

# Inhaltsverzeichnis

## 1 Sich im Beruf und Gesundheitswesen orientieren ..... 8

Beruf	Lernfelder		
<b>Medizinische Fachangestellte</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>11 + 12</b>
<b>Zahnmedizinische Fachangestellte</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>13</b>
<b>Tiermedizinische Fachangestellte</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	

1.1	Gesundheitswesen .....	8
1.2	Ausbildungsvertrag .....	11
1.3	Schutzgesetze .....	19
1.3.1	Jugendarbeitsschutz .....	19
1.3.2	Mutterschutz, Elternzeit, Elterngeld .....	22
1.3.3	Arbeitssicherheit .....	29
1.4	Sozialversicherungen .....	29
1.4.1	Krankenversicherung .....	30
1.4.2	Pflegeversicherung .....	37
1.4.3	Arbeitslosenversicherung .....	38
1.4.4	Rentenversicherung .....	41
1.4.5	Private Alterssicherung .....	42
1.4.6	Gesetzliche Unfallversicherung .....	44
1.4.7	Individualversicherungen (Privatversicherungen) .....	46

## 2 Patienten empfangen und begleiten ..... 49

Beruf	Lernfelder		
<b>Medizinische Fachangestellte</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	
<b>Zahnmedizinische Fachangestellte</b>	<b>1</b>	<b>2 + 3</b>	<b>13</b>
<b>Tiermedizinische Fachangestellte</b>	<b>1 + 2</b>	<b>8</b>	<b>11</b>

2.1	Verbale und nonverbale Kommunikation .....	49
2.2	Patientenannahme .....	53
2.2.1	Patiententypen .....	53
2.3	Grundlagen des Vertragsrechts .....	56
2.3.1	Rechtliche Rahmenbedingungen .....	56
2.3.2	Vertragsarten .....	62
2.4	Behandlungsvertrag .....	62

## 3 Waren beschaffen und verwalten ..... 65

Beruf	Lernfelder		
<b>Medizinische Fachangestellte</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	
<b>Zahnmedizinische Fachangestellte</b>	<b>2 + 3</b>	<b>6 + 9</b>	<b>13</b>
<b>Tiermedizinische Fachangestellte</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>8 + 10</b>

3.1	Kaufentscheidungen vorbereiten .....	65
3.2	Kaufvertrag .....	70
3.3	Störungen des Kaufvertrags .....	76
3.3.1	Nicht-rechtzeitig-Lieferung (Lieferungsverzug) .....	76
3.3.2	Schlechtleistung (Mangelhafte Lieferung) .....	81
3.3.3	Nicht-rechtzeitig-Zahlung (Zahlungsverzug) .....	86
3.3.4	Gerichtliches Mahnverfahren .....	88
3.3.5	Verjährung von Forderungen .....	89

3.4	Zahlungsabwicklung – Arten der Zahlung .....	90
3.4.1	Barzahlung .....	90
3.4.2	Kontoführung .....	94
3.4.3	Bargeldlose Zahlung .....	96
3.4.4	Scheckzahlung .....	100
3.4.5	Nachnahmesendung .....	101
3.4.6	Elektronische Zahlungsabwicklung .....	103
3.4.7	Übersicht Zahlungsarten .....	107
3.4.8	Kreditaufnahme und Verschuldung .....	108
3.5	Beschaffung und Lagerhaltung .....	112
3.5.1	Beschaffungsplanung .....	112
3.5.2	Lagerhaltung .....	115

#### 4 Praxisabläufe organisieren ..... 120

Beruf	Lernfelder		
<b>Medizinische Fachangestellte</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	
<b>Zahnmedizinische Fachangestellte</b>	<b>2 + 3</b>	<b>6</b>	<b>13</b>
<b>Tiermedizinische Fachangestellte</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>12</b>

4.1	Praxisorganisation .....	120
4.2	Praxismarketing .....	126
4.3	Schriftgutverwaltung .....	130
4.3.1	Posteingang/Postausgang/Ablage .....	130
4.3.2	Elektronische Nachrichtenübermittlung .....	134
4.4	Qualitätssicherung in der Praxis .....	135
5	EDV in der Praxis .....	140

#### 5 Berufliche Perspektiven entwickeln ..... 144

Beruf	Lernfelder		
<b>Medizinische Fachangestellte</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	
<b>Zahnmedizinische Fachangestellte</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	
<b>Tiermedizinische Fachangestellte</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	

5.1	Arbeitsvertrag .....	144
5.1.1	Bewerbung .....	144
5.1.2	Abschluss und Inhalt des Arbeitsvertrags .....	148
5.1.3	Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	151
5.1.4	Das Arbeitszeugnis .....	154
5.2	Tarifverträge .....	157
5.2.1	Gehaltstarifvertrag .....	157
5.2.2	Manteltarifvertrag .....	157
5.3	Gehaltsabrechnung .....	158
5.3.1	Steuerliche Abzüge .....	158
5.3.2	Vermögenswirksames Sparen .....	160
5.4	Arbeitsrechtliche Auseinandersetzungen .....	162
5.4.1	Betriebsinterne Konfliktlösung .....	162
5.4.2	Arbeitsgericht .....	162

#### Anhang

Briefgestaltung nach DIN 5008 .....	166
Die Gliederung des Anschriftenfeldes .....	167
Wichtige Internetadressen für Gesundheitsberufe .....	168

Bildquellenverzeichnis .....	170
------------------------------	-----