



Ärzte-  
Wirtschafts-  
Institut



# FORTBILDUNGSPROGRAMM

FÜR DAS CHEFARZTSEKRETARIAT 2025

LEHRGANGS-HIGHLIGHT

ÄWI-CHEFARZTSEKRETARIATS-  
MANAGER/IN



S. 30

EVENT-HIGHLIGHT

SYLTER CHEFARZTSEKRETARIATS-  
KONGRESS 2025



S. 4

SEMINAR-HIGHLIGHT

KRISEN UND GEWALT IN DER KLINIK:  
PRÄVENTION UND DEESKALATION



S. 7

Anmeldungen unter [www.aerzte-wirtschafts-institut.de](http://www.aerzte-wirtschafts-institut.de)

# Inhalt

Editorial	3
-----------	---

## TAGUNGEN

Sylter Chefarztsekretariats-Kongress 2025	4
Heidelberger Fachforum 2025 für das Chefarztsekretariat	5
Münchener Winter-Kongress 2025 für das Chefarztsekretariat	6

## GANZTAGES-SEMINARE IM ONLINE-FORMAT

Krisen und Gewalt in der Klinik: Prävention und Deeskalation	7
Raus aus der Komfortzone: Ziele schneller um- und stringenter durchsetzen!	8
Die Chefarztsekretärin / der Chefarztsekretär als moderne/r Office-Manager/in in der Klinik	9
Frau in Führung: Frische Impulse für Ihre Führungsarbeit	10
Mehr Power und Leichtigkeit im Chefarztsekretariat!	11
Veränderungen mit Strategie und Empathie gestalten!	11
Das Chefarztsekretariat der Zukunft	12
Agil arbeiten und sicher entscheiden: Schnell und effizient in Kommunikation, Korrespondenz & Koordination	13
Chefarztassistenz auf Augenhöhe	14
Professionelles Telefontraining für Chefarztsekretärinnen & -sekretäre	15
Kooperations-Training: Der richtige Umgang mit Interessenkonflikten, Widerstand und Druck	16
Stark in Wort und Schrift	17
Trouble-Shooting: Kompetenz in Konfliktdeeskalation, Problemlösung und Resilienz	18
Gesundes „Nein sagen“: Professionelle Abgrenzung und Fokus im Chefarztsekretariat	19
Microsoft Word für Fortgeschrittene	20
Microsoft Excel für Fortgeschrittene	21
GOÄ 2025 intensiv (fachübergreifend)	22
Perfekte Abrechnung privater Chefarztleistungen 2025 (fachspezifisch)	23
GOÄ-Basics	24

## ONLINE-KOMPAKT-SEMINARE

Chefarztsekretariat 4.0 – Digitale Tools im Sekretariat einsetzen?!	25
Stress- und Burnout-Prophylaxe: Gelassenheitstraining für das Chefarztsekretariat	25
Karriere-Wegweiser Chefarztsekretariat	26
Wirksam Führen und Delegieren im Auftrag des Chefarztes	26
Digital voll oder Voll digital?	27

## INHOUSE-SEMINARE

Inhouse-Seminare für Kliniken	28
-------------------------------	----

## LEHRGÄNGE

Corporate-Communications-Manager/in (ÄWI)	29
ÄWI-Chefarztsekretariatsmanager/in	30
Zertifizierte/r Abrechnungsmanager/in in der Klinik (ÄWI)	32

# Editorial

Liebe Mitarbeitende in Chefarztsekretariaten,

wir freuen uns sehr, Ihnen unser **neues Fortbildungsprogramm für das Jahr 2025** präsentieren zu können. Auch im kommenden Jahr bieten wir Ihnen wieder ein breit gefächertes Angebot aus **Seminaren, Tagungen und Lehrgängen**.

So erwarten Sie erneut unsere „**Tagungs-Klassiker**“ im **Sommer auf Sylt** und im **Winter in München**, darüber hinaus in 2025 aber auch erstmals ein **Fachforum** im September in **Heidelberg**. Sichern Sie sich dafür unbedingt frühzeitig Ihren Tagungsplatz – das Kontingent ist limitiert.

Daneben haben wir auch im Seminarbereich einige **interessante neue Veranstaltungen** für Sie aufgenommen, u.a. „**Krisen & Gewalt in der Klinik: Prävention und Deeskalation**“, „**Raus aus der Komfortzone: Ziele schneller um- und stringenter durchsetzen!**“ sowie „**Microsoft Word**“ und „**Microsoft Excel**“ für **Fortgeschrittene**. Abgerundet wird unser Veranstaltungsangebot wieder durch unsere beliebten **Lehrgänge** „**ÄWI-Chefarztsekretariatsmanager/in**“, „**Zertifizierte/r Abrechnungsmanager/in in der Klinik (ÄWI)**“ und unseren „**Neuzugang**“ **Corporate-Communications-Manager/in (ÄWI)**, der auf Anhieb auf reges Interesse gestoßen ist.

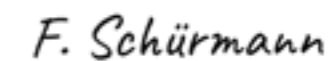
Wir würden uns sehr freuen, wenn wir Sie bzw. Ihre Kolleginnen und Kollegen bei der einen oder anderen Veranstaltung begrüßen dürfen.

Herzlichst

Ihr



Christian Wittenbrink



Frederic Schürmann



**P.S.:** Eine Bitte noch: Bitte reichen Sie den beigefügten Flyer mit zwei wichtigen Seminaren für Chefarztinnen/Chefarzten sowie Ärztinnen/Ärzten auf dem Weg in die Chefposition an Ihre Vorgesetzten weiter! Ganz herzlichen Dank vorab dafür!



# Sylter Chefarztsekretariats-Kongress 2025

am 22. und 23. Mai 2025



## TAGUNGSVERLAUF

### DONNERSTAG, 22. MAI 2025

- 15.00 – 15.15 Uhr  
**Begrüßung und Erläuterung des Programmablaufs**
- 15.15 Uhr – 16:15 Uhr  
**Mehr Power und Leichtigkeit im Chefarztsekretariat: So stärken Sie Ihre Stärken!**  
Referentin: Dr. Julia Titze
- 17:00 Uhr – 18.30 Uhr  
**Prioritätenmanagement – Starten Sie digital durch!**  
Referentin: Heike Junge-Rappenberg

Anschließend: Get together mit Imbiss und Umtrunk

### FREITAG, 23. MAI 2025

- 09.00 – 10.30 Uhr  
**Corporate Communication: Persönliche Kommunikation, Abteilungskommunikation und Klinik-Kommunikation in Einklang bringen!**  
Referent: Kay F. Weltersbach
- 10.45 – 12.15 Uhr  
**Organisation & Koordination von Veranstaltungen & Meetings**  
Referentin: Alexandra Kerndler
- 13.30 Uhr – 16.30 Uhr  
**Workshop I: Erfolgsfaktor Frauenpower – Tipps für die stressfreie (Selbst-)Führung**  
Workshopleiterin: Heike Junge-Rappenberg

**Workshop II: Ernährung & Bewegung im Alltag III: Ausgewogene Ernährung – Entspannungsübungen & Yoga am Strand – Kräftigende Bewegung mit Meditation**  
Workshopleiterin: Franziska Herrmann

**Workshop III: Praktische Tools & Techniken für Selbstmanagement und Führung** - Vertiefung zum Vortrag mit praktischen Übungen, Reflexion und Austausch  
Workshopleiterin: Dr. Julia Titze

## REFERENT/INNEN



**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



**Alexandra Kerndler**  
Agile Trainerin für Büroorganisation und  
Kommunikation



**Franziska Herrmann**  
Personal & Fitnesstrainerin  
Ernährungsberaterin und Yogalehrerin

## 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“.

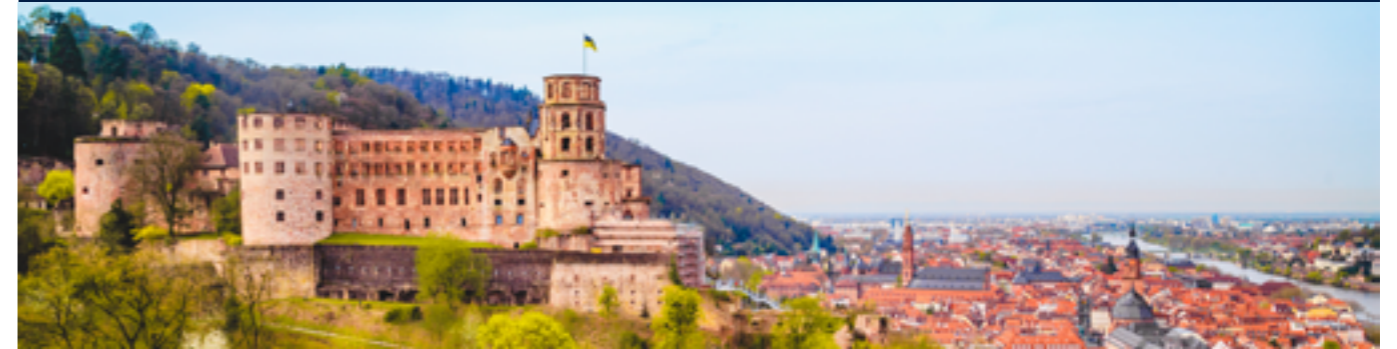
## TAGUNGSORT

Haus Kaamp-Hüs in Kampen

Suchcode auf unserer Homepage: 4601

# Heidelberger Fachforum 2025 für das Chefarztsekretariat

04.09. – 05.09.2025



## TAGUNGSVERLAUF

### DONNERSTAG, 04. SEPTEMBER 2025

- 15.00 – 15.15 Uhr  
**Begrüßung und Erläuterung des Programmablaufs**  
Moderation: Kay F. Weltersbach
- 15.15 Uhr – 16:15 Uhr  
**The sky is the limit – So wachsen Sie und Ihr Team über sich hinaus!**  
Referentin: Dr. Julia Titze
- 17:00 Uhr – 18.30 Uhr  
**Prioritätenmanagement – Starten Sie digital durch!**  
Referentin: Heike Junge-Rappenberg

Anschließend: Get together mit Imbiss und Umtrunk

### FREITAG, 05. SEPTEMBER 2025

- 09.00 – 10.30 Uhr  
**Empower Your Team: Eine Kultur des Respekts in der Abteilung durchsetzen und die eigene Position stärken**  
Referent: Kay F. Weltersbach
- 10.45 – 12.15 Uhr  
**Krisen und Gewalt in der Klinik: Die zunehmende Eskalation körperlicher und verbaler Angriffe**  
Referenten: Christian Dietzel und Dr. Tobias Weimer
- 13.30 Uhr – 16.30 Uhr  
**Workshop I: Erfolgsfaktor Frauenpower – Tipps für die stressfreie (Selbst-)Führung**  
Workshopleiterin: Heike Junge-Rappenberg

**Workshop II: Trouble-Shooting: Konstruktiver und durchsetzungsstarker Umgang mit Problemen, Störungen & Fehlern**  
Workshopleiter: Kay F. Weltersbach

**Workshop III: Prävention und Deeskalation bei Angriffen in der Klinik**  
Workshopleiter: Christian Dietzel und Dr. Tobias Weimer

- 15.45 – 16.30 Uhr  
**Podiumsdiskussion mit allen Referentinnen und Referenten**

## REFERENT/INNEN



**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



**Christian Dietzel**  
Fachexperte für Krisenkommunikation und  
Krisenprävention



**Dr. Tobias Weimer**  
Rechtsanwalt  
Strafverteidiger  
Fachanwalt für Medizinrecht

## 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“.

## TAGUNGSORT

Hilton Heidelberg

Suchcode auf unserer Homepage: 4651

# Münchener Winter-Kongress 2025 für das Chefarztsekretariat

04.12. – 05.12.2025



## TAGUNGSVERLAUF

### DONNERSTAG, 04. DEZEMBER 2025

- 15.00 – 15.15 Uhr  
**Begrüßung und Erläuterung des Programmablaufs**  
Moderation: Kay F. Weltersbach
- 15.15 Uhr – 16:15 Uhr  
**Krisenmanagement im Chefarztsekretariat – Wenn plötzlich alles anders läuft!**  
Referentin: Heike Junge-Rappenberg
- 17:00 Uhr – 18.30 Uhr  
**Selbstbild und Fremdbild im Chefarztsekretariat – Durch Selbstreflexion Ihre Stärken bewusst einsetzen und Ihre Kommunikation und Zusammenarbeit verbessern!**  
Referentin: Alexandra Kerndler

Anschließend: Get together mit Imbiss und Umtrunk

### FREITAG, 05. DEZEMBER 2025

- 09.00 – 10.30 Uhr  
**Durchsetzungskraft und Selbstbewusstsein durch den richtigen Look**  
Referentin: Karin Mattered
- 10.45 – 12.15 Uhr  
**Exzellenz in der Korrespondenz: Die zehn wichtigsten Stiltipps für attraktive und überzeugende Sprache**  
Referent: Kay F. Weltersbach
- 13.30 Uhr – 16.30 Uhr  
**Workshop I: Souverän in der Krise – Praktisches Krisenmanagement für das Chefarztsekretariat**  
Workshopleiterin: Heike Junge-Rappenberg
- Workshop II: Ikigai – Erfahren Sie, wie Sie das japanische Konzept für mehr Erfüllung im Berufsalltag nutzen können!**  
Workshopleiterin: Alexandra Kerndler
- Workshop III: GOÄ 2025: Perfekte Abrechnung privater Chefarztleistungen**  
Workshopleiterin: Renate Tief
- 15.45 – 16.30 Uhr  
**Podiumsdiskussion mit allen Referentinnen und Referenten**

## 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



**Alexandra Kerndler**  
Agile Trainerin für Büroorganisation und  
Kommunikation



**Renate Tief**  
Dozentin für Abrechnungsschulungen,  
Qualitätsmanagerin & Auditorin



**Karin Mattered**

## 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“.

## TAGUNGSORT

**HYPERION Hotel München**

Suchcode auf unserer Homepage: 4622

# Krisen und Gewalt in der Klinik: Prävention und Deeskalation

**+++ Die Stimmung in Deutschland wird gewalttätiger! Körperliche und verbale Angriffe auf Mitarbeitende schnellen in 7 von 10 Krankenhäusern in die Höhe. Die Zahlen nehmen seit fünf Jahren exponentiell zu. Was ist zu tun? +++**

Körperliche und verbale Angriffe auf Mitarbeitende in Kliniken haben psychische Lasten zur Folge: vom ersten Schock über Angstgefühle bis hin zu andauernder Niedergeschlagenheit. Aber diese wertvollen Kräfte fallen länger aus oder verlassen das Gesundheitswesen ganz. Das können wir uns nicht leisten!

Was bringt Ihnen dieses Seminar?

- Sie lernen, was da für ein Mensch vor Ihnen steht, wie Angreifer mental und kognitiv ticken und verstehen, welcher fatale Prozess bei ihnen abläuft.
- Sie erfahren, wie Sie die Eskalationsspirale unterbrechen können und den aggressiven Gefährder aus Ihrer Umgebung entfernen, zum Schutz Ihres Teams, der anwesenden Patienten und Angehörigen.
- Sie wissen, welche kommunikativen und juristischen Optionen Sie in diesen Krisensituationen ziehen können.

## THEMENSCHWERPUNKTE

- Was für ein Mensch steht da vor mir? Aggressivität, Aggression, Emotion, Gefühl, Gewalt – Welche Bedrohung ist ein Angreifer?
- Reaktionsmöglichkeiten – Früherkennung von aggressivem Verhalten – Emotion und Emotionsregulation. Selbstschutz und Sicherheit in Behandlungsräumen. Nachbetreuung von aggressiven Situationen
- Lösungselement Recht – Hausrecht, Sicherheitsdienst und Polizei
- Lösungselement Kommunikation – Eskalation und Deeskalation

## TERMINE - ONLINE

14.03.2025 23.05.2025

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

## SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8650

## REFERENTEN



**Christian Dietzel**  
Fachexperte für Krisenkommunikation und  
Krisenprävention



**Dr. Tobias Weimer**  
Rechtsanwalt  
Strafverteidiger  
Fachanwalt für Medizinrecht



## Raus aus der Komfortzone: Ziele schneller um- und stringenter durchsetzen!

Der berühmte Extrem-Bergsteiger Alex Honnold sagt: *Ziele zu haben ist total einfach. Ziele zu erreichen, nicht!* Viele Menschen setzen sich Ziele, erreichen sie nicht, sind enttäuscht und geraten so in eine Spirale der Demotivation. Das lässt sich verlässlich ändern: Lernen Sie die wichtigsten Tools, um zielorientierter zu denken, zu planen und zu handeln. Damit Ihre persönlichen Vorhaben keine Neujahrsziele bleiben, sondern verlässlich Realität werden.

### THEMENSCHWERPUNKTE

- Ziele positiv und motivierend formulieren
- Wege zum Ziel herausarbeiten und Ressourcen sinnvoll einsetzen
- Haltung entscheidet: Herausforderungen als Lebensmotto
- Durchhalten - bei inneren und äußeren Veränderungen und Widerständen
- Raus aus der Komfortzone: Persönlichkeit, Motivation und Resilienz trainieren!
- Wie Passivität und Befürchtungen die Motivation blockieren
- Widerstände überwinden und Energie gewinnen
- Mehr Resilienz: Lösungsorientierung, Zukunftsbezug, Optimismus, Akzeptanz, Selbstverantwortung, Selbststeuerung, Netzwerk

### TERMINE - ONLINE

13.03.2025 05.11.2025

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

### SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8638

### REFERENT



**Kay F. Weltersbach**

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

## Die Chefarztsekretärin / der Chefarztsekretär 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 - ONLINE

10.03.2025 17.06.2025 09.09.2025 08.12.2025

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

### SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8603

### REFERENTIN



**Heike Junge-Rappenberg**

Trainerin und Beraterin  
QM-Auditorin  
DGQ-Qualitätsbeauftragte

## Frau in Führung: Frische Impulse für Ihre Führungsarbeit

Sie machen Ihren Job als Chefärztin 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

- Die eigene Führungsrolle definieren und schärfen
- Gehirngerechte Kommunikation für Führungspersönlichkeiten
- Aufgaben- und Zeitmanagement optimieren und mit ständigen Unterbrechungen zurechtkommen
- Stolpersteine für erfolgreiche Führung/auf dem Weg zur Führung identifizieren
- Resilienzstärkung als Führungspersönlichkeit: Gesundes und wertschätzendes „Nein-Sagen“
- Teilen von Best Practices

### TERMINE - ONLINE

08.04.2025 08.07.2025 07.10.2025

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

## Mehr Power und Leichtigkeit im Chefarztsekretariat! So stärken Sie Ihre Stärken!

Dieses Seminar erklärt den neuropsychologischen Hintergrund, wie Sie sich **mehr Energie und Leichtigkeit in Ihren Alltag** zurückholen. Sie lernen die Programme hinter Ihren Stärken zu verstehen und sich entsprechend in Ihrem Alltag aufzustellen. Zudem erfahren Sie, was Sie noch tun können, um Ihre **Resilienz zu stärken** und sich einen **wirksamen und gesunden Schutzschild** für den trubeligen Alltag aufzubauen.

### THEMENSCHWERPUNKTE

- Wie Sie starke innere Dynamos entwickeln und dadurch effektiver und mit mehr Schwung agieren
- Wie gestalte ich mein Arbeitsfeld so, dass es mir mehr Energie gibt, als es mich kostet?
- Wie kann ich dieses Wissen nutzen, um Aufgaben sinnvoll zu delegieren?
- Wie kann ich mit anderen (Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten) noch wirksamer kommunizieren?
- Wertschätzende Abgrenzungskommunikation für den Alltag
- Neuropsychologische Tipps und Tricks für mehr Entspannung im Büro und Zuhause

### TERMINE - ONLINE

05.05.2025 26.08.2025 04.11.2025

08.30 Uhr – 14.30 Uhr

### SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8630

### REFERENTIN



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

## Veränderungen mit Strategie und Empathie gestalten! So setzen Sie Ihre Veränderungen im Chefarztsekretariat erfolgreich um!

Erleben Sie bei Ihren alltäglichen Veränderungsvorhaben im Chefarztsekretariat **Unsicherheiten** oder **sogar starken emotionalen Widerstand gegen „Neues“**?

Auch wenn die Neuerungen – rein rational betrachtet – überwiegend Vorteile bedeuten? Manche Mitarbeitende und Kolleginnen sind dagegen so **veränderungsfreudig**, dass sie andere mit ihren vielen **Ideen abhängen** oder auch **Altbewährtes 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

18.03.2025 17.06.2025 09.09.2025

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

# Das Chefarztsekretariat der Zukunft

Wie Sie sich und Ihren Arbeitsbereich zukunftssicher aufstellen

In Zukunft werden Sie **weit mehr Gesamtverantwortung** tragen, zudem wird die **Many-to-Many-Kommunikation analog und digital** deutlich zunehmen. Sie werden nicht nur für Ihren Chefarzt, sondern **mehr und mehr für das Team** zuständig sein, mit Anderen an einem **Strang** ziehen, **Ressourcen koordinieren** und Leistungen **zielorientiert abrufen** müssen - auch Ihre eigenen. Machen Sie sich jetzt auf drei Ebenen **fit für die Zukunft**:

## 1. Ihre übergeordnete Rolle als Koordinatorin und Informationsmanagerin:

- Stringente Abwicklung anspruchsvoller Projekte
- Information / Daten aufbereiten, analysieren und präsentieren
- Zentraler Kommunikationspunkt der Abteilung (Klinik)

## 2. Neue Techniken für neue Kompetenzen und neues Empowerment:

- Zeit- und ortsunabhängige Kommunikation organisieren
- Videokonferenzen und Besprechungen vorbereiten und leiten
- Digitale Collaboration-Tools, Sprachsteuerung und IT am Beispiel ChatGPT

## 3. Social Skills - Perfektionierung von Kommunikation und Korrespondenz:

- Mitarbeiter und Kollegen für neue Methoden und ein Wir-Gefühl begeistern
- Wie Sie vor Gruppen oder größeren Auditorien überzeugend sprechen
- Digitale Korrespondenz: Vorteile analoger und digitaler Formen verbinden

### TERMINE - ONLINE

10.03.2025 24.06.2025 10.09.2025

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

### SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8628

### REFERENT



**Kay F. Weltersbach**

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

# Agil arbeiten und sicher entscheiden: Schnell und effizient in Kommunikation, Korrespondenz & Koordination

Umwälzungen im Management, die Digitalisierung und chronische Personalengpässe erfordern zunehmend **proaktive und hybride Arbeitsmethoden, kurze und niedrig-schwellige Entscheidungen** und **kooperative Kommunikation**. Agile Arbeit befähigt Teams, gemeinsame Ziele durch **maßgeschneiderte Workflows** und **kooperatives Zusammenwirken** zu erreichen. Ein wichtiger Fokus des agilen Arbeitens sind **stetiges Lernen** und **Anpassungsfähigkeit** an ein sich ständig veränderndes Umfeld.

## THEMENSCHWERPUNKTE

- **Agile Mindsets**: Ein neues **Selbstverständnis** in Ihrer Schlüsselposition
- **Proaktives statt reaktives Entscheiden** und Handeln als Kernkompetenz
- **Effektiver Informationsfluss** statt vieler Reibungsverluste: Chancen und Anforderungen eines digitalen Wissensmanagements
- Wo und wie Sie die **Abteilungsstrukturen mit entscheidenden Impulsen** agil verbessern können (und sollten!)
- Optimierung der **Kommunikation und der Korrespondenz mit Patienten**, Chefarzten/Chefärztinnen und Kollegen (Verwaltung, Abteilungen etc.)
- Mehr Handlungsfähigkeit mit **kooperativen Durchsetzungsmethoden**
- Wie Sie die Interessen / Anliegen / Regeln mit **respektvollem Nachdruck** vertreten
- **Spielregeln im agilen Kosmos**: Tools für effiziente Meetings, für mehr Empathie, für bessere Kommunikation.

### TERMINE - ONLINE

12.05.2025 27.08.2025 06.11.2025

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

### SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8629

### REFERENT



**Kay F. Weltersbach**

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

## 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 - ONLINE

26.03.2025 16.10.2025

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 im Chefarztsekretariat
- **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 Patientenfragen
- **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

28.03.2025 30.06.2025 26.09.2025 19.12.2025

09.00 Uhr – 13.00 Uhr

### SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

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

03.06.2025 02.09.2025 15.12.2025

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

# 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

25.03.2025 16.06.2025 16.09.2025 08.12.2025

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 Konfliktdeskalation, 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

05.05.2025 21.08.2025 18.11.2025

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

### SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8621

# Gesundes „Nein sagen“: Professionelle Abgrenzung und Fokus im Chefarztsekretariat

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

24.02.2025 13.06.2025 29.09.2025

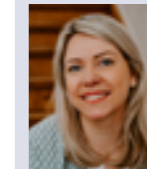
08.30 Uhr – 14.30 Uhr

### SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8645

### REFERENTIN



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

# Microsoft Word für Fortgeschrittene

(Version 2016 – 2021, Office 365)

## Effizientere Nutzung des Word-Funktionsumfangs für die effektivere Gestaltung der täglichen Arbeit

Sie verfügen bereits über Microsoft Word-Kenntnisse und möchten den Funktionsumfang Ihrer Textverarbeitung noch effizienter nutzen?

Dieses Live-Online-Seminar richtet sich an Anwender/innen, die ihre Kenntnisse erweitern und ihre Arbeit mit Word noch effektiver gestalten möchten.

Machen Sie sich Ihren Alltag leichter und sparen Sie wertvolle Zeit durch den professionellen Umgang mit Microsoft Word!

### THEMENSCHWERPUNKTE

- Vertiefung des Grundlagenwissens im Bereich Tabellen, Kopf- und Fußzeilen und Absatzformatierung (Einzüge, Listen, spezielle Formate)
- Formatvorlagen nutzen, selbst erstellen, bearbeiten und löschen
- Seitengestaltung, Abschnittswechsel, Spaltensatz
- Arbeiten mit großen Dokumenten: Gliederungsansicht, Gliedern und Nummerieren, automatisches Inhaltsverzeichnis
- Grundlagen Serienbriefe: Einfache Serienbriefe erstellen, Adressdateien benutzen
- Zeitsparende Tipps und Tricks

Anhand praxisbezogener Beispielaufgaben haben Sie während des Seminars direkt die Gelegenheit die gezeigten Lerninhalte praktisch zu üben.

### Methoden

Trainerinnen-Input, praktische Übung am eigenen Rechner

Bitte nutzen Sie einen Rechner mit dem installierten Microsoft Office Programm (Version 2016/2019/2021/Office365).

Um bestens am Training teilnehmen zu können, empfehlen wir Ihnen mit zwei Bildschirmen zu arbeiten.

### TERMINE - ONLINE

13.02.2025 26.02.2025

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

### SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8636

### REFERENTIN



**Susanne Goldstein**  
Dipl.-Soziologin  
Selbstständige Trainerin und Beraterin

# Microsoft Excel für Fortgeschrittene

(Version 2016 – 2021, Office 365)

## Effizientere Nutzung des Funktionsumfangs Ihrer Tabellenkalkulation für mehr Zeitersparnis und einen effektiveren Arbeitsalltag

Sie verfügen bereits über Microsoft Excel-Kenntnisse und möchten den Funktionsumfang Ihrer Tabellenkalkulation noch effizienter nutzen?

Dieses Live-Online-Seminar richtet sich an Anwender/innen, die ihre Kenntnisse erweitern und ihre Arbeit mit Excel noch effektiver gestalten möchten.

Machen Sie sich Ihren Alltag leichter und sparen Sie wertvolle Zeit durch den professionellen Umgang mit Microsoft Excel.

### THEMENSCHWERPUNKTE

- Vertiefung des Grundwissens, Aufarbeitung von Fragen aus der Praxis der Teilnehmenden
- Komplexe Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen, Arbeiten mit Bedingungen, Datumsberechnungen
- Arbeiten mit Namen bzw. benannten Bereichen
- Datenbankfunktionalitäten in Excel: Selektieren (Auto- und Spezialfilter), Sortieren, Auswerten von Listen (Tabellen)
- Bedingte Formate und benutzerdefinierte Formate
- Einführung in die Datenauswertung mit Pivot-Tabellen
- Aussagekräftige Diagramme erstellen und verändern
- Zeitsparende Tipps und Tricks

Anhand praxisbezogener Beispielaufgaben haben Sie während des Seminars direkt die Gelegenheit die gezeigten Lerninhalte praktisch zu üben.

### Methoden

Trainerinnen-Input, praktische Übung am eigenen Rechner

Bitte nutzen Sie einen Rechner mit dem installierten Microsoft Office Programm (Version 2016/2019/2021/Office365).

Um bestens am Training teilnehmen zu können, empfehlen wir Ihnen mit zwei Bildschirmen zu arbeiten.

### TERMINE - ONLINE

13.05.2025 26.05.2025

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

### SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8637

### REFERENTIN



**Susanne Goldstein**  
Dipl.-Soziologin  
Selbstständige Trainerin und Beraterin



# GOÄ 2025 intensiv (fachübergreifend)

Perfekte Abrechnung privater Chefarztleistungen

## THEMENSCHWERPUNKTE

- GOÄ-Update 2025 - 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, abweichende Honorarvereinbarung - darauf kommt es an!
- "Hybrid-DRG" beim Privatpatienten - das ist zu beachten!
- Beratung - Erörterung - Anamnese - Schulung: Jonglieren Sie mit den vorhandenen „Beratungsziffern“ und steigern Sie den Umsatz!
- Visiten, Konsile und Zuschläge korrekt abrechnen!
- 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!
- Wichtige Leistungsziffer aus dem Abschnitt F und G für (fast) alle!
- Befunde, Briefe, Gutachten - Unterschiede kennen und den Umsatz sichern!

## TERMINE - ONLINE

28.04.2025 03.07.2025 16.10.2025

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 2025

speziell für die

## INNERE MEDIZIN & ANÄSTHESIE

13.05.2025 17.11.2025

Suchcode auf unserer Homepage: 8611

## ORTHOPÄDIE / CHIRURGIE

31.03.2025 19.11.2025

Suchcode auf unserer Homepage: 8612

## GYNÄKOLOGIE / UROLOGIE

06.05.2025 04.11.2025

Suchcode auf unserer Homepage: 8613

## DERMATOLOGIE

10.04.2025 10.11.2025

Suchcode auf unserer Homepage: 8614

## HNO

25.03.2025 20.11.2025

Suchcode auf unserer Homepage: 8615

## NEUROLOGIE / PSYCHIATRIE & PSYCHOSOMATIK

07.05.2025 13.11.2025

Suchcode auf unserer Homepage: 8616

## RADIOLOGIE / NUKLEARMEDIZIN

09.04.2025 03.11.2025

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, Zuschläge, 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

24.03.2025 02.06.2025 16.09.2025 11.12.2025

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

19.05.2025\* 01.07.2025 07.10.2025

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

19.05.2025 01.07.2025\* 07.10.2025\*

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

01.04.2025 03.07.2025 27.10.2025

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

## Digital voll oder Voll digital?

Digitale und analoge Arbeits- und Kommunikationsformen ausschöpfen

### THEMENSCHWERPUNKTE

- Chancen und Grenzen analoger und digitaler Verfahren
- Agil, digital, hybrid: Kommunikation neu denken!
- Unverzichtbare Tools für den Büroalltag unter Zeitdruck
- Umgang mit der Informationsflut: Information finden und organisieren
- Optimierung der internen Kommunikation und des Informationsflusses

**Online-Kompakt-Seminar**  
Mehr Wissen in zwei Stunden!

### TERMINE - ONLINE

29.04.2025 08.07.2025 07.10.2025

10.00 Uhr – 12.00 Uhr

### SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8635

### 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

26.05.2025 19.08.2025 10.11.2025

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



## 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!

## 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

18.03.2025 – 21.03.2025      24.11.2025 – 27.11.2025  
jeweils 09.00 Uhr – 12.00 Uhr

Prüfung      07.04.2025      17.12.2025  
jeweils 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

# 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

Frankfurt/M. 05.05.2025 – 09.05.2025  
Münster 27.10.2025 – 31.10.2025  
09.00 Uhr – 16.00 Uhr

Prüfung 23.05.2025 17.11.2025  
10.00 Uhr – 12.00 Uhr (online, Kamera erforderlich)

## TERMINE - ONLINE

17.02.2025 – 21.02.2025 15.09.2025 – 19.09.2025  
09.00 Uhr – 15.00 Uhr

Prüfung 07.03.2025 06.10.2025  
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 Zeitdiebe!

### 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

#### Der Privatpatient: Wie können alle erbrachten Leistungen abgerechnet werden?

- Aktuelle GOÄ vs. neue GOÄ
- Vollständige Unterlagen = Vollständige Abrechnung: Wahlleistungsvertrag / Behandlungsvertrag / Individualvereinbarung / Honorarvereinbarung / § 177 BGB
- Überblick: Ambulant / stationär / Konsil / externes Konsil / hybrid / vorstationär / nachstationär
- Materialkosten vs. Sachkosten: Häufig verschenkte Kosten, ambulante und extern konsile Behandlung
- Herausforderung der elektronischen Patientenakten

### 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

## 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 +++

### REFERENTINNEN



**Renate Tief**  
Dozentin für Abrechnungsschulungen,  
Qualitätsmanagerin & Auditorin



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

### TERMINE - PRÄSENZ

Frankfurt/M. 02.04.2025 – 04.04.2025  
Hamburg 11.11.2025 – 13.11.2025  
09.00 Uhr – 16.00 Uhr

**Prüfung** 18.04.2025 20.11.2025  
10.00 Uhr – 12.00 Uhr (online, Kamera erforderlich)

### TERMINE - ONLINE

18.03.2025 – 20.03.2025 21.10.2025 – 23.10.2025  
09.00 Uhr – 15.00 Uhr

**Prüfung** 08.04.2025 05.11.2025  
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





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