



deutsche  
fortbildungsakademie  
heilwesen®



**Mit staatl.  
Förderung**

## **Personalmanager/in (IHK) für die Arzt- und Zahnarztpraxis**

**5-tägiger Fachkurs mit IHK Lehrgangszertifikat**

**Das Personal** – das Herz Ihres Unternehmens. Jede erfolgreiche Arzt- und Zahnarztpraxis ist abhängig von qualifizierten und motivierten Mitarbeitern/innen, um sich entwickeln zu können und konkurrenzfähig zu bleiben. Deshalb ist ein qualifiziertes Personalmanagement die Grundlage für eine hohe Mitarbeiterzufriedenheit und damit auch für langfristigen Erfolg.

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

- \_ Personaladministration
- \_ Arbeitsrecht
- \_ Personalmanagement
- \_ Personalführung
- \_ Personalentwicklung
- \_ Konfliktmanagement
- \_ Kommunikation
- \_ Personalverwaltung
- \_ Personalökonomie
- \_ u.v.m.

Die weiteren Schwerpunkte entnehmen Sie bitte dieser Broschüre.

Mit einer/m qualifizierten Personalmanager/in verfügt Ihre Praxis über die notwendige Kompetenz, aktuellen und künftigen Herausforderungen im Bereich Personalwesen professionell begegnen zu können.



# Personalmanager/in (IHK) für die Arzt- und Zahnarztpraxis

## Fachkurs mit IHK Lehrgangszertifikat

Zielgruppe:	Der 5-tägige Fachkurs „Personalmanager/in für die Arzt- und Zahnarztpraxis (IHK)“ richtet sich an Praxispersonal mit Personalverantwortung, Praxismanager/innen, Praxisinhaber/innen, Assistenten/innen und mitarbeitende Ehepartner, die eine höhere Qualifikation erreichen und als Personalmanager/in leitende Verantwortung übernehmen möchten.
Lernziel:	<p>Sie erwerben vertiefende Kenntnisse im Personalmanagement mit dem Ziel Praxismitarbeiter erfolgreich zu führen und den Praxisinhaber in seiner Tätigkeit zu entlasten und zu unterstützen. Sie lernen u.a. unternehmerisch zu denken, Personalverantwortung zu übernehmen und Mitarbeiter strukturiert zu führen.</p> <p>Der Fachkurs beinhaltet viele praktische Übungen für den Praxisalltag.</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 fünf aufeinanderfolgenden Tagen mit folgenden Schwerpunkten statt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>_ Personaladministration</li><li>_ Personalmanagement</li><li>_ Personalentwicklung</li><li>_ Kommunikation</li><li>_ Personalökonomie</li><li>_ Arbeitsrecht</li><li>_ Personalführung</li><li>_ Konfliktmanagement</li><li>_ Personalverwaltung</li><li>_ u.v.m.</li></ul>
Veranstaltungsorte:	Karlsruhe, Dresden und Köln
Interner Abschlusstest:	<p>Karlsruhe: Wahlweise direkt im Anschluss oder ca. 14 Tage nach dem Fachkurs. Köln &amp; Dresden: Direkt im Anschluss des Fachkurses.</p> <p>Das IHK Lehrgangszertifikat erhalten Sie nach bestandenem Abschlusstest und mind. 80% Anwesenheit im Fachkurs.</p>
Fortbildungspunkte:	41

# Personaladministration

## Fachreferenten:

### Frederic Feldmann

Betriebswirt (VWA)

Geschäftsführer Deutsche Fortbildungsakademie Heilwesen®

### Patric Feldmann

Fachwirt IHK

Geschäftsführer Deutsche Fortbildungsakademie Heilwesen®



## Themenschwerpunkte:

- 1 Gehaltsstruktur**
  - 1.1 Arbeitsverhältnis
  - 1.2 Regelungen der Arbeitsverhältnisse
  - 1.3 Rechtsquellen des Arbeitsverhältnisses
- 2 Lohnabrechnung/ Entgeltabrechnung**
  - 2.1 Aufbau der Lohnabrechnung
- 3 Sozialversicherung**
  - 3.1 Gesetzliche Rentenversicherung
  - 3.2 Gesetzliche Krankenversicherung
  - 3.3 Gesetzliche Arbeitslosenversicherung
  - 3.4 Gesetzliche Pflegeversicherung
  - 3.5 Gesetzliche Unfallversicherung
  - 3.6 Gesetzliche Umlageversicherung
- 4 Lohnsteuer**
  - 4.1 Lohnsteuertabelle
  - 4.2 Steuerklassen
  - 4.3 Steuerfreie Lohnbezüge
- 5 Mutterschutz**
  - 5.1 Mutterschutzfristen
  - 5.2 Urlaubsanspruch
  - 5.3 Kündigungsschutz
  - 5.4 Mutterschutz in Arzt-/ Zahnarztpraxen
  - 5.5 Mutterschaftsgeld
- 6 Beschäftigungsverhältnisse**
- 7 Betriebsrentengesetz**
  - 7.1 Direktversicherung
  - 7.2 Entgeltumwandlung
- 8 Betriebswirtschaftliche Kennzahlen**
  - 8.1 Personalkostenquote

# Arbeitsrecht

Fachreferent:

**Peter Großpietsch**

Fachanwalt für Arbeitsrecht und Medizinrecht



## Themenschwerpunkte:

- |          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | <b>Grundlagen des Arbeitsrechts</b>   |
| 1.1      | Begriff und Gegenstand des Arbeitsrechts Rechtsgrundlagen                                       |
| <b>2</b> | <b>Arbeitsvertrag</b>   |
| 2.1      | Form und Ausgestaltung  |
| 2.2      | Probezeitvereinbarung   |
| 2.3      | Befristung  |
| <b>3</b> | <b>Pflichten des Arbeitgebers</b>   |
| 3.1      | Beschäftigung und Vergütung   |
| 3.2      | Ausstellung eines Arbeitszeugnisses   |
| 3.3      | Weitere Nebenpflichten  |
| <b>4</b> | <b>Pflichten des Arbeitnehmers</b>  |
| 4.1      | Pflicht zur Arbeitsleistung   |
| 4.2      | Mitteilung und Anzeigepflichten bei Arbeitsunfähigkeit<br>Nebentätigkeiten und Verschwiegenheit |
| <b>5</b> | <b>Beendigung von Arbeitsverhältnissen</b>  |
| 5.1      | Überblick über das Kündigungsrecht  |
| 5.2      | Abschluss von Aufhebungsvertrag   |

# Kommunikation Teil I

**Fachreferentin:**

**Doris Roller**

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



## Themenschwerpunkte:

- |          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | <b>Grundlagen</b>                                     |
| 1.1      | Informationsweitergabe                                |
| 1.2      | gelingender Beziehungsaufbau                          |
| 1.3      | Ziel: sagen-verstehen-tun                             |
| 1.4      | Vier Kanäle erfolgreicher Kommunikation               |
| <b>2</b> | <b>Kommunikationsmethoden</b>                         |
| 2.1      | Fragetechniken  |
| 2.2      | Zuhörtechniken  |
| 2.3      | Feedback  |
| <b>3</b> | <b>Angewandte Kommunikation im Personalmanagement</b> |
| 3.1      | Das Vorstellungsgespräch                              |
|          | - Setting   |
|          | - Ziele   |
|          | - Haltung   |
|          | - Vorgehen  |
|          | - Ergebnisse  |
| 3.2      | Das strukturierte Mitarbeitergespräch                 |
|          | - Nutzen  |
|          | - Durchführung  |
|          | - Aufgaben  |
| 3.3      | Die Teamsitzung                                       |
|          | - Vorbereitung  |
|          | - Moderation  |
|          | - Dokumentation                                       |

# Kommunikation Teil II

Fachreferentin:

**Doris Roller**

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



## Themenschwerpunkte:

- |          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <b>Konfliktmanagement</b>  |
| 1.1      | Konfliktarten  |
| 1.2      | Ursachen, Prävention und Haltung bei Konflikten  |
| 1.3      | Lösungsansätze:<br>- Konfliktlösungsstrategien<br>- Arbeiten mit dem inneren Team<br>- Konfliktgespräche |
| 1.4      | Lösungsansätze   |
| 1.5      | Haltung bei Konflikten   |
| <b>2</b> | <b>Führungsaufgaben</b>  |
| 2.1      | Einstellung der Führungskraft  |
| 2.2      | Motivieren   |
| 2.3      | Delegieren   |
| 2.4      | Kontrollieren  |
| 2.5      | Verhandeln   |
| 2.6      | Vermitteln bei Konflikten  |
| 2.7      | Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern   |

# Personalmanagement Teil I

**Fachreferentin:**

**Verena Faden**

Praxisberatung, Mediatorin, Trainer,  
Speaker, Coach



## Themenschwerpunkte:

- |          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <b>Gesunde Unternehmenskultur</b>            |
| 1.1      | Bewusste Kulturentwicklung                   |
| <b>2</b> | <b>Veränderungsprozesse</b>                  |
| 2.1      | Effektive Prozesssteuerung                   |
| 2.2      | Auswertung                                   |
| <b>3</b> | <b>Personalführung</b>                       |
| 3.1      | Situatives Führen                            |
| 3.2      | Führen in schwierigen Situationen            |
| 3.3      | Ziele Management                             |
| 3.4      | Mitarbeitermotivation / Ideenmanagement      |
| 3.5      | Stress- und Zeitmanagement                   |
| 3.6      | Das gute Mitarbeitergespräch                 |
| <b>4</b> | <b>Personalentwicklung</b>                   |
| 4.1      | Ausbildung                                   |
| 4.2      | Kompetenzentwicklung / Weiterbildungsplanung |
| 4.3      | Interne / externe Weiterbildung              |
| <b>5</b> | <b>Personalrekrutierung</b>                  |
| 5.1      | Verschiedene Formen der Personalsuche        |
| 5.2      | Anforderungsprofil                           |
| 5.3      | Rekrutierungsprozess                         |
| 5.4      | Einarbeitung                                 |



# Personalmanagement Teil II

Fachreferentin:

**Verena Faden**

Praxisberatung, Mediatorin, Trainer,  
Speaker, Coach



## Themenschwerpunkte:

- |          |                                   |
|----------|-----------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Das Team</b>                   |
| 1.1      | Teamrollen / Teamzusammenstellung |
| 1.2      | Teamentwicklung                   |
| 1.3      | Feedback geben                    |
| 1.4      | Die gute Teamentscheidung         |
| 1.5      | Teamleitsätze / Teamvision        |
| <b>2</b> | <b>Personaleinsatzplanung</b>     |
| 2.1      | Schichtpläne erstellen            |
| 2.2      | Urlaubsplanung                    |
| <b>3</b> | <b>Personalökonomie</b>           |
| 3.1      | Personalrelevante Kennzahlen      |
| 3.2      | Steuerung anhand von Kennzahlen   |
| <b>4</b> | <b>Vergütungsmanagement</b>       |
| 4.1      | Festgehalt / Variable Vergütung   |
| 4.2      | Belohnungssysteme                 |
| 4.3      | Mitarbeiterbeurteilung            |
| <b>5</b> | <b>Personalverwaltung</b>         |

## Referenzen Fortbildungsakademie



### **Zusammengefasst war das der beste Kurs, den ich jemals gemacht habe**

Ich möchte mich bei Ihnen ganz herzlich für diesen tollen Lehrgang zur Praxismanagerin (IHK) bedanken. Ich war schon auf sehr vielen Kursen, aber keiner hat bei mir so einen tiefen Eindruck hinterlassen wie der Ihre. Bei den meisten Referenten geht es um Firmeneigenwerbung, aber Ihr Lehrgang war mit so hervorragenden Referenten besetzt, einfach super. Ein gigantisches Fachwissen, sehr lehrreich dargestellt und trotzdem dieses Feingefühl, die Kursmitglieder beim Lernen einzubeziehen. Ich war begeistert. Herr Feldmann, in seinem Fach Betriebswirtschaft bringt diesen "trockenen" Stoff mit Witz und Charme rüber, so dass es leicht fiel, auch das intuitiv zu bekommen. Danke auch für die tolle Organisation und das familiäre Begleiten unserer Kursteilnehmer.

*Ihre Frau Huber aus Reutlingen*

### **Herausragendes Ereignis**

Die Fortbildung zur Prophylaxemanagerin (IHK) in der Zahnarztpraxis war für mich in den letzten Tagen ein herausragendes Ereignis. Ich fühlte mich in den ganzen vier Tagen immer rundum gut betreut und staunte immer wieder, was man so alles an Neuigkeiten in den Praxisalltag mitnehmen kann. Alle Referentinnen und Referenten waren bestens vorbereitet und schafften es die Teilnehmergruppe zu begeistern. Die ganzen Neuigkeiten werden unsere Prophylaxeabteilung immens bereichern und uns viel Freude bei der Arbeit bescheren. Ich danke Ihnen allen noch einmal ganz herzlich und wünsche Ihnen und Ihrem Team weiterhin viel Erfolg.

*Anja Merkel*

### **Viele, viele unendlich wertvolle Informationen, Tipps und Alternativen für meinen Praxisalltag**

Der Fachkurs zur Abrechnungsmanagerin (IHK) war eine rund herum gelungene Veranstaltung mit überaus fachkompetenten und sympathischen Referentinnen und Referenten, sowie vielen netten Kolleginnen, mit denen ich über den Kurs hinaus Kontakt halten werde und die ich sonst nie kennen gelernt hätte.

Ich habe, obwohl über zehn Jahre Berufserfahrung in der Abrechnung, viele, viele unendlich wertvolle Informationen, Tipps und Alternativen für meinen Praxisalltag mit nach Hause nehmen können und kann nur jedem zur Teilnahme an diesem Kurs raten. Vielen Dank.

*Sabine Neitzel, Zahnarztpraxis Chr. Tuxford*

### **Perfekte Weiterbildung zur Praxismanagerin (IHK)**

Ein ganz herzliches Dankeschön an ALLE, die zu diesem tollen Ergebnis geführt haben!

Habe wirklich selten bei einer Weiterbildung so eine perfekte Organisation und nur gute Referenten erlebt. Ich habe persönlich sehr viel Wissen mitnehmen können, das in Zukunft in unserem Unternehmen auch die Grundlage für weitere Entscheidungen bilden wird. Es wurde sehr viel Wissen in kurzer Zeit vermittelt, tolle Referenten, tolle Skripte, tolle Organisation....

Also, alles in einem: Perfekte Weiterbildung zur Praxismanagerin (IHK), absolut empfehlenswert für alle, die ihren Bildungsstand ausbauen möchten.

*Liebe Grüße Ute Wuttke*



**Weitere Referenzen ersichtlich 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

## Anmeldung zur Teilnahme für die Arzt- und Zahnarztpraxis am Fachkurs "Personalmanager/in mit IHK Lehrgangszertifikat"

Fachkurs (5 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 1.975.-- pro Person (Diese Fachkurse sind von der MWSt. befreit)  
Incl. Ausbildungsunterlagen, Zertifikat, Getränke, Mittagessen und Pausensnacks  
Ratenzahlung 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"/> Zahnarzt/in      | <input type="checkbox"/> Arzt/in                                    |
| <input type="checkbox"/> ZFA              | <input type="checkbox"/> MFA  |
| <input type="checkbox"/> ZMV/AZP          | <input type="checkbox"/> MTA  |
| <input type="checkbox"/> Praxismanager/in | <input type="checkbox"/> Sonstiger beruflicher Ausbildungsabschluss |

Praxisanschrift: ..... Rechnungsanschrift:

.....  Praxis

.....  Teilnehmer

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**

B6-PEMA-DE

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