b>		
6.1	Regelwerke		
6.2	Prüfmodul		
6.3	Abrechnungserstellung		
6.4	Abrechnungsübermittlung		

# Praxis-Marketing

## Fachreferenten:

**Hans-Dieter Feldmann**

Dipl.-Betriebswirt (FH)

Geschäftsführer Deutsche Fortbildungsakademie Heilwesen®

**Martin Taller**

Dipl.-Betriebswirt, cmxs



## Themenschwerpunkte:

<b>1</b>	<b>Wachstumsmarkt Gesundheit</b>	<b>8</b>	<b>Praxis und Patienten</b>
1.1	Erste Gesundheitsmarkt	8.1	Kontaktphasen
1.2	Zweite Gesundheitsmarkt	8.2	Customer-Relationship-Management
<b>2</b>	<b>Marketing</b>	8.3	Praxisambiente
2.1	Historie	8.4	Praxisimage
2.2	Marketing-Definitionen	8.5	Empfehlungsmarketing
2.3	Marketing und Arztpraxis	<b>9</b>	<b>Corporate Identity</b>
2.4	Marketing und Patienten	9.1	Corporate Culture
<b>3</b>	<b>Marketing-Instrumente</b>	9.2	Corporate Communication
3.1	Produktpolitik	9.3	Corporate Design
3.2	Preispolitik	9.4	Corporate Behaviour
3.3	Distributionspolitik	<b>10</b>	<b>Kano-Modell</b>
3.4	Kommunikationspolitik	<b>11</b>	<b>Marke</b>
<b>4</b>	<b>Marketingkonzept</b>	<b>12</b>	<b>Marketingstrategie</b>
4.1	Situationsanalyse	<b>13</b>	<b>Logoentwicklung</b>
4.2	SWOT-Analyse	<b>14</b>	<b>CD – Corporate Design</b>
4.3	Praxisziele	<b>15</b>	<b>Wettbewerbsrecht</b>
4.4	Praxisstrategie	<b>16</b>	<b>Internet</b>
<b>5</b>	<b>Marketingmaßnahmen</b>	<b>17</b>	<b>Suchmaschinenoptimierung</b>
5.1	Produkt/Dienstleistung		
5.2	Place/Ort		
5.3	Preis		
5.4	Promotion/Kommunikation		
<b>6</b>	<b>Marketing-Controlling/ -Erfolgskontrolle</b>		
6.1	Praxispositionierung		
6.2	Praxis als Marke		
<b>7</b>	<b>Werbung</b>		
7.1	Werbemittel/Werbeträger		
7.2	Werbeaktivitäten		
7.3	Mediaplanung		

## Referenzen Fortbildungsakademie



### **In noch keiner anderen Weiterbildung habe ich so viel Wertvolles mit nach Hause nehmen können**

Hiermit möchte ich mich recht herzlich für die hochwertige Fortbildung bedanken. In den 6 Tagen habe ich unzählige Tipps, Ideen und Anregungen für den täglichen Praxisbetrieb bekommen und auch schon einige angewendet. In noch keiner anderen Weiterbildung habe ich so viel Wertvolles mit nach Hause nehmen können. Alle Referenten waren mit all ihren Themen extrem praxisbezogen und sehr gut zu verstehen. Also ein großes Lob an alle Beteiligten für diese aufschlussreiche und unvergessliche Woche.

*Katrin Herrmann aus Kuhschnappel, Praxis Baars aus Glauchau*

### **Mein Chef ist begeistert**

Erstmal vielen vielen Dank für die tollen Tage bei Ihnen in Karlsruhe. Als ich mich für die Weiterbildung zur Abrechnungsmanager/in (IHK) angemeldet habe, hatte ich das Ziel mein Wissen etwas zu verbessern bzw. zu verstärken. Meine Erwartungen wurden mehr als erfüllt. Ich habe von A-Z dazulernen können und war so erstaunt über Abrechnungsmöglichkeiten und Hintergründe der einzelnen Positionen. Alles in allem, mein Chef ist begeistert, da ich seit der Weiterbildung die Praxis von Tag zu Tag mehr verändere und alles einfach professioneller abläuft. Das war nicht die letzte Fortbildung bei euch!!! Vielen Dank an das ganze Team. Ihr seid alle super freundlich, macht weiter so!

*Liebe Grüße aus Frankenthal, Nadine Ickler*

### **Besonders hervorheben möchte ich die sehr gute Arbeit aller Referenten**

Auf diesem Wege möchte ich mich bei Ihnen für die hervorragende Fortbildungswoche bedanken. Mir hat besonders die ausgeglichene Auswahl der Themen gefallen. Sie basierte auf einem sehr hohen Praxisbezug, dadurch haben Sie ein anwendungsbereites Wissen vermittelt. Besonders hervorheben möchte ich die sehr gute Arbeit aller Referenten, die den Lehrstoff logisch darstellten, lebendig vortrugen und dadurch für alle fassbar machten. Für mich war diese Fortbildungswoche ein voller Erfolg mit hohem Niveau. Ich kann Sie mit Ihrem Weiterbildungsprogramm nur weiterempfehlen und bedanke mich bei Ihnen noch einmal sehr herzlich.

*Kerstin Schubert*

### **Ganz tolle, interessante und sehr informative Weiterbildung**

Vielen Dank für eine ganz tolle, interessante und sehr informative Weiterbildung. Nach diesen anstrengenden und doch sehr effektiven 6 Tagen, sehe und plane ich nun meinen Praxisablauf/ Tätigkeit ganz anders. Die verschiedenen Referenten haben alles sehr verständlich und praxisnah erklärt. So auch in dem trockenen Fach Recht und BWL wurde uns allen sehr viel Interessantes mit auf den Weg gegeben. Ich persönlich fühle mich gestärkt in meinem Handeln und bin auch selbstbewusster geworden. Also, wer Lust hat sich beruflich weiterzuentwickeln und mit viel Freude und Spaß zukunftsorientiert arbeiten möchte, kann ich dieses Seminar nur empfehlen. Ich wünsche Ihnen alles Gute und hoffe, wir sehen uns in den nächsten Kursen wieder.

*Doris Düro, Praxis Dr. W. Schwarze, Wurzen*

### **Ein Dank auch für die tolle Verpflegung und das angenehme Seminarklima**

Danke für die freundliche Begleitung durch den für mich sehr wertvollen und umfangreichen Kurs. Die umfangreichen Fachkursunterlagen sind stetig in Gebrauch. Die verschiedenen Referenten haben alles verständlich und praxisnah präsentiert, durch die verschiedenen Referenten waren es sehr abwechslungsreiche Kurstage. Ein Dank auch für die tolle Verpflegung und das angenehme Seminarklima/Teamgefühl. Bis bestimmt bald wieder.

*Liane Trampe, Praxis für Zahngesundheit, Dr. Julia Rinderspacher-Holland, Lahr*





**Anmeldung möglich:**  
Online unter [www.dfa-heilwesen.de](http://www.dfa-heilwesen.de) oder  
per Fax an 0721-627100-20

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 für die Arztpraxis am Fachkurs "Praxismanager/in mit IHK Lehrgangszertifikat"

Fachkurs (6 Tage) Nr. .... (bitte eintragen)

### Termine:

Bitte entnehmen Sie die aktuellen Termine aus dem beiliegenden Flyer.

<b>Veranstaltungsorte:</b>	Karlsruhe:	Deutsche Fortbildungsakademie Heilwesen® GmbH & Co.KG Ludwig-Erhard-Allee 24, 76131 Karlsruhe
	Dresden:	Deutsche Fortbildungsakademie Heilwesen® GmbH & Co.KG c/o IHK-Bildungszentrum Dresden GmbH Mügelner Straße 40, 01237 Dresden
	Köln:	Deutsche Fortbildungsakademie Heilwesen® GmbH & Co.KG c/o Das Büro Abels & Partner GmbH Theodor-Heuss-Ring 23, 50668 Köln

### Teilnahmegebühr:

EUR 2.575,- pro Person (Unsere Fachkurse sind von der MWSt. befreit.)  
Incl. Teilnehmerunterlagen, Getränken, Mittagessen und Pausensnacks.  
Ratenzahlung der Teilnahmegebühr ist möglich. Bitte sprechen Sie uns an.



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

Name: .....

Vorname: .....

Geburtsdatum: ..... Geburtsort: .....

Anschrift: .....

.....

Telefon: ..... Telefax: .....

E-Mail: .....

### Berufliche Qualifikation:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Arzt / Ärztin                | <input type="checkbox"/> QMB  |
| <input type="checkbox"/> Medizinische Fachangestellte | <input type="checkbox"/> Hygienebeauftragte/r                       |
| <input type="checkbox"/> MTA                          | <input type="checkbox"/> Sonstiger beruflicher Ausbildungsabschluss |

Praxisanschrift: ..... Rechnungsanschrift: .....

.....  Praxis

.....  Teilnehmer

.....

**Ort, Datum**

**Unterschrift**

Es gelten die Allgemeinen  
Geschäftsbedingungen,  
einzusehen unter  
[www.dfa-heilwesen.de](http://www.dfa-heilwesen.de)

Änderungen vorbehalten



deutsche  
fortbildungsakademie  
heilwesen®

**Adresse**

Ludwig-Erhard-Allee 24  
76131 Karlsruhe

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

E-Mail: [info@dfa-heilwesen.de](mailto:info@dfa-heilwesen.de)  
Web: [www.dfa-heilwesen.de](http://www.dfa-heilwesen.de)



**VDP**

VERBAND DEUTSCHER PRIVATSCHULEN  
BADEN-WÜRTTEMBERG e.V.

BILDUNGSEINRICHTUNGEN IN  
FREIER TRÄGERSCHAFT

**Privat macht Schule**

B3\_PMA\_DE

[www.dfa-heilwesen.de](http://www.dfa-heilwesen.de)