

Inhaltsverzeichnis

Lernfeld 1: Sich im Beruf und Gesundheitswesen orientieren	1 Duale Berufsausbildung	7
	2 Berufsbildungsgesetz und Berufsausbildungsvertrag	8
	3 Zweige und Berufe des Gesundheitswesens	9
	3.1 Zweige des Gesundheitswesens	9
	3.2 Berufe in der ambulanten ärztlichen Versorgung	11
	4 Ärztliche Organisationen	13
	5 Berufsorganisationen der Arbeitnehmer	14
	6 Leistungsangebot und Leistungsbereitschaft einer Arztpraxis	15
	6.1 Aufgaben der Medizinischen Fachangestellten im Rahmen des Leistungsangebotes	15
	6.2 Leistungsbereitschaft – die Arztpraxis als patientenorientiertes Unternehmen	16
	7 Informelle Organisation	18
	8 Konfliktmanagement	19
	9 Jugendarbeitsschutzgesetz	20
	10 Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz	21
	11 Arbeitsschutzgesetze	23
	12 Arbeitsgerichtsbarkeit	25
	13 Sozialversicherung und Möglichkeiten der privaten Absicherung	26
	13.1 Staatliche Sozialversicherung	26
	13.2 Grundzüge der Sozialversicherung	28
	13.3 Gesetzliche Krankenversicherung	29
	13.4 Gesetzliche Pflegeversicherung	32
	13.5 Gesetzliche Unfallversicherung	33
	13.6 Gesetzliche Rentenversicherung	34
	13.7 Arbeitsförderung – Arbeitslosenversicherung	35
	13.8 Versorgungs- und Fürsorgeleistungen des Staates	36
	13.9 Möglichkeiten der privaten Absicherung	37
	14 Gehaltsabrechnung	39
	15 Kommunikationstechniken	40
Lernfeld 2: Patienten empfangen und begleiten	1 Aufgaben des Empfangs und Wartebereichs	43
	2 Kommunikation mit dem Patienten	45
	3 Grundlagen des Vertragsrechts	46
	4 Behandlungsvertrag	50
	5 Führung der Patientendatei	57
	6 EDV in der Arztpraxis	58
	7 Terminvergabe – die Kunst eines effizienten Terminmanagements	65
Lernfeld 6: Waren beschaffen und verwalten	1 Bezugsquellenermittlung – Abschluss von Kaufverträgen	68
	2 Der Wartungsvertrag	78
	3 Störungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages	79
	3.1 Nicht-rechtzeitig-Lieferung (Lieferungsverzug)	79
	3.2 Schlechtleistung (Lieferung mangelhafter Ware)	80

3.3	Annahmeverzug	82
3.4	Nicht-rechtzeitig-Zahlung (Zahlungsverzug)	82
4	Grundsätze der Beschaffungsplanung und Lagerhaltung	84
5	Störungen bei der Erfüllung des Behandlungsvertrages	86
5.1	Mahn- und Klageverfahren	86
5.2	Verjährung von Forderungen	88
6	Zahlungsverkehr	89
6.1	Das Geldsystem und die Funktionen des Geldes	89
6.2	Zahlungsarten	90

Lernfeld 7: Praxisabläufe im Team organisieren	1	Praxisorganisation	93
	2	Beiträge des Praxispersonals zur Qualitätssicherung	95
	3	Einbindung des Praxispersonals	98
	4	Personaleinsatzplanung	100
	5	Praxismarketing	101
	6	Organisation von Posteingang- und -ausgang einschließlich der elektronischen Nachrichtenübermittlung	102
	6.1	Postbearbeitung	102
	6.2	Briefdienste	103
	6.3	Postvollmacht	104
	6.4	E-Mail	104
	6.5	Paketdienste	105
	7	Ordnungsgemäße Schriftgutablage	106

Lernfeld 12: Berufliche Perspektiven entwickeln	1	Arbeitszeugnis und Arbeitsvertrag – Abschluss der Ausbildung und Beginn der beruflichen Tätigkeit	109
	1.1	Arbeitszeugnis	109
	1.2	Arbeitsvertrag	110
	2	Die Bewerbung – ein neuer Berufsabschnitt	111
	3	Private Alterssicherung	112
	4	Banken - die Ansprechpartner bei Geldanlagen	113
	5	Banken - die Universalanbieter bei Krediten	114

Bildquellenverzeichnis	115
-------------------------------	-----