



Ärzte-
Wirtschafts-
Institut



Inklusive neuer
Management-Seminare
im kompakten und
praktikablen
Kurzformat

FORTBILDUNGSPROGRAMM

FÜR DAS CHEFARZTSEKRETARIAT 2024

EVENT-HIGHLIGHTS

SYLTER CHEFARZTSEKRETARIATS-KONGRESS 2024

AM 12. UND 13. JUNI



S. 5

MÜNCHENER WINTER-KONGRESS 2024

AM 12. UND 13. DEZEMBER



S. 6

Anmeldungen unter www.aerzte-wirtschafts-institut.de

Inhalt

Editorial.....	3
----------------	---

TAGUNGEN

Münchener Winter-Kongress 2024 für das Chefarztsekretariat.....	4
Sylter Chefarztsekretariats-Kongress 2024.....	5

GANZTAGES-SEMINARE IM PRÄSENZ- ODER ONLINE-FORMAT

Frau in Führung: Personalmanagement, Teambuilding und persönliche Führungsstärke.....	6
Die Chefarztsekretär*in als moderne Office-Manager*in in der Klinik.....	7
Das Chefarztsekretariat der Zukunft: Wie Sie sich und Ihren Arbeitsbereich zukunftssicher aufstellen.....	8
Chefarztassistenz auf Augenhöhe: Machen Sie sich durch proaktives Handeln und gute Beziehungen unentbehrlich.....	9
Agil arbeiten und sicher entscheiden: Schnell und effizient in Kommunikation, Korrespondenz & Koordination.....	10
Kooperations-Training: Der richtige Umgang mit Interessenkonflikten, Widerstand und Druck.....	11
Erfolg beginnt in Ihrem Kopf: Wie Sie Ihre mentale Stärke, Ihre Leistungsfähigkeit und Ihre Resilienz trainieren.....	12
Stark in Wort und Schrift: Professionell Reden, Schreiben und Überzeugen - Analog & Digital.....	13
Trouble Shooting: Kompetenz in Konfliktdeeskalation, Problemlösung und Resilienz.....	14
GOÄ 2024 intensiv: Perfekte Abrechnung privater Chefarztleistungen (fachübergreifend).....	15
Perfekte Abrechnung privater Chefarztleistungen 2024 (fachspezifisch).....	16
GOÄ - Basics speziell für Wieder- und Quereinsteiger*innen	17

ZWEISTÜNDIGE ONLINE-KOMPAKT-SEMINARE

Chefarztsekretariat 4.0 – Digitale Tools im Sekretariat einsetzen?!	18
Stress- und Burnout-Prophylaxe: Gelassenheitstraining für das Chefarztsekretariat.....	18
Digital voll oder Voll digital? Digitale und analoge Arbeits- und Kommunikationsformen ausschöpfen.....	19
Mit Projekten sicher und schnell zum Erfolg! Projektmanagement und Workflow-Optimierung im Chefarztsekretariat.....	19
Der Klinik-Knigge: Stil, Etikette, Haltung & Rhetorik	20
Mit den richtigen Zielen zu optimalen Ergebnissen! Vorhaben und Pläne schneller um- und besser durchsetzen!.....	20
Karriere-Wegweiser Chefarztsekretariat: Schritte, Klippen und Tücken auf dem Weg zur Abteilungsmanagerin.....	21
Wirksam Führen und Delegieren im Auftrag des Chefarztes Mehr Freiräume durch gezieltes Abgeben von Verantwortung.....	21
Zeit, Druck und Termine im „New Normal“ High Performance: Mehr Zeit und weniger Stress durch gutes Selbstmanagement.....	22
Die eigene Resilienz stärken: Raus aus dem reaktiven, rein in den proaktiven Modus!.....	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 unser neues Fortbildungsprogramm für das Jahr 2024 präsentieren zu können.

Wie in jedem Jahr erwarten Sie auch dieses Mal wieder unsere absoluten „**Tagungsliebliche**“ **im Sommer auf Sylt** und **im Winter in München** mit spannenden Vortragsthemen, interessanten Workshops sowie entschleunigenden Chillout-Phasen und Fitness-Workouts. Sichern Sie sich hierfür unbedingt frühzeitig Ihren Tagungsplatz – das Kontingent ist limitiert!

Daneben haben wir für Sie jetzt eine ganze Reihe **zweistündiger Online-Kompakt-Seminare** neu entwickelt und konzipiert, die Ihnen eine **optimale Wissensvermittlung im Kurzformat** garantieren und sich daher ganz hervorragend in **Ihren Arbeitsalltag integrieren** lassen.

Selbstverständlich finden Sie aber auch weiterhin viele **interessante Ganztagesveranstaltungen** in unserem Fortbildungsprogramm – die Seminare „**Die Chefarztsekretär*in als moderne Office-Manager*in in der Klinik**“ und „**Chefarztassistenz auf Augenhöhe**“ übrigens neben dem Online- auch im **Präsenzformat!**

Abgerundet wird unser Veranstaltungsangebot auch in diesem Jahr wieder durch unsere „**Lehrgangsklassiker**“, die „**Chefarztsekretariatsmanager*in**“ und die „**Zertifizierte Abrechnungsmanager*in in der Klinik**“ sowie durch einen **neuen spannenden Lehrgang**, der Sie zur **Corporate-Communications-Manager*in** 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



P.S.: 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



Das Vortrags- und Workshop-Programm stellen wir für Sie nach aktueller Rechtsentwicklung im Frühjahr 2024 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
DGO-Qualitätsbeauftragte



Kay F. Weltersbach

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

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

Sylter Chefarztsekretariats-Kongress 2024

am 12. und 13. Juni 2024



TAGUNGSVERLAUF

MITTWOCH, 12. JUNI

Tagungsmoderation: Kay F. Weltersbach

- 15.00 – 16.30 Uhr
Frau in Führung: Wirksam und durchsetzungsstark im Chefarztsekretariat
Referent: Kay F. Weltersbach
- 16.30 Uhr – 16:45 Uhr: Kaffeepause
- 16:45 Uhr – 18.15 Uhr
Ohne Stress geht's besser! – Gelassenheitstraining für einen entspannteren Bürotag
Referentin: Heike Junge-Rappenberg

Anschließend: Get together mit Umtrunk

DONNERSTAG, 13. JUNI

Tagungsmoderation: Kay F. Weltersbach

- 09.00 – 10.30 Uhr
Chefartzvertragsrecht: Verträge und Vereinbarungen im Chefarztsekretariat
Referent: Benedikt Büchling
- 10.30 Uhr – 10:45 Uhr: Kaffeepause
- 10:45 Uhr – 12.15 Uhr
Erfolgreiche Lösung von Konflikten durch Prävention, Schlagfertigkeit, Moderation & Deeskalation
Referent: Kay F. Weltersbach
- 12.15 Uhr – 13:30 Uhr: Mittagspause
- 13:30 Uhr – 16.30 Uhr
Workshop I: Im Büro optimal organisiert: Ein „Best of“ erfolgreicher Arbeitstechniken
Workshop-Leiterin: Heike Junge-Rappenberg

Workshop II: Ernährung & Bewegung im Alltag II: Ausgewogene Ernährung inkl. der Umsetzung der Ernährungstipps – Entspannungsübungen & Yoga – Kräftigende Bewegung mit Meditation
Workshop-Leiterin: Franziska Herrmann

REFERENT*INNEN / WORKSHOPLEITERINNEN



Franziska Herrmann

Personal & Fitnesstrainerin
Erährungsberaterin und Yogalehrerin



Benedikt Büchling

Rechtsanwalt
Fachanwalt für Medizin- und Arbeitsrecht sowie Handels- und Gesellschaftsrecht



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

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: Personalmanagement, Teambuilding und persönliche Führungsstärke

Ressourcen und Kompetenzen zu verbinden und **Reibungsverluste** systematisch auszuschließen und ein klares Rollenverhalten in der Führung von Menschen werden in Zeiten des Fachkräftemangels immer wichtiger. Wie Sie Ihren Chefarzt bzw. Ihre Chefarztin hierbei **wirkungsvoll unterstützen**, zum **kommunikativen Mittelpunkt** Ihrer Abteilung werden, Konflikte frühzeitig erkennen und **deeskalieren** und gleichzeitig selbst stets **durchsetzungsfähig und wegweisend** agieren, nimmt dieses Seminar in den Fokus.

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 Beteiligten
- Der richtige Umgang mit **Konfliktsituationen**, mit **Druck** und **Widerständen**

TERMINE - ONLINE

26.03.2024 08.04.2024

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8627

REFERENT



Kay F. Weltersbach

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

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 Zeitdiebel!
 - 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	05.04.2024	16.09.2024
Dortmund	02.09.2024	
Frankfurt	03.09.2024	
Hamburg	11.03.2024	17.09.2024
Köln	25.03.2024	
München	09.04.2024	

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

16.04.2024 18.04.2024 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

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

REFERENT



Kay F. Weltersbach

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

TERMINE - ONLINE

15.04.2024 25.04.2024

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8628

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 klar** machen, dass er hinter Ihnen steht und von Ihrer Durchsetzungsfähigkeit profitiert

TERMINE - PRÄSENZ

Berlin	19.03.2024
Dortmund	19.09.2024
Frankfurt	26.09.2024
Hamburg	20.03.2024
Hannover	08.10.2024
Köln	09.04.2024
München	18.04.2024
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

10.04.2024 19.04.2024 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

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 von **Kommunikation und Korrespondenz** mit Patienten, Chefärzten/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

07.05.2024 22.05.2024

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

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 **reibungsfreien 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 Schulungsunterlage)

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:

Wie Sie Ihre mentale Stärke, Ihre Leistungsfähigkeit und Ihre Resilienz trainieren

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

14.05.2024 27.05.2024

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8630

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

17.09.2024 27.09.2024

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 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 Schulungsunterlage)

Suchcode auf unserer Homepage: 8621

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

16.04.2024 13.05.2024 20.11.2024 27.11.2024

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8605

REFERENTIN



Renate Tief

Dozentin f. Abrechnungsschulungen,
Qualitätsmanagerin & Auditorin

Perfekte Abrechnung privater Chefarztleistungen 2024

speziell für die

INNERE MEDIZIN & ANÄSTHESIE

15.04.2024 21.11.2024

Suchcode auf unserer Homepage: 8611

ORTHOPÄDIE / CHIRURGIE

19.03.2024 21.10.2024

Suchcode auf unserer Homepage: 8612

GYNÄKOLOGIE / UROLOGIE

10.04.2024 24.10.2024

Suchcode auf unserer Homepage: 8613

DERMATOLOGIE

11.04.2024 06.11.2024

Suchcode auf unserer Homepage: 8614

HNO

06.05.2024 05.11.2024

Suchcode auf unserer Homepage: 8615

NEUROLOGIE / PSYCHIATRIE & PSYCHOSOMATIK

30.04.2024 07.11.2024

Suchcode auf unserer Homepage: 8616

RADIOLOGIE / NUKLEARMEDIZIN

25.04.2024 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 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!

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!

TERMINE - ONLINE

18.03.2024 22.04.2024 17.10.2024 04.11.2024
09.00 Uhr – 15.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8618

REFERENTIN



Renate Tief

Dozentin f. Abrechnungsschulungen,
Qualitätsmanagerin & Auditorin

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!

Chefartzsekretariat 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 Chefartzsekretariat der Zukunft aus? – Bleiben Sie up to date!



Online-Kompakt-Seminar
Mehr Wissen in zwei Stunden!

TERMINE - ONLINE

27.05.2024* 28.05.2024 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 Schulungsunterlage)

Suchcode auf unserer Homepage: 8641

REFERENTIN



Heike Junge-Rappenberg

Trainerin und Beraterin
QM-Auditorin
DGQ-Qualitätsbeauftragte

Stress- und Burnout-Prophylaxe: Gelassenheitstraining für das Chefartzsekretariat

THEMENSCHWERPUNKTE

- „Keep Cool“ – Energie gezielt einsetzen und Aufregungen entspannt entgegenreten
- 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

27.05.2024 28.05.2024* 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 Schulungsunterlage)

Suchcode auf unserer Homepage: 8640

REFERENTIN



Heike Junge-Rappenberg

Trainerin und Beraterin
QM-Auditorin
DGQ-Qualitätsbeauftragte

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

03.06.2024 19.06.2024

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

Mit Ihren Projekten sicher und schnell zum Erfolg!

Projektmanagement und Workflow-Optimierung im Chefarztsekretariat

THEMENSCHWERPUNKTE

- Bestandteile und Ablauf: Ziele definieren und Roadmap erstellen
- Problemlösungskompetenz erweitern und analytische Fähigkeiten steigern
- Die Kunst der richtigen Entscheidung
- Wie Sie Zeitfallen, Störfaktoren und Sackgassen erkennen - und ausräumen
- Konzentration, Aufmerksamkeit und Merkfähigkeit stärken



Online-Kompakt-Seminar
Mehr Wissen in zwei Stunden!

TERMINE - ONLINE

23.05.2024 10.06.2024

10.00 Uhr – 12.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8632

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



Online-Kompakt-Seminar
Mehr Wissen in zwei Stunden!

TERMINE - ONLINE

05.06.2024 20.06.2024

10.00 Uhr – 12.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8638

REFERENT



Kay F. Weltersbach

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

Mit den richtigen Zielen zu optimalen Ergebnissen!

Vorhaben und Pläne schneller um- und besser durchsetzen!

THEMENSCHWERPUNKTE

- Mit der SMART-Methode zur sicheren und stringenten Zielbildung
- Von der Zielentwicklung bis zur Zielkonkretisierung
- Ziele, Maßnahmen, Aufgaben, Projekte klar definieren
- Wie Sie stets wissen, wo Sie gerade stehen
- Ziele und Zeitmanagement: *Zeit hat man nicht, Zeit nimmt man sich!*



Online-Kompakt-Seminar
Mehr Wissen in zwei Stunden!

TERMINE - ONLINE

14.03.2024 27.03.2024

10.00 Uhr – 12.00 Uhr

SEMINARGEBÜHR - ONLINE

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

Suchcode auf unserer Homepage: 8637

REFERENT



Kay F. Weltersbach

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

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

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

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

23.10.2024 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

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

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 Stellenausschreibungen
- 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

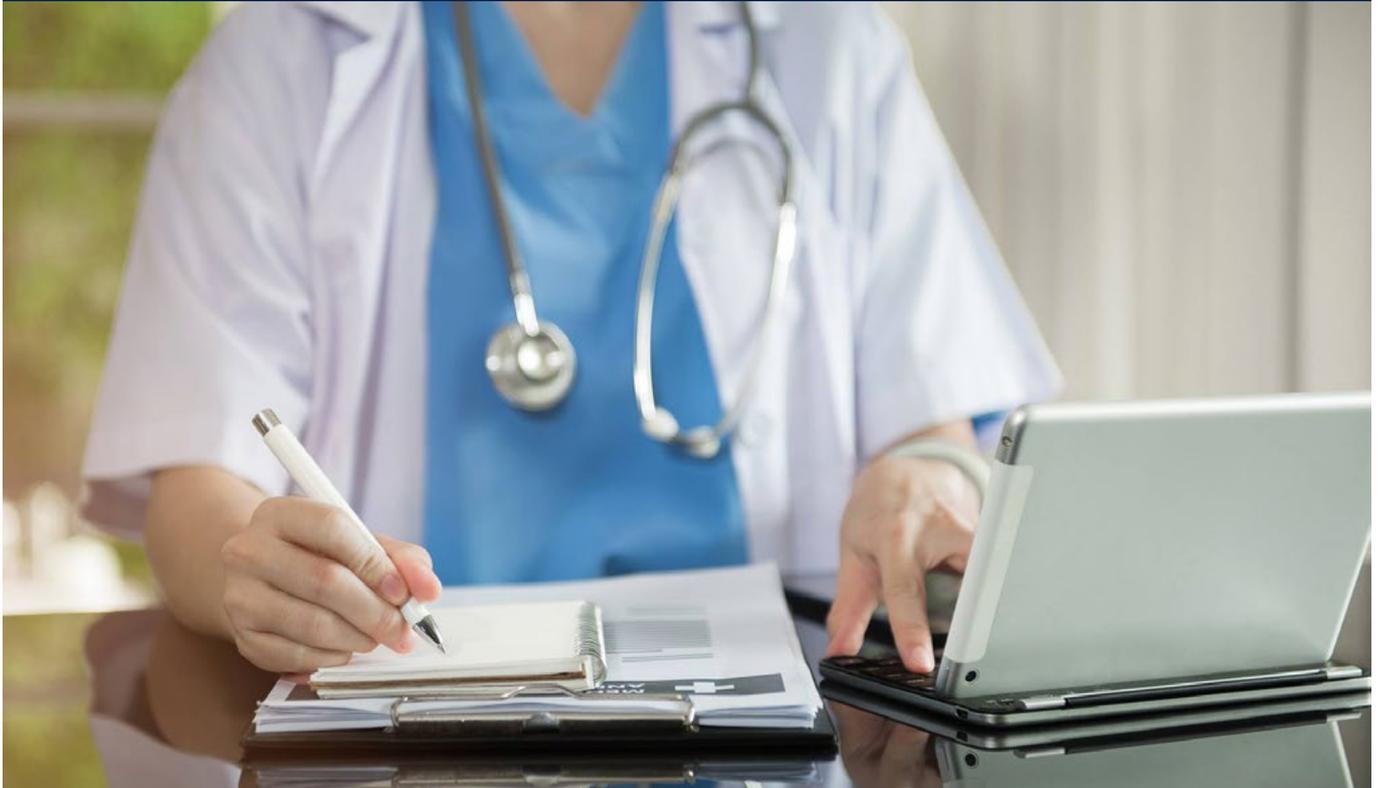
Prüfung 14.11.2024 10.00 Uhr – 12.00 Uhr
(online, Kamera erforderlich)

LEHRGANGSGEBÜHR

1.075,00 € zzgl. USt und 150,00 € Prüfungsgebühr zzgl. USt pro Teilnehmer*in

Suchcode auf unserer Homepage: 8631

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

Schneverdingen	18.03.2024 – 22.03.2024
Höhr-Grenzhausen	13.05.2024 – 17.05.2024
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

24.06.2024 – 28.06.2024	11.11.2024 – 15.11.2024
-------------------------	-------------------------

09.00 Uhr – 15.00 Uhr

Prüfung 04.07.2024 bzw. 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 Chefärztin und den Kollegen: Entlastung des Chefarztes/der Chefärztin durch eigenverantwortliches Management
- Abbau von Stressfaktoren: Stark im Klinikalltag!
- Zeit- und Zielmanagement: Entlarven Sie typische Störfaktoren und Zeitdiebe!

TAG 2

Abrechnung

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

TAG 3

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 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 f. Abrechnungsschulungen,
Qualitätsmanagerin & Auditorin



Heike Junge-Rappenberg

Trainerin und Beraterin
QM-Auditorin
DGQ-Qualitätsbeauftragte

TERMINE - PRÄSENZ

Rheda-Wiedenbrück 12.03.2024 – 14.03.2024
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

23.04.2024 – 25.04.2024 22.10.2024 – 24.10.2024
09.00 Uhr – 15.00 Uhr

Prüfung 06.05.2024 bzw. 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 den Präsenzlehrgängen
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 (Paragrafen, 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



Melanie Manthey

📞 0228 52000 -40

✉️ manthey@ifu-institut.de

ÄRZTE-WIRTSCHAFTS-INSTITUT GMBH

Kollegienweg 20 | 53121 Bonn | 0228 - 52000 - 0