



Ärzte-Wirtschafts-Institut



FORTBILDUNGS- PROGRAMM FÜR DAS CHEFARZTSEKRETARIAT 2020

EVENT-HIGHLIGHT

Sylter Chefarztsekretärinnen-
Kongress 2020



Die Chefarztsekretärin als moderne Office-Managerin in der Klinik

- Ihre Stärken im Chefarztsekretariat einsetzen
- Ihr persönlicher Arbeitsstil - Fachliche und persönliche Kompetenzen
- Komplex „Zeitmanagement“:
Störfaktoren minimieren und Zeitdiebe erkennen - Aufgabenplanung und Strukturierung im Büroalltag
- Arbeitstechniken und Hilfsmittel:
ABC-Analyse, Alpen-Methode, Office-Handbuch, Checklisten und Vorlagen im Sekretariat sinnvoll einsetzen
- Optimierung von Kommunikation und Kooperation im Chefarztsekretariat:
Zusammenarbeit mit Chefarzt / Kollegen - Auch schwierige Gespräche souverän führen - Delegation von Aufgaben - Diplomatisch „Nein“ sagen
- Zielmanagement im hektischen Sekretariatsalltag: Die Umsetzung - „Am Ball bleiben“ und Ziele erreichen

ORGANISATION

Referentin



Heike Junge-Rappenberg

Selbstständige Trainerin und Beraterin, QM-Auditorin, DGQ-Qualitätsbeauftragte und ausgebildete Praxenmanagerin

Seminargebühr

275 € zzgl. 55 € Hoteltagungspauschale + USt pro Teilnehmer (inkl. Verpflegung und Handbuch)

Seminardauer

9.00 Uhr – 16.30 Uhr

Termine

Berlin **16.03.2020**

Dortmund **21.04.2020**

Frankfurt **27.04.2020**

Hamburg **06.04.2020**

Hannover **26.03.2020**

Köln **20.03.2020**

München **02.04.2020**

Nürnberg **03.04.2020**

Stuttgart **28.04.2020**



EVENT-
HIGHLIGHT

Kongress für Chefarztsekretärinnen

Sylter Chefarztsekretärinnen- Kongress 2020

am 18. und 19. Juni 2020

**Achtung:
Limitierte Teilnehmerzahl!**

ORGANISATION

Tagungsgebühr

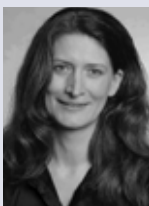
545 € zzgl. USt pro Teilnehmer

Darin enthalten sind u.a. das Handbuch, die Verpflegung während der Tagung sowie ein Umtrunk beim „Get together“.

Tagungsort

Die Tagung findet im Haus Kaamp-Hüs in Kampen statt. Bitte nutzen Sie für die Suche nach Übernachtungsmöglichkeiten folgende Links: <https://www.buchen.travel/kampen-sylt-booking/> oder <https://buchen.sylt.de/>

Referenten



Heike Junge-Rappenberg

Selbstständige Trainerin und Beraterin, QM-Auditorin, DGQ-Qualitätsbeauftragte und ausgebildete Praxenmanagerin



Renate Tief

Dozentin für Abrechnungsschulungen, Qualitätsmanagerin und Auditorin (DGQ) und QEP-Multiplikatorin (KBV)



Kay F. Weltersbach

Selbstständiger Unternehmensberater, Trainer und Studienleiter des Seminarbereichs „Marketing und Kommunikation“ des Ärzte-Wirtschafts-Instituts

PROGRAMM

Donnerstag, 18. Juni 2020

15.00 Uhr bis 16.30 Uhr

GOÄ-Abrechnung privater Chefarztleistungen: Neues - Problemfälle - Optimierung

Referentin: Renate Tief

16.30 Uhr bis 16.45 Uhr

Kaffeepause

16.45 Uhr bis 18.15 Uhr

Die Chefarztsekretärin als moderne Office-Managerin der Klinik

Referentin: Heike Junge-Rappenberg

Anschließend

- „Get together“ mit Umtrunk

Freitag, 19. Juni 2020

9.00 Uhr bis 10.30 Uhr

Arbeiten für mehrere Chefs: Souveräner Umgang mit Macht und Druck in der Klinik

Referentin: Heike Junge-Rappenberg

10.30 Uhr bis 10.45 Uhr

Kaffeepause

10.45 Uhr bis 12.15 Uhr

Stärkung der eigenen Position im Klinikgefüge: Ein Win-Win für Klinik und Chefarztsekretärin

Referent: Kay F. Weltersbach

12.30 Uhr bis 13.30 Uhr

Mittagspause

13.30 Uhr bis 16.30 Uhr

WORKSHOP I: Stressprophylaxe - Stressresistenz: Burnout sicher vermeiden!

Workshopleiterin: Heike Junge-Rappenberg

WORKSHOP II: Optimierung der Kommunikation mit Chefs, Kollegen & Patienten

Workshopleiter: Kay F. Weltersbach

WORKSHOP III: Honoraroptimale Bearbeitung typischer GOÄ-Fälle aus der täglichen Praxis 2020

Workshopleiterin: Renate Tief



Zertifizierte Abrechnungsmanagerin in der Klinik

(ÄWI)

Nutzen für den Chefarzt

- Deutliche Umsatz- und Gewinnsteigerung durch honoraroptimale Leistungsabrechnung
- Verbesserung der Mitarbeiterzufriedenheit durch die sichere, eigenverantwortliche Übernahme des gesamten Abrechnungsmanagements

ORGANISATION

Lehrgangsgebühr

Die Lehrgangsgebühr beträgt **975 €** zzgl. USt pro Teilnehmer.

Darin enthalten sind das komplette Lehrgangsmaterial sowie Getränke und gemeinsame Mittagessen.

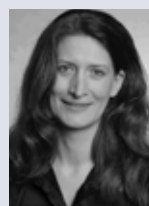
Die Prüfungsgebühr beträgt **150 €** zzgl. USt.

Termine

Köln
20.04. - 22.04.2020
22.04.2020 (Prüfung)

Stuttgart
05.05. - 07.05.2020
07.05.2020 (Prüfung)

Referentinnen



Heike Junge-Rappenberg

Selbstständige Trainerin und Beraterin, QM-Auditorin, DGQ-Qualitätsbeauftragte und ausgebildete Praxenmanagerin



Renate Tief

Dozentin für Abrechnungsschulungen, Qualitätsmanagerin und Auditorin (DGQ) und QEP-Multiplikatorin (KBV)

Veranstaltungsdauer

Tag 1 + Tag 2:	09.00 Uhr - 16.00 Uhr
Tag 3:	09.00 Uhr - 14.30 Uhr
und anssl. Prüfung:	14.30 Uhr - 16.00 Uhr

Veranstaltungsort

In unseren Lehrgangshotels steht Ihnen ein Zimmerkontingent zur Buchung zur Verfügung. Ein Buchungsformular hierfür finden Sie unter www.aerzte-wirtschafts-institut.de

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)
- Korrekte Rechnungsstellung: Machen Sie Ihre Rechnung unanfechtbar!
- 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?

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 richtig abrechnen
- Die häufigsten fachübergreifenden Leistungen – Von der Visite bis zur Infusion
- Ultraschalluntersuchungen - So rechnen Sie korrekt ab
- Intensivstation - Besonderheiten bei der Abrechnung
- Laborleistungen - Wann Sie welche Leistungsziffern abrechnen dürfen
- Verbrauchsmaterial - Wann darf abgerechnet werden?
- Ambulante Operationen optimiert abrechnen
- Sicherheit: Ärztliche Dokumentation als Abrechnungsvoraussetzung – Rechtsgrundlage ärztlicher Dokumentationspflicht



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: Hilfreiche Vorlagen und Textbausteine zur Argumentation bei Teilerstattungen oder Streichungen durch die Versicherungen
- Effiziente Zusammenarbeit mit einem Abrechnungsunternehmen

Schriftliche Abschlussprüfung

Das Chefarztsekretariat der Zukunft

Wie Sie durch proaktives Management und Leadership Ihr Chefarztsekretariat zukunftssicher aufstellen

Effektive Kommunikation statt vieler Reibungsverluste

- Chancen und Anforderungen des digitalen Wissensmanagements
- Das neue Selbstverständnis in einer Schlüsselposition als Informations-Managerin
- Optimierung der Kommunikation mit Patienten, Chefarzten und Kollegen (Verwaltung, Abteilungen, etc.)

Mehr Handlungsfähigkeit mit kooperativen Durchsetzungsmethoden

- Wie Sie die Interessen der Abteilung und eigene Belange mit respektvollem Nachdruck vertreten

- Fünf effiziente Regeln für Ihr Konfliktmanagement
- Toolbox: Abteilungs-, Arbeits- und Selbstorganisation

Agiles Arbeiten in Korrespondenz und Koordination

- Prinzipien eines straffen Zeit- (Chefarztsekretärin) und Terminmanagements (Klinik)
- IT- / DMS-gesteuerte Aufgabenplanung und -erledigung
- Stilsicher in Korrespondenz (Digital und Papier) und Corporate Wording

ORGANISATION

Referent



Kay F. Weltersbach

Selbstständiger Unternehmensberater, Trainer und Studienleiter des Seminarbereichs „Marketing und Kommunikation“ des Ärzte-Wirtschafts-Instituts

Seminargebühr

275 € zzgl. 55 € Hoteltagungspauschale + USt pro Teilnehmer (inkl. Verpflegung und Handbuch)

Seminardauer

9.00 Uhr – 16.30 Uhr

Termine

Frankfurt **20.03.2020**
Mannheim **19.03.2020**
München **20.04.2020**

Nürnberg **21.04.2020**
Stuttgart **18.03.2020**

GOÄ 2020 intensiv:

Perfekte Abrechnung privater Chefarztleistungen

- GOÄ-Novellierung: Wann kommt die neue GOÄ? – Aktueller Stand
- „Da geht noch was!": Die GOÄ hält neue Leistungsziffern für Sie bereit!
- GOÄ-Update 2020 – Aktuelle Urteile in der stationären und ambulanten Chefarztabrechnung
- Vorstationäre und nachstationäre Behandlung – Ambulant oder stationär abrechnen?
- Persönliche Leistungserbringung des Chefarztes – Der Unterschied zwischen ambulant und stationär
- Vermeiden Sie diese Fehler beim Abschluss der Wahlarzt- und Individualvereinbarung!
- Honorarvereinbarungen – In welchen Fällen sie erforderlich sind (ambulanter Behandlungsvertrag, Abdingung)
- Keine Leistungsziffer vorhanden? - Analoge Ziffern finden und bei der Versicherung durchsetzen
- Die ambulante Privatabrechnung des Chefarztes – Verschenken Sie kein Honorar!
- Chefarztambulanz – Ambulante Operationen fehlerfrei liquidieren
- Fachübergreifende Leistungen – Typische Abrechnungsfehler erkennen und vermeiden
- Ultraschalluntersuchungen: So verschenken Sie kein Honorar!
- Nehmen Sie den Versicherungen den Wind aus den Segeln: Richtig begründen und sicher den Schwellenwert überschreiten
- Aktuelle Abrechnungstipps – Die Argumente der Versicherung schlagen
- Private Verrechnungsstelle - Fluch oder Segen?

ORGANISATION

Referentin



Renate Tief

Dozentin für Abrechnungsschulungen, Qualitätsmanagerin und Auditorin (DGQ) und QEP-Multiplikatorin (KBV)

Seminargebühr

275 € zzgl. 55 € Hoteltagungspauschale + USt pro Teilnehmer (inkl. Verpflegung und Handbuch)

Seminardauer

9.00 Uhr – 16.30 Uhr

Termine

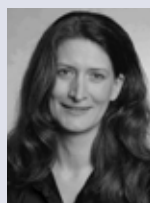
Berlin 23.03.2020	Hannover 18.03.2020
Bremen 24.04.2020	Köln 29.04.2020
Dortmund 19.03.2020	Mannheim 12.11.2020
Düsseldorf 30.04.2020	München 17.11.2020
Frankfurt 11.11.2020	Nürnberg 16.11.2020
Freiburg 14.10.2020	Stuttgart 13.10.2020
Hamburg 23.04.2020	



Die ÄWI- Chefarztsekretariats- managerin

Fortbildung für erfahrene Mitarbeiterinnen zur effizienteren
Aufgabenerfüllung und Übernahme eigenverantwortlicher
Führungs- und Managementaufgaben

Referenten



Heike Junge-Rappenberg

Selbstständige Trainerin und
Beraterin, QM-Auditorin,
DGQ-Qualitätsbeauftragte und
ausgebildete Praxenmanagerin



Dagmar Limmer

Geschäftsführerin MEDAL
Medizinische Abrechnung GmbH



Kay F. Weltersbach

Selbstständiger Unternehmensberater,
Trainer und Studienleiter des
Seminarbereichs „Marketing und
Kommunikation“ des
Ärzte-Wirtschafts-Instituts

ORGANISATION

Lehrgangsgebühr

Die Lehrgangsgebühr beträgt **1.490 €** zzgl. USt pro Teil-
nehmer. Darin enthalten sind u.a. das komplette
Lehrgangsmaterial sowie Getränke und gemeinsame
Mittagessen. Die Prüfungsgebühr beträgt **150 €** zzgl.
USt.

Termine

Frankfurt

02.11. - 06.11.2020

06.11.2020 (Prüfung)

Veranstaltungsdauer

Tag 1 - Tag 4:	09.00 Uhr - 16.00 Uhr
Tag 5:	09.00 Uhr - 15.00 Uhr
und anschl. Prüfung:	15.00 Uhr - 17.00 Uhr

Veranstaltungsort

In unserem Lehrgangshotel steht Ihnen ein
Zimmerkontingent zur Buchung zur Verfügung.
Ein Buchungsformular hierfür finden Sie unter
www.aerzte-wirtschafts-institut.de

LEHRGANGSINHALTE

TAG 1 Organisation / Management

- Eigenverantwortliche Führungs-/ Managementaufgaben
- Professionelle Chefarztentlastung
- Arbeitsplatzorganisation
- Wie viel QM braucht das Chefarztsekretariat?
- Effiziente Aufgabenerledigung durch den Einsatz von Arbeitstechniken
- Abbau von Stressfaktoren - Schwachstellenanalyse
- Zeitmanagement

TAG 2 Abrechnung

- Grundlagen ambulanter und stationärer Privatliquidation nach GOÄ
- Analoge Abrechnung und IGeL-Abrechnung
- Umgang mit Erstattungsstellen
- Rechnungsvorbereitung, Fakturierung, Mahnwesen
- Anforderungen an die Wahlleistung, Stellvertreterregelung, Individualvereinbarung und Honorarvereinbarung

TAG 3 Finanzwirtschaft und Gesundheitspolitik

- Die notwendigen betriebswirtschaftlichen und volkswirtschaftlichen Grundkenntnisse
- Basiswissen „Buchhaltung, Rechnungswesen und Controlling“
- Gesundheitsreformen: Die Auswirkungen auf Krankenhäuser und Patienten

TAG 4 Kommunikation

- Optimaler Patientenumgang und Durchsetzungstechnik
- Zusammenarbeit mit Chefs, Kollegen und Mitarbeitern
- Die wichtigsten Kommunikationsregeln
- Rhetorik für die Vermeidung von Missverständnissen und Reibungsverlusten
- Das Telefon als Störquelle und „Visitenkarte der Abteilung“

TAG 5 Korrespondenz

- Korrespondenzerledigung nach DIN 5008 (Papier / digital)
- Umgang mit Internet, E-Mail und Dokumentenmanagement
- Stilistik zeitgemäßer Korrespondenz
- Nützliche Briefe, Formulare und Checklisten
- Wissensmanagement und Informationsfluss



Schriftliche Abschlussprüfung

Alle(s) im Griff - Arbeiten für mehrere Chefs & Chefentlastung

- Aufgabenmanagement für mehrere Chefs:
 - Organisation der Aufgaben: Welcher Chef braucht welche Unterstützung?
 - Umgang mit unterschiedlichen Cheftypen
 - Doppelte Herausforderung: Ihre Position zwischen den Chefs und zwischen Chefs und Kollegen
- Prioritätenklärung:
 - Umgang mit widersprüchlichen Prioritäten
 - Regeln für die Zusammenarbeit gemeinsam schaffen
 - Klärung der unterschiedlichen Erwartungen aneinander
- Optimierung der Kommunikation im Sekretariat:
 - Ruhe und Souveränität bei Hierarchien und/oder Kompetenzgerangel behalten
 - Kommunikation auf allen Ebenen
 - Klare Absprachen treffen, Verbindlichkeiten einfordern
- Erfolgreiches Stressmanagement
 - Erste Hilfe bei Stresssituationen im Sekretariat
 - Präventionstechniken lernen: Kleine Auszeit - Große Wirkung

ORGANISATION

Referentin



Heike Junge-Rappenberg

Selbstständige Trainerin und Beraterin, QM-Auditorin, DGQ-Qualitätsbeauftragte und ausgebildete Praxenmanagerin

Seminargebühr

275 € zzgl. 55 € Hoteltagungspauschale + USt pro Teilnehmer (inkl. Verpflegung und Handbuch)

Seminardauer

9.00 Uhr – 16.30 Uhr

Termine

Berlin **30.11.2020**

Dortmund **27.11.2020**

Düsseldorf **24.11.2020**

Hamburg **01.12.2020**

Hannover **26.11.2020**

Köln **08.12.2020**

Führungskompetenz im Chefarztsekretariat:

Die schwierige Balance zwischen Kooperation,
Durchsetzung und ständigem Zeitdruck

- Professionalisierung von Ablauforganisation und Aufgabenmanagement
- Perfekte Aufgabenplanung bei hoher Belastung: Arbeiten mit Prioritäten, Schriftlichkeitsprinzip und To-do-Listen
- Management von Störungen, Unvorhersehbarem und Reibungsverlusten
- Die wichtigsten Regeln eines wirkungsvollen Konfliktmanagements
- Problemlösungstechniken am Beispiel verschiedener schwieriger Situationen
- Umgang mit Stresssituationen, Unzufriedenheiten und Konflikten
- Sieben effektive Durchsetzungs- und Führungstechniken
- Checklisten: Kommunikation, Korrespondenz, Telefon- und Terminmanagement

ORGANISATION

Referent



Kay F. Weltersbach

Selbstständiger Unternehmensberater,
Trainer und Studienleiter des
Seminarbereichs „Marketing und
Kommunikation“ des
Ärzte-Wirtschafts-Instituts

Seminargebühr

275 € zzgl. 55 € Hoteltagungspauschale + USt pro
Teilnehmer (inkl. Verpflegung und Handbuch)

Seminardauer

9.00 Uhr – 16.30 Uhr

Termine

Berlin 11.11.2020	Hamburg 02.11.2020
Bremen 28.10.2020	Hannover 03.11.2020
Dortmund 04.11.2020	Köln 26.10.2020
Dresden 12.11.2020	Mannheim 16.10.2020
Düsseldorf 27.10.2020	München 19.10.2020
Frankfurt 17.11.2020	Nürnberg 20.10.2020
Freiburg 21.10.2020	Stuttgart 22.10.2020

VERANSTALTUNGS-ANMELDUNG

Unser Tipp: Buchen Sie schnell und unkompliziert über unsere Homepage www.aerzte-wirtschafts-institut.de

Veranstaltung	Gebühr (p. Person)	Ort und Termin
<input type="radio"/> Die Chefarztsekretärin als moderne Office-Managerin in der Klinik	275 € + 55 € HTP* zzgl. USt	
<input type="radio"/> Sylter Chefarztsekretärinnen-Kongress 2020 <input type="radio"/> Workshop I <input type="radio"/> Workshop II <input type="radio"/> Workshop III	545 € zzgl. USt	Bitte nur vorne ankreuzen & Workshop wählen!
<input type="radio"/> Zertifizierte Abrechnungsmanagerin in der Klinik (ÄWI)	975 € + 150 € Prüfungsgebühr zzgl. USt	Bitte nur Ort angeben!
<input type="radio"/> Das Chefarztsekretariat der Zukunft	275 € + 55 € HTP* zzgl. USt	
<input type="radio"/> GOÄ 2020 intensiv	275 € + 55 € HTP* zzgl. USt	
<input type="radio"/> Die ÄWI-Chefarztsekretariatsmanagerin in Frankfurt	1.490 € + 150 € Prüfungsgebühr zzgl. USt	Bitte nur vorne ankreuzen!
<input type="radio"/> Alle(s) im Griff? - Arbeiten für mehrere Chefs & Chefentlastung	275 € + 55 € HTP* zzgl. USt	
<input type="radio"/> Führungskompetenz im Chefarztsekretariat	275 € + 55 € HTP* zzgl. USt	

Achtung: Nur ein Workshop wählbar!

*Hoteltagungspauschale

ANSPRECHPARTNER

IFU-INSTITUT FÜR UNTERNEHMENSFÜHRUNG GMBH

Marlene Hürtgen



T 0228.52000-14
 (Mo - Do: 9.00 - 12.00 Uhr und 14.00 - 16.00 Uhr,
 Fr: 9.00 - 15.00 Uhr)
 M huertgen@ifu-institut.de

ANMELDUNG



per Fax 0228.92939307
 per Post Ärzte-Wirtschafts-Institut GmbH
 Kollegienweg 20 | 53121 Bonn
www.aerzte-wirtschafts-institut.de

Zu den gekennzeichneten Veranstaltungen melde ich die folgenden Personen an:

1. Person: _____

Persönliche E-Mail-Adresse: _____

2. Person: _____

Persönliche E-Mail-Adresse: _____

3. Person: _____

Persönliche E-Mail-Adresse: _____

Absender: _____

(Bitte immer die Klinikanschrift angeben)

Fachabteilung: _____

E-Mail-Adresse der Klinik: _____

Straße: _____

PLZ u. Ort: _____

Datum, Unterschrift: _____

Auszug aus unseren Geschäftsbedingungen:

... Durchführung von Seminarveranstaltungen - In aller Regel finden Seminare im Stadtgebiet der angegebenen Orte statt. In Ausnahmefällen kann das Seminar jedoch auch an einem der Stadt nahegelegenen Veranstaltungsort stattfinden. Seminaranmeldebestätigung und Rechnung erhalten die Kunden in der Regel spätestens 2 Wochen vor dem Seminartermin per E-Mail oder Post. Sie erfahren dann auch das Tagungshotel.

... Der Rücktritt durch den Kunden erfordert eine schriftliche Erklärung gegenüber der IFU-Institut für Unternehmensführung GmbH.

Der Rücktritt von Anmeldungen zu eintägigen Seminarveranstaltungen ist bis 14 Tage vor dem Seminartermin kostenfrei möglich. Bei einem Rücktritt bis 7 Tage vor dem Seminartermin werden 50 % der Seminargebühr zzgl. Hoteltagungspauschale und USt, danach die volle Seminargebühr zzgl. Hoteltagungspauschale und USt erhoben. Bei Anmeldungen zu mehrtägigen Veranstaltungen ist ein Rücktritt bis 4 Wochen vor Veranstaltungstermin/-beginn kostenfrei möglich. Bei einem Rücktritt bis 7 Tage vor dem Veranstaltungstermin/-beginn werden 50% der Veranstaltungsgebühr zzgl. USt, danach die volle Veranstaltungsgebühr zzgl. USt erhoben. ... Maßgebend für die Rechtzeitigkeit der Rücktrittserklärung ist der schriftliche Zugang bei der IFU-Institut für Unternehmensführung GmbH.