



Ärzte-
Wirtschafts-
Institut



FORTBILDUNGSPROGRAMM

FÜR DAS CHEFARZTSEKRETARIAT 2026

LEHRGANGS-HIGHLIGHT

ÄWI-CHEFARZTASSISTENZ-
MANAGER/IN



S. 6

EVENT-HIGHLIGHT

SYLTER CHEFARZTASSISTENZ-
KONGRESS 2026



S. 4

GOÄ-HIGHLIGHTS

BASICS & SPEZIALSEMINARE MIT
AUSBLICK AUF DIE NEUE GOÄ 2027



S. 10

Editorial

Liebe Mitarbeitende in der Chefarztassistentenz,

wir freuen uns sehr, Ihnen – wie zu Jahresbeginn üblich – unser neues **Fortbildungsprogramm für das Jahr 2026** präsentieren zu können. Auch in diesem Jahr bieten wir Ihnen wieder ein breit gefächertes Angebot an **Seminaren, Tagungen und Lehrgängen**.

Neben unseren **Tagungs-„Klassikern“ auf Sylt** und unserem **Winter-Kongress** – in diesem Jahr erstmals in **Bonn** – erwarten Sie wieder spannende Seminare rund um **Office-Management, Selbst-Management und Change-Management**.

Abgerundet wird unser Veranstaltungsangebot erneut durch unsere seit vielen Jahren beliebten Lehrgänge **„Chefarztassistentenz-Manager/in (ÄWI)“** und **„Zertifizierte/r Abrechnungsmanager/in (ÄWI)“**.

Apropos Abrechnung: Die **neue GOÄ** wird voraussichtlich bereits im **kommenden Jahr in Kraft treten**. Nutzen Sie daher unbedingt die nächsten Monate, um sich bestmöglich auf die zum Teil **völlig veränderten Abrechnungsmodalitäten** vorzubereiten. Wir unterstützen Sie dabei u.a. mit **fachgruppenspezifischen Seminaren**, einem **Basics-Kurs** sowie mit dem bereits erwähnten **dreitägigen Fachlehrgang**.

Wir würden uns sehr freuen, wenn wir Sie bzw. Ihre Kolleginnen und Kollegen bei der einen oder anderen Veranstaltung begrüßen dürfen.

Herzlichst

Ihr



Christian Wittenbrink



Frederic Schürmann



Die Chefarztassistentin als moderne Office-Managerin in der Klinik

REFERENTIN



Heike Junge-Rappenberg
Trainerin und Beraterin
QM-Auditorin
DGQ-Qualitätsbeauftragte

TERMINE – ONLINE

14.04.2026 12.10.2026

SEMINARGEBÜHR – ONLINE

315,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer/in
(inkl. PDF der Schulungsunterlage)

Suchcode auf unserer Homepage: 8603

Effektives Selbstmanagement – Mehr Flow, Fokus und Wirksamkeit im Sekretariatsalltag

REFERENTIN



Dr. Julia Titze
Dipl.-Psychologin
Neurosystemische Trainerin
Business Coach

TERMINE – ONLINE

29.05.2026 13.10.2026

SEMINARGEBÜHR – ONLINE

315,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer/in
(inkl. PDF der Schulungsunterlage)

Suchcode auf unserer Homepage: 8651

Führungswechsel im Klinikalltag souverän begleiten – Psychologie, Struktur & wirksame Tools für Chefarztsekretärinnen

REFERENTIN



Dr. Julia Titze
Dipl.-Psychologin
Neurosystemische Trainerin
Business Coach

TERMINE – ONLINE

17.04.2026 15.09.2026

SEMINARGEBÜHR – ONLINE

315,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer/in
(inkl. PDF der Schulungsunterlage)

Suchcode auf unserer Homepage: 8652

Sylter Chefarztsekretariats-Kongress 2026

am 18. und 19. Juni 2026



TAGUNGSPROGRAMM

DONNERSTAG, 18. JUNI 2026

- 15.00 Uhr – 15.15 Uhr
Begrüßung und Erläuterung des Programmablaufs
- 15.15 Uhr – 16.45 Uhr
Führungswechsel im Klinikalltag – Ein psychologischer Survival-Guide
Referentin: Dr. Julia Titze
- 16.45 Uhr – 17.00 Uhr **Kaffeepause**
- 17.00 Uhr – 18.30 Uhr
Erfolgreiches Krisenmanagement in der Klinik – mit Heike!
Referentin: Heike Junge-Rappenberg

Anschließend: Get together mit Imbiss und Umtrunk

FREITAG, 19. JUNI 2026

- 09.30 – 10.45 Uhr
Ernährungstipps & Mini Yoga – mit Franziska Herrmann
- 10.45 Uhr – 11.00 Uhr **Kaffeepause**
- 11.00 Uhr – 12.30 Uhr
Die neue GOÄ 2027 – Was bleibt gleich, was ändert sich? – Aktueller Stand der Dinge
Referentin: Heike Junge-Rappenberg
- 12.30 Uhr – 13.30 Uhr **Mittagspause**
- 13.30 Uhr – 15.30 Uhr
Workshop I
Toolkit fürs Change-Management: Methoden, Tools & Best Practices
Workshopleiterin: Dr. Julia Titze
- **Workshop II**
Digitale Selbstfürsorge – Outlook, One Note, ChatGPT & Co. clever nutzen für mehr Struktur im Klinikalltag
Workshopleiterin: Heike Junge-Rappenberg
- 15.45 Uhr – 16.30 Uhr
Podiumsdiskussion mit Dr. Julia Titze und Heike Junge-Rappenberg

REFERENTINNEN



Dr. Julia Titze
Dipl.-Psychologin
Neurosystemische Trainerin
Business Coach



Heike Junge-Rappenberg
Trainerin und Beraterin
QM-Auditorin
DGQ-Qualitätsbeauftragte



Franziska Herrmann
Personal- & Fitnesstrainerin
Ernährungsberaterin und Yogalehrerin

TAGUNGSGEBÜHR

730,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer/in
Darin enthalten sind u.a. das Handbuch, die Verpflegung während der Tagung sowie Imbiss und ein Umtrunk beim „Get together“.

TAGUNGSORT

Haus Kaamp-Hüs in Kampen

🔍 Suchcode auf unserer Homepage: 4601

Winter-Kongress 2026 für das Chefarztsekretariat

vom 03.12. bis 04.12.2026 in Bonn



TAGUNGSPROGRAMM

DONNERSTAG, 03. DEZEMBER 2026

- 15.00 – 15.15 Uhr
Begrüßung und Erläuterung des Programmablaufs
- 15.15 Uhr – 16.45 Uhr
The Sky is the Limit – so wachsen Sie und Ihr Team über sich hinaus!
Referentin: Dr. Julia Titze
- 16.45 Uhr – 17.00 Uhr **Kaffeepause**
- 17.00 Uhr – 18.30 Uhr
KI im Fokus – für mehr Struktur, Resilienz und Selbstfürsorge im Klinikalltag
Referentin: Heike Junge-Rappenberg

Anschließend: Get together mit Imbiss und Umtrunk

FREITAG, 04. DEZEMBER 2026

- 9.30 Uhr – 10.45 Uhr
Mit souveräner Führung des "Inneren Teams" zum Erfolg
Referent: Michael Blum
- 10.45 Uhr – 11.00 Uhr **Kaffeepause**
- 11.00 – 12.30 Uhr
Stilvoll und selbstbewusst im Arbeitsalltag – mit Tipps zu Ihrer individuellen Körperform, Proportion und Stilelementen
Referentin: Karin Matteredne
- 12.30 – 13.30 Uhr **Mittagspause**
- 13.30 Uhr – 15.30 Uhr
Workshop I
Female Leadership – 5 hilfreiche Tools für Deine (Selbst-)Führung
Workshopleiterin: Dr. Julia Titze
- **Workshop II**
Startklar für die neue GOÄ 2027
Workshopleiterin: Heike Junge-Rappenberg
- 15.45 Uhr – 16.30 Uhr
Podiumsdiskussion mit Karin Matteredne, Dr. Julia Titze, Heike Junge-Rappenberg und Michael Blum

REFERENT/INNEN



Dr. Julia Titze
Dipl.-Psychologin
Neurosystemische Trainerin
Business Coach



Heike Junge-Rappenberg
Trainerin und Beraterin
QM-Auditorin
DGQ-Qualitätsbeauftragte



Karin Matteredne
Typ- und Stilberatung



Michael Blum
Diplom-Pädagoge, systemischer Coach
und Trainer

TAGUNGSGEBÜHR

635,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer/in
Darin enthalten sind u.a. das Handbuch, die Verpflegung während der Tagung sowie Imbiss und ein Umtrunk beim „Get together“.

TAGUNGSSORT

Dorint Hotel Bonn

Suchcode auf unserer Homepage: 4622

Chefarztassistenten-Manager/in (ÄWI)



Lehrgang mit Abschlussprüfung und Zertifikat

+++ Fortbildung für erfahrene Mitarbeiter/innen zur effizienten Aufgabenerfüllung und Übernahme eigenverantwortlicher Führungs- und Managementaufgaben +++

REFERENT/INNEN



Heike Junge-Rappenberg
Trainerin und Beraterin
QM-Auditorin
DGQ-Qualitätsbeauftragte



Dagmar Limmer
Geschäftsführerin MEDAL
Medizinische Abrechnung GmbH



Dr. Julia Titze
Dipl.-Psychologin
Neurosystemische Trainerin
Business Coach



Susanne Goldstein
Dipl.-Soziologin,
Selbstständige Trainerin
und Beraterin

TERMINE – PRÄSENZ

Frankfurt/M. 22.06. – 26.06.2026
09.00 – 16.00 Uhr

Prüfung 07.07.2026
10.00 Uhr – 12.00 Uhr (online, Kamera erforderlich)

TERMINE – ONLINE

16.11. – 20.11.2026
09.00 Uhr – 15.00 Uhr

Prüfung 02.12.2026
10.00 Uhr – 12.00 Uhr (online, Kamera erforderlich)

LEHRGANGSGEBÜHR

1.790,00 € zzgl. USt und **150,00 €** Prüfungsgebühr zzgl. USt pro Teilnehmer/in. Darin enthalten sind u.a. das komplette Lehrgangsmaterial sowie bei dem Präsenzlehrgang Getränke und gemeinsame Mittagessen.

Suchcode auf unserer Homepage: 8609

Hinweis: Ein Laptop wird auch für den Präsenz-Lehrgang benötigt.

LEHRGANGSINHALTE

TAG 1

Organisation & Management

- **Effiziente Arbeitsmethodik:** Souveräne Anwendung von Techniken zur Priorisierung und strukturierten Aufgabenbewältigung
- **Entlastung der Klinikleitung:** Verantwortungsvolle Unterstützung des Chefarztes/ der Chefärztin durch eigenständiges Handeln
- **Resilienz im Klinikalltag:** Strategien zur Stressbewältigung und zur Förderung der eigenen Leistungsfähigkeit
- **Gezielte Zeitplanung:** Analyse und Beseitigung von Zeitdieben für einen reibungslosen Tagesablauf

TAG 2

Das Gesundheitswesen im Wandel

- **Struktur des deutschen Medizinsystems:** Aktuelle Einblicke in die gesetzliche und private Krankenversicherung
- **Zukunftsorientiertes Sekretariat:** Die Rolle der Assistenz angesichts neuer Trends in der ambulanten und stationären Versorgung
- **Digitalisierung:** Praktische Auswirkungen technischer Neuerungen auf die tägliche Büroarbeit

TAG 3

Abrechnungsmanagement & Privatliquidation

- **Gebührenordnung für Ärzte (GOÄ):** Sicherer Umgang mit aktuellen Abrechnungsbestimmungen
- **Vollständige Leistungsdokumentation:** Rechtssichere Gestaltung von Wahlleistungsvereinbarungen und Behandlungsverträgen
- **Wirtschaftlichkeit:** Optimierung der Material- und Sachkostenabrechnung bei verschiedenen Behandlungsformen
- **Elektronische Patientenakte:** Herausforderungen und Chancen der digitalen Dokumentation

TAG 4

Effizientere Nutzung des Microsoft Word- und Excel-Funktionsumfangs für mehr Zeitersparnis und einen effektiveren Arbeitsalltag

- **Seitengestaltung, Abschnittswechsel, Kopf- und Fußzeilen, Spaltensatz in MS-Word**
- **Arbeiten mit großen MS-Word-Dokumenten:** Gliedern und Nummerieren, eigene Formatvorlagen und automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen
- **Komplexe MS-Excel-Formeln und Funktionen für verschiedene Aufgabenstellungen,** Arbeiten mit Bedingungen und Datumsberechnungen
- **Datenbankfunktionalitäten in MS-Excel:** Selektieren (Auto- und Spezialfilter), Sortieren und Auswerten von Listen (Tabellen)
- **Zeitsparende Tipps und Tricks**

TAG 5

Souveräne Kommunikation

- **Patientenorientierung:** Professioneller Umgang mit Patienten und klare Gesprächsführung
- **Schnittstellenmanagement:** Wertschätzende Zusammenarbeit mit der Führungsebene und im Team
- **Konfliktvermeidung:** Regeln für eine klare Kommunikation zur Vermeidung von Missverständnissen
- **Telefonische Präsenz:** Das Telefon als kundenorientierte Visitenkarte der Abteilung nutzen

ABSCHLUSSPRÜFUNG

Zertifizierte/r Abrechnungsmanager/in in der Klinik (ÄWI)



Lehrgang mit Abschlussprüfung und Zertifikat

+++ Lehrgang für die honoraroptimale Leistungsabrechnung zur Erzielung einer deutlichen Umsatz- und Gewinnsteigerung +++

+++ Inkl. eines Ausblicks auf die neue GOÄ: Was bleibt, was ändert sich und was wird neu in die GOÄ aufgenommen? +++

REFERENTINNEN



Renate Tief

Dozentin für Abrechnungsschulungen,
Qualitätsmanagerin & Auditorin



Heike Junge-Rappenberg

Trainerin und Beraterin
QM-Auditorin
DGQ-Qualitätsbeauftragte

TERMINE – ONLINE

28.04.2026 – 30.04.2026 **13.10.2026 – 15.10.2026**
09.00 Uhr – 15.00 Uhr

Prüfung **07.05.2026** **27.10.2026**
10.00 Uhr – 12.00 Uhr (online, Kamera erforderlich)

LEHRGANGSGEBÜHR

1.175,00 € zzgl. USt und **150,00 €** Prüfungsgebühr zzgl. USt pro Teilnehmer/in. Darin enthalten sind u.a. das komplette Lehrgangsmaterial sowie bei dem Präsenzlehrgang Getränke und gemeinsame Mittagessen.

🔍 Suchcode auf unserer Homepage: 8602

LEHRGANGSINHALTE

TAG 1

Die rechtskonforme privatärztliche Abrechnung des Chefarztes nach der GOÄ

- Rechtsgrundlagen der privatärztlichen Abrechnung: Wann und warum muss nach der GOÄ abgerechnet werden?
- Die Struktur und Gliederung der GOÄ verstehen (Paragraphen, allgemeine Bestimmungen und mehr)
- Optimierte Faktorsteigerung gemäß § 5 (Sicher individuell begründen)
- Abschluss gültiger Verträge mit Patienten (z. B. Wahlarztvertrag, Individualvertrag, Honorarvereinbarung, Abdingung)
- Persönliche Leistungserbringung: Was ist zu beachten? - Welche Leistungen sind davon betroffen?
- Unterschiede kennen: Stationäre und ambulante Abrechnung des Chefarztes (Chefarztambulanz)
- Minderungspflicht bei stationären Leistungen - Was, warum und in welcher Höhe muss die stationäre Rechnung „gemindert“ werden?
- Analogabrechnung: Keine passende Abrechnungsziffer in der GOÄ vorhanden? – Ziffern abgreifen, wie geht das?
- § 10 der GOÄ verstehen: Vergessen Sie die Verbrauchsmaterialien bei ambulanten Leistungen nicht!

TAG 2

Optimierte Honorarabrechnung für stationäre und ambulante Leistungen des Chefarztes nach der GOÄ

- Diese Beratungs- und Gesprächsleistungen hält die GOÄ für Sie bereit!
- Körperliche Untersuchungen (Abschnitt B und G) richtig abrechnen
- Wichtige fachübergreifende Grundleistungen aus den Abschnitten B und C sicher abrechnen
- Ultraschalluntersuchungen - So rechnen Sie korrekt ab
- Intensivstation - Besonderheiten bei der Abrechnung
- Laborleistungen Abschnitt M: Wichtige Abrechnungsregeln und Besonderheiten (er-)kennen
- Grundlagen zur sicheren Abrechnung der Wundversorgung
- Dokumentationspflicht: Ohne Dokumentation keine Abrechnung!
- Aktuelles

TAG 3

Perfekte Abrechnungsorganisation durch effizientes und professionelles Arbeiten

- Abrechnung effizient organisieren: Die erfolgreiche Vorgehensweise
- Abrechnungsmanagement versus Zeitmanagement: Tipps zur Zeiteinsparung
- Die notwendigen Grundlagen zum Zeitmanagement
- Widerspruchsbearbeitung: Optimale Argumentation bei Streichungen durch die PKV
- Effiziente Zusammenarbeit mit einem Abrechnungsunternehmen
- Erstattungsschwierigkeiten mit der privaten Krankenversicherung: Welche Pflichten zur Begründung und Erläuterung haben Sie? - Wie argumentieren Sie richtig?

ABSCHLUSSPRÜFUNG

GOÄ-Basics

speziell für Wieder- und Quereinsteiger/innen

+++ Inkl. eines Ausblicks auf die neue GOÄ: Was bleibt, was ändert sich und was wird neu in die GOÄ aufgenommen? +++

REFERENTIN



Renate Tief

Dozentin für Abrechnungsschulungen,
Qualitätsmanagerin & Auditorin

TERMINE – ONLINE

24.03.2026

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR – ONLINE

315,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer/in
(inkl. PDF der Schulungsunterlage)

Suchcode auf unserer Homepage: 8618

Hinweis: Das Seminar ist insbesondere für Wieder- und Quereinsteiger/innen ohne oder mit geringen Kenntnissen zur wahlärztlichen und ambulanten Abrechnung des Chefarztes / der Chefarztin geeignet!

GOÄ 2026 intensiv (fachübergreifend)

Perfekte Abrechnung privater Chefarztleistungen

+++ Inkl. eines Ausblicks auf die neue GOÄ: Was bleibt, was ändert sich und was wird neu in die GOÄ aufgenommen? +++

REFERENTIN



Renate Tief

Dozentin für Abrechnungsschulungen,
Qualitätsmanagerin & Auditorin

TERMINE – ONLINE

21.05.2026

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR – ONLINE

315,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer/in
(inkl. PDF der Schulungsunterlage)

Suchcode auf unserer Homepage: 8605

Nutzen Sie die erstklassige Gelegenheit:

Gerne können Sie unserer Abrechnungsexpertin bis eine Woche vor dem Seminartermin Ihre Abrechnungsfragen oder -probleme mit Erstattungsstellen zukommen lassen!

Perfekte Abrechnung privater Chefarztleistungen 2026

speziell für die

INNERE MEDIZIN & ANÄSTHESIE

18.03.2026

Suchcode auf unserer Homepage: 8611

ORTHOPÄDIE / CHIRURGIE

07.05.2026

Suchcode auf unserer Homepage: 8612

GYNÄKOLOGIE / UROLOGIE

27.04.2026

Suchcode auf unserer Homepage: 8613

DERMATOLOGIE

15.04.2026

Suchcode auf unserer Homepage: 8614

HNO

13.05.2026

Suchcode auf unserer Homepage: 8615

NEUROLOGIE / PSYCHIATRIE & PSYCHOSOMATIK

30.04.2026

Suchcode auf unserer Homepage: 8616

RADIOLOGIE / NUKLEARMEDIZIN

18.05.2026

Suchcode auf unserer Homepage: 8617

jeweils 09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR – ONLINE

315,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer/in
(inkl. PDF der Schulungsunterlage)

REFERENTIN



Renate Tief

Dozentin für Abrechnungsschulungen,
Qualitätsmanagerin & Auditorin

Nutzen Sie die erstklassige Gelegenheit:

Gerne können Sie unserer Abrechnungsexpertin bis eine Woche vor dem Seminartermin Ihre Abrechnungsfragen oder -probleme mit Erstattungsstellen zukommen lassen!



Ärzte-
Wirtschafts-
Institut

WWW.AERZTE-WIRTSCHAFTS-INSTITUT.DE

Ihre Ansprechpartnerin



Katharina Meiranke

☎ 0228 52000 -27

✉ meiranke@ifu-institut.de

ÄRZTE-WIRTSCHAFTS-INSTITUT GMBH

Kollegienweg 20 | 53121 Bonn | 0228 - 52000 - 0