

INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS

1	SICH IN BERUF UND GESUNDHEITSWESEN ORIENTIEREN			
	Medizinische Fachangestellte:	Lernfeld 1	Lernfeld 2	Lernfeld 12
	Zahnmedizinische Fachangestellte:	Lernfeld 1	Lernfeld 13	
	Tiermedizinische Fachangestellte:	Lernfeld 1	Lernfeld 12	
1.1	GESUNDHEITSWESEN			
1.1.1	Was ist Gesundheit?			7
1.1.2	Aufbau des Gesundheitswesens			9
1.1.3	Berufe des Gesundheitswesens			14
1.1.4	Leistungsangebot der Praxen			17
1.1.5	Berufsorganisationen			19
1.1.5.1	Interessenvertretung der Ärzte			19
1.1.5.2	Gewerkschaften und Berufsverbände			20
1.1.5.3	Kammern und KV/KZV			21
1.2	Ausbildungsvertrag			24
1.2.1	Duales System der Berufsausbildung			24
1.2.2	Ausbildungsverordnung			25
1.2.3	Berufsbildungsgesetz			26
1.2.4	Abschluss und Inhalt des Ausbildungsvertrags			27
1.2.5	Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung			29
1.2.6	Beendigung des Ausbildungsvorhaltnisses			30
1.3	BESONDERE ARBEITSSCHUTZBESTIMMUNGEN (SCHUTZGESETZE)			32
1.3.1	Jugendarbeitsschutzgesetz			32
1.3.2	Mutterschutzgesetz			34
1.3.3	Elternzeit und Elterngeld			36
1.3.4	Schutz von Menschen mit Schwerbehinderung			36
1.3.5	Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit			39
1.4	SOZIALVERSICHERUNGEN			43
1.4.1	Grundlagen der sozialen Sicherung			43
1.4.2	Krankenversicherung			44
1.4.3	Pflegeversicherung			51
1.4.4	Arbeitslosenversicherung			55
1.4.5	Rentenversicherung			60
1.4.6	Private Altersvorsorge			65
1.4.7	Gesetzliche Unfallversicherung			67
1.4.8	Sonstige staatliche Sozialleistungen			72
1.4.9	Privatversicherungen			75
1.4.10	Sozialgerichtsbarkeit			78
2	PATIENTEN EMPFANGEN UND BEGLEITEN			
	Medizinische Fachangestellte:	Lernfeld 2	Lernfeld 6	
	Zahnmedizinische Fachangestellte:	Lernfeld 1	Lernfeld 2	
	Tiermedizinische Fachangestellte:	Lernfeld 2	Lernfeld 8	Lernfeld 11
2.1	KOMMUNIKATIONSPARTNER IN DER PRAXIS			82
2.1.1	Was ist Kommunikation?			82
2.1.2	Kommunikation zwischen MFA, ZFA, TFA und Patient			82
2.1.3	Das „4-Oren-Modell“			82
2.1.4	Nonverbale Kommunikation			85
2.1.5	Kommunikation am Telefon			86
2.1.6	Konfliktlösungsstrategien			86
2.2	PATIENTENANNAHME			87
2.2.1	Gestaltung des Empfangs- und Wartebereichs			87
2.2.2	Aufnahme der Patienten			87

2.2.3	Karteiführung	88		
2.2.4	EDV in der Praxis	88		
2.2.5	Datensicherung und Datenschutz	89		
2.3	GRUNDLAGEN DES VERTRAGSRECHTS	91		
2.3.1	Rechtliche Rahmenbedingungen	91		
2.3.1.1	Rechtsordnung	91		
2.3.1.2	Rechtsobjekte, Rechtssubjekte	92		
2.3.1.3	Rechtsfähigkeit	95		
2.3.1.4	Abschluss von Verträgen	96		
2.3.1.5	Nichtige und anfechtbare Rechtsgeschäfte	99		
2.3.2	Vertragsarten	100		
2.4	BEHANDLUNGSVERTRAG	105		
2.4.1	Abschluss und Inhalt	105		
2.4.2	Pflichten der Vertragspartner	107		
2.4.3	Haftung der Vertragspartner	110		
3	WAREN BESCHAFFEN UND VERWALTEN			
	Medizinische Fachangestellte:	Lernfeld 6	Lernfeld 11	Lernfeld 12
	Zahnmedizinische Fachangestellte:	Lernfeld 9	Lernfeld 12	
	Tiermedizinische Fachangestellte:	Lernfeld 2	Lernfeld 5	Lernfeld 8
3.1	KAUFENTScheidungen VORBEREITEN			114
3.1.1	Bezugsquellen			114
3.1.2	Anfrage			115
3.1.3	Angebot			117
3.1.4	Angebotsvergleich			122
3.2	KAUFVERTRAG			125
3.2.1	Zustandekommen des Kaufvertrags			125
3.2.2	Inhalte des Kaufvertrags			126
3.2.3	Die allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB)			127
3.3	STÖRUNGEN DES KAUFVERTRAGS			132
3.3.1	Nicht-Rechtzeitig-Lieferung (Lieferungsverzug)			132
3.3.2	Schlechteistung (Mangelhafte Lieferung)			134
3.3.3	Nicht-Rechtzeitig-Zahlung(Zahlungsverzug)			136
3.3.4	Gerichtliches Mahnverfahren			139
3.3.5	Verjährung von Forderungen			142
3.3.6	Annahmeverzug			144
3.4	ZAHLUNGSABWICKLUNG			147
3.4.1	Entwicklung und Aufgaben des Geldes			147
3.4.2	Barzahlung			149
3.4.3	Kontoführung			151
3.4.4	Scheckzahlung			154
3.4.5	Überweisung			157
3.4.6	Kartenzahlung			160
3.4.7	Rechnungserstellung (Liquidation)			163
3.4.8	Abrechnung individueller Gesundheitsleistungen (IGeL)			166
3.4.9	Überwachung des Zahlungseingangs			168
3.4.10	Außergerichtliches Mahnverfahren			171
3.4.11	Kreditaufnahme und Kreditfinanzierung			174
3.5	BESCHAFFUNG UND LAGERHALTUNG			177
3.5.1	Beschaffungsplanung			177
3.5.2	Beschaffung des Sprechstundenbedarfs			178
3.5.3	Überwachung und Erfassung des Wareneingangs			179
3.5.4	Lagerhaltung			180
3.5.5	Lagerung von Arzneimitteln			182
3.5.6	Abfallvermeidung und -entsorgung			183
3.5.7	Umgang mit Medizinprodukten			184

4 PRAXISABLÄUFE ORGANISIEREN			
Medizinische Fachangestellte:	Lernfeld 7	Lernfeld 11	Lernfeld 12
Zahnmedizinische Fachangestellte:	Lernfeld 6	Lernfeld 13	
Tiermedizinische Fachangestellte:	Lernfeld 1	Lernfeld 8	Lernfeld 12
4.1 GESTALTUNG DER PRAXISORGANISATION			188
4.1.1 Aufgaben			188
4.1.2 Praxisgestaltung			188
4.1.3 Aufgabenverteilung und -zuordnung in der Praxis			189
4.1.3.1 Das Organigramm			189
4.1.3.2 Die Stellenbeschreibung			190
4.1.4 Die Organisation der Arbeitsabläufe			191
4.1.4.1 Bestellsystem und Terminplanung			191
4.1.4.2 Planung des Personaleinsatzes			192
4.1.5 Konfliktmanagement in der Praxis			195
4.2 PRAXISMARKETING			197
4.2.1 Gesetzliche Vorschriften			197
4.2.2 Möglichkeiten der Praxispräsentation			198
4.3 QUALITÄTSSICHERUNG IN DER PRAXIS			202
4.3.1 Die unterschiedlichen Qualitätsbereiche			203
4.3.2 Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement			204
4.3.3 Gesetzliche Rahmenbedingungen der Qualitätssicherung			206
4.3.4 Praxisorganisation und Qualitätsmanagement			207
4.3.5 Patientenbefragung			209
4.3.6 Beschwerdemanagement			210
4.3.7 Teambesprechung			211
4.4 SCHRIFTGUTBEARBEITUNG			213
4.4.1 Versendungsformen			214
4.4.2 Posteingang			218
4.4.3 Postausgang			220
4.4.4 Ablage und Aufbewahrung von Schriftgut			221
4.4.5 Elektronische Nachrichtenübermittlung			224
5 BERUFLICHE PERSPEKTIVEN ENTWICKELN			
Medizinische Fachangestellte:	Lernfeld 12		
Zahnmedizinische Fachangestellte:	Lernfeld 1	Lernfeld 13	
Tiermedizinische Fachangestellte:	Lernfeld 1	Lernfeld 12	
5.1 ARBEITSVERTRAG			229
5.1.1 Bewerbung			229
5.1.2 Abschluss und Inhalte des Arbeitsvertrags			231
5.1.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses			234
5.1.4 Arbeitszeugnis			236
5.2 TARIFVERTRÄGE			237
5.2.1 Abschluss von Tarifverträgen			237
5.2.2 Gehaltstarifvertrag			238
5.2.3 Manteltarifvertrag			239
5.2.4 Tarifvertrag zur betrieblichen Altersversorgung und Entgeltumwandlung			239
5.3 GEHALTSABRECHNUNG			240
5.3.1 Steuerliche Abzüge			240
5.3.2 Sozialversicherungsbeiträge			246
5.3.3 Vermögenswirksame Leistung			247
5.3.4 Vom Brutto- zum Nettogehalt			248
5.4 ARBEITSRECHTLICHE AUSEINANDERSETZUNGEN			250
5.4.1 Betriebsinterne Konfliktlösung			250
5.4.2 Arbeitsgericht			251
SACHWORTVERZEICHNIS			255
BILDQUELLENVERZEICHNIS			261