



deutsche  
fortbildungsakademie  
heilwesen®



**Mit staatl.  
Förderung**

## Manager/in der zahnärztlichen Behandlungsassistenz (IHK)

4-tägiger Fachkurs mit IHK Lehrgangszertifikat

## Manager/in der zahnärztlichen Behandlungsassistenz (IHK)

In der umfangreichen zahnärztlichen Behandlung erhält der Zahnarzt organisatorische und funktionale Unterstützung durch seine Behandlungsassistenz. Zu ihren Aufgaben gehören neben der Vor- und Nachbereitung des Behandlungszimmers, die Einhaltung der Qualitätsstandards und der Hygienevorschriften, die Patientenberatung und -betreuung sowie die ausführliche Dokumentation. Das Zusammenspiel der umfangreichen Tätigkeiten sind von entscheidendem Vorteil für den weiteren Erfolg der Zahnarztpraxis.

In dem 4-tägigen Kompaktkurs erlernen die Seminarteilnehmer/innen Führungsaufgaben im Assistenzteam zu übernehmen, ausführlich und rechtlich zu dokumentieren, Patienten serviceorientiert zu betreuen und zielorientiert zu beraten.

Die Schwerpunkte des Tätigkeitsprofils eines/einer „Managers/in der zahnärztlichen Behandlungsassistenz“ umfassen folgende Bereiche:

- \_ Behandlungsdokumentation
- \_ Abrechnungsdokumentation
- \_ Praxisorganisation im Behandlungszimmer
- \_ Kommunikation in der Patientenberatung und -betreuung
- \_ Hygienemanagement

Mit dem Einsatz eines/einer ausgebildeten „Managers/in der zahnärztlichen Behandlungsassistenz“ verfügt die Praxis über erhöhte Qualität in den Behandlungszimmern, entlastet dadurch den/die Praxisinhaber/in bzw. Praxismanager/in und trägt zum Unternehmenserfolg bei.



# Manager/in der zahnärztlichen Behandlungsassistenz (IHK)

## Fachkurs mit IHK Lehrgangszertifikat

Zielgruppe:	Der Fachkurs „Manager/in der zahnärztlichen Behandlungsassistenz (IHK)“ richtet sich an zahnärztliches Fachpersonal, ZFA, ZMF, das vorwiegend in der zahnärztlichen Behandlungsassistenz tätig ist, eine höhere Qualifikation erreichen und leitende Verantwortung im Assistenzteam in der Praxis übernehmen möchte.
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>In dem 4-tägigen Kompaktkurs erlernen Sie Führungsaufgaben im Assistenzteam zu übernehmen, ausführlich und rechtlich zu dokumentieren, Patienten serviceorientiert zu betreuen und zielorientiert zu beraten. Mit dem Fachwissen können Sie den/die Praxisinhaber/in und den/die Praxismanager/in bei der Verwirklichung der Praxisziele unterstützen und die Praxis in den Behandlungszimmern unternehmerisch führen.</p> <p>Mit dem erworbenen Wissen dieser Fachkursausbildung, Ihrem Können und Wollen eröffnen sich neue Perspektiven in Ihrer täglichen Arbeit.</p>
Lerninhalte:	Der Fachkurs findet an vier aufeinander folgenden Tagen mit folgenden Schwerpunkten statt: <ul style="list-style-type: none"><li>_ Behandlungsdokumentation</li><li>_ Abrechnungsdokumentation</li><li>_ Praxisorganisation im Behandlungszimmer</li><li>_ Kommunikation in der in der Patientenberatung und -betreuung</li><li>_ Hygienemanagement</li></ul>
Veranstaltungsorte:	Karlsruhe, Dresden und Köln
Interner Abschlusstest:	Karlsruhe: Wahlweise direkt im Anschluss oder ca. 14 Tage nach dem Fachkurs. Köln & Dresden: Direkt im Anschluss des Fachkurses.
	Voraussetzung zur Teilnahme am Abschlusstest sind mind. 80% Anwesenheit am Fachkurs.
IHK Lehrgangszertifikat:	Mit Ihrem erfolgreichen Abschluss erhalten Sie ein anerkanntes IHK Lehrgangszertifikat, das Ihre Qualifikation dokumentiert.
Fortbildungspunkte:	33

# 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)



**Kristina Moor**

Seminarorganisation

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



**Sabina Mayasilci**

Seminarorganisation

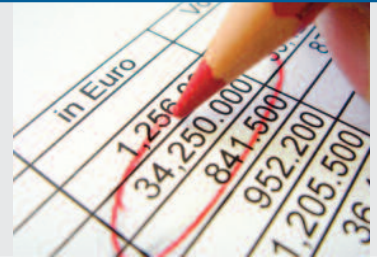
Mail: [sm@dfa-heilwesen.de](mailto:sm@dfa-heilwesen.de)

# Behandlungsdokumentation

Fachreferenten:

**Frederic Feldmann**  
**Patric Feldmann**

Geschäftsführer  
Deutsche Fortbildungsakademie Heilwesen® GmbH & Co. KG  
[www.dfa-heilwesen.de](http://www.dfa-heilwesen.de)



## Themenschwerpunkte:

- |          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <b>Krankenversicherung</b>                       |
| 1.1      | Grundlagen der Gesetzlichen Krankenversicherung  |
| 1.2      | Grundlagen der Privaten Krankenversicherung      |
| <b>2</b> | <b>Funktion der Dokumentation</b>                |
| 2.1      | Nicht nur Selbstzweck                            |
| 2.2      | Behandlungsvertrag                               |
| 2.3      | Beratungs- und Aufklärungspflicht                |
| 2.3.1    | Patientenaufklärung                              |
| 2.3.2    | Informationspflicht                              |
| 2.3.3    | Einwilligungspflicht                             |
| 2.3.4    | Vertragliche Nebenpflichten                      |
| <b>3</b> | <b>Musterberufsordnung</b>                       |
| 3.1      | §12 Zahnärztliche Dokumentation                  |
| <b>4</b> | <b>Dokumentationspflicht</b>                     |
| 4.1      | Inhalte der Dokumentation                        |
| 4.2      | Art und Weise der Behandlungsdokumentation       |
| 4.3      | Beweisfunktion                                   |
| 4.4      | Aufbewahrungsfristen                             |
| <b>5</b> | <b>Betriebswirtschaftliche Leistungsrechnung</b> |

# Abrechnungsdokumentation

**Fachreferentin:**

**Dina Lechler**

ASZ Abrechnungsstelle für Zahnärzte

Abrechnungsspezialistin

[www.asz-service.de](http://www.asz-service.de)



## Themenschwerpunkte:

Für die korrekte Erstellung der zahnärztlichen Abrechnung ist eine umfassende und ordentliche Behandlungs- und Abrechnungsdokumentation erforderlich. Diese wird in der Regel von der zahnärztlichen Assistenz im Behandlungszimmer während bzw. unmittelbar nach der Behandlung erstellt.

Das Zusammenspiel aller Praxismitarbeiter/innen ist von größter Bedeutung. Damit die Vollständigkeit der Dokumentation gewährleistet ist, muss das Praxisteam auch fachübergreifend die gleiche Sprache in der Dokumentation sprechen. Nur wenn die Mitarbeiter/innen in der zahnärztlichen Behandlungsassistenz die exakten Vorgaben zur Dokumentation kennen, kann in der Folge korrekt abgerechnet werden.

Grundlagenkenntnisse in der zahnärztlichen Abrechnung sind somit für das gesamte Praxisteam erforderlich.

- |   |   |
|---|---|
| 1 | <b>Die Grundregeln der Abrechnungsdokumentation</b> |
| 2 | <b>Festzuschuss-System</b>                          |
| 3 | <b>BEMA</b>   |
| 4 | <b>GOZ im Detail</b>                                |
| 5 | <b>Implantologie/Chirurgie</b>                      |
| 6 | <b>Behandlungskomplexe für die Dokumentation</b>    |

# Praxisorganisation im Behandlungszimmer

Fachreferentin:

**Sabine Reif-Bankmann**

Dentalhygienikerin, Praxismanagerin,  
Mund+Werk, Seminare+Dentalhygiene  
[www.mundwerk-online.com](http://www.mundwerk-online.com)



## Themenschwerpunkte:

- |          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <b>Ablauforganisation</b>  |
| 1.1      | Behandlungszimmermanagement  |
| 1.2      | Vor- und Nachbereitung des Arbeitsplatzes  |
| 1.3      | QM: Arbeitsabläufe und Checklisten überprüfen und fortlaufend aktualisieren      |
| 1.4      | Materialbereitstellung   |
| 1.5      | Rezepte, Formulare und Infoschriften veranlassen                                 |
| 1.6      | Reparaturmanagement  |
| <br>     |  |
| <b>2</b> | <b>Patientenmanagement</b>   |
| 2.1      | Serviceorientierte vorbereitende Maßnahmen                                       |
| 2.2      | Beratende Tätigkeit (Nachfrage allgemeine Anamnese, Fragen, Wünsche)             |
| <br>     |  |
| <b>3</b> | <b>Personaleinteilung/Personalmanagement</b>                                     |
| 3.1      | Koordinierung der Mitarbeiter nach Qualifikation                                 |
| 3.2      | Leitende Funktion im Behandlungsbereich  |
| 3.3      | Mitwirkung bei der Ausbildung angehender ZFAs                                    |
| 3.4      | Einarbeitung neuer Mitarbeiter   |
| <br>     |  |
| <b>4</b> | <b>Terminmanagement</b>  |
| 4.1      | Begleitende Tätigkeit (Behandlungsplan erstellen mit Weiterleitung an Rezeption) |
| 4.2      | Meldesystem bei Terminverzögerung  |

# Kommunikation in der Patientenberatung und -betreuung

**Fachreferentin:**

**Verena Faden**

Business- und Personalcoach zertifiziert,  
Mediatorin für Arbeit und Wirtschaft  
[www.praxis-beratung.de](http://www.praxis-beratung.de)



## Themenschwerpunkte:

- 1 Grundwissen in der Kommunikation**
  - 1.1 Ich-Du-Botschaften
  - 1.2 Feedbackregeln
  - 1.3 Fragetechniken
  - 1.4 Techniken des Zuhörens
  
- 2 Knigge und unsere Außenwirkung**
  - 2.1 Knigge im Praxisalltag
  - 2.2 Verbale und nonverbale Kommunikation
  
- 3 Patientenbindung**
  - 3.1 Freundlich „Nein“ sagen
  - 3.2 Small-Talk
  - 3.3 Kundenfreundliche Sprache
  - 3.4 Patientenberatungsgespräch
  
- 4 Einstieg und Grundwissen in Menschenkenntnis**
  - 4.1 Grundstreben der Menschen
  - 4.2 Leitung im Assistenzteam
  
- 5 Selbstmanagement**
  - 5.1 Prioritäten richtig setzen



# Hygienemanagement

**Fachreferenten:** **Eva-Maria Wollmarker**  
 Leiterin ZSVA  
**Hagen Wilhelm Leibbrand**  
 Leiter ZSVA  
  
[www.qm-mens.de](http://www.qm-mens.de)



## Themenschwerpunkte:

- 1** **Rechtliche Rahmenbedingungen und Anforderungen**
  - 1.1 Medizinproduktegesetz, Medizinproduktebetrieberverordnung
  - 1.2 Infektionsschutzgesetz, Biostoffverordnung und TRBA 250
  - 1.3 Gefahrstoffverordnung und DGUV V1
  - 1.4 Trinkwasserverordnung
  - 1.5 KRINKO/BfArM Empfehlungen 2006 „Infektionsprävention in der Zahnheilkunde – Anforderungen an die Hygiene“
  - 1.6 KRINKO/BfArM Empfehlungen 2012 „Anforderungen an die Hygiene bei der Aufbereitung von Medizinprodukten“
- 2** **Grundlagen Mikrobiologie, Epidemiologie, Infektion**
- 3** **Aspekte der Hygiene**
  - 3.1 Personalhygiene
  - 3.2 Zimmerhygiene
  - 3.3 Hygiene im Bereich patientennaher Flächen
  - 3.4 Entsorgung und Transport
  - 3.5 Wäsche
- 4** **Aufbereitung von Medizinprodukten**
  - 4.1 Risikobewertung
  - 4.2 Aufbereitungskreislauf
  - 4.3 Validierung

## Referenzen Fortbildungsakademie



### Großes Rundum-Sorglos-Paket

Ich war eine Woche zur Abrechnungsmanagerin (IHK) in Karlsruhe. Ich fand die Woche sehr hilfreich und informativ. Wir waren eine tolle Truppe und hatten sehr viel Spaß miteinander. Die Referenten sind alle sehr geduldig und bringen ihr Wissen sehr verständlich rüber! Wer eine Weiterbildung plant dem kann ich die Fortbildungsakademie nur wärmstens empfehlen! Hier bekommt man das große Rundum-Sorglos-Paket. Ob Verpflegung oder seelische Betreuung, alles vom Feinsten. Immer gerne wieder.

*Simone N.*

### Nahezu perfekt!

Ich war eine Woche zur Fortbildung zur Prophylaxemanagerin (IHK) in Köln. Ich muss sagen es hat mir super gut gefallen. Die Referenten waren alle super. So hat das Lernen richtig Spaß gemacht. Unsere Truppe war sehr, sehr nett und wir hatten alle viel Spaß zusammen. Die Organisation rundherum war nahezu perfekt! Vielen Dank dafür! Ich komme gerne wieder.

*Laureena E.*

### Es war einfach nur spitze!!!

Vielen lieben Dank an das gesamte Team! Ich hab so viel gelernt und mitnehmen können und das Beste, ich konnte dies für mich persönlich auch gleich anwenden und umsetzen. Die Woche in Karlsruhe war zwar auch anstrengend, aber hat meinen Horizont erweitert. Vielen Dank, liebe Grüße und hoffentlich bis bald.

*Jenny C.*

### Eine super tolle Woche liegt nun hinter uns

Wir haben wahnsinnig viel gelernt, sehr viel Input erfahren, was wir praxisnah sehr gut anwenden können. Uns hat ein absolutes total durch organisiertes Team in Empfang genommen. Von der Verpflegung, Betreuung und den Referenten, es war einfach genial. Sie haben uns alle total lieb umsorgt und man hat sich einfach total wohl gefühlt. Diese Fortbildung kann man einfach nur weiter empfehlen. Die beste Fortbildung die ich persönlich je hatte. Es hat einfach alles gestimmt!

Vielen, vielen Dank an Alle, an das ganze Team! Es war einfach nur Spitze!!!!

*Mandy M.*

### Es war eine tolle Woche!

In jederlei Hinsicht wird jede Anforderung an eine Seminarwoche erfüllt! Vom Essen bis zum Unterricht war alles bestens! Einfach tolle Referenten, die einem auch trockenen Stoff auf eine lockere Art & Weise vermitteln! Nun was soll ich sagen, nach erfolgreichen Umsetzen der gesetzten Ziele wird das nicht mein letztes Seminar hier gewesen sein! Da bin ich mir sicher! Nochmal vielen herzlichen Dank an das DFA-Team für diese tolle Woche!

*Franziska R.*

### Super!

Danke für die super Fortbildung zur Praxismanagerin (IHK) in Köln. Alle Referenten waren top, die Verpflegung und die Betreuung waren ebenfalls super organisiert. Das gesamte Team sehr freundlich. Der Inhalt der Fortbildung war sehr umfangreich und das Lernen hat sehr viel Spaß gemacht.

*Janine C.*

Weitere Referenzen online unter [www.dfa-heilwesen.de](http://www.dfa-heilwesen.de).





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

**Anmeldung zur Teilnahme**

**am Fachkurs "Manager/in der zahnärztlichen Behandlungsassistenz (IHK)"**

Fachkurs (4 Tage) Nr. .... (bitte eintragen)

**Termine:**

Bitte entnehmen Sie die aktuellen Termine dem beiliegenden Flyer.

**Veranstaltungsorte:**

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

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

Name: .....

Vorname: .....

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

Anschrift: .....

.....

.....

.....

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

E-Mail: .....

**Berufliche Qualifikation:**

- Zahnarzt/in / Assistent/in
- ZFA
- ZMF
- Sonstiger beruflicher Ausbildungsabschluss

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

.....  Praxis

.....  Teilnehmer

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

.....

**Ort, Datum** **Unterschrift**

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**

B11-MBA-DE

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