



Praxismanagement Lehrgang

Zertifizierte Ausbildung zur Praxismanagerin

An die Organisation moderner Zahnarztpraxen werden heute vielfältige Anforderungen gestellt. Effiziente Terminplanung, optimale Auslastung der Behandlungsräume, Abrechnung, Mahnwesen, Kassenabrechnung, Beschwerdemanagement sowie Material- und Personalverwaltung sind zentrale Aufgaben eines professionellen Praxismanagements.

ZAss, PAss oder Quereinsteiger übernehmen als Praxismanagerinnen die Verantwortung für strukturierte Praxisabläufe, entlasten den Zahnarzt und tragen wesentlich zur Qualität und Wirtschaftlichkeit der Praxis bei. Der Lehrgang vermittelt fundiertes Fachwissen und praxisnahe Lösungsansätze aus langjähriger Erfahrung.



REFERENTEN

Petra Niedermair verfügt über mehr als 37 Jahre Erfahrung in Assistenz und Praxismanagement. Als Expertin für die Abrechnung mit österreichischen Krankenkassen sowie Rechnungslegung und Buchhaltung vermittelt sie ihr Wissen auf höchstem fachlichen Niveau. Ihre Trainer- und Coaching-Ausbildungen ergänzen ihre pädagogische Kompetenz.



Dieter Niedermair ist Kommunikationstrainer mit Spezialisierung auf Patientenkommunikation, Körpersprache, Konfliktmanagement und Teambuilding. Seine Erfahrung als Yoga-Lehrer unterstützt seine Kompetenz in achtsamer Kommunikation und Stressbewältigung. Zudem zählt er mit über 30 Jahren Erfahrung im IT-Bereich zu den Experten für digitale Praxisstrukturen.

Praxismanagement Lehrgang

Zertifizierte Ausbildung zur Praxismanagerin



MODUL 1

Praxismanagement gewusst wie

- Einführung in das moderne Praxismanagement
- Berufsbild Praxismanagerin: Aufgaben, Rolle und Anforderungsprofil
- Organisationsmanagement in der Zahnarztpraxis
- Qualitätsmanagement und Praxisstandards
- Grundlagen der Teamführung und Führungsstile
- Teamentwicklung und Mitarbeitermotivation
- Arbeitsrechtliche Grundlagen für die Zahnarztpraxis

MODUL 2

Finanz- und Abrechnungsmanagement in der Zahnarztpraxis (Online)

- Überblick über die Finanzverwaltung in der Zahnarztpraxis
- Erstellung und Einreichung von Honorarnoten
- Verwaltung von Zahlungseingängen
- Regelkonforme Führung des Kassabuchs
- Bar- und Bankomatzahlungen gemäß Registrierkassenverordnung
- Verwaltung des Produktverkaufs
- Strukturierter Ablauf des Mahnwesens

MODUL 3

Erfolgreiche Patientenkommunikation im Praxisalltag

- Professionelle Patientenkommunikation im Praxisalltag
- Informationen strukturiert erfassen, bearbeiten und weitergeben
- Effektive Gesprächsführung zur Patientenbindung
- Umgang mit Beschwerden und Konfliktsituationen
- Patientenorientierung als Leitprinzip der Praxisorganisation

MODUL 4

IT- und Datensicherheit in der Zahnarztpraxis

- EDV-Strukturen in der Zahnarztpraxis – ein Überblick
- Hardware, Software und Peripherie
- Grundlagen des Internets und der Internet-Sicherheit
- Grundlagen der Datensicherheit
- Datensicherung und Backup-Strategien
- Dokumentation der IT-Infrastruktur
- Problem-Analyse und Lösungsfindung im IT-Bereich

MODUL 5

Digitalisierung im Praxisalltag

- Möglichkeiten der Digitalisierung im Praxisalltag
- Moderne Technologien und optimierte Patientendokumentation
- Digitale Anamnese- und Aufklärungsbögen
- Online-Anamnese und digitale Patientenaufnahme
- Digitale Honorarnoten und Heilkostenpläne
- Grundlagen des Datenschutzes in digitalen Praxisprozessen

MODUL 6

Abrechnung mit den Krankenkassen

- Optimale Abrechnung mit allen Krankenkassen unter Berücksichtigung der Grenzwertstatistik
- Begründungen korrekt eingeben zur Vermeidung von Honorarverlusten
- Abrechnung chirurgischer Leistungen
- Abrechnung von Zahnersatz und Prothesenreparaturen
- Abrechnungsanalyse und -kontrolle
- Rechnungslegung beim Wahlarzt
- Zuschüsse aus den Satzungen der ÖGK, BVAEB und SVS
- Korrekturlisten lesen und richtig interpretieren

MODUL 7

Stressmanagement in der Zahnarztpraxis

- Belastbarkeit und Leistungsfähigkeit steigern
- Stressmanagement im Praxisalltag
- Werkzeuge zur Ruhebewahrung in Stresssituationen
- Eigene Emotionen erkennen und steuern
- Innere Ausgeglichenheit entwickeln und erhalten
- Gesunde Abgrenzung im Berufsalltag
- Selbstbild: persönliche Stärken erkennen und fördern

MODUL 8

Effiziente Praxisorganisation und Lehrgangsabschluss

- Termin- und Ressourcenmanagement inkl. digitaler Terminverwaltung
- Effiziente Praxisplanung zur Vermeidung von Leerzeiten
- Material- und Lagerverwaltung inkl. digitaler Tools
- Organisation von Ablagesystemen
- Schwachstellenanalyse und Prozessoptimierung
- Abschlussdiskussion und Zertifikatsvergabe

ORGANISATORISCHES

DAUER: 40 Lehreinheiten **PLATTFORM:** Zoom, Sie benötigen einen Computer, Laptop oder Tablett mit Mikrofon und Kamera. **KOSTEN:** Detaillierte Informationen zu den Kurskosten finden Sie auf meiner Homepage. Bei Anmeldung von zwei Teilnehmern erhält die zweite Assistentin einen Rabatt von 10%. **STORNO:** Bis 3 Wochen vor Beginn des Lehrgangs ist eine kostenlose Stornierung möglich. Es kann jedoch jederzeit eine Ersatzteilnehmerin benannt werden. **FÖRDERUNG:** Für diesen Lehrgang gibt es eine Qualifizierungsförderung (bei Erfüllung der Voraussetzungen werden ca. 50% der Kurskosten vom AMS übernommen). Bitte stellen Sie einen Antrag für die Qualifizierungsförderung in Ihrem AMS-Konto. **TERMINE:** Aktuelle Termine und Anmeldung auf www.zahnarztseminare.at