



Ärzte-
Wirtschafts-
Institut



Aktualisierte
Ausgabe
2. Halbjahr 2024

FORTBILDUNGSPROGRAMM

FÜR DAS CHEFARZTSEKRETARIAT 2024

LEHRGANGS-HIGHLIGHT

ÄWI-CHEFARZTSEKRETARIATS-
MANAGER/IN



S. 24

EVENT-HIGHLIGHT

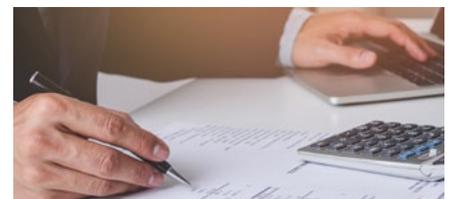
MÜNCHENER
WINTER-KONGRESS 2024



S. 4

LEHRGANGS-HIGHLIGHT

ZERTIFIZIERTE/R ABRECHNUNGS-
MANAGER/IN IN DER KLINIK (ÄWI)



S. 26

Anmeldungen unter www.aerzte-wirtschafts-institut.de

Inhalt

Editorial	3
TAGUNGEN	
Münchener Winter-Kongress 2024 für das Chefarztsekretariat	4
Sylter Chefarztsekretariats-Kongress 2025	5
GANZTAGES-SEMINARE IM PRÄSENZ- ODER ONLINE-FORMAT	
Frau in Führung: Finden Sie den Führungsstil, der zu Ihnen passt!	6
Chefarztsekretär/in als moderne/r Office-Manager/in in der Klinik	7
Wind of Change im Chefarztsekretariat: Veränderungen klug initiieren und empathisch begleiten	8
Chefarztassistent auf Augenhöhe: Machen Sie sich durch proaktives Handeln und gute Beziehungen unentbehrlich	9
Professionelles Telefontraining für Chefarztsekretärinnen & -sekretäre	10
Kooperations-Training: Der richtige Umgang mit Interessenkonflikten, Widerstand und Druck	11
Erfolg beginnt in Ihrem Kopf: Stärken Sie Ihre Stärken - für mehr Power & Flow im Chefarztsekretariat	12
Stark in Wort und Schrift: Professionell Reden, Schreiben und Überzeugen - Analog & Digital	13
Trouble-Shooting: Kompetenz in Konfliktdeeskalation, Problemlösung und Resilienz	14
Mehr Produktivität & Freude im Job durch gesundes „Nein sagen“	15
GOÄ 2024 intensiv: Perfekte Abrechnung privater Chefarztleistungen (fachübergreifend)	16
Perfekte Abrechnung privater Chefarztleistungen 2024 (fachspezifisch)	17
GOÄ-Basics speziell für Wieder- und Quereinsteiger/innen	18
ZWEISTÜNDIGE ONLINE-KOMPAKT-SEMINARE	
Chefarztsekretariat 4.0 – Digitale Tools im Sekretariat einsetzen?!	19
Stress- und Burnout-Prophylaxe: Gelassenheitstraining für das Chefarztsekretariat	19
Karriere-Wegweiser Chefarztsekretariat: Schritte, Klippen und Tücken auf dem Weg zur Abteilungsmanagerin	20
Wirksam Führen und Delegieren im Auftrag des Chefarztes Mehr Freiräume durch gezieltes Abgeben von Verantwortung	20
Zeit, Druck und Termine im „New Normal“ High Performance: Mehr Zeit und weniger Stress durch gutes Selbstmanagement	21
Die eigene Resilienz stärken: Raus aus dem reaktiven, rein in den proaktiven Modus!	21
Der Klinik-Knigge: Stil, Etikette, Haltung & Rhetorik	22
INHOUSE-SEMINARE	
Inhouse-Seminare für Kliniken	22
LEHRGÄNGE	
Corporate-Communications-Manager/in (ÄWI)	23
ÄWI-Chefarztsekretariatsmanager/in	24
Zertifizierte/r Abrechnungsmanager/in in der Klinik (ÄWI)	26

Editorial

Liebe Mitarbeitende in Chefarztsekretariaten,

wir freuen uns sehr, Ihnen angesichts einiger neuer Seminare, die wir in unser Fortbildungsprogramm für das zweite Kalenderhalbjahr 2024 aufgenommen haben, Ihnen nun die **aktuelle Version** unseres Kataloges präsentieren zu können.

Neben spannenden neuen Webinaren – wie beispielsweise „**Wind of Change im Chefarztsekretariat**“ und „**Mehr Produktivität & Freude im Job durch gesundes ‚Nein sagen‘**“ mit Dr. Julia Titze sowie „**Professionelles Telefontraining**“ mit Alexandra Kerndler – finden Sie in unserem Programmheft auf den ersten Seiten auch gleich unsere beiden beliebten Event-Highlights.

Für den **Münchener Winter-Kongress 2024** sind übrigens noch einige Plätze frei! Sichern Sie sich am besten jetzt Ihr Kongressticket, denn erfahrungsgemäß nimmt die Nachfrage nach den Sommerferien noch einmal spürbar zu. Und auch im Hinblick auf die Teilnahme am **Sylter Chefarztsekretariats-Kongress 2025** empfiehlt sich unbedingt eine frühzeitige Buchung!

Abgerundet wird unser Veranstaltungsangebot auch in diesem Jahr wieder durch unsere Lehrgangsklassiker „**ÄWI-Chefarztsekretariats-Manager/in**“ und „**Zertifizierte/r Abrechnungsmanager/in in der Klinik (ÄWI)**“ sowie durch einen neuen interessanten Lehrgang, der Sie zum/zur „**Corporate-Communications-Manager/in (ÄWI)**“ fortbildet. Lernen Sie dort, wie Sie Ihre Abteilung auf der Basis einer konsistenten PR-Strategie und einer professionellen Außendarstellung als „Kompetenz-Leuchtturm“ Ihrer Klinik präsentieren – und damit Vertrauen in der Öffentlichkeit gewinnen, mehr und qualifiziertere Bewerbungen generieren und das Image Ihres Hauses entscheidend stärken.

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



PS.: Gerne führen wir für Ihre Klinik auch individuelle Inhouse-Seminare zu jedem Thema aus unserem aktuellen Fortbildungsangebot durch – entweder direkt bei Ihnen vor Ort oder auch online! Für Fragen, weitere Informationen oder für die Erstellung eines Angebots steht Ihnen Corina Habeth gerne zur Verfügung.



Corina Habeth

☎ 0228 52000 -35

✉ habeth@ifu-institut.de



Ärzte-
Wirtschafts-
Institut

Münchener Winter-Kongress 2024 für das Chefarztsekretariat

12.12. – 13.12.2024



TAGUNGSVERLAUF

DONNERSTAG, 12. DEZEMBER 2024

- 15.00 – 15.15 Uhr
Begrüßung und Erläuterung des Programmablaufs
- 15.15 Uhr – 16:15 Uhr
Neue Techniken für neue Kompetenzen und neues Empowerment im Chefarztsekretariat: Besprechungen/Videokonferenzen vorbereiten/leiten – Digitale Collaboration-Tools: Sprachsteuerung und IT am Beispiel ChatGPT
Referent: Kay F. Weltersbach
- 16:20 Uhr – 17.20 Uhr
Entspannter Umgang mit Belastungen und Konflikten im Chefarztsekretariat
Referentin: Alexandra Kerndler
- 17.35 Uhr – 18.30 Uhr
Modernes Office-Management durch Chefarztsekretär/innen
Referentin: Heike Junge-Rappenberg

Anschließend: Get together mit Imbiss und Umtrunk

FREITAG, 13. DEZEMBER 2024

- 09.00 – 09.10 Uhr
Begrüßung und Ausblick auf den Tagesablauf
- 09.10 – 10.10 Uhr
Aktuelles Chefarztvertragsrecht anhand von Fallbeispielen aus der Praxis
Referent: Benedikt Büchling
- 10.15 Uhr – 11.15 Uhr
Erfolg beginnt in Ihrem Kopf: Wie Sie mentale Stärke, Ihre Leistungsfähigkeit und Ihre Resilienz trainieren
Referent: Kay F. Weltersbach
- 11.30 Uhr – 12.30 Uhr
Agiles Selbstmanagement im Chefarztsekretariat
Referentin: Alexandra Kerndler

- 13.30 Uhr – 15.30 Uhr
Workshop I: Abrechnungsdialo 2024: Renate Tief beantwortet Ihre Fragen rund um die Abrechnung privater Chefarztleistungen
Workshop-Leiterin: Renate Tief

Workshop II: --- bereits ausgebucht ---

Workshop III: Vision Board: Mit einer Vision erfolgreich zum Ziel kommen!
Workshop-Leiterin: Alexandra Kerndler

- 15.45 Uhr – 16.15 Uhr
Podiumsdiskussion mit den Kongress-Referenten

Anschließend: Kongressende und Verabschiedung

REFERENT/INNEN (U.A.)



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



Kay F. Weltersbach
Selbstständiger Unternehmensberater,
Trainer und Studienleiter des Seminarbereichs
„Marketing und Kommunikation“
des IFU-Instituts

TAGUNGSGBÜHR

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“.

TAGUNGSORT

Hyperion Hotel München

Suchcode auf unserer Homepage: 4622

Sylter Chefarztsekretariats-Kongress 2025

am 22. und 23. Mai 2025



Das detaillierte Vortrags- und Workshop-Programm stellen wir im Herbst für Sie zusammen, die Veranstaltung ist aber jetzt bereits buchbar!

Sichern Sie sich frühzeitig einen der limitierten Kongressplätze!

REFERENT/INNEN (U.A.)



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



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



Kay F. Weltersbach
Selbstständiger Unternehmensberater,
Trainer und Studienleiter des Seminarbereichs
„Marketing und Kommunikation“
des IFU-Instituts

TAGUNGSGBÜHR

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“.

TAGUNGSORT

Haus Kaamp-Hüs in Kampen

Suchcode auf unserer Homepage: 4601

Frau in Führung: Finden Sie den Führungsstil, der zu Ihnen passt!

Sie machen Ihren Job als Chefarztsekretärin schon länger und wünschen sich ein paar **neue, frische Impulse für Ihre Führungsarbeit?** Oder Sie treten die neue Rolle gerade erst an?

Frauen in traditionell eher männerdominierten beruflichen Systemen verdienen **besondere Aufmerksamkeit**. Erstens funken ihre **Kommunikationskanäle häufig auf anderen Ebenen** und zweitens stehen ihnen oft **verunsichernde und blockierende Glaubenssätze** durch persönliche oder berufliche Sozialisation im Weg.

Drittens **"netzwerken" Frauen meist weniger** und teilen sowohl Erfolge als auch Herausforderungen aus Unsicherheit häufig nicht.

Das sind mindestens 3 gute Gründe für ein "Ladies only"-Führungsseminar!

THEMENSCHWERPUNKTE

- Das **Leadership-Skillset**: Empathie, Souveränität, Authentizität, Entscheidungsstärke und Führungspsychologie
- Autorität durch fachliche, organisatorische und soziale **Leadership-Kompetenz**
- **Spielregeln kooperativen Verhaltens** kennen und gezielt nutzen
- **Führungsstark** und zielorientiert handeln - und trotzdem Kollegin bleiben
- Wie Sie Ihr **Aufgaben- und Zeitmanagement** optimieren und mit **ständigen Unterbrechungen** klarkommen
- **Weibliche Führungsvorteile** mit Durchsetzungstechniken kombinieren!
- *Alle singen von einem Blatt*: **Kooperation und Loyalität** aller Verantwortlichen
- Der richtige Umgang mit **Konfliktsituationen**, mit **Druck** und **Widerständen**

TERMINE - ONLINE

23.09.2024 11.10.2024

08.30 Uhr – 14.30 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8627

REFERENTIN



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

Chefarztsekretär/in als moderne/r Office-Manager/in in der Klinik

In diesem Seminar zeigt Ihnen Heike Junge-Rappenberg, wie Sie

- Ihre **Kompetenzen und Stärken erkennen und stärken**,
- Ihre **Sekretariatsorganisation weiter optimieren können und**
- Ihre **Zeit, Ihre Aufgaben und den E-Mail-Posteingang im Griff behalten**.

Profitieren Sie vom **Erfahrungsaustausch** in der Gruppe und erhalten Sie **Feedback** und **Tipps** von unserer Trainerin!

THEMENSCHWERPUNKTE

- **Ihr persönlicher Arbeitsstil**
 - Rollenklärung und Aufgabendefinition
 - Fachliche und persönliche Kompetenzen
 - Stärken Sie Ihre Stärken!
- **Zeit- und Zielmanagement im hektischen Sekretariatsalltag**
 - Entlarven Sie typische Störfaktoren und Zeitdiebe!
 - Planen Sie Ihre Aufgaben!
 - Strukturieren Sie Ihren Arbeitsalltag!
- **Im Büro optimal organisiert!**
 - „Best of Arbeitstechniken“, z.B. ABC-Analyse, Alpen-Methode, ToDo-Listen
 - Office-Handbuch, Checklisten und Vorlagen sinnvoll nutzen!
- **Perfektion von Kommunikation und Kooperation**
 - Die Zusammenarbeit mit dem Chef/der Chefin: Gegenseitige Erwartungen abgleichen!
 - Wie Sie Ihrem Chef/Ihrer Chefin den Rücken freihalten
 - Zusammenarbeit mit Kollegen und Kolleginnen: Auch schwierige Dinge souverän ansprechen!
 - Diplomatisch „Nein“ sagen

TERMINE - PRÄSENZ

Berlin 16.09.2024
Hamburg 17.09.2024

09.00 Uhr – 16.30 Uhr

SEMINARGEBÜHR - PRÄSENZ

315,00 € zzgl. 75,00 € Hoteltagungspauschale + USt
pro Teilnehmer/in (inkl. Verpflegung und PDF der Schulungsunterlage)

TERMINE - ONLINE

05.09.2024 12.09.2024

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8603

REFERENTIN



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

Wind of Change im Chefarztsekretariat: Veränderungen klug initiieren und empathisch begleiten

Mit dem berühmten Song „Wind of Change“ vertonten die Scorpions 1989 den politischen Wandel in Europa und verliehen ihm damit bis heute eine Hymne. Seitdem steht dieses Lied für Veränderung und die Hoffnung darauf, dass in der Zukunft viel Gutes liegt.

Auch wenn unsere **alltäglichen Veränderungsvorhaben** im Beruf nicht ganz so politisch geprägt sind wie dieser Song, erleben Sie im Chefarztsekretariat möglicherweise **große Unsicherheit** oder **starken emotionalen Widerstand** gegen „Neues“ – auch wenn die Neuerungen rein rational betrachtet überwiegend Vorteile bedeuten. Manche sind dagegen so **veränderungsfreudig**, dass sie ihre Kolleginnen und Kollegen bzw. Mitarbeitende mit ihren vielen Ideen abhängen oder auch Altbewährtes zu schnell verwerfen oder „verschlimmbessern“.

Dabei ist es viel leichter und erfolgreicher, **Veränderungen wirksam zu initiieren** und **zu steuern** – wenn man die **Psychologie von Veränderung** versteht und gehirngerecht kommuniziert.

THEMENSCHWERPUNKTE

- Die Psychologie von Veränderungen
- Wie Sie diese Erkenntnisse für Ihr Veränderungsprojekt sinnvoll nutzen können
- Wie Sie darauf aufbauend Ihre Kommunikation gehirngerecht und erfolgreich gestalten
- Warum Veränderungen im Team oft mit Widerstand verbunden sind und wie Sie damit klug umgehen
- Wie Sie Ihr Projekt einfach und übersichtlich organisieren und den Fortschritt für sich und andere visualisieren
- Austausch und „das Netzwerken“ unter „Gleichgesinnten“

TERMINE - ONLINE

12.11.2024 15.11.2024

08.30 Uhr – 14.30 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8644

REFERENTIN



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

Chefarztassistenz auf Augenhöhe: Machen Sie sich durch proaktives Handeln und gute Beziehungen unentbehrlich

Jeder Chefarzt ist anders - und trotzdem seinen Kollegen ähnlich! **Einstellungen, Ziele und Erwartungen** zu kennen, ist einer der Schlüssel für ein gutes Miteinander. **Proaktiv statt reaktiv** zu sprechen, zu entscheiden und zu handeln, ein anderer. Mit einem **lösungsorientierten Mindset** können Sie einfacher mit **schwierigen Situationen und Charakteren** umgehen, Stress **abfedern**, **Entscheidungen** besser durchsetzen - und in der Balance zwischen **hohem Arbeitsaufkommen**, notwendigem Pragmatismus und **starkem Auftreten auf Augenhöhe** Ihre Position im Klinikgefüge stärken.

THEMENSCHWERPUNKTE

- **Kooperativ agieren** - selbst wenn andere dies nicht tun
- Souverän und respektvoll mit **verschiedenen Eigenarten** und Eigenschaften umgehen
- **Verstehen und verstanden werden:** Missverständnisse und Reibungsverluste systematisch ausschließen
- Was tun, wenn Andere (Chefärzte, Kollegen, Patienten usw.) **Stress haben?**
- Kritik, Feedback und **Standpunkte selbstbewusst vertreten** und mit Respekt und der richtigen Rhetorik Akzeptanz schaffen
- Wichtige **Zeitmanagement-Prinzipien** in Ihrer Schlüsselposition
- Wie Sie **Ihrem Chef klarmachen**, dass er hinter Ihnen steht und von Ihrer Durchsetzungsfähigkeit profitiert

TERMINE - PRÄSENZ

Dortmund	19.09.2024
Frankfurt	26.09.2024
Hannover	08.10.2024
Stuttgart	25.09.2024

09.00 Uhr – 16.30 Uhr

SEMINARGEBÜHR - PRÄSENZ

315,00 € zzgl. 75,00 € Hoteltagungspauschale + USt pro Teilnehmer/in (inkl. Verpflegung und PDF der Schulungsunterlage)

TERMINE - ONLINE

11.10.2024 21.10.2024

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8620

REFERENT



Kay F. Weltersbach
Selbstständiger Unternehmensberater,
Trainer und Studienleiter des Seminarbereichs
„Marketing und Kommunikation“
des IFU-Instituts

Professionelles Telefontraining für Chefarztsekretärinnen & -sekretäre

+++ Der richtige Einsatz Ihrer Stimme und eine überzeugende Gesprächsführung als Erfolgsfaktoren eines gelungenen Telefonats – Steigerung Ihrer Selbstsicherheit am Hörer – Umgang mit schwierigen Situationen im Telefongespräch – Praktische Anwendung in realen Arbeitssituationen +++

Telefonieren kann doch jeder....ja, aber wie? Bedenken Sie immer, dass Ihnen am Telefon nicht alle Kommunikationsmittel (wie beispielsweise Mimik, Gestik etc.) zur Verfügung stehen und daher **primär Ihre (Telefon-)Stimme**, aber auch eine **überzeugende Gesprächsführung** für eine **erfolgreiche Kommunikation** ganz entscheidend sind.

In diesem Seminar gibt Ihnen die Kommunikationsspezialistin Alexandra Kerndler praktische Tipps für den **richtigen Einsatz Ihrer Stimme** am Telefon und zeigt Ihnen sofort umsetzbare Strategien für einen **professionellen und überzeugenden Gesprächsverlauf** auf – gerade auch für **schwierigere Gesprächssituationen**. In praxisnahen Übungen erfolgt dann die **Anwendung der erworbenen Fähigkeiten in realen Arbeitssituationen**.

THEMENSCHWERPUNKTE

- **Einführung: Die Bedeutung effektiver Kommunikation am Telefon**
Wichtige Grundlagen für erfolgreiche Telefonate in der Chefarztpraxis
- **Stimme als Schlüssel: Richtiger Einsatz der Stimme am Telefon**
Praktische Tipps zur Stimmbetonung, Sprechgeschwindigkeit und Tonlage
- **Überzeugende Gesprächsführung: Wie Sie Ihren Telefonpartner beeindrucken**
Strategien für einen professionellen und überzeugenden Gesprächsverlauf
- **Selbstsicherheit am Hörer: Praxisnahe Übungen für mehr Selbstbewusstsein**
Übungen zur Steigerung des Selbstbewusstseins während Telefonaten
- **Umgang mit Herausforderungen: Lösungsansätze für schwierige Situationen**
Bewältigung von schwierigen Gesprächssituationen und Patientenanfragen
- **Praktische Anwendungen: Umsetzung des Gelernten im Berufsalltag**
Anwendung der erworbenen Fähigkeiten in realen Arbeitssituationen
- **Fragen & Feedback: Individuelle Klärung von Anliegen und Rückmeldungen**
Raum für Fragen, Diskussionen und individuelles Feedback

TERMINE - ONLINE

14.11.2024 22.11.2024

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8643

REFERENTIN



Alexandra Kerndler
Agile Trainerin für Büroorganisation und Kommunikation

Kooperations-Training:

Der richtige Umgang mit Interessenkonflikten, Widerstand und Druck

Form follows function: Es ist nicht nur wichtig, **was** - sondern vor allem **wie etwas gesagt** wird. Respektvolles Verhalten, die **richtigen Worte zur richtigen Zeit** und die Fähigkeit, sich auch in **schwierigeren Situationen stets klar** und prägnant auszudrücken, lösen bei Patienten und Kollegen das Gefühl einer **reibungslosen und kooperativen Interessenübereinstimmung (Compliance)** aus. Das ist Ihre entscheidende Voraussetzung dafür, Vorschläge, Interessen oder Standpunkte überzeugend zu vertreten und **dann auch durchzusetzen**.

THEMENSCHWERPUNKTE

- Sich **klar, bestimmt und immer wertschätzend** verständlich machen
- **Aktiv Respekt** geben - gerade unter Druck, bei Widerständen oder wenn andere das gerade nicht können
- Sich **ohne Reibungsverluste oder Machtkämpfe** durchsetzen, ohne selbst angreifbar zu werden
- Missverständnisse, Reibungsverluste und Stress reduzieren
- **Situations- / Perspektivwechsel** für Problemlösungen anbieten - und damit den Ton angeben / Takt vorgeben
- **Deeskalationstechniken kennen** und anwenden und damit Konflikte und Emotionen sicher herunterfahren
- Was tun, wenn Ihr Gegenüber **unkooperativ oder aggressiv** handelt?

TERMINE - ONLINE

12.11.2024 25.11.2024

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8607

REFERENT



Kay F. Weltersbach
Selbstständiger Unternehmensberater,
Trainer und Studienleiter des Seminarbereichs
„Marketing und Kommunikation“
des IFU-Instituts

Erfolg beginnt in Ihrem Kopf:

Stärken Sie Ihre Stärken - für mehr Power & Flow im Chefarztsekretariat

Sobald Sie daran glauben, mit **eigenen Gedanken und Einstellungen** auch Ihr Verhalten, Ihre Erfolge und sogar Ihre Gesundheit beeinflussen zu können, entwickeln Sie eine **proaktive Lebenseinstellung**. Sobald Sie davon ausgehen, dass alles, was Sie **zielgerichtet** tun, sich in **irgendeiner Weise positiv** auswirkt, erweitern Sie die sog. **Selbstwirksamkeit**. Der Haken dabei: Dies lässt sich nur **durch Üben** erreichen. Wie Sie sich einen realistischen Ansatz und dadurch **kontinuierlich mehr und mehr Resilienz** erarbeiten, zeigt unser Seminar.

THEMENSCHWERPUNKTE

- Achtsamkeit und positive Einstellung als starke **innere Dynamos** für mehr innere Stärke und mehr **Selbstwirksamkeit**
- Mehr **mentale Ressourcen** durch das Training vorwärtsorientierter Blickwinkel
- **Toolbox Trouble-Shooting**: Proaktive Abteilungs-, Arbeits- und Selbstorganisation
- Reden hilft immer: Wie Sie durch die **richtigen Worte im richtigen Moment** Reibungsverluste vermeiden und Konflikte deeskalieren
- **Reflektieren und Schreiben** als geistige Übung von Selbstbewusstsein
- Andere Menschen durch **Respekt, Empathie und positive Ausstrahlung** positiv beeinflussen!
- Eine **alltagstaugliche Entspannungstechnik** fürs Büro - und eine für zuhause!

TERMINE - ONLINE

14.11.2024

08.30 Uhr – 14.30 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8630

REFERENTIN



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

Stark in Wort und Schrift:

Professionell Reden, Schreiben und Überzeugen - Analog & Digital

Eigentlich **ganz einfach**: In Zukunft erledigt **ChatGPT** die Korrespondenz? Schön wär's - oder **auch nicht**: Sie sind der Absender und werden **an Ihren Worten** gemessen. **Mündlich und schriftlich**, analog und digital, proaktiv und reaktiv! Chancen der neuen Technologien setzen Knowhow über die **sprachlichen Wirkmechanismen** und deren jeweils geeignetes **Medium** voraus - **wann eben was** am besten ankommt. **Ob mit KI oder ohne**: **Gut ist** erst, wer **effizient und verständlich, authentisch und situativ passend** kommuniziert!

THEMENSCHWERPUNKTE

- **Komplexe Botschaften** schnell, konstruktiv, effizient und stilsicher vermitteln
- **Vertrauen herstellen**, informieren, Sachverhalte klären, unliebsame Botschaften übermitteln, überzeugen und **sich durchsetzen**
- In jeder Situation **konstruktiv formulieren**
- Schriftliche Botschaften **auf den Punkt bringen**
- Schlagfertig und **wortgewandt interagieren**
- **ChatGPT & Co.**: Alles über Einsatzmöglichkeiten, Prompts, Chancen und Grenzen
- Tipps und Tricks für **die jeweils beste Vermittlungsform** unterschiedlicher Informationen, Daten und Fakten
- **Klarheit, positive Dominanz** und die richtige Kombination der Ausdrucksweise
- Auch mal **Nein** sagen – dann **aber richtig!**

TERMINE - ONLINE

17.09.2024 27.09.2024

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8619

REFERENT



Kay F. Weltersbach
Selbstständiger Unternehmensberater,
Trainer und Studienleiter des Seminarbereichs
„Marketing und Kommunikation“
des IFU-Instituts

Trouble-Shooting:

Kompetenz in Konfliktdeeskalation, Problemlösung und Resilienz

Dass viele Gesprächspartner **notwendige Abläufe** selten mitvollziehen können, birgt ein **großes Konfliktpotenzial** - was den Druck in einem oft stressigen Umfeld erhöht! Der daraus resultierende Ärger **landet häufig bei Ihnen - und erfordert Problemlösungsmethoden**, die sowohl auf **zeitliche Ablaufoptimierung** als auch auf psychologische **Menschensteuerung** und die Vermeidung von **Reibungsverlusten** zielen. Die wesentlichen **präventiven Aspekte** und alle wichtigen Regeln zur **Vermeidung von und für den Umgang** mit Problemen können auf drei Baustellen adressiert werden:

1. Baustelle: Problemprävention und Vermeidung von Reibungsverlusten

- Proaktive Arbeitsmethodik und vorausschauende Problemvermeidung
- Prinzipien eines straffen Zeitmanagements - bei permanenten Störungen
- Reden hilft immer: Wie man problematische Situationen abfängt

2. Baustelle: Balance zwischen Empathie und Durchsetzung

- Respekt als Vertrauenskapital – gerade bei Ärger und Aggressionen
- Stärkere Wirkung durch konstruktives Auftreten und positive Dominanz
- Lösungsansätze für Ärger, Beschwerden, Kritik und Fehler (selbst / andere)

3. Baustelle: Richtig handeln, wenn Probleme beseitigt werden müssen

- Deeskalationstechnik beherrschen - und intuitiv anwenden lernen
- Richtiger Umgang mit Machtspielen, Provokationen und destruktivem Verhalten
- Alle Regeln für effektive Kooperation in schwierigen Situationen

REFERENT



Kay F. Weltersbach

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

TERMINE - ONLINE

04.11.2024 13.11.2024

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8621

Mehr Produktivität & Freude im Job durch gesundes „Nein sagen“

Chefarztsekretärinnen und Chefarztsekretäre arbeiten meist in einem bestehenden System aus vielfältigen und starken Persönlichkeiten. Zudem sind Sie permanent mit den **Bedürfnissen anderer** konfrontiert: der betreuten Patienten, Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitenden und den Rahmenbedingungen, die sich aus den häufig **vorherrschenden Personalnotständen** ergeben. Die eigenen Bedürfnisse werden dabei regelmäßig als erste geopfert. Diese inneren und äußeren **Dauerkonflikte** können an die **körperlichen und mentalen Energiereserven** gehen.

Um gute Arbeit zu leisten und dabei gesund zu bleiben, ist eine **Kernkompetenz das „Nein-Sagen“**. „Nein-Sagen“ als ein wichtiges Element der Selbstfürsorge: Es ist befreiend! Es schenkt Leichtigkeit sowie **selbstbestimmte Zeit** und **Respekt für die eigenen Belange**. „Nein“ zu sagen, sorgt dafür, **lange gesund zu bleiben, mit Freude** eine „gute Chefarztsekretärin“ bzw. ein „guter Chefarztsekretär“ sein zu können und damit im Ergebnis auch **produktiver** zu werden.

THEMENSCHWERPUNKTE

- Was in schwierigen Momenten im Gehirn passiert und welche spannenden Mechanismen hinter Teamdynamiken und Glaubenssystemen stehen
- Wie Sie Ihre Grenzen erkennen und eine gesunde Haltung zu Abgrenzung finden
- Wie Sie Glaubenssätze identifizieren, die einer Abgrenzung hemmend entgegenstehen
- Wie Sie ein „Nein“ wertschätzend und professionell kommunizieren
- Welche ganz praktischen Stellschrauben Sie drehen können, um Ihr Sekretariat im Blick zu behalten und dabei aber auch gut für sich zu sorgen
- Dies kann Sie inspirieren, gemeinsam Regelungen im Team zu finden, um schlechte Rahmenbedingungen nicht zu eigenen Lasten zu kompensieren und damit ungewollt zu unterstützen

TERMINE - ONLINE

16.09.2024 24.09.2024

08.30 Uhr – 14.30 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8645

REFERENTIN



Dr. Julia Titze

Dipl.-Psychologin
Neurosystemische Trainerin
Business Coach

GOÄ 2024 intensiv (fachübergreifend)

Perfekte Abrechnung privater Chefarztleistungen

THEMENSCHWERPUNKTE

- GOÄ-Update 2024 - Aktuelle Urteile in der stationären und ambulanten Chefarztabrechnung
- Persönliche Leistungserbringung des Chefarztes - stationär und ambulant
- Vorstationäre, nachstationäre oder ambulante Behandlung beim Privatpatienten: Behalten Sie die Unterschiede im Blick!
- Verträge und Vereinbarungen: Wahlarzt- und Individualvereinbarung, Behandlungsvertrag, Abdingung - darauf kommt es an!
- Beratung - Erörterung - Anamnese - Schulung: Jonglieren Sie mit den vorhandenen „Beratungsziffern“ und steigern Sie den Umsatz!
- Laborleistungen korrekt abrechnen - Was darf wann abgerechnet werden?
- Zuschläge zu Ambulanten Operationen und Anästhesien fehlerfrei liquidieren!
- Ambulante Sachkosten - das ist erlaubt
- Leistungen aus dem fachübergreifenden Abschnitt C GOÄ-konform abrechnen
- Sonografien optimiert abrechnen: Eine differenzierte Darstellung und Dokumentation unterstützen Sie dabei!
- Befunde, Briefe, Gutachten - Unterschiede kennen und den Umsatz sichern!

TERMINE - ONLINE

20.11.2024 27.11.2024

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8605

REFERENTIN



Renate Tief

Dozentin für Abrechnungsschulungen,
Qualitätsmanagerin & Auditorin

Perfekte Abrechnung privater Chefarztleistungen 2024

speziell für die

INNERE MEDIZIN & ANÄSTHESIE

21.11.2024

Suchcode auf unserer Homepage: 8611

ORTHOPÄDIE / CHIRURGIE

21.10.2024

Suchcode auf unserer Homepage: 8612

GYNÄKOLOGIE / UROLOGIE

24.10.2024

Suchcode auf unserer Homepage: 8613

DERMATOLOGIE

06.11.2024

Suchcode auf unserer Homepage: 8614

HNO

05.11.2024

Suchcode auf unserer Homepage: 8615

NEUROLOGIE / PSYCHIATRIE & PSYCHOSOMATIK

07.11.2024

Suchcode auf unserer Homepage: 8616

RADIOLOGIE / NUKLEARMEDIZIN

11.11.2024

Suchcode auf unserer Homepage: 8617

jeweils 09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

REFERENTIN



Renate Tief

Dozentin für Abrechnungsschulungen,
Qualitätsmanagerin & Auditorin

Nutzen Sie die erstklassige Gelegenheit:

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

GOÄ-Basics

speziell für Wieder- und Quereinsteiger/innen

+++ Nutzen Sie die erstklassige Gelegenheit: Gerne können Sie der Referentin bis eine Woche vor dem Seminartermin Ihre Abrechnungsfragen oder -probleme mit Erstattungsstellen zukommen lassen! +++

THEMENSCHWERPUNKTE

- Rechtsgrundlagen der privatärztlichen und wahlärztlichen Abrechnung kennenlernen: Die wichtigsten Grundlagen der GOÄ verstehen (Grundbegriffe, Struktur und Gliederung der GOÄ)
- Wichtige Verträge und Vereinbarungen bei der wahlärztlichen und ambulanten Behandlung des Chefarztes: Darauf müssen Sie achten
- Wann die persönliche Leistungserbringung des Chefarztes zur Pflicht wird („Kernleistungen“ und § 4 (2) korrekt abrechnen)
- Vorstationäre, nachstationäre oder ambulante Behandlungen für den Chefarzt richtig abrechnen
- Faktorsteigerung: Gebührenrahmen richtig nutzen einschließlich Begründungsbeispiele
- Was versteht man unter Analogziffern?
- Abrechnungstipps für die wichtigsten Grundleistungen (z. B. Beratungen, Untersuchungen, Visite, Konsile, Sonografien, EKG, Wundversorgung, Verbände einschließlich aktueller Abrechnungsempfehlungen der Bundesärztekammer)
- Optimierte Dokumentation: Wer schreibt, der bleibt!

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

TERMINE - ONLINE

17.10.2024 04.11.2024

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8618

REFERENTIN



Renate Tief

Dozentin für Abrechnungsschulungen,
Qualitätsmanagerin & Auditorin

Chefarztsekretariat 4.0 – Digitale Tools im Sekretariat einsetzen?!

THEMENSCHWERPUNKTE

- Wie verändern digitale Tools den Sekretariatsalltag? – Chancen und Risiken der digitalen Möglichkeiten
- Apps für die Verbesserung der Kommunikation mit dem Chefarzt/der Chefärztin und den Kolleginnen und Kollegen
- OneNote, Outlook & Co.: Welche Tools können was? – Was brauchen Sie wirklich?
- Wie sieht das Chefarztsekretariat der Zukunft aus? – Bleiben Sie up to date!



Online-Kompakt-Seminar
Mehr Wissen in zwei Stunden!

TERMINE - ONLINE

21.11.2024* 22.11.2024

09.00 Uhr – 11.00 Uhr bzw. *13.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

195,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer/in
(inkl. PDF der Schulungsunterlagen)

Suchcode auf unserer Homepage: 8641

REFERENTIN



Heike Junge-Rappenberg

Trainerin und Beraterin
QM-Auditorin
DGQ-Qualitätsbeauftragte

Stress- und Burnout-Prophylaxe: Gelassenheitstraining für das Chefarztsekretariat

THEMENSCHWERPUNKTE

- „Keep Cool“ – Energie gezielt einsetzen und Aufregungen entspannt entgegenzutreten
- Wie meistere ich tägliche Störfaktoren?
- Wie bleibe ich selbstwirksam und stark im Klinikalltag?
- Tipps zur Achtsamkeit und Gelassenheit in herausfordernden Situationen



Online-Kompakt-Seminar
Mehr Wissen in zwei Stunden!

TERMINE - ONLINE

21.11.2024 22.11.2024*

09.00 Uhr – 11.00 Uhr bzw. *13.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

195,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer/in
(inkl. PDF der Schulungsunterlagen)

Suchcode auf unserer Homepage: 8640

REFERENTIN



Heike Junge-Rappenberg

Trainerin und Beraterin
QM-Auditorin
DGQ-Qualitätsbeauftragte

Karriere-Wegweiser Chefarztsekretariat:

Schritte, Klippen und Tücken auf dem Weg zur Abteilungsmanagerin

THEMENSCHWERPUNKTE

- Kompetenzen, Ressourcen und Netzwerk klären und verfügbar machen
- Persönliche Erfolgsfaktoren und Arbeits- und Rahmenbedingungen
- Das jährliche Zielvereinbarungsgespräch als größte Chance überhaupt
- Vergessen Sie Zeugnisse: Arbeiten mit dynamischen Kompetenz-Profilen
- Das Gehalt als Maßstab für Wertschätzung: Dynamik beeinflussen



Online-Kompakt-Seminar
Mehr Wissen in zwei Stunden!

TERMINE - ONLINE

18.11.2024 03.12.2024

10.00 Uhr – 12.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

195,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer/in
(inkl. PDF der Schulungsunterlage)

Suchcode auf unserer Homepage: 8639

REFERENT



Kay F. Weltersbach

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

Zeit, Druck und Termine im „New Normal“ High Performance:

Mehr Zeit und weniger Stress durch gutes Selbstmanagement

THEMENSCHWERPUNKTE

- Prioritäten erkennen, setzen - und dann auch umsetzen
- 1. Herausforderung: Ständige Störungen und Unvorhersehbares
- 2. Herausforderung: Weniger Zeit als Verantwortung und Aufgaben
- Der richtige Umgang mit Ihrem Inneren Schweinehund
- Terminmanagement in einem unübersichtlichen Umfeld



Online-Kompakt-Seminar
Mehr Wissen in zwei Stunden!

TERMINE - ONLINE

16.10.2024 07.11.2024

10.00 Uhr – 12.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

195,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer/in
(inkl. PDF der Schulungsunterlage)

Suchcode auf unserer Homepage: 8634

REFERENT



Kay F. Weltersbach

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

Wirksam Führen und Delegieren im Auftrag des Chefarztes

Mehr Freiräume durch gezieltes Abgeben von Verantwortung

THEMENSCHWERPUNKTE

- Professionell delegieren statt nur Arbeit verteilen
- Mitarbeitende kennen und richtig einschätzen
- Delegierbare Aufgaben identifizieren, priorisieren, klar und deutlich kommunizieren
- Verantwortung abgeben können – mit Vertrauen und Konsequenz
- Umgang mit Fehlern, schlechter Qualität und Minderleistern



Online-Kompakt-Seminar
Mehr Wissen in zwei Stunden!

TERMINE - ONLINE

05.11.2024 21.11.2024

10.00 Uhr – 12.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

195,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer/in
(inkl. PDF der Schulungsunterlage)

Suchcode auf unserer Homepage: 8633

REFERENT



Kay F. Weltersbach

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

Die eigene Resilienz stärken:

Raus aus dem reaktiven, rein in den proaktiven Modus!

THEMENSCHWERPUNKTE

- Widerstandsfähigkeit, Leistungsfähigkeit und Gelassenheit sind keine Zufälle
- Wie Sie stressige Situationen und hohe Arbeitsbelastung emotional bewältigen
- Individuelle Beharrlichkeit und innere Stärke trainieren
- Focus auf Chancen und Ressourcen, auf Erkenntnisse und Lösungen
- Resilientes Verhalten im gesamten Team unterstützen



Online-Kompakt-Seminar
Mehr Wissen in zwei Stunden!

TERMINE - ONLINE

15.10.2024 30.10.2024

10.00 Uhr – 12.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

195,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer/in
(inkl. PDF der Schulungsunterlage)

Suchcode auf unserer Homepage: 8636

REFERENT



Kay F. Weltersbach

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

Der Klinik-Knigge: Stil, Etikette, Haltung & Rhetorik

THEMENSCHWERPUNKTE

- Begrüßung, Anrede, Small-Talk, Dialog, Verabschiedung
- *No 2nd. chance for 1st. impressions*: Erste und bleibende Eindrücke
- Professionelle Vorbereitung und Leitung analoger und digitaler Meetings
- Professionelle Etikette im turbulenten Arbeitsalltag
- Ihr starker Auftritt: Rational, selbstbewusst, offensiv oder manchmal sogar konfrontativ – stets im Sinne einer positiven Einflussnahme

TERMINE - ONLINE

08.11.2024
10.00 Uhr – 12.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

195,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer/in
(inkl. PDF der Schulungsunterlagen)

Suchcode auf unserer Homepage: 8638

REFERENT



Kay F. Weltersbach
Selbstständiger Unternehmensberater,
Trainer und Studienleiter des Seminarbereichs
„Marketing und Kommunikation“
des IFU-Instituts

Corporate-Communications-Manager/in (ÄWI)



4 Lehrgangs-Blöcke à 3 Stunden online

+++ Professionalisierung von Kommunikation, Informations- und Wissensmanagement und Öffentlichkeitsarbeit der Abteilung +++

Was, wenn Ihr Klinikum **medizinisch oder als best place to work** zu den führenden Häusern Deutschlands gehört - dies **jedoch niemand weiß!** Immer wichtiger wird es, Zeit in eine **professionelle öffentliche Selbst-Darstellung** Ihrer Abteilung als Kompetenz-Leuchtturm zu investieren - und in die passenden Maßnahmen. Dabei kommt es darauf an, mit Wissen, Kreativität und Frequenz **fokussiert auf sich aufmerksam** zu machen. Eine **konsistente PR-Strategie** ist dabei genauso unerlässlich wie eine **professionelle Außendarstellung**, in der Maßnahmen für eine starke Präsenz, eine positive Positionierung in den (Sozialen) Medien, ein frischer und stets aktueller Web-Auftritt (Content) und individuelle PR-Aktivitäten **regelmäßig bespielt** werden. Dies - und nur dies! - wird mit öffentlichem Vertrauen und mit zahlreichen Bewerbungen belohnt - und wird gleichzeitig Ihr Image entscheidend stärken.

LEHRGANGSINHALTE

TAG 1

Professionalisierung der internen Kommunikation

- Regeln eines zielorientierten, transparenten und image-wirksamen Miteinanders
- Alle wissen Bescheid: Wie effizienter Informationsfluss gelingt
- Krisenkommunikation: In und nach Krisen richtig handeln!

TAG 2

Imageaufbau Ihrer Abteilung / Klinik: Externe Kommunikation managen

- PR, Öffentlichkeitsarbeit, Branding konzipieren und gut organisieren
- Chancen und Grenzen von Social Media & Content Marketing
- Gesichter der Klinik: Vertrauensaufbau durch Personenmarken

TAG 3

Mehrwerte kommunizieren: Werbung & Kampagnen verstehen und planen

- Werbung im Haus & Veranstaltungen: Flyer, Patienten TV und Displays
- Auffindbar werden: Webseite, SEO & SEA
- Zusammenarbeit mit Agenturen verstehen und managen

TAG 4

Talente anziehen: Attraktive Arbeitgebermarke und Kreatives Recruiting

- Wichtige Säulen einer Arbeitgebermarke für Ihre Klinik
- Bewerberreise gestalten, Plattformen und digitale Stellenanzeigen
- Social Recruiting, Active Sourcing und Mitarbeiter-Bindung

REFERENTEN



Kay F. Weltersbach
Selbstständiger Unternehmensberater,
Trainer und Studienleiter des Seminarbereichs
„Marketing und Kommunikation“
des IFU-Instituts



Bernd Winkel
Experte für Informations- und Wissensmanagement und Social Media

TERMINE - ONLINE

28.10.2024 – 31.10.2024 09.00 Uhr – 12.00 Uhr
Prüfung 14.11.2024 10.00 Uhr – 12.00 Uhr
(online, Kamera erforderlich)

LEHRGANGSGEBÜHR

1.075,00 € zzgl. USt und 150,00 € Prüfungsgebühr zzgl. USt pro Teilnehmer/in
Suchcode auf unserer Homepage: 8631

INHOUSE-SEMINARE FÜR KLINIKEN

KOSTENSPAREND – EFFEKTIV – INTENSIV

Die individuelle Fortbildung direkt in Ihrer Klinik oder in einem alternativen Veranstaltungsraum zu jedem Thema aus dem aktuellen Fortbildungsprogramm!

IHRE VORTEILE AUF EINEN BLICK:



KOSTENERSPARNIS

Bei Teilnahme von bis zu 30 Mitarbeitern aus Ihrer Klinik sparen Sie in erheblichem Maße Seminargebühren im Vergleich zur Einzelbuchung. Zudem entstehen Ihnen keine Reisekosten.



ZEITERSPARNIS

Die ansonsten "tote" Zeit der An- und Abreise zum / vom Seminarort kann bei einem Inhouse-Seminar in der Klinik produktiv genutzt werden.



INDIVIDUALITÄT

Sie können im Rahmen eines Inhouse-Seminars alle Ihre individuellen Fragen und Probleme klären bzw. Ihnen besonders wichtig erscheinende Themenbereiche sehr viel intensiver mit dem Referenten erörtern.

Für Fragen bzw. für die Erstellung eines Angebots stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung!



Corina Habeth
0228 52000 -35
habeth@ifu-institut.de



Sowohl im Online- als auch im Präsenzformat möglich!

ÄWI-Chefarztsekretariatsmanager/in



Lehrgang mit Abschlussprüfung und Zertifikat

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

REFERENT/INNEN



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



Kay F. Weltersbach
Selbstständiger Unternehmensberater,
Trainer und Studienleiter des Seminarbereichs
„Marketing und Kommunikation“
des IFU-Instituts



Dagmar Limmer
Geschäftsführerin MEDAL
Medizinische Abrechnung GmbH

TERMINE - PRÄSENZ

Dortmund 09.09.2024 – 13.09.2024
Stuttgart 14.10.2024 – 18.10.2024
Tag 1-4: 09.00 Uhr – 16.00 Uhr
Tag 5: 09.00 Uhr – 14.00 Uhr

anschließend **Prüfung** 14.30 Uhr – 16.00 Uhr

TERMINE - ONLINE

11.11.2024 – 15.11.2024
09.00 Uhr – 15.00 Uhr

Prüfung 26.11.2024
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 den Präsenzlehrgängen Getränke und gemeinsame Mittagessen.

Suchcode auf unserer Homepage: 8609

LEHRGANGSINHALTE

TAG 1

Organisation / Management

- Optimale Organisation im Sekretariat: Arbeitstechniken (z.B. ABC-Analyse, Alpen-Methode, ToDo-Listen, Office-Handbuch) – Checklisten und Vorlagen sinnvoll nutzen!
- Zusammenarbeit mit dem Chefarzt/der Chefarztin und den Kollegen: Entlastung des Chefarztes/der Chefarztin durch eigenverantwortliches Management
- Abbau von Stressfaktoren: Stark im Klinikalltag!
- Zeit- und Zielmanagement: Entlarven Sie typische Störfaktoren und Zeitdiebel!

TAG 2

Gesundheitspolitik - Trends und Veränderungen

- Überblick über das Gesundheitswesen in Deutschland
- Die wichtigsten Regelungen in der GKV und PKV
- Das Chefarztsekretariat im Wandel
- Trends im ambulanten und stationären Versorgungsmarkt?
- Digitalisierung im Gesundheitswesen – Auswirkungen auf das Sekretariat

TAG 3

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 4

Kommunikation

- Optimaler Patientenumgang und Durchsetzungstechnik
- Kooperation mit Chefs, Kollegen und Mitarbeitern
- Regeln für klare und wertschätzende Kommunikation
- Vermeidung von Störungen, Missverständnissen und Reibungsverlusten
- Das Telefon als Störquelle und Visitenkarte von Abteilung und Klinik

TAG 5

Korrespondenz

- Korrespondenzregeln nach DIN 5008 (Papier und Digital)
- Umgang mit Internet, E-Mail und Dokumentenmanagement
- Wirkweisen und Stilistik gut verständlicher Korrespondenz
- Nützliche Briefe, Vorlagen, Formulare und Standards
- Interne Koordination, Wissensmanagement und Informationsfluss

SCHRIFTLICHE ABSCHLUSSPRÜFUNG

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



Online-Lehrgang mit Abschlussprüfung und Zertifikat

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

REFERENTINNEN



Renate Tief
Dozentin für Abrechnungsschulungen,
Qualitätsmanagerin & Auditorin



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

TERMINE - PRÄSENZ

Neu-Isenburg (Frankfurt/M) 28.10.2024 – 30.10.2024

Tag 1 und 2: 09.00 Uhr – 16.00 Uhr
Tag 3: 09.00 Uhr – 14.00 Uhr,
anschließend **Prüfung** 14.30 Uhr – 16.00 Uhr

TERMINE - ONLINE

22.10.2024 – 24.10.2024 09.00 Uhr – 15.00 Uhr

Prüfung 30.10.2024
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 richtig abrechnen
- Wichtige fachübergreifende Grundleistungen 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?

SCHRIFTLICHE ABSCHLUSSPRÜFUNG



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