
PRAXIS-BETRIEBSWIRT/IN



deutsche
fortbildungsakademie
heilwesen®

Der/die **Praxis-Betriebswirt/in** übernimmt in der Arztpraxis 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 Arztpraxis in unserer Fortbildungsakademie vermittelt.

Sie erwerben ein Höchstmaß an Fachwissen für den kaufmännischen Praxisbetrieb, das Sie direkt im Praxisalltag umsetzen können.

Kompaktkurs

15 Seminartage verteilt auf nur 10 Monate

140 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 das Zertifikat "Praxis-Betriebswirt/in" 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



PRAXIS-BETRIEBSWIRT/IN

- Zielgruppe:** Der Fachkurs „Praxis-Betriebswirt/in“ richtet sich an Ärzte/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 Arztpraxis 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 140 Unterrichtsstunden, verteilt auf 15 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
- 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
- Zertifikat:** Sie erhalten ein Zertifikat der Deutschen Fortbildungsakademie Heilwesen® zum Nachweis Ihrer neuen Praxiskompetenzen.
- Fortbildungspunkte:** 121

BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE PRAXISFÜHRUNG

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

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

Themenschwerpunkte:

- 1 Wirtschaftsunternehmen Arztpraxis**
 - 1.1 Der Arzt als Unternehmer
 - 1.2 Betriebswirtschaft in der Arztpraxis
 - 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 | 7 | Patientenmanagement |
| 1.1 | Organisation | 7.1 | Neupatientenmanagement |
| 1.2 | Patientenführung | 7.2 | Kategorisierung |
| 1.3 | Servicepraxis | 7.3 | Patientenbetreuung |
| 1.4 | Lobmanagement | | |
| 1.5 | Effizienz am Telefon | 8 | Beratungsmanagement |
| | | 8.1 | Recall |
| 2 | Terminmanagement | 8.2 | Verkaufs- und Verhandlungsgeschick |
| 2.1 | Analysemöglichkeiten | 8.3 | Controlling |
| 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 | | |

PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG UND PERSONALFÜHRUNG

Referentin: **Verena Faden**

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

Themenschwerpunkte:

- | | | | |
|----------|--------------------------------------|----------|-------------------------------|
| 1 | Persönlichkeitsentwicklung | 7 | Personalrekrutierung |
| 1.1 | Eigen- und Fremdanalyse | 7.1 | Stellenprofil |
| 1.2 | Kompetenzprofil | 7.2 | Ausschreibung/ Schriftwechsel |
| 1.3 | Wertehierarchie | 7.3 | Diskriminierungsgesetz |
| 1.4 | Rollenklärung einer Führungskraft | 7.4 | Suchoptionen |
| 1.5 | Was eine gute Führungskraft ausmacht | 7.5 | Auswahlverfahren |
| 1.6 | Umgang mit Stresssituationen | 7.6 | Bewerbungsgespräch |
| 1.7 | Eigenschaften eines Leaders | 7.7 | Einstellungsprozess |
| | | 7.8 | Einarbeitungsphasen |
| 2 | Zeitmanagement | 8 | Personalverwaltung |
| 2.1 | Prioritäten richtig setzen | 8.1 | Zeiterfassungsmodelle |
| 2.2 | Zeitmanagement-Methoden | 8.2 | Personaladministration |
| | | 8.3 | Schnittstelle zum Lohnbüro |
| 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 | | |

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 Arztpraxis**
 - 4.1 Patienten verständlich beraten
 - 4.2 Auf Beschwerden reagieren
 - 4.3 Professionell mit Einwänden und Vorwänden umgehen
 - 4.4 Individuelle Gesundheitsleistungen

PRAXIS-MARKETING

Referent: Martin Taller

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

Themenschwerpunkte:

1 Marke

- 1.1 Markentheorie
 - 1.1.1 Geschichte
 - 1.1.2 Vorteile
 - 1.1.3 Markenführung
 - 1.1.4 Markenmodelle
 - 1.1.5 BrandNet Modell
- 1.2 USP Markenversprechen
 - 1.2.1 Motivationsfeld „Nutzen“
 - 1.2.2 Motivationsfeld „Normen“
 - 1.2.3 Motivationsfeld „Konditionierung“
 - 1.2.4 Motivationsfeld „Identität“
 - 1.2.5 Motivationsfeld „Emotionen“
- 1.3 Differenzierungsstrategien in der Praxis
 - 1.3.1 Produktleistung
 - 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

4 Wettbewerbsrecht

5 Kommunikation

- 5.1 Internet
- 5.2 SEO - Suchmaschinenoptimierung
- 5.3 Print Plus
(Mappe, Broschüre, Give a Ways)
- 5.4 Außenwerbung (CityLights, Banner, Schilder, Autobeschriftung)
- 5.5 Offline – Media
(Anzeigen, Pressearbeit)
- 5.6 Online – Media (Google Adwords)
- 5.7 Social – Media
(Jameda, Facebook, Google)
- 5.8 Sponsoring
- 5.9 Networking
- 5.10 Cross Media

6 KeyFindings

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 Datenschutz**
 - 5.1 Werbung
 - 5.2 Internet

SEMINARABLAUF UND ABSCHLUSSPRÜFUNG

Nach eingehender Seminaranmeldung erhalten Sie von uns eine schriftliche Anmeldebestätigung und die Seminarrechnung. Diese kann nach Rücksprache mit unserer Seminarleitung in Raten aufgeteilt werden. Gerne informieren wir Sie auch im Vorfeld über staatliche Fördermöglichkeiten. Vor Kursbeginn erhalten Sie den Stundenplan sowie eine Anfahrtsskizze zum Seminarort per Post.

Vor jedem Unterrichtsmodul senden wir Ihnen die Seminarskripte zu. Diese ausführlichen Seminarunterlagen bilden die Basis für den Unterricht. Die Themeninhalte werden im Unterricht von unseren erfahrenen Referenten/innen in Workshop-Atmosphäre praxisnah vermittelt, damit Sie diese im Praxisalltag sofort umsetzen können.

Jeweils im Folgemodul wird das erlernte Fachwissen schriftlich abgefragt. Die schriftlichen Klausuren bilden 50% der Gesamtnote. Die weiteren 50% ergeben sich aus einer Projektpräsentation und aus einem Interview.

Zwischen einzelnen Modulen haben Sie ausreichend Zeit, das Erlernete zu vertiefen und sich auf die schriftlichen Klausuren vorzubereiten.

Mit bestandener Abschlussprüfung erhalten Sie Ihr Zertifikat für den Fachkurs „Praxis-Betriebswirt/in“.

REFERENZEN BEGEISTERTER TEILNEHMER/INNEN UNSERER FORTBILDUNGS-AKADEMIE:

”

„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 (IHK).“

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 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 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



Nicole Feldmann
Gesellschafterin
Seminarleitung

Mail: nf@dfa-heilwesen.de



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 "Praxis-Betriebswirt/in in der Arztpraxis"**

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.: 0721-6271000

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