



Zahntechnische/r Laborsekretär/in mit Innungszertifikat

**7. Fortbildungszyklus der bundesweit
einmaligen Fortbildungsreihe**

2009

DLG

Dienstleistungsgesellschaft Gesundheit mbH

Betriebsführung mit System - Servicezentrum für Handwerksbetriebe
Branchenlösungen - Unternehmerforum - Gesundheitsschutz - Arbeitsschutz
Umweltschutz - Qualitätssicherung - Managementsysteme

Impressum:

DLG Dienstleistungsgesellschaft

Gesundheit mbH

Obentrautstr. 16-18

10963 Berlin

Tel.: 030-39909961

Fax.: 030-3936036

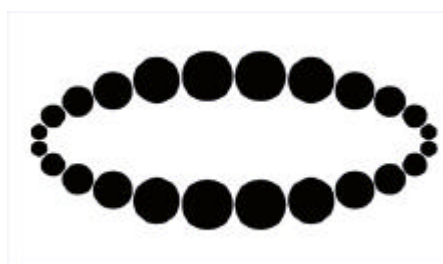
<http://www.dlg-news.de>

Leitung des Kursprogrammes :

PD Dr. Ina Nitschke, MPH / Dipl.-Kffr. Sandra Strelau

Zahntechnische/r Laborsekretär/in mit Innungszertifikat

7. Fortbildungszyklus der bundesweit einmaligen Fortbildungsreihe



Inhalt

<i>Vorwort</i>	4
Hinweise zur Anmeldung und	5
Allgemeine Geschäftsbedingungen	5
Übersicht der angebotenen Kurse	7
Übersicht der Preise und Termine	18

Vorwort

Aufgrund von immer wieder an uns herangetragenen Nachfragen zu einem erneuten Start halten Sie nun das aktuelle und bereits zum 7. Mal stattfindende Programm zur bundesweit einmaligen Fortbildungsreihe „Zahntechnische/r Laborsekretär/in mit Innungszertifikat“ in Ihren Händen.

Gerade weil in der Zahntechnik viel Unsicherheit bezüglich der Auswirkungen von gesundheitspolitischen Reformen (Gesundheitsfond u.a.) besteht, zeugt es von Weitsicht, sich u.a. auch mit Hilfe dieser Fortbildungsreihe auf künftige Anforderungen einzustellen.

Das Aufgabengebiet einer/s Verwaltungsangestellten im zahntechnischen Labor ist aufgrund des bestehenden Beziehungsgeflechts im Labor und der gesundheitspolitischen Veränderungen von ständig wachsenden und sich verändernden Anforderungen bestimmt. Gerade in Zeiten, die von steigender Komplexität der Aufgabenstellungen auch an Beschäftigte im Laborsekretariat geprägt sind, verlangt es nach Foren, Seminaren und Übungen, in denen ein intensiver Austausch mit praxisvertrauten Experten und gleichgesinnten Teilnehmern stattfinden kann. Denn nicht nur hier gilt: Eine gezielte Auseinandersetzung mit Themen, die die/den Laborsekretär/in im praktischen Alltag begleiten, eröffnet neue Blickwinkel, zeigt innovative Lösungen für die tägliche Arbeit und vermittelt neue, zusätzliche Kompetenzen. Kompetenzen, die für die/den leistungsstarke/n Laborsekretär/in und ihre/seine Schlüsselposition zwischen Laborchef, Mitarbeitern, Kunden und Patienten unverzichtbar sind.

Ziel des Kursprogramms

Um den o.g. Anforderungen auch gerecht zu werden, haben wir unser aktuelles Fortbildungsprogramm wieder auf die praktischen Bedürfnisse im Labor zugeschnitten und zielgerichtet weiterentwickelt.

In sieben Einzelkursen sollen das umfassende Aufgabenspektrum eines/r Laborsekretär/in vorgestellt, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt und wichtige Empfehlungen für die tägliche Arbeit gegeben werden. Mit der Fortbildungsmaßnahme soll dazu beigetragen werden, den/die Laborskretär/in im Hinblick auf das **Anforderungsprofil zu einer/m modernen und leistungsorientierten „Büromanager/in“** zu qualifizieren und damit auch zur Entlastung des Laborchefs oder der Laborchefin wie zur eigenen Arbeitsplatzsicherung beizutragen.

Vor dem Hintergrund der **immer umfangreicher werdenden gesetzlichen Anforderungen im Bereich Medizinprodukterecht, Arbeits- und Gesundheitsschutz und im Abrechnungsbereich** haben wir gemeinsam mit den Referenten die Schwerpunkte insbesondere auf die Vertiefung dieser Themen gelegt (Siehe Kurse 5.1, 5.2 und 6).

Besonderer Wert wird auf die konsequent praxisorientierte Vermittlung der Seminarthemen gelegt, die somit rasch im täglichen Arbeitsablauf angewandt werden können.

Hinweise zur Anmeldung und Allgemeine Geschäftsbedingungen

Kursaufbau

Es können Einzelkurse wie auch der Gesamtzyklus belegt werden. Nach einer vollständigen Absolvierung (Kurs 1 bis 7) kann der Gesamtzyklus mit einer Prüfung und einem „Innungszertifikat zahntechnische/r Laborsekretär/in“ abgeschlossen werden. Es wird empfohlen, den Gesamtkurs zu belegen.

Die Kurse finden ausschließlich an Freitagnachmittagen, Samstagen und außerhalb der Ferien statt, um eventuelle Arbeitsausfälle zu vermeiden.

Die Einzelkurse behandeln jeweils abgeschlossene Themengebiete und bauen nicht zwangsläufig aufeinander auf.

Teilnahmevoraussetzungen

Teilnehmen kann jede/r Beschäftigte aus einem gewerblichen Dentallabor, die/der bereits Berufserfahrung im Sekretariat/ in der Verwaltung eines Labors gesammelt hat oder neu in diesen Bereich eingestiegen ist bzw. darauf vorbereitet werden soll. Vorhandene berufliche Vorkenntnisse können im zahntechnischen wie auch kaufmännischen Bereich liegen.

Die Erfahrung vorangegangener Kurse zeigt, dass der Besuch des Fortbildungszyklus ggf. durch Arbeitsagenturen gefördert werden kann.

Anmeldung

Ihre telefonische Anmeldung nehmen wir gern entgegen, bitten jedoch um schriftliche Bestätigung auf beiliegendem Anmeldeformular, das spätestens eine Woche vor Seminarbeginn vorliegen muss. Ihre Anmeldung ist mit Ihrer Unterschrift verbindlich. Eine schriftliche Bestätigung erfolgt nach Eingang der Anmeldung. Die zeitliche Reihenfolge der eingegangenen Anmeldungen entscheidet grundsätzlich über die Teilnahme. Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen ist nur möglich, wenn Ihnen eine schriftliche Bestätigung vorliegt.

Vorbehalt

Für alle angebotenen Kurse behalten wir uns einen Dozentenwechsel vor. Die DLG behält sich darüber hinaus auch vor, Kurse aufgrund organisatorischer Gründe terminlich zu modifizieren.

Rücktritt

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass bei Absage innerhalb von 5 Tagen vor Seminarbeginn grundsätzlich Stornierungskosten von 25 % der Seminarkosten anfallen, es sei denn, es wird ein Ersatzteilnehmer benannt. Bei Absage am Seminartag fallen grundsätzlich Stornierungskosten von 75 % der Seminarkosten an.

Zahlungen

Die aufgeführten Kurspreise für Innungsmitglieder beinhalten grundsätzlich einen Preisnachlass. Fortbildungskosten für Nichtinnungsmitglieder sind separat ausgewiesen. Fortbildungskosten werden vor Beginn der Veranstaltung abzugsfrei fällig. Etwaige Ansprüche auf Erstattung bereits gezahlter Kursgebühren z.B. bei unentschuldigtem Fehlen oder Nichtteilnahme ohne Absage bestehen nicht.

Bei Buchung der kompletten Ausbildungsreihe:

- wird bei einer Einmalzahlung **vor** Beginn des Fortbildungszyklus ein Preisnachlass von 10 % auf den Gesamtpreis gewährt.
- werden bei einer Zahlung in 2 Raten (vor Beginn und vor Kurs 5.1) 5 % auf den Gesamtpreis gewährt.

Die Kurspreise beinhalten Seminarunterlagen, Getränke und Verpflegung und verstehen sich zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer.

Bei Rückfragen steht Ihnen gern Frau Strelau unter 030 – 39909961 zur Verfügung.

Übersicht der angebotenen Kurse

Kurs	Thema	Referenten	Termin
	Einführungsveranstaltung: Vorstellung von Anliegen, Zielrichtung und Inhalten einzelner Kurssegmente der Fortbildungsreihe unter der Maßgabe des Anforderungsprofils einer/s modernen und leistungsorientierten Laborsekretär/in	PD Dr. I. Nitschke, MPH Dipl.-Kffr. S. Strelau	Fr., 09.10.09 19.30 Uhr
1.	Zahntechnische Arbeitsabläufe in Dentallabor und Zahnarztpraxis sowie Überblicksdarstellung der technischen Grundausstattung eines gewerblichen Dentallabors	PD Dr. I. Nitschke, MPH ZTM Buder, Meisterschule	Sa., 17.10.09 9 bis 13 Uhr 14 bis 16 Uhr
2.	Kontakt, Sympathie, Vertrauen - Kommunikation im Verwaltungsbereich eines DL im Verhältnis zu Laborchef, Mitarbeitern, Zahnarztpraxis und Patient (inkl. Telefontraining)	Dipl.-Psych. M. de Groot	Sa. 07. & So. 08.11.09 jeweils 9-16 Uhr
3.	Kaufmännische Büroorganisation und betriebswirtschaftliche Prinzipien in der Verwaltung eines DL / Zuarbeiten für das Steuerbüro leicht gemacht	Dipl.-Kfm. Chr. Thomas	Sa., 21.11.09 9 bis 17 Uhr
4.	Büroarbeit im Labor effektiv gestalten Teil 1: Zeit- und Selbstmanagement Teil 2: Forderungsmanagement	Aileen Grade, RA Judith Behra	Sa., 05.12.09 9 -18.00 Uhr
5.1	Gesetzliche Forderungen im Dentallabor optimal erfüllen I Teil 1: Arbeits- und Gesundheitsschutz im Dentallabor Teil 2: Überblicksdarstellung von aktuellen gesetzlichen Verpflichtungen in der ZA-Praxis	Dr. I. Hölz, Dr. Hölz Sicherheitstechnik GmbH	Fr., 08.01.10 15 bis 18 Uhr
5.2	Gesetzliche Forderungen im Dentallabor optimal erfüllen II Teil 3: Umweltschutz und Verbrauchsanalyse Teil 4: Medizinproduktegesetz Teil 5: Qualitätssicherung/ -management im Dentallabor und aktuelle Forderungen in der ZA-Praxis Teil 6: Reklamationen im Dentallabor erfassen und richtig damit umgehen	Dipl.-Ing. B. Christalle, b.u.s. / B. Simon, Trainerin	Sa., 12.12.09 9 - 16.30 Uhr
6.	Abrechnung zahnmedizinischer bzw. zahntechnischer Leistungen in zahnärztlichen Praxen bzw. gewerbl. Laboren im Festzuschusssystem nach Bema und BEL II-2006	ZTM E. Behrend / B. Bobe, „Praxismanagerin für Zahnärzte“	Sa., 16.01.10 9 bis 17 Uhr
7.	Datenverarbeitung mit Word und Excel - Intensivkurs - Briefgestaltung, Serienbrief, Layoutfunktionen, - Aufbau und Gestaltung von Tabellen, Funktionen in Formeln, Diagrammerstellung	Christian Steiner	Sa. 23.01. & So. 24.01.10 jeweils 10-15 Uhr
	Zusammenfassung und Prüfungsvorbereitung (fakultativ)	PD Dr. I. Nitschke, MPH Dipl.-Kffr. S. Strelau	noch offen
	Prüfung	PD Dr. I. Nitschke, MPH Dipl.-Kffr. S. Strelau	noch offen

Detaillierte Kursbeschreibung

Einführungsveranstaltung

Leitung: PD Dr. Ina Nitschke, MPH /
Dipl.-Kffr. Sandra Strelau

Termin: Freitag, 09. Oktober 2009,
19.30 Uhr

Kosten: kostenlos

Teilnehmer: unbegrenzt – Wir bitten um vorherige Anmeldung!

Ort: Kommunikationsraum der Innungsgeschäftsstelle,
Obentrautstraße 16-18, 10963 Berlin, 4. OG

Inhalt:

- Vorstellung von Anliegen, Zielrichtung und Inhalten einzelner Kurssegmente wie auch der gesamten Fortbildungsreihe unter der Maßgabe des Anforderungsprofils einer modernen und leistungsorientierten Laborsekretärin
- Vorstellung der Referenten
- Vorstellung der Teilnehmer und ihrer Erwartungen an diese Fortbildungsreihe

Die Einführungsveranstaltung ist fakultativ.



Die zahntechnischen Laborsekretäre/innen des 5. Kurszyklus.

Kurs 1

Zahntechnische Arbeitsabläufe in Dentallabor und Zahnarztpraxis sowie Überblicksdarstellung der technischen Grundausstattung eines gewerblichen Dentallabors



Bilder: proDente

Referenten: PD Dr. Ina Nitschke, MPH /
ZTM Buder, Meisterschule

Termin: Samstag, 17. Oktober 2009, 9 -16 Uhr

Kosten: ZIBB-Mitglieder: 145 €
Nichtmitglieder: 200 €

Teilnehmer: max. 20 Personen

Ort: - Kommunikationsraum der Innungsgeschäftsstelle, 4. OG,
Obentrautstraße 16-18, 10963 Berlin,
Eingang über Ruhlsdorfer Straße 8-10 und
- Schulungslabor der Meisterschule, Mehringdamm 14, 10961 Berlin

Hinweis: Dieses Seminar ist für Teilnehmer, die eine zahntechnische
Ausbildung haben, fakultativ.

Ziel: Vertiefung des Wissensstandes über Produktions- und
Planungsabläufe im zahntechnischen Labor

Schwerpunkte:

- zahntechnische Arbeitsfluss- und Planungsdiagramme zur abgestimmten Zusammenarbeit zwischen zahnärztlichen und zahntechnischen Arbeitsschritten bei der Herstellung von Zahnersatz
- fachliche Begriffsklärungen und Erläuterung sowie Demonstration von Arbeitsgängen im Dentallabor an praktischen Arbeiten
- der Maschinenpark eines Dentallabors

Kurs 2

Kontakt, Sympathie, Vertrauen - Kommunikation im Verwaltungsbereich eines Dentallabors im Verhältnis zu Laborchef, Mitarbeitern, Zahnarztpraxis und Patient



Bilder: proDente

Referent: Dipl.-Psych. Menno de Groot

Termin: Sa., 07. und So., 08.11.09, jeweils 9 -16 Uhr

Kosten: ZIBB-Mitglieder: 245 € Nichtmitglieder: 390 €

Teilnehmer: max. 20 Personen

Ort: Kommunikationsraum der Innungsgeschäftsstelle, 4. OG,
Obentrautstraße 16-18, 10963 Berlin,
Eingang über Ruhlsdorfer Straße 8-10

Ziel: Kommunikationseigenschaften erkennen und
Kommunikationsgrundlagen inklusive Telefonverhalten für eine
erfolgreiche Sekretariatstätigkeit in praktischen Rollenspielen
trainieren

Schwerpunkte:

- Das Selbstbild einer erfolgreichen Laborsekretärin
- Mitarbeiteridentifikation mit dem Labor (Corporate Identity)
- optimale Gestaltung der Kundenbeziehung - Was erwartet der Kunde für sein Geld?
- Körpersprache und verbales Kommunikationsverhalten
- Mit der Stimme überzeugen - Verhalten am Telefon vom aktiven
- Zuhören und gezielten Fragen bis hin zum Meistern kritischer Gesprächssituationen
- Typische Gesprächsfehler kennen und vermeiden
- Merktraining
- Organisation von Betriebs-/ Kundenveranstaltungen

Kurs 3

Kaufmännische Büroorganisation und betriebswirtschaftliche Prinzipien in der Verwaltung eines Dentallabors / Zuarbeiten für das Steuerbüro leicht gemacht



© S. Hofschläger / PIXELIO

© R. Sturm / PIXELIO

Referenten: Dipl.-Kfm. Christian Thomas

Termin: Samstag, 21. November 2009, 9.00 - 17.00 Uhr

Kosten: ZIBB-Mitglieder: 145 € Nichtmitglieder: 200 €

Teilnehmer: max. 20 Personen

Ort: Kommunikationsraum der Innungsgeschäftsstelle

Ziel: Bewältigung der vielfältigen Aufgaben des kaufmännischen Alltags in der Verwaltung eines zahntechnischen Labors in Verbindung mit der Vermittlung betriebswirtschaftlichen Grundwissens, das dazu befähigt, wirtschaftliche und Kostenrechnungsaspekte über den Arbeitsbereich hinaus zu erkennen und in die Arbeit mit einzubeziehen sowie Vermittlung von grundlegenden Kenntnissen zu steuerlichen Aspekten aus dem Aufgabenfeld einer Laborsekretärin und zur Vorkontierung und optimalen Ablagesystemen, um zielgerichtet Unterlagen für das Steuerbüro vorzubereiten.

Schwerpunkte:

1. Teil:

- Zahlungsabwicklung und Zahlungsverkehr
- Bonitätssignale und organisiertes Mahnungswesen
- Wareneinkauf und Wareneingangskontrolle
- Kennziffern zur wirtschaftl. Erfolgsmessung und ihre Anwendung im Labor
- Einblick in die Kostenrechnung eines Dentallabors

2. Teil:

- sinnvolle Vorbereitung und Aufbewahrung von Buchhaltungsunterlagen
- Möglichkeiten einer sinnvollen Vorkontierung für das Dentallabor
- Einblick in verschiedene, das Dentallabor betreffende Steuerarten und
- Hinweise zu deren ordnungsgemäßen Umgang
- steuerliche Rechnungslegungsvorschriften
- steuerseitige An- und Abmeldung von Mitarbeitern

Kurs 4

Büroarbeit im Labor effektiv gestalten

Teil 1: Zeit- und Selbstmanagement

Teil 2: Forderungsmanagement im Dentallabor



© V. Mildnerberger / PIXELIO

Referenten: Frau Aileen Grade (Teil1)
Frau RA Judith Behra (Teil 2)

Termin: Samstag, 05. Dezember 2009, 9 bis 18.00 Uhr

Kosten: ZIBB-Mitglieder: 145 € Nichtmitglieder: 200 €

Teilnehmer: max. 20 Personen

Ort: Kommunikationsraum der Innungsgeschäftsstelle

Ziel: Das persönliche Arbeitsverhalten wird anhand konkreter Beispiele und Checklisten analysiert und optimiert; Fähigkeiten und Tipps zur Arbeitsorganisation und zum persönlichen Zeitmanagement werden vermittelt, um als Laborsekretärin dem Chef den „Rücken freizuhalten“.

Schwerpunkte: konkrete Forderungsverwaltung, optimiertes Mahnwesen

Teil 1: - Persönliche Ziele durch Prioritäten richtig setzen
- Den Papierkrieg bewältigen und Arbeitstechniken zum Abbau zeitraubender Gewohnheiten kennen
- Tipps und Regeln für eine effektive Tagesplanung
? - Optimale Ablagesysteme für ein Labor

Teil 2: - Ordnungsgemäße Rechnungslegung,
- Fälligkeit, Verzug und ihre Folgen,
- Zinsen und Verzugsschaden (Mahnkosten),
- Mahnwesen,
- Forderungssicherung (Abzahlungsvereinbarungen, Mahnbescheide, Schuldanerkenntnisse)
- Bedeutung der Dokumentation wesentlicher Fakten

Kurs 5.1



Gesetzliche Forderungen an das Dentallabor optimal erfüllen

Teil 1: Arbeits- und Gesundheitsschutz im Dentallabor

Teil 2: Überblicksdarstellung von aktuellen gesetzlichen Verpflichtungen in der Zahnarztpraxis

Referentin: Dr. Ingrid Hölz

Termin: Freitag, 08. Januar 2010, 15 bis 18 Uhr

Kosten: ZIBB-Mitglieder 90 € Nichtmitglieder 150 €

Teilnehmer: max. 20

Ort: Kommunikationsraum der Innungsgeschäftsstelle

Ziel: Es werden gesetzliche Vorschriften im Bereich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und deren optimale Umsetzung im Dentallabor vermittelt. Anhand praktischer Beispiele und Checklisten werden Lösungsvorschläge für eine gesetzeskonforme Umsetzung von Verpflichtungen und die Möglichkeiten für eine aktive Zuarbeit durch die Laborsekretärin vorgestellt. Zur Förderung des Verständnisses in der beidseitigen Zusammenarbeit zwischen Dentallabor und ZA-Praxis wird zudem ein Überblick über die aktuellen gesetzlichen Anforderungen in der Zahnarztpraxis vermittelt.

Schwerpunkte:

Erläuterung gesetzlicher Grundlagen, die im Bereich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in einem Labor zu beachten sind, wie:

- Gefährdungsbeurteilung
- Terminmanagement
- Betriebsanweisungen
- Möglichkeiten der Unterstützung bei der Umsetzung gesetzlicher Vorschriften mit Hilfe von Checklisten sowie der EDV-gestützten Labor-Software BUSSARD-dental
- Überblicksdarstellung der aktuellen gesetzlichen Verpflichtungen im Bereich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie der Hygiene in Zahnarztpraxen
- Gefahrstoffkataster
- Desinfektion
- Unterweisungen

Kurs 5.2

Gesetzliche Forderungen an das Dentallabor optimal erfüllen

Teil 3: Umweltschutz und Verbrauchsanalyse

Teil 4: Medizinproduktegesetz

Teil 5: Qualitätssicherung/ -management im Dentallabor und aktuelle Forderungen in der Zahnarztpraxis

Teil 6: Reklamationen im Dentallabor erfassen und richtig damit umgehen

Referenten: Dipl.-Ing. B. Christalle, b.u.s und B. Simon, Trainerin

Termin: Samstag, 12. Dezember 2009, 9 bis 16.30 Uhr

Kosten: ZIBB-Mitglieder 145 € Nichtmitglieder 200 €

Teilnehmer: max. 20

Ort: Kommunikationsraum der Innungsgeschäftsstelle

Ziel: Es werden gesetzliche Vorschriften aus den Bereichen Medizinproduktegesetz, Umweltschutz und Qualitätssicherung und deren optimale Umsetzung im Dentallabor durch eine aktive Zuarbeit durch die Laborsekretärin anhand praktischer Beispiele und Checklisten vermittelt. Ferner werden im Seminar Möglichkeiten der Beschwerde-/Reklamationserfassung aufgezeigt und soll dazu beigetragen werden, Beschwerden als Chance zur Verbesserung innerbetrieblicher Laborprozesse wie auch in der Kundenbindung zu verstehen.

Schwerpunkte:

- Erläuterung gesetzlicher Grundlagen im Bereich Umweltschutz (Entsorgung, Gefahrstoffmanagement, umweltrelevante Einsparpotenziale) und Möglichkeiten einer Verbrauchsanalyse im Dentallabor.
- Erläuterungen zur laborindividuellen Umsetzung des Medizinproduktegesetzes (Medizinprodukteberater, Sicherheitsbeauftragter, Dokumentation, Konformitätserklärung)
- Aktueller Stand gesetzlicher Forderungen zu Qualitätssicherung/ Qualitätsmanagement im Dentallabor und in der Zahnarztpraxis sowie nutzbringende Umsetzungsmöglichkeiten
- Erfassung, Strukturierung und Analyse von Reklamationen/ Beschwerdeinformationen, die ein Labor über Zahnärzte/ Patienten erreichen können sowie Vermittlung kommunikativen Rüstzeugs für schwierige Gesprächssituationen und „unter Dampf-stehende“ Gesprächspartner

Kurs 6

Abrechnung zahnmedizinischer bzw. zahntechnischer Leistungen in zahnärztlichen Praxen bzw. gewerblichen Laboren im Festzuschussystem nach BEMA und BEL II-2006



Referenten: ZTM Erwin Behrend /
Frau Bobe, „Praxismanagerin für Zahnärzte“

Termin: Samstag, 16. Januar 2010, 9 bis 17 Uhr

Kosten: ZIBB-Mitglieder 145 € Nichtmitglieder 200 €

Teilnehmer: max. 20 Personen

Ort: Kommunikationsraum der Innungsgeschäftsstelle, 4. OG,
Obentrautstraße 16-18, 10963 Berlin

Ziel: Unter dem Einfluss veränderter ZE-Richtlinien im Festzuschussystem und neuem BEL II-2006 sollen die Grundlagen der zahntechnischen Abrechnung von gesetzlich und privat Versicherten nach BEL und BEB in einem gewerblichen Dentallabor erlernt und vertieft sowie Einblick in die zahnärztliche Abrechnung erlangt werden.

Schwerpunkte:

- Definition von Begriffen aus dem Bereich des Abrechnungswesens
- Vertiefung der kooperativen Arbeitsabläufe zwischen zahnärztlicher Praxis und zahntechnischem Labor
- Grundlagen der zahntechnischen und zahnärztlichen Abrechnung
- Zahntechnische Abrechnung
 - a) Rechnungslegung nach BEL
 - b) Rechnungslegung nach BEB
- Einblick in die zahnärztliche Bema und GOZ
- Übungen zur Rechnungslegung anhand von Patientenfällen, inklusive Implantatarbeiten

Kurs 7

Datenverarbeitung mit Word und Excel - Intensivkurs

Referent: Christian Steiner

Termin: Samstag, 23. und Sonntag, 24.01.2010, jeweils 10 bis 15 Uhr

Kosten: ZIBB-Mitglieder 170 € Nichtmitglieder 250 €

Teilnehmer: max. 20 Personen

Ort: Kommunikationsraum der Innungsgeschäftsstelle, Berlin

Ziel: In diesem Praxisseminar werden die Kenntnisse im Umgang mit Word und Excel vertieft und erweitert. Auf dieser Basis sind Sie in der Lage, das Layout Ihrer Geschäftskorrespondenz schnell, effizient und professionell zu gestalten und Zahlenmaterial effektiv darzustellen und zu verwalten.

Schwerpunkte:

Teil 1: Word

- Briefgestaltung nach DIN 676 und DIN 5008, Vorlagen
- Tabellen erstellen, bearbeiten und formatieren
- Textbausteine (Autotext)
- Feldfunktionen
- Serienbriefe
- spezielle Zeichen- und Absatzformatierungen
- Seitenlayout
- Spaltensatz

Teil 2: Excel

- Aufbau und Gestaltung von Tabellen
- Inhalte und Formate kopieren
- Zellen kopieren, ausfüllen und löschen
- Zeilen und Spalten bearbeiten
- Relative und Absolute Zellbezüge
- Funktionen in Formeln (Summe, Mittelwert, etc.)
- Datensortierung und Datenselektion bei großen Tabellen
- Diagramme erstellen und einfügen

Hinweis: Basisgrundlagen in Word und Excel werden vorausgesetzt.

Zusammenfassung und Vorbereitung auf die Prüfung zum/r zahntechnischen Laborsekretär/in

Referenten: PD Dr. Ina Nitschke, MPH / Dipl.-Kffr. S. Strelau

Termin: Wird den Teilnehmern im Verlaufe des Kurszyklus frühzeitig bekannt gegeben.

Kosten: ZIBB-Mitglieder: 50 € Nichtmitglieder: 70 €

Ort: Kommunikationsraum der Innungsgeschäftsstelle, Berlin

In Vorbereitung der Prüfung mit Innungszertifikat werden die Schwerpunkte aller Blöcke nochmals kurz erläutert und offene Fragen beantwortet.

Dieser Kurs ist fakultativ und keine Prüfungsvoraussetzung.

Prüfung zum/r zahntechnischen Laborsekretär/in mit Innungszertifikat

Prüfer: PD Dr. I. Nitschke/ Dipl.-Kffr. S. Strelau

Termin: Wird den Teilnehmern im Verlaufe des Kurszyklus frühzeitig bekannt gegeben.

Kosten: ZIBB-Mitglieder 75 € Nichtmitglieder 150 €

Ort: Kommunikationsraum der Innungsgeschäftsstelle, 4. OG,
Obentrautstraße 16-18, 10963 Berlin,

Prüfungsvoraussetzung:

Nach der vollständigen Absolvierung des Gesamtzyklus (Kurs 1 bis 7) kann eine Prüfung abgelegt werden, die mit einem Innungszertifikat „Zahntechnische/r Laborssekretär/-in“ abschließt.

Übersicht der Preise und Termine

Kurs	Veranstaltungsdatum / -zeit	Preise Innungsmitglieder	Preise Nichtmitglieder
	Einführungsveranstaltung: Freitag, 09. Oktober 2009 19.30 Uhr (fakultativ)	kostenlos	kostenlos
1.	Samstag, 17. Oktober 2009 9 bis 16 Uhr	145,- €	200,- €
2.	Samstag, 07. <u>und</u> Sonntag, 08. November 2009 jeweils 9 bis 16 Uhr	245,- €	390,- €
3.	Samstag, 21. November 2009 9 bis 17 Uhr	145,- €	200,- €
4.	Samstag, 05. Dezember 2009 9 bis 17.00 Uhr	145,- €	200,- €
5.1	Freitag, 08. Januar 2010 15 bis 18 Uhr	90,- €	150,- €
5.2	Samstag, 12. Dezember 2009 9 bis 16.30 Uhr	145,- €	200,- €
6.	Samstag, 16. Januar 2010 9.00 bis 17.00 Uhr	145,- €	200,- €
7.	Samstag, 23. <u>und</u> Sonntag, 24. Januar 2010, jeweils 10 bis 15 Uhr	170,- €	250,- €
	Zusammenfassung und Prüfungsvorbereitung: Termin wird noch bekannt gegeben. (fakultativ)	50,- €	70,-€
	Prüfung Termin wird noch bekannt gegeben.	75,-€	150,-€

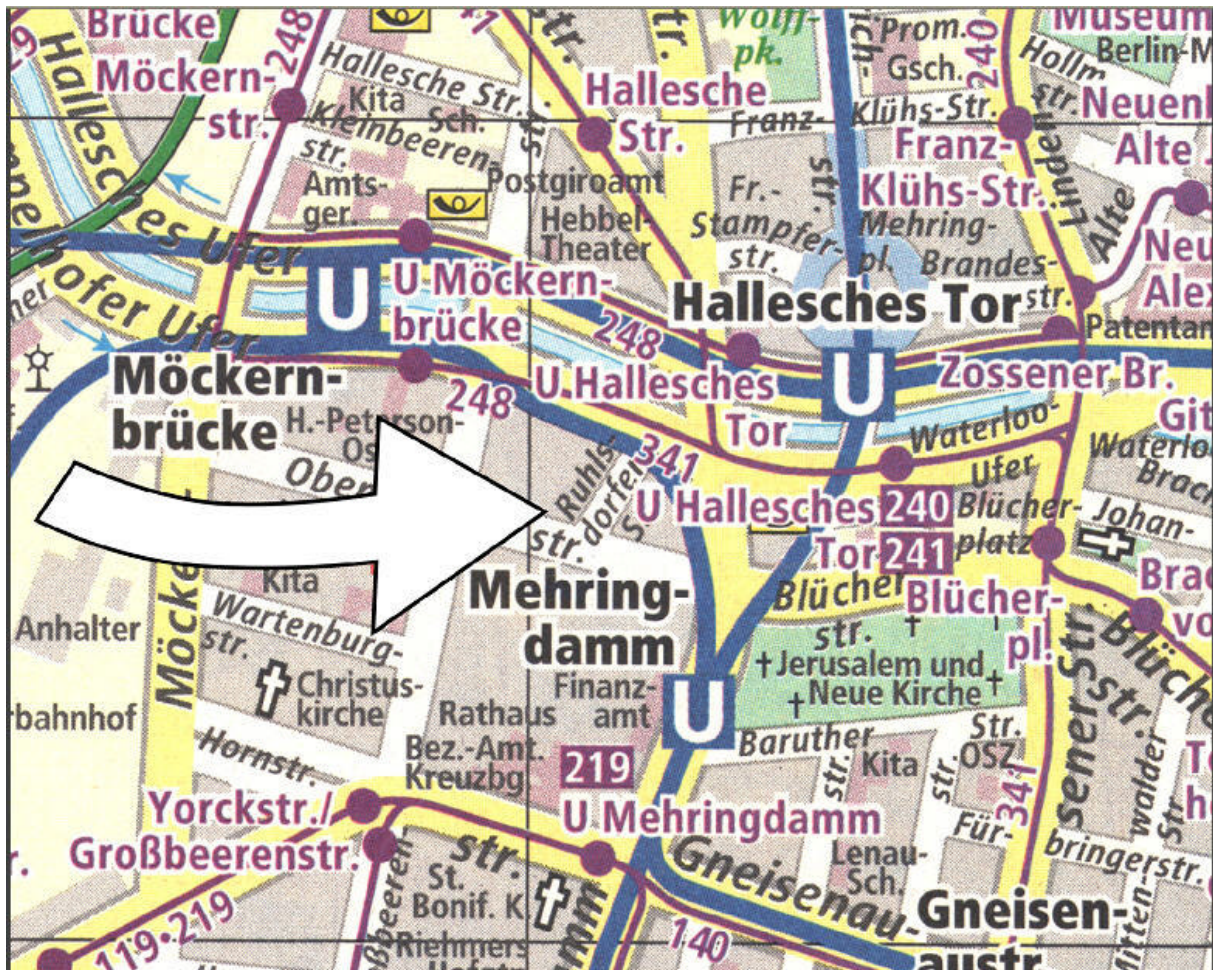
Gesamtpreis

1355,- €

2010,- €

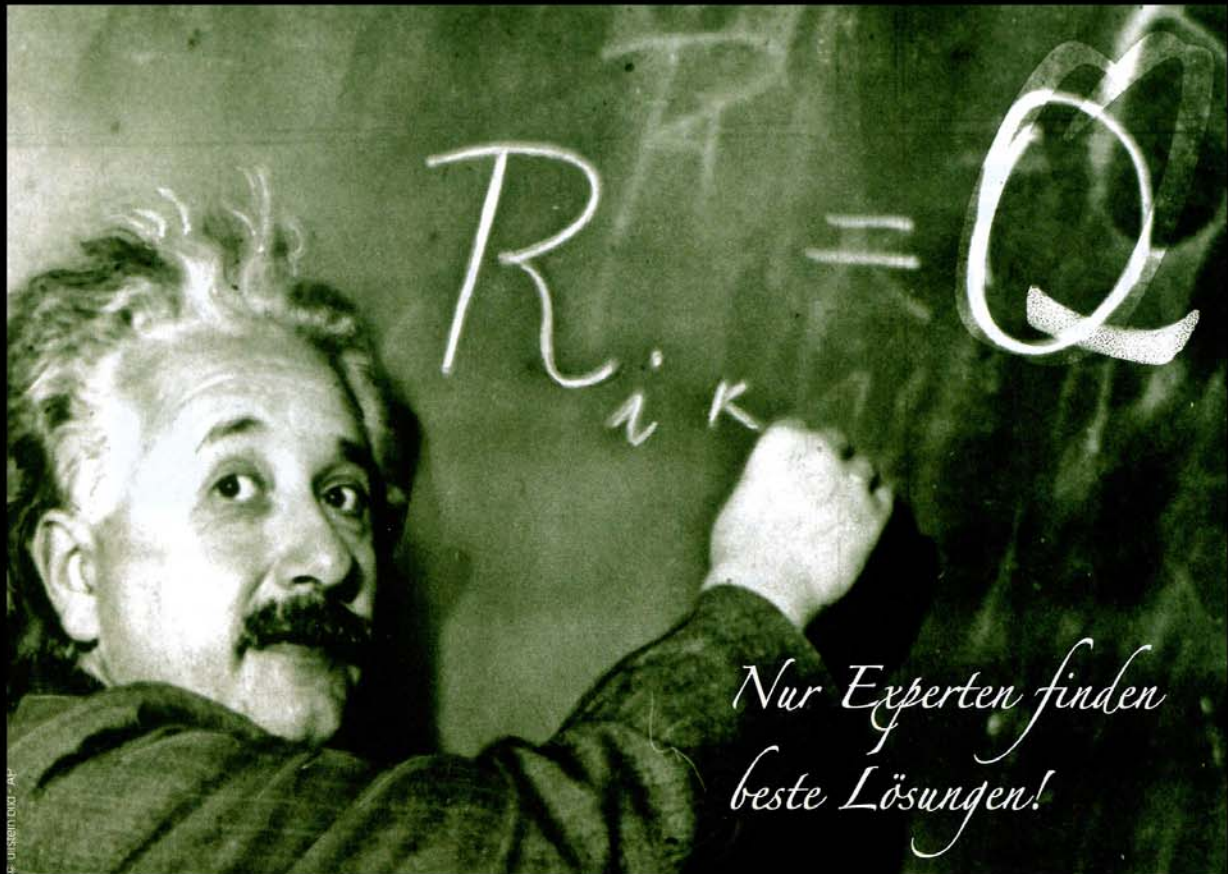
Veranstaltungsort

Kommunikationsraum der
Innungsgeschäftsstelle, 4. OG
Obentrautstraße 16-18
10963 Berlin
(Eingang über Ruhlsdorfer Str. 8-10)



Öffentliche Verkehrsanbindungen:

U1/U15	bis Hallesches Tor
U6	bis Mehringdamm
U7	bis Mehringdamm



*Nur Experten finden
beste Lösungen!*

Zahnheilkunde bleibt anders!

Die Erfolgsformel für Zahnarzt und Meisterlabor: Wohnortnah - Praxisnah - Kompetent

In allen Fragen der Zahntechnik finden Innungsbetriebe gemeinsam mit den Zahnärzten individuelle Lösungen für jeden einzelnen Patientenfall. Sie liefern eine sichere Qualität aus Verantwortung und bieten größte Sicherheit und höchsten Patientenschutz - denn Gesundheitsschutz ist nicht verhandelbar.

Die gemeinsamen Werte der Meisterbetriebe der Innungen bündeln sich in einer Dachmarke: Q_AMZ. Q steht für Qualität, Sicherheit, Kompetenz und Vertrauen.

ZAHNARZT



MEISTERLABOR

Damit für **PATIENTEN** alles stimmt.



AMZ Allianz für
Meisterliche Zahntechnik



Eine Initiative der Meisterbetriebe der Zahntechniker-Innung
Berlin-Brandenburg mit Unterstützung des Verbandes Deutscher
Zahntechniker-Innungen.

Infos: www.q-amz.de
www.zibb.de