



Ärzte-
Wirtschafts-
Institut



Inklusive neuer
Management-Seminare
im kompakten und
praktikablen
Kurzformat

FORTBILDUNGSPROGRAMM

FÜR DAS CHEFARZTSEKRETARIAT 2023

EVENT-HIGHLIGHT

MÜNCHENER WINTER-KONGRESS 2023

Kongress für das Chefarztsekretariat
am 07. und 08. Dezember

S. 3



Anmeldungen unter www.aerzte-wirtschafts-institut.de

Liebe Mitarbeitende in Chefarztsekretariaten,

bereits zum zweiten Mal in diesem Jahr präsentieren wir Ihnen unser Fortbildungsprogramm 2023 in kompakter und aktualisierter Form – und das aus gutem Grund.

Wir haben nämlich Ihren häufig geäußerten Wunsch nach speziellen sowie flexibleren Fortbildungsformaten jetzt gerne für Sie umgesetzt und möchten Ihnen zusätzlich folgende neue Veranstaltungen in unserem Programm für 2023 präsentieren:

Münchener Winter-Kongress für das Chefarztsekretariat am 7. und 8. Dezember 2023

Nicht alle Interessierten konnten im Juni unseren Sylter Kongress besuchen, sodass wir oft gefragt wurden, ob wir dieses beliebte Format nicht noch einmal zu einem späteren Zeitpunkt in einer anderen schönen Location durchführen können. „Yes, we can!“

Im vorweihnachtlichen München erwarten Sie Heike Junge und Kay F. Weltersbach zu spannenden Vortragsthemen und einem interessanten Rahmenprogramm! Mehr dazu finden Sie auf der Seite 3.

Online-Seminare im praktikablen und kompakten Kurzformat für Chefarztsekretärinnen und Chefarztsekretäre

Im stressigen Klinikalltag bleibt oft keine Zeit für eine längere Fortbildung. Wenn es Ihnen auch so geht, Sie aber auf die notwendige Fortbildung keinesfalls verzichten möchten, dann sind unsere neuen zweistündigen Online-Seminare genau das Richtige für Sie! Kurz und knapp wird das Wichtigste zu einer speziellen Thematik für Sie live auf den Punkt gebracht! Heike Junge macht jetzt den Auftakt mit folgenden Themen, die Sie in der ausführlichen Darstellung auf Seite 12 finden:

- **Mit einem guten Zeitmanagement schneller und entspannter ans Ziel kommen!**
- **Organisation ist alles! – Alles im Griff oder hat Sie alles im Griff?**

Spezielle Führungs-Seminare für ärztliche Führungskräfte sowie für Mitarbeitende aus Medizin, Pflege und Verwaltung

Kay F. Weltersbach hat zwei sehr interessante Seminare speziell für das Management von Teams mit Führungsverantwortung sowie für das Führen ohne Vorgesetztenfunktion ebenfalls im zweistündigen Kompaktformat konzipiert, die auf den Seiten 18 und 19 zu finden sind:

- **Teams erfolgreich managen, Zusammenarbeit, Kommunikation und Resilienz stärken!**
(Leadership-Follow-Up für ärztliche Führungskräfte)
- **Führen mit Kompetenz, mit Überzeugung und mit empathischer Durchsetzung**
(Leadership-Basics für Mitarbeitende aus Medizin, Pflege und Verwaltung)

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



Münchener Winter-Kongress 2023 für das Chefarztsekretariat

07.12. – 08.12.2023



DONNERSTAG, 07. DEZEMBER 2023

15.00 Uhr – 15.15 Uhr	Begrüßung und Erläuterung des Programmablaufs
15.15 Uhr – 16.15 Uhr	Multitasking versus Monotasking: Arbeitserleichterung durch Outlook & Co. (Referentin: Heike Junge-Rappenberg)
16.20 Uhr – 17.20 Uhr	Der starke Auftritt im Chefarztsekretariat: Die perfekte Wirkung Ihrer (Körper-)Sprache, Stimme und Ihres Outfits (Referent: Kay F. Weltersbach)
17.35 Uhr – 18.30 Uhr	Zeitmanagement im Chefarztsekretariat: Zeitdiebe erkennen und Störfaktoren minimieren
Ab 18.30 Uhr	Get together mit Imbiss und Umtrunk
Anschließend optional:	Besuch des traditionellen Weihnachtsmarkts in München oder des Tollwood Winterfestivals – dem alternativen Weihnachtsmarkt auf der Theresienwiese

FREITAG, 08. DEZEMBER 2023

09.00 Uhr – 09.10 Uhr	Begrüßung und Ausblick auf den Tagesablauf
09.10 Uhr – 10.10 Uhr	Führen ohne Vorgesetztenfunktion: Unterstützung des Chefarztes in Leadership & Teambuilding (Referent: Kay F. Weltersbach)
10.15 Uhr – 11.15 Uhr	GOÄ spezial 2023 mit praktikablen Fallbeispielen (Referentin: Heike Junge-Rappenberg)
11.30 Uhr – 12.30 Uhr	Hotspot Chefarztsekretariat: Die perfekte Balance zwischen Kooperation, Durchsetzung und Zeitdruck (Referent: Kay F. Weltersbach)
12.30 Uhr – 13.30 Uhr	Mittagspause
13.30 Uhr – 15.30 Uhr	Workshop 1: Optimale Kommunikation in digitalen Zeiten – Welcher Kommunikationstyp bin ich? (Workshopleiterin: Heike Junge-Rappenberg) oder Workshop 2: Stärkung der eigenen Position im Klinikgefüge (Workshopleiter: Kay F. Weltersbach)
15.45 Uhr – 16.15 Uhr	Podiumsdiskussion mit den Kongress-Referenten
16.15 Uhr	Kongressende und Verabschiedung

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

TAGUNGSGEBÜHR

585,00 € 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“.

TAGUNGORT

Hyperion Hotel München

Suchcode auf unserer Homepage: 4622

[Direkt zum Angebot](#)

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
DGO-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

Münster 13.11.2023 – 17.11.2023

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

09.10.2023 – 13.10.2023

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

Prüfung 26.10.2023 10.00 Uhr – 12.00 Uhr
(Online, Kamera erforderlich)

LEHRGANGSGEBÜHR

1.590,00 € zzgl. USt und **150,00 €** Prüfungsgebühr zzgl. USt pro Teilnehmer*in. Darin enthalten sind u.a. das komplette Lehrgangsmaterial sowie Getränke und gemeinsame Mittagessen.

Suchcode auf unserer Homepage: 4609

LEHRGANGSINHALTE

TAG 1

Organisation / Management

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

TAG 2

Abrechnung

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

TAG 3

Gesundheitspolitik - Trends und Veränderungen

- Das Gesundheitswesen in Deutschland
- Überblick über die wichtigsten Regelungen in der GKV und PKV
- Welche Versorgungsformen und -strukturen gibt es?
- Trends im ambulanten und stationären Versorgungsmarkt?
- Digitalisierung im Gesundheitswesen – Auswirkungen auf das Sekretariat

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

Chefartztsekretär*in als Office-Manager*in in der Klinik

THEMENSCHWERPUNKTE

- Ihre Stärken im Chefartztsekretariat einsetzen
 - Ihr persönlicher Arbeitsstil - Fachliche und persönliche Kompetenzen
- Komplex „Zeitmanagement“
 - Störfaktoren minimieren und Zeitdiebe erkennen
 - Aufgabenplanung und Strukturierung im Büroalltag
- Arbeitstechniken und Hilfsmittel
 - ABC-Analyse und Einsatz von ToDo-Listen
 - Office-Handbuch, Checklisten und Vorlagen im Sekretariat sinnvoll einsetzen
- Optimierung von Kommunikation und Kooperation im Chefartztsekretariat
 - Zusammenarbeit mit Chefartzt / Kollegen
 - Auch schwierige Gespräche souverän führen
 - Delegation von Aufgaben - Diplomatisch „Nein“ sagen
- Zielmanagement im hektischen Sekretariatsalltag
 - Die Umsetzung - „Am Ball bleiben“ und Ziele erreichen
- Die Digitalisierung im Sekretariat: Chancen und Risiken - Welche Tools sind in den Kliniken vorhanden?

TERMINE - ONLINE

06.11.2023 30.11.2023

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

295,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer*in
(inkl. PDF der Schulungsunterlage)

Suchcode auf unserer Homepage: 8603

REFERENTIN



Heike Junge-Rappenberg

Trainerin und Beraterin
QM-Auditorin
DQG-Qualitätsbeauftragte

[Direkt zum Angebot](#)

Trouble Shooting: Professionelles Konflikt- und Problemmanagement

+++ Vermeidung und Bewältigung von Ärger, Druck / Stress, Dilemmata und Konflikten +++

THEMENSCHWERPUNKTE

1. Baustelle: Problemprävention und Vermeidung von Reibungsverlusten

- Proaktive Arbeitsmethodik und vorausschauende Problemvermeidung
- Prinzipien eines straffen Zeitmanagements (trotz permanenter Störungen)
- Reden hilft immer: Wie man problematische Situationen abfängt
- Der Dreisatz als stresstaugliche Überzeugungsmethode

2. Baustelle: Balance zwischen Empathie und Durchsetzung

- Respekt als Vertrauenskapital – gerade bei Ärger und Aggressionen
- Stärkere Wirkung durch konstruktives Auftreten und positive Dominanz
- Vom Durchsetzungswillen zum Durchsetzungsvermögen: Best Practices für die Behauptung von Regeln, Anliegen und Interessen
- Lösungsansätze für Ärger, Beschwerden, Kritik und Fehler (selbst / andere)

3. Baustelle: Richtig handeln, wenn das Problem beseitigt werden muss

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

TERMINE - ONLINE

25.09.2023 16.10.2023

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

295,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer*in
(inkl. PDF der Schulungsunterlage)

Suchcode auf unserer Homepage: 8621

REFERENT



Kay F. Weltersbach

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

[Direkt zum Angebot](#)

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 f. Abrechnungsschulungen,
Qualitätsmanagerin & Auditorin



Heike Junge-Rappenberg

Trainerin und Beraterin
QM-Auditorin
DGQ-Qualitätsbeauftragte

TERMINE - ONLINE

18.09.2023 – 20.09.2023 09.00 Uhr – 15.00 Uhr

Prüfung 28.09.2023 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: 8602

[Direkt zum Angebot](#)

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: Hilfreiche Vorlagen und Textbausteine zur Argumentation bei Teilerstattungen oder Streichungen durch die Versicherungen
- Effiziente Zusammenarbeit mit einem Abrechnungsunternehmen
- Erstattungsschwierigkeiten mit der privaten Krankenversicherung: Welche Pflichten zur Begründung und Erläuterung haben Sie? - Wie argumentieren Sie richtig?

SCHRIFTLICHE ABSCHLUSSPRÜFUNG

Chefarztassistenz auf Augenhöhe

+++ Wie Sie sich durch perfekte Abteilungsorganisation und proaktives Handeln unentbehrlich machen +++

THEMENSCHWERPUNKTE

Jeder Chefarzt ist ganz besonders - und doch wieder ganz anders

- Mit unterschiedlichen Eigenschaften und Eigenarten souverän, pragmatisch und einfühlsam umgehen
- Anpassung der Unterstützung an individuelle Arbeitsweisen
- Missverständnisse und Reibungsverluste systematisch ausschließen
- Drei einfache Tricks, um kooperativ zu agieren und sich auf allen Ebenen respektvoll durchzusetzen
- Was tun, wenn alle im Stress sind?

Proaktiv statt reaktiv planen, entscheiden, überzeugen, handeln, führen

- Führungskompetenz in der Manager*innen-Rolle der Abteilung
- Wichtige Zeitmanagement-Prinzipien für eine Schlüsselposition
- Arbeitserleichterung mit Digitalen Tools, Standards und Schnittstellen
- Arbeiten mit neuen Chefs: Große Herausforderung und gleichzeitig Chance für optimale Zusammenarbeit
- Hohe Chefarzentlastung durch Ihre Durchsetzungsfähigkeit

Vertrauen und Wertschätzung als Kapital: Richtige Balance zwischen hohem Arbeitsaufkommen, notwendigem Pragmatismus und persönlicher Zuwendung

- Wie Sie die Arbeitsatmosphäre nachhaltig positiv beeinflussen können
- Kritik, Feedback, Meinungen und Standpunkte selbstbewusst vertreten - aber mit Respekt und der richtigen Rhetorik!
- Intrinsische Motivation: Bedingungen schaffen zur Selbstmotivation
- Grenzen setzen, Nein sagen lernen – jedoch immer lösungsorientiert!
- Tipps und Tricks für die eigene Stressvorbeugung und -reduzierung

TERMINE - ONLINE

20.10.2023 27.10.2023

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

295,00 € 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

[Direkt zum Angebot](#)

Fit in Wort und Schrift

+++ Positiv, lösungsorientiert und effektiv denken, sprechen und schreiben +++

THEMENSCHWERPUNKTE

Immer die passenden Worte: Gelegenheiten, Anlässe, Situationen

- Botschaften pointiert, gewinnend und souverän überbringen
- Klare Aussagen, die richtigen Fragen und proaktive Formulierungen
- Die Kunst wirkungsvoller Überzeugung in Wort und Schrift

Optimale Wirkung: Auftreten, Wertschätzung und Ausdrucksweise

- Punkten durch angenehme und sichere Umgangsformen
- Konsequenz in Lösungen reden - und nicht in Problemen!
- Wirkprinzipien schriftlicher und persönlicher Kommunikation und wann sich welche Form besser eignet

Jeden Kontakt professionell, wertschätzend und lösungsorientiert gestalten

- Wie man erste Eindrücke zu positiv prägenden und bleibenden Eindrücken macht
- Reden hilft immer: Probleme klein halten und professionell lösen!
- Regeln für effektive Ausdrucksweise unter Druck und in Konflikten

Lesefreundlicher Schreibstil: Wirkweisen, Regeln, Beispiele, Checklisten

- Größere zeitliche und örtliche Unabhängigkeit durch digitale Kommunikations- und Kooperationsformen (Vergleich)
- Konstruktive schriftliche Durchsetzung von Anliegen, Interessen und Ideen
- Mehr Verantwortung für Informationsfluss und Wissensmanagement

TERMINE - ONLINE

25.10.2023 10.11.2023

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

295,00 € 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

[Direkt zum Angebot](#)

Mit einem guten Zeitmanagement schneller und entspannter ans Ziel kommen!

THEMENSCHWERPUNKTE

- Zeitmanagement / Selbstmanagement
- Zeitdiebe im Chefarztsekretariat erkennen / Störfaktoren minimieren
- Welcher Zeittyp bin ich?
- Das Pareto-Prinzip in der praktischen Anwendung
- Zeitanalyse im Chefarztsekretariatsalltag - Wo bleibt die Zeit?

[Direkt zum Angebot](#)

TERMINE - ONLINE

16.10.2023 17.10.2023

09.00 Uhr – 11.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8625

REFERENTIN



Heike Junge-Rappenberg

Trainerin und Beraterin
QM-Auditorin
DGQ-Qualitätsbeauftragte

Organisation ist alles! - Alles im Griff oder hat Sie alles im Griff?

THEMENSCHWERPUNKTE

- Welche analogen und digitalen Arbeitstechniken und Hilfsmittel bringen was?
- Prioritäten setzen kann man lernen! - Mit der ABC-Analyse zum Erfolg!
- Wann lohnt der Einsatz von ToDo-Listen?
- Haben Sie ein Office-Handbuch? - Ist das noch zeitgemäß?
- Welche Checklisten und Vorlagen sind im Sekretariat sinnvoll?
- Papier oder Digital? - Wann macht was Sinn?

[Direkt zum Angebot](#)

TERMINE - ONLINE

21.11.2023 04.12.2023

09.00 Uhr – 11.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8626

REFERENTIN



Heike Junge-Rappenberg

Trainerin und Beraterin
QM-Auditorin
DGQ-Qualitätsbeauftragte

Kooperations- & Durchsetzungstraining

Lösungswege für Meinungsverschiedenheiten, Konflikte und schwierige Situationen

THEMENSCHWERPUNKTE

Bedingungen für kooperatives Verhalten in allen Situationen herstellen!

- Der Unterschied zwischen Meinungsverschiedenheit und Konflikt
- Wie man sich klar, bestimmt und dabei wertschätzend verständlich macht
- Erfolgreicher Umgang mit Störungen, Autoritätsproblemen und Machtspielen
- Aktiv Respekt geben - und das auch unter Hochdruck und wenn andere es gerade nicht können
- Fünf Regeln für Ihr effektives Konflikt- und Beschwerdemanagement

Wie Sie sich durchsetzen können, ohne jemals in Machtkämpfe zu geraten

- Spielregeln für effektive Kooperation und positive Dominanz
- Wie man Missverständnisse, Reibungsverluste und Stress vermeidet
- Souverän und entspannt bleiben – auch unter schwierigen Umständen!
- Alles über Konfliktprävention und Konfliktsteuerung
- Bessere Rahmenbedingungen für Problemlösungen schaffen: Situations- und / oder Perspektivwechsel gezielt einsetzen!

Sicher und effektiv handeln, wenn Probleme oder Situationen eskalieren

- Eine Typologie verschiedener Problemsituationen im Chefarztsekretariat
- Schadensbegrenzung auf die richtige Weise: Werden Sie aktiv, bevor es andere tun!
- Sich bei eigenen Fehlern schnell und effektiv entschuldigen – doch niemals rechtfertigen!
- Problemlösungskompetenz muss fortlaufend trainiert werden
- Deeskalationstechnik: Wie man Konflikte und Emotionen sicher herunterfährt

TERMINE - ONLINE

11.09.2023 22.09.2023

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

295,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer*in
(inkl. PDF der Schulungsunterlage)

Suchcode auf unserer Homepage: 8607

REFERENT



Kay F. Weltersbach

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

[Direkt zum Angebot](#)

Souverän, selbstbewusst & freundlich kommunizieren!

Das moderne Chefarztsekretariat - mehr als nur E-Mails und Telefonate

THEMENSCHWERPUNKTE

- Grundlagen der Kommunikation - Welcher Kommunikationstyp bin ich?
- Interne und externe Kommunikation auf Augenhöhe
- Schwierige Gespräche meistern und die neuen Kommunikationsmedien richtig einsetzen
- Kommunikation im digitalen Wandel – Risiken erkennen und Chancen nutzen
- Chancen der digitalen Kommunikation - Neue Wege für die Zusammenarbeit mit dem Chefarzt / der Chefarztin

[Direkt zum Angebot](#)

TERMINE - ONLINE

12.10.2023 30.10.2023

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

295,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer*in
(inkl. PDF der Schulungsunterlage)

Suchcode auf unserer Homepage: 8606

REFERENTIN



Heike Junge-Rappenberg

Trainerin und Beraterin
QM-Auditorin
DGQ-Qualitätsbeauftragte

Chefarztsekretariat 4.0 – Nutzen Sie die digitalen Möglichkeiten!

THEMENSCHWERPUNKTE

- Die Digitalisierung im Gesundheitswesen: Aktuelle Trends in der ambulanten und stationären Versorgung
- Wie verändern digitale Tools den Sekretariatsalltag? Chancen und Risiken der digitalen Möglichkeiten
- Welche Erwartungen werden jetzt schon und zukünftig an Sie gestellt? Welchen Service wünschen sich Ihre Patienten, Zuweiser und Kooperationspartner?
- Apps für die Verbesserung der Kommunikation mit dem Chefarzt / der Chefarztin 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!

[Direkt zum Angebot](#)

TERMINE - ONLINE

29.09.2023

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

295,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer*in
(inkl. PDF der Schulungsunterlage)

Suchcode auf unserer Homepage: 8604

REFERENTIN



Heike Junge-Rappenberg

Trainerin und Beraterin
QM-Auditorin
DGQ-Qualitätsbeauftragte

GOÄ 2023 intensiv

Perfekte Abrechnung privater Chefarztleistungen

THEMENSCHWERPUNKTE

- Aktuelles
- GOÄ-Update 2023 - 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!
- Neue Abrechnungsempfehlungen der Bundesärztekammer

TERMINE - ONLINE

26.10.2023 15.11.2023

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

295,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer*in
(inkl. PDF der Schulungsunterlage)

Suchcode auf unserer Homepage: 8605

REFERENTIN



Renate Tief

Dozentin f. Abrechnungsschulungen,
Qualitätsmanagerin & Auditorin

[Direkt zum Angebot](#)

Perfekte Abrechnung privater Chefarztleistungen 2023

speziell für die

INNERE MEDIZIN & ANÄSTHESIE

14.11.2023

Suchcode auf unserer Homepage: 8611

ORTHOPÄDIE / CHIRURGIE

18.10.2023

Suchcode auf unserer Homepage: 8612

GYNÄKOLOGIE / UROLOGIE

24.10.2023

Suchcode auf unserer Homepage: 8613

DERMATOLOGIE

25.10.2023

Suchcode auf unserer Homepage: 8614

HNO

08.11.2023

Suchcode auf unserer Homepage: 8615

NEUROLOGIE / PSYCHIATRIE & PSYCHOSOMATIK

13.11.2023

Suchcode auf unserer Homepage: 8616

RADIOLOGIE / NUKLEARMEDIZIN

09.11.2023

Suchcode auf unserer Homepage: 8617

jeweils 09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

295,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer*in
(inkl. PDF der Schulungsunterlagen)

REFERENTIN



Renate Tief

Dozentin f. 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!

[Direkt zum Angebot](#)

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 aktuelle Abrechnungsempfehlungen der Bundesärztekammer)
- Optimierte Dokumentation: Wer schreibt, der bleibt!

TERMINE - ONLINE

16.10.2023 06.11.2023

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

295,00 € zzgl. USt pro Teilnehmer*in
(inkl. PDF der Schulungsunterlage)

Suchcode auf unserer Homepage: 8618

REFERENTIN



Renate Tief

Dozentin f. Abrechnungsschulungen,
Qualitätsmanagerin & Auditorin

[Direkt zum Angebot](#)

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!

Teams erfolgreich managen, Zusammenarbeit, Kommunikation und Resilienz stärken!

Führungsverantwortung im Spannungsfeld von Personalmangel und Zeitdruck

Der Fachkräftemangel ist kein Grund für Reibungsverluste. Erfolgreiche Teams fallen durch Respekt, Lösungsorientierung und Konfliktfähigkeiten auf - und entwickeln daraus bemerkenswerte Widerstandskräfte.

Dies ist kein Zufall und geschieht nicht von selbst, kann allerdings verlässlich und ohne nennenswerten weiteren Zeitaufwand umgesetzt werden. Dieses Seminar liefert das Handwerkszeug.

THEMENSCHWERPUNKTE

- Agiles Teambuilding als Antidot gegen den Personalmangel
- Teams mit Zielen und Empowerment führen und motivieren!
- Der richtige Umgang mit verschieden starken Teams, unterschiedlichen Charakteren und mit High- und Low-Performern
- Herausforderungen an eine starke und integrative Führungskultur
- Vorteile von Durchsetzungsvermögen und Kollegialität kombinieren
- Eigene Autorität nutzen und kultivieren, ohne autoritär zu werden
- Fachliche Performance mit überfachlicher (sozialer) Führungsstärke verbinden
- Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen beurteilen und im Team systematisch fördern
- Motivation zur Selbstmotivation: Ziele klären, Fordern und Fördern, empathisches Feedback geben!

TERMINE - ONLINE

06.10.2023 19.10.2023

10.00 Uhr – 12.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8622

REFERENT



Kay F. Weltersbach

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

[Direkt zum Angebot](#) 

Führen mit Kompetenz, mit Überzeugung und mit empathischer Durchsetzung

Führen ohne Vorgesetztenfunktion zwischen Kollegialität und Durchsetzung

Überall dort, wo Führung ohne direkte Weisungsbefugnis notwendig ist oder wo Menschen oft übergeordnete Entscheidungen vertreten müssen, entstehen im Klinikalltag eine Menge Ziel- und Interessenskonflikte. Dann kommt es darauf an, Konfliktpotentiale früh zu erkennen und auf die richtige Weise entgegenzuwirken. Mehr Akzeptanz, mehr Kooperationsbereitschaft und vor allem Konfliktlösungskompetenz kann durch aufmerksame Führung verlässlich befördert werden.

THEMENSCHWERPUNKTE

- Das Skillset für gute Führung: Empathie, Souveränität, Authentizität, Entscheidungsstärke & Beziehungsmanagement
- Wie umgehen mit dem Rollenkonflikt zwischen Geführtwerden und Führen?
- Durchsetzung ohne Bewertungen und Schuldzuweisungen
- Führungsstark sein und handeln - und trotzdem Kollegin bzw. Kollege bleiben
- Natürliche Autorität durch fachliche, organisatorische und soziale Kompetenzen
- Wertschätzender Umgang und Motivation durch Klarheit
- Widerstände und Akzeptanzprobleme in unterschiedlichen Situationen wirksam aushebeln
- Soziale Rituale zur Akzeptanzsteigerung und Stärkung der eigenen Rolle
- Der Umgang mit Widerständen und Konflikten im Team
- Souveränes Auftreten unter Druck und in Konfliktsituationen

TERMINE - ONLINE

08.11.2023 21.11.2023

10.00 Uhr – 12.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8623

REFERENT



Kay F. Weltersbach

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

[Direkt zum Angebot](#)



Ärzte-
Wirtschafts-
Institut

WWW.AERZTE-WIRTSCHAFTS-INSTITUT.DE

Ihre Ansprechpartnerin



Melanie Manthey

📞 0228 52000 -40

✉️ manthey@ifu-institut.de

ÄRZTE-WIRTSCHAFTS-INSTITUT GMBH

Kollegienweg 20 | 53121 Bonn | 0228 - 52000 - 0