

## Lernfeld 1: Sich in Beruf und Gesundheitswesen orientieren

<b>1</b>	<b>Duale Berufsausbildung</b>	7
1.1	Die Berufsschule	8
1.2	Der Ausbildungsbetrieb	9
<b>2</b>	<b>Berufe und Zweige des Gesundheitswesens</b>	11
2.1	Öffentlicher Gesundheitsdienst	11
2.2	Stationäre Versorgung	13
2.3	Ambulante ärztliche Versorgung	14
2.4	Berufe im Bereich der ambulanten ärztlichen Versorgung	15
<b>3</b>	<b>Ärztliche Organisationen</b>	20
3.1	Aufgaben der Ärztekammern	20
3.2	Aufgaben der Kassenärztlichen Vereinigungen	22
<b>4</b>	<b>Berufsorganisationen der Arbeitnehmer</b>	25
<b>5</b>	<b>Leistungsangebot und Leistungsbereitschaft einer Arztpraxis</b>	26
5.1	Aufgaben der Medizinischen Fachangestellten im Rahmen des Leistungsangebotes	27
5.2	Leistungsbereitschaft – die Arztpraxis als patientenorientiertes Unternehmen	28
<b>6</b>	<b>Informelle Organisation</b>	31
<b>7</b>	<b>Berufsbildungsgesetz und Berufsausbildungsvertrag</b>	33
<b>8</b>	<b>Jugendarbeitsschutzgesetz</b>	41
<b>9</b>	<b>Arbeitsvertrag</b>	44
<b>10</b>	<b>Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz</b>	49
<b>11</b>	<b>Arbeitsschutzgesetze</b>	52
<b>12</b>	<b>Arbeitsgerichtsbarkeit</b>	61
<b>13</b>	<b>Sozialversicherung und Möglichkeiten der privaten Absicherung</b>	65
13.1	Staatliche Sozialversicherung	65
13.2	Grundzüge der Sozialversicherung	70
13.3	Gesetzliche Krankenversicherung	71
13.4	Gesetzliche Pflegeversicherung	89
13.5	Gesetzliche Unfallversicherung	96
13.6	Gesetzliche Rentenversicherung	99
13.7	Arbeitsförderung – Arbeitslosenversicherung	104
13.8	Versorgungs- und Fürsorgeleistungen des Staates	109
13.9	Möglichkeiten der privaten Absicherung	112
<b>14</b>	<b>Gehaltsabrechnung</b>	117
<b>15</b>	<b>Kommunikationstechnik</b>	120
15.1	Kommunikationstechnik für den praxisinternen Informationsaustausch	121
15.2	Telekommunikation	123

## **Lernfeld 2: Patienten empfangen und begleiten**

1 Gestaltung des Empfangs- und Wartebereichs .....	126
2 Verbale und nonverbale Kommunikation .....	129
3 Grundlagen des Vertragsrechts .....	131
4 Behandlungsvertrag .....	137
5 Karteiführung .....	148
6 EDV für den Arzt – auf dem Weg zur digitalen Praxis .....	151
7 Terminvergabe – die Kunst eines effizienten Terminmanagements unter Einbeziehung der EDV .....	158

## **Lernfeld 6: Waren beschaffen und verwalten**

1 Die Anfrage als Möglichkeit der Bezugsquellenermittlung – das Angebot als Grundlage für den Abschluss eines Kaufvertrages .....	164
2 Störungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages .....	183
2.1 Nicht-Rechtzeitig-Lieferung (Lieferungsverzug) .....	185
2.2 Schlechteistung (Lieferung mangelhafter Ware) .....	188
2.3 Annahmeverzug .....	193
2.4 Nicht-Rechtzeitig-Zahlung (Zahlungsverzug) .....	194
3 Störungen bei der Erfüllung des Behandlungsvertrages .....	195
3.1 Mahn- und Klageverfahren .....	195
3.2 Verbraucherinsolvenzverfahren .....	200
3.3 Verjährung von Forderungen .....	203
4 Zahlungsverkehr .....	206
4.1 Die Entwicklung des Geldsystems und seine Funktionen .....	206
4.2 Zahlungsarten .....	208
5 Der Wartungsvertrag .....	223

## **Lernfeld 7: Praxisabläufe im Team organisieren**

1 Praxisorganisation .....	226
2 Konfliktmanagement .....	230
3 Praxismarketing .....	233
4 Schriftliche Kommunikation .....	237
4.1 Postbearbeitung .....	238
4.2 Briefdienste .....	240
4.3 Postvollmacht .....	240
4.4 Paketdienste .....	241

<b>5 Ordnungsgemäße Schriftgutablage</b> .....	242
5.1 Ordnungssysteme .....	243
5.2 Ablagesysteme .....	246

## Lernfeld 12: Berufliche Perspektiven entwickeln

<b>1 Arbeitszeugnis und Arbeitsvertrag – Abschluss der Ausbildung und Beginn der beruflichen Tätigkeit als Medizinische Fachangestellte</b> .....	249
<b>2 Die Bewerbung – ein neuer Berufsabschnitt am Ende der Ausbildung</b> .....	254
<b>3 Vermögensbildung und private Alterssicherung – eine sinnvolle Ergänzung zur gesetzlichen Altersvorsorge</b> .....	260
<b>4 Banken, die Ansprechpartner bei Geldanlagen</b> .....	266
<b>5 Banken, die Universalanbieter bei Krediten</b> .....	270
<b>6 Qualitätssicherung durch Planungstechniken bei der Erstellung der Personaleinsatzplanung</b> .....	275
<b>7 Leitungs- und Entscheidungsbefugnisse der Medizinischen Fachangestellten</b> .....	278
<b>8 Führungsstile als Grundlage der Mitarbeiterführung</b> .....	280
<b>9 Beiträge vom Praxispersonal zur Qualitätssicherung</b> .....	282
<b>10 Die Gestaltung von Arbeitsraum und Arbeitsplatz als Teil der Strukturqualität einer Praxis</b> .....	291

## Anhang: Kaufmännisches Rechnen

<b>1 Dreisatzrechnung</b> .....	295
1.1 Einfacher Dreisatz mit geradem Verhältnis .....	295
1.2 Einfacher Dreisatz mit ungeradem Verhältnis .....	297
1.3 Zusammengesetzter Dreisatz .....	299
<b>2 Prozentrechnung</b> .....	301
2.1 Berechnung des Prozentwertes .....	302
2.2 Berechnung des Prozentsatzes .....	305
2.3 Berechnung des Grundwertes .....	307
2.4 Prozentrechnung mit vermehrtem Grundwert (auf Hundert) .....	308
2.5 Prozentrechnung mit vermindertem Grundwert (im Hundert) .....	310
2.6 Berechnung des Einkaufspreises von Praxisinventar und Praxisbedarf .....	313
<b>3 Zinsrechnung</b> .....	315
3.1 Tageszinsen .....	315
3.2 Berechnung des Kapitals .....	318
3.3 Berechnung des Zinssatzes .....	320
3.4 Berechnung der Zeit .....	322
<b>Bildquellenverzeichnis</b> .....	324
<b>Sachwortverzeichnis</b> .....	326