

# Arzthelferin *Exklusiv*

## MedizinischeFachangestellte.de

### Stichwortverzeichnis 2010

*Liebe Leserin,  
Lieber Leser,*



schon wieder Dezember und Weihnachten steht vor der Tür: Wo ist eigentlich das letzte Jahr geblieben? Stellen Sie sich diese Frage alljährlich so wie ich? Und dann kommt unweigerlich der Vorsatz: Nächstes Jahr schaffe ich das, was ich mir schon immer vorgenommen habe – im nächsten Dezember ist dann doch wieder nichts daraus geworden. Damit es Ihnen nicht so geht, habe ich mir für das nächste Jahr viel vorgenommen: Ich möchte Ihnen helfen, sich sowohl beruflich als auch persönlich weiterzuentwickeln und so Ihren Zielen und Träumen näher zu bringen. Als Leserin von *Arzthelferin Exklusiv* werde ich Sie intensiv durch das neue Jahr begleiten.

Ein Tipp, wie Sie dieses Stichwortverzeichnis für Ihre Praxis nutzen können: Schauen Sie sich in einem Teammeeting die Stichworte auf Themen an, die für Ihre Praxis bedeutsam sind. Wo könnten Sie noch erfolgreicher werden, was wollen Sie 2011 verbessern? Markieren Sie die entsprechenden Stichworte und bestimmen Sie, wer im Team sich darum kümmern soll. Anhand der dazugehörigen Beiträge aus *Arzthelferin Exklusiv* macht sich dann jeder kundig und stellt den anderen im nächsten Meeting seine Ideen dazu vor.

Erfolg und Glück im Jahr 2011

*Ihre Heidrun Polejek*

Heidrun Polejek, Chefredakteurin

#### **Aktuelle EBM- und GOÄ-Tipps für Sie**

Ä34, 60 - 62. Oktober, Seite 3  
Abrechnungs-Test, Themenspecial August, Seite 6  
Akupunktur, April, Seite 3  
Ambulantes Operieren, Themenspecial August, Seite 4  
Atemtests, August, Seite 3  
Atteste, April, Seite 3  
Auftragsleistungen, Themenspecial August, Seite 4  
Auslagen-Sachkosten, Februar, Seite 3  
Basistarif-Änderung zum 1. April, Juni, Seite 3  
Belastungs-EKG, Juli, Seite 3  
Bonusprogramme, Themenspecial August, Seite 4  
Briefe, Juli, Seite 3  
Checkliste „Abrechnungsvorbereitung“, Themenspecial August, Seite 7  
Chemotherapie, Dezember, Seite 3  
EBM-Änderungen zum 1. Juli 2010, Juli, Beilage  
Erbrachte Leistungen, März, Seite 3  
Freie Atteste, Oktober, Seite 10  
Gastroskopie, Juli, Seite 3  
Gebührenfreiheit, Themenspecial August, Seite 1  
GOÄ 29, Juli, Seite 3  
GOP 01435, Dezember, Seite 3  
GOP 70, 75, 80, Juli, Seite 3  
GOP 16220, Juli, Beilage  
Grundpauschale, März, Seite 3  
H2-Atemtest, September, Seite 2

Hautkrebs-Screening, Themenspecial August, Seite 4  
Hörgerätebetreuung in Altenheimen, Juli, Seite 3  
Hörtest in Schulen, Juli, Seite 3  
Impfen in gynäkologischer Praxis, Juli, Seite 3  
Kleine Chirurgie, Themenspecial August, Seite 12  
Kopien, Themenspecial August, Seite 5  
Kopien bei Privatpatienten, Juli, Seite 3  
Kostenpauschalen SAPV, Januar, Seite 3  
Laktatstufendiagnostik, Dezember, Seite 3  
Leichenschau, November, Seite 3  
Organisierter Notfalldienst, Themenspecial August, Seite 3  
Pauschalerstattungen, Februar, Seite 3  
Persönlicher Arzt-Patienten-Kontakt, Juli, Beilage  
Praxisgebühr, Themenspecial August, Seite 1  
Praxisfall in Berufsausübungsgemeinschaft, Themenspecial August, Seite 2 und Juli, Seite 3  
RLV-Leistungen, Themenspecial August, Seite 4  
Tagesliste, November, Seite 1

#### **Abrechnungs-Expertin**



Beate Rauch-Windmüller ist die Abrechnungsexpertin von *Arzthelferin Exklusiv*. Sie gibt Ihnen in jeder Ausgabe und in der regelmäßig stattfindenden Telefonsprechstunde Antworten auf Ihre Abrechnungsfragen.

Troponin-Test, Juli, Seite 3  
 Überweisungsscheine, Themenspecial August, Seite 4  
 Ultraschall, Juli Seite 3 und Mai, Seite 3  
 Unfälle, August, Seite 1  
 Unvorhergesehene Inanspruchnahme, Themenspecial August, Seite 5  
 Versicherenpauschale, Themenspecial August, Seite 3  
 Wundversorgung, Themenspecial August, Seite 12  
 Zuschlag GOP 16222,, Juli, Beilage  
 Zuzahlungsbefreiung, Themenspecial August, Seite 1

### Abrechnungs-Hotline (Seite 3)

Altersvorgabe bei GOÄ 28 und 29, September, Seite 3  
 Ambulante OPs, März, Seite 3  
 Arztbefunde als Fax, Oktober, Seite 3  
 Attest für Berufseignung, Januar, Seite 1  
 Gemeinschaftspraxis, November, Seite 3  
 GOP 03110 – 03112 in Gemeinschaftspraxis, Juni, Seite 3  
 GOP 01732 und Laborpauschalen, Juni, Seite 3  
 GOP 31013, September, Seite 3  
 Gutscheine, April, Seite 3  
 Einscannen von Befunden, September, Seite 3  
 Hautkrebsvorsorge bei Privatpatienten, August, Seite 3  
 Havriximpfung, Januar, Seite 1  
 Humangenetische Beratung, September, Seite 3  
 Infusionstherapie, Dezember, Seite 3  
 Kopien bei Privatpatienten, Februar, Seite 3  
 Neurologen, Dezember, Seite 3  
 Notfalldienst, April, Seite 3  
 NO-Schein, November, Seite 3  
 Leichenschau, August, Seite 3

Pillenrezept, Januar, Seite 3  
 Postoperative Komplexe bei Urlaubsvertretung, März, Seite 3  
 Praxisgebühr bei Urlaubsvertretung, September, Seite 3  
 Schweinegrippe, Januar, Seite 3  
 Servicesprechstunde, Mai, Seite 3  
 Verordnung häuslicher Krankenpflege, Mai, Seite 3  
 Wegegeld, Oktober, Seite 3

#### Abrechnungs-Hotline

**Unsere Experten-Hotline findet einmal pro Woche jeden Donnerstag von 14 bis 15 Uhr statt.**  
**089 4522809-28**

**Oder schreiben Sie Ihre Frage an: [abrechnung@pkv-verlag.de](mailto:abrechnung@pkv-verlag.de)**

#### Aktuelle Downloads 2010 [www.Medizinische-Fachangestellte.de](http://www.Medizinische-Fachangestellte.de)

Ablaufplan „Notfall“  
 Aktionsplan „Impfmanagement“  
 Anleitung zur Erstellung eines Hygieneplans  
 Anrufbeantwortertexte  
 BGW-Liste „Sichere Instrumente“  
 Broschüre „Herzgesund leben“  
 Broschüre „Ja, ich werde rauchfrei!“  
 Broschüre „Leben in Balance“  
 Checkliste „Impfmanagement“  
 Checkliste „Interne Praxisbegehung“  
 Checkliste „Medizinprodukte“  
 Delegationsvereinbarung „Praxis-Assistenten“  
 Der Patient als Partner  
 Flussdiagramm „Notfall“  
 Formular zur Erfassung von Patientengesprächen  
 Honorarvereinbarung für IGeL  
 IGeL-Ratgeber für Patienten  
 Info „Mobilfunk und Gesundheit“

Inhaltsübersicht „PKV-QM-Handbuch“  
 Liste sicherer Produkte zum Schutz vor Stich- und Schnittverletzungen  
 Nichtraucherkalender für die ersten 100 Tage  
 Musterhygieneplan  
 Muster „Wartungsplan für medizinische Geräte“  
 Mustertexte für Beileidskarten  
 Mutterschafts-Richtlinien  
 Patientenbroschüre „Ambulantes Operieren“  
 Patientenratgeber „Bluthochdruck“  
 Patientenwarteliste  
 Patientenverfügung, Info des Bundesjustizministeriums  
 Programm „Leitende Arzthelferin“  
 Schweigepflichtserklärung-Muster  
 Tabelle „Patientenfragen“  
 Tätigkeitsplan Instrumentenaufbereitung kritisch A  
 Themenspecial „Fehlermanagement“  
 Vorlage „Fehlerdokumentation“  
 Vorlage „Fehlerprotokoll für die Instrumentenaufbereitung“  
 Vorlage „Tagesplan“  
 Zeugnis MFA

#### Medizinische-Fachangestellte.de

**Diese Downloads und darüber hinaus eine Vielzahl von weiteren hilfreichen Informationen und Praxishilfen finden Sie im geschützten Abonnentenbereich von Arzthelferin Exklusiv.**

**Ihr Benutzername: arzthelferin  
 Ihr Passwort im Dezember: ziele**

#### Arbeitsanweisungen (AA) und Verfahrensanweisungen (VA)

AA „Unangemeldete Patienten“, Download  
 AA „Harnstreifentest“, Februar, Seite 2  
 VA „Umgang mit ansteckenden

Krankheiten“, Download  
Vorlage AA und VA, Download

### [Medizinische-Fachangestellte.de](http://www.Medizinische-Fachangestellte.de)

Sie können die folgenden und weitere Muster-Arbeits- und -Verfahrensanweisungen unter [www.Medizinische-Fachangestellte.de](http://www.Medizinische-Fachangestellte.de) downloaden. Sie finden diese im Ordner „QM“. Hier eine A-bis-Z-Liste der Arbeits- und Verfahrensanweisungen, die für Sie kostenlos bereitstehen:

- ✓ Anlegen eines Ruhe-EKGs
- ✓ Beschwerde-Management
- ✓ Blutzuckermessung
- ✓ Flussdiagramm Notfall
- ✓ Flussdiagramm Postbearbeitung
- ✓ Harnstreifentest
- ✓ Influenza
- ✓ Morgen-Check
- ✓ Nadelstichverletzung
- ✓ Reiseschutzimpfung Hepatitis A

### Arzthelferin-Exklusiv-Beratungshotline (Seite 11)

Delegierbare Leistungen, Februar  
Fortbildungspunkte, August  
Hausbesuche, August  
IGeL-Vorurteile, Oktober  
Neue Kollegin, Dezember  
Notfälle, Januar  
Patientenmitwirkung, Juli  
Patientenunterschrift, Juni  
Praxiskleidung, Mai  
Medizinprodukte, März  
Quartalsabrechnung, April  
Urlaubsberechnung, November  
Zeugnis, September

### Fitness

Entspannung, Persönlich,  
Februar  
Essen und Trinken, Persönlich,  
März  
Fit durch den Arbeitstag,  
Persönlich, August,  
Fitness im Alter, März, Seite 9

[www.Medizinische-Fachangestellte.de](http://www.Medizinische-Fachangestellte.de)

Gesunde Ernährung am  
Arbeitsplatz, Persönlich, Juli  
Pausen, Persönlich, Januar  
Rücken schonen, Persönlich,  
Januar  
Rückenübungen, Persönlich,  
Dezember  
Schlafen, Persönlich, Februar

### Karriere und Fortbildung

Bericht vom Deutschen Arzthelferinnen-Tag 2010, Dezember,  
Seite 9  
Karrierebooster, April,  
Persönlich  
Nichtärztliche Praxisassistentin,  
August, Seite 9  
Programm „Leitende Arzthelferin/  
MFA“, Download

### Unser Service für Sie

Haben Sie Fragen oder Anregungen? Wir freuen uns auf den Kontakt mit Ihnen:

**Beratungshotline:**

**Telefon 089 4522809-30**

**[heidrun.polegek@pkv-verlag.de](mailto:heidrun.polegek@pkv-verlag.de)**

### Erfolgreich iGeLn

Erfolgreiche IGeL-Praxen,  
Juni, Seite 4  
Ernährungsberatung, Februar,  
Seite 4  
Gesprächsabschluss, März, Seite 4  
IGeL-Bedarf schaffen, Mai, Seite 4  
IGeL-Philosophie, Januar, Seite 4  
IGeL-Vorurteile, Oktober,  
Seite 11  
Kinderspielecke, Januar, Seite 4  
KISS, Oktober, Seite 4  
Kostenbewusste Patienten, Juli,  
Seite 4  
Kundenorientiertheit, Dezember,  
Seite 4

Persönliche Anrede, April, Seite 4  
Muster-Honorarvereinbarung,  
August, Seite 4  
Schweigen, November, Seite 4  
Umgang mit Fehlern, September,  
Seite 4

### Medizinisches Wissen

Abkürzungen, Januar, Seite 1  
Drogenabhängigkeit, Februar  
Galle, Dezember  
Heuschnupfen, April  
Herzinfarkt, Juni, Beilage  
Hitze, September, Beilage  
Immunsystem, November  
Insektenstiche, Oktober, Beilage  
Migräniker, Januar, Seite 10  
Osteoporose, März  
Pandemie, Themenspecial Mai  
Zecken, Mai

### Fernlehrgang Leitende Arzthelferin/MFA

**DIE Fortbildung für engagierte Kolleginnen, die weiterkommen möchten.**

**In zehn Lektion können Sie sich bequem von zu Hause aus zur rechten Hand in Ihrer Praxis ausbilden.**

### Start jederzeit möglich!

**Weiter Infos zu dieser Fortbildung erhalten Sie auf Seite 8 und unter [www.leitende-arzthelferin.de](http://www.leitende-arzthelferin.de).**

**Oder rufen Sie uns an:**

**089 45228090**

### Patienten-Informationen

Anrufbeantworter-Ansagen,  
Juni, Seite 10  
Arten von Informationen, März,  
Seite 2  
Broschüre „Herzgesund leben“,  
Download



Broschüre „Ja, ich werde rauchfrei!“, Download  
 Broschüre „Leben in Balance“, September, Seite 9  
 Fitnessstipps fürs Alter, März, Seite 9  
 Formular zur Erfassung von Patientengesprächen, Februar, Download  
 Informationsmaterial übergeben, Themenspecial Februar, Seite 6  
 Medikation, Juli, Seite 4  
 Nichtraucherkalender für die ersten 100 Tage, Download  
 Patientenbrief, Juli, Seite 1  
 Patientenbroschüre „Ambulantes Operieren“, Oktober, Download  
 Patienteninfos verbessern, August, Seite 2  
 Patientenratgeber „Bluthochdruck“, Download  
 Praxispräsentationen mit dem PC, Mai, Seite 1  
 Praxiszeitung, Februar, Seite 10  
 Schriftliche Infos, Themenspecial Februar, Seite 5

### Patientenbetreuung

Anrufbeantworter-Ansagen, Juni, Seite 10  
 Ansteckende Patienten, März, Seite 1  
 Ausländische Patienten, April, Seite 10  
 Befragung, Februar, Seite 1  
 Beschwerden, Themenspecial Februar, Seite 8 und August, Seite 4  
 Blutzuckermessung, Anleitung, August, Seite 2  
 Der Patient als Partner, Download  
 Erstkontakt zu Patienten, Juni, Seite 2  
 Gendiagnostikgesetz, Juni, Seite 1  
 Jugendliche, Mai, Seite 10  
 Neue Patienten, Themenspecial Februar, Seite 7  
 Patientenbrief, Juli, Seite 1

Patientengespräche, April, Persönlich  
 Patientenwarteliste, April, Seite 4  
 Praxispräsentationen mit dem PC, Mai, Seite 1  
 Patientenzufriedenheit, Februar, Seite 1  
 Selbstcheck, September, Seite 1  
 Service, Themenspecial Februar, Seite 3  
 Test „Patientenorientierung“, August, Seite 10  
 Trauerfälle, Themenspecial Februar, Seite 8  
 Verlust von Patienten, Themenspecial Februar, Seite 8 und Dezember, Seite 10

### Praxis-Checklisten (Seite 12)

Abrechnungsvorbereitung, Themenspecial August, Seite 7  
 Aktives Zuhören, Juni  
 Aufbewahrungsfristen, Januar  
 Brainstormings, März  
 Datenschutz, Mai  
 Erfolgskurs, Juli  
 Erfolgsteam, Oktober, Seite 4  
 Fehler-Check, Oktober, Seite 2  
 Getränke-service, April  
 Praxis-Beleuchtung, Oktober  
 Impfmanagement, Download  
 Interne Praxisbegehung, Oktober, Download  
 Konfliktanalyse, Dezember  
 Medizinprodukte, Download  
 Mobbing im Team, Februar  
 Notfallerkennung am Telefon, November, Seite 10  
 Praxismarketing, Themenspecial Februar, Seite 4  
 Praxisprüfung, Dezember, Seite 2  
 Sicheres Röntgen, September  
 Teamklima, August  
 Telefonverhalten, November  
 Umgang mit Neupatienten, Themenspecial Februar, Seite 6

### Medizinische-Fachangestellte.de

Sie können diese und weitere Checklisten unter [www.Medizinische-Fachangestellte.de](http://www.Medizinische-Fachangestellte.de) im Ordner „QM“ kostenlos downloaden. Hier eine A-bis-Z-Liste der Checklisten, die für Sie kostenlos bereitstehen:

- ✓ Empfangs-Check
- ✓ Hygiene in der Arztpraxis
- ✓ Impfmanagement
- ✓ Inhalt Notkoffer
- ✓ Interne Praxisbegehung
- ✓ Patientenpfad
- ✓ Persönlicher Umgang mit Patienten
- ✓ QM-Maßnahmen
- ✓ Selbstbewertung
- ✓ Wartezimmer

### Praxis-Englisch (Seite 12)

Älter werden, Januar  
 Anamnese, August  
 Empfang, Juli  
 Höflichkeit, Oktober  
 Medikamente, Dezember  
 Narkose, Mai  
 Ohnmacht, April  
 Praxis, Juni  
 Recycling, Februar  
 Unfall, März  
 Versicherung, September

### Praxis-Kommunikation

Beschwerden, Themenspecial Februar, Seite 8 und August, Seite 4  
 Checkliste „Aktives Zuhören“, Juni, Seite 12  
 Formular zur Erfassung von Patientengesprächen, Februar, Download  
 Konfliktmanagement, Februar, Seite 2  
 Patientengespräche, April, Persönlich  
 Persönliche Anrede im IGeL-Gespräch, April, Seite 4

[www.Medizinische-Fachangestellte.de](http://www.Medizinische-Fachangestellte.de)



## Praxis-Management

Ansteckende Patienten, März, Seite 1  
Delegieren, April, Seite 2  
Fehler bei der Medikation, Juli, Seite 4  
Fehlermanagement am Empfang, April, Seite 2  
Medizinprodukte, Januar, Seite 4 und Februar, Seite 10  
Notfälle, Juli, Seite 10  
Notfallerkennung am Telefon, November, Seite 10  
Pandemie-Planung, Themenspecial Mai  
Patientenwarteliste, April, Seite 1  
Praxisziele 2011, Dezember, Seite 1  
Sparen beim Einkauf, September, Seite 2  
Sprechstundenbedarf, September, Seite 4  
Sprechstundenzeiten, Juli, Seite 2  
Tätigkeitsplan Instrumentenaufbereitung, März, Seite 4  
Tagesliste für Abrechnung, November, Seite 1  
Tagesplan, Mai, Seite 10  
Terminmanagement, März, Seite 10  
Terminvergabe, November, Seite 4 und Dezember, Seite 4  
Überweisungsscheine, April, Seite 1  
Unfälle korrekt abwickeln, August, Seite 1  
Verbesserungsvorschläge, Januar, Seite 1  
Zielplanung, Juni, Seite 10

## Praxis-Marketing

Berufskleidung, März, Seite 10  
Beschwerden, Themenspecial Februar, Seite 8  
Checkliste Praxismarketing, Themenspecial Februar, Seite 4

Checkliste Umgang mit Neupatienten, Themenspecial Februar, Seite 6  
Corporate Design, Mai, Seite 2  
Dekoration, Themenspecial, Februar, Seite 5  
Einstellung, Themenspecial Februar, Seite 8  
Erstkontakt zu Patienten, Juni, Seite 2  
Farbkonzept, Themenspecial Februar, Seite 5  
Informationsmaterial übergeben, Themenspecial Februar, Seite 6  
Kinder, Themenspecial Februar, Seite 5  
Jugendliche binden, Mai, Seite 10  
Kunstaussstellung, Oktober, Seite 1  
Marketingkonzept, Themenspecial Februar, Seite 2  
Neue Patienten, Themenspecial Februar, Seite 7  
Nutzen von Praxismarketing, Themenspecial Februar, Seite 1  
Patientenbefragung, Dezember, Seite 10  
Patientenbrief, Juli, Seite 1  
Praxispräsentationen mit dem PC, Mai, Seite 1  
Praxiszeitung, Februar, Seite 10  
Pressemitteilungen, Juni, Seite 4  
Schriftliche Infos, Themenspecial Februar, Seite 5  
Service, Themenspecial Februar, Seite 3  
Teammeetings, Themenspecial Februar, Seite 4  
Terminzettel, Juli, Seite 10  
Trauerfälle, Themenspecial Februar, Seite 8  
Verlust von Patienten, Themenspecial Februar, Seite 8

## Praxis-News (Seite 9)

Äpfel und Verdauung, Juli  
Ambulantes Operieren, Oktober  
Arztbesuche, Mai

Arztsuche, November  
Azubis, Mai  
Bericht vom Deutschen Arzthelferinnen-Tag 2010, Dezember  
Blutzuckerselbstmessung, Mai  
Broschüre „Leben in Balance“, September  
Darmspiegelungen, April  
Energydrinks, Juni  
Erkältungsmittel, April  
Essstörungen, Mai  
Genidagnostikgesetz, Juni, Seite 1  
Grippe und Händeschütteln, Januar  
Hepatitis-B, Februar und November  
Krebsinformationsdienst, Januar  
Krebsvorbeugung, Juni  
Lebensweise, Januar  
Massagen, September  
Muttermilch, Februar  
Nichtärztliche Praxisassistentin, August  
Nikotinablagerungen, Juli  
Paracetamol, April  
Psychotherapie bei Rückenschmerzen, August  
Rolle der MFA, Juni  
Schokolade und Blutdruck, September  
Schweinegrippe, Januar  
Sterblichkeit und Händedruck, Juli  
Studie „Fehler in Arztpraxen“, Oktober  
Übergewicht und Essen, August

## Praxis-Tipps von Kolleginnen (Seite 11)

Absagen an Patienten, Juni  
Ansteckende Krankheiten, Mai  
Befunde und Arztbriefe, April  
Digitaler Bilderrahmen, August  
Erste-Hilfe-Atmung, Januar  
Getränke, Juli  
Fehler bei Medikation, Dezember  
Hygiene am Empfang, August

IGeLn, April  
Impfauweis bei Check-up,  
Dezember  
Interne Praxisbegehung, Oktober  
Marcumarpatienten, September  
Papiermüll. Februar  
Patientenservice, März  
Patiententypen, Januar  
Portokosten, März  
Pseudopatienten, November  
Quartalsabrechnung, Dezember  
Rabattaktionen, Juni  
Terminplanung, April  
Textbausteine, Februar  
Wiedervorlageliste, März

## Qualitätsmanagement

Arbeitsanweisung „Harnstreifen-  
test“, Februar, Seite 2  
Beschwerden, August, Seite 4  
Corporate Design, Mai, Seite 2  
Erstkontakt zu Patienten,  
Juni, Seite 2  
Fehler als Qualitätsquelle,  
Oktober, Seite 2  
Fehlermanagement am Empfang,  
April, Seite 2  
Fehlermanagement bei der Instru-  
mentenaufbereitung,  
November, Seite 2  
Fehler-Check, Oktober Seite 4  
Flussdiagramm „Notfall“,  
Download  
Hygiene am Empfang, Juli, Seite 2  
Inhaltsübersicht „PKV-QM-  
Handbuch“, Download  
Impfmanagement, September,  
Seite 2  
Kritische Ereignisse, September,  
Seite 10  
Patienteninformationen, März,  
Seite 2  
Patienteninfos verbessern,  
August, Seite 2  
Praxisprüfung, Dezember, Seite 2  
Projektmanagement,  
September, Seite 2  
Teammeetings, Januar, Seite 2

## Kennen Sie schon unseren GRATIS-E-Mail-Newsletter für Arzthelferinnen?

Wollen Sie ab sofort über alle Neuigkeiten, die Sie für Ihren Job brauchen, top informiert sein? Wollen Sie mitreden können, wenn es um aktuelle Veränderungen in Ihrer Praxis geht? Und wollen Sie das alles GRATIS? Unser kostenloser E-Mail-Newsletter versorgt Sie einmal im Monat mit brandaktuellen Infos zu diesen Themen:

- ✓ Aktuelle Trends bei Diagnose und Therapie
- ✓ Neue Erkenntnisse zur Patientenbetreuung
- ✓ Die besten Tipps und Tricks für Ihre Praxis-Organisation
- ✓ Aktuelle Trends für das Praxis-Management
- ✓ Tipps für Ihre persönliche Weiterentwicklung
- ✓ Neue Fortbildungsmöglichkeiten für MFAs

Lassen Sie sich einmal im Monat kostenlos per E-Mail informieren und melden Sie sich an. So geht's: Gehen Sie auf unsere Homepage [www.Medizinische-Fachangestellte.de](http://www.Medizinische-Fachangestellte.de) und dort in der linken Spalte auf E-Mail-Newsletter. Nachdem Sie auf „Anmelden“ geklickt haben, bekommen Sie eine E-Mail mit einem Link. Einfach drauf klicken und Sie erhalten den E-Mail-Newsletter für Arzthelferinnen ab sofort kostenlos.

## Und hier ein Auszug aus der aktuellen Dezember-Ausgabe der Arzthelferinnen-News:

### Bauen Sie 2011 auf MFA-Netzwerke

Studien belegen, dass innerhalb einer Gruppe diejenigen Aufgaben am besten meistern, die in Netzwerke eingebunden sind. Warum also nicht im kommenden Jahr etwas mehr auf Netzwerke bauen? Diese zwei Arten gibt es:

- ✓ An Mitglieder Ihres Expertennetzwerks wenden Sie sich, wenn Sie fachlichen Rat oder Hilfe brauchen. Im Gegenzug helfen Sie den anderen mit Ihrem Wissen und Ihren Fähigkeiten bei deren Aufgaben.
- ✓ Die Mitglieder Ihres Vertrauensnetzwerks hören zu, wenn Sie Probleme haben, trösten Sie, bauen Sie auf und helfen, sich nach Rückschlägen wieder zu motivieren.

Also, wäre das nicht ein guter Vorsatz für das Jahr 2011, diese Netzwerke zu nutzen und auch anderen mit Rat und Tat beiseite zu stehen? Und noch ein Tipp, wie Sie gute Vorsätze fürs nächste Jahr auch umsetzen:

**Nicht zuviel vornehmen.** Im 1. Schritt formulieren Sie maximal zwei Ziele, die Sie erreichen, und ebenso zwei Probleme, die Sie lösen wollen. Wenn Sie sich mehr vornehmen, verzetteln Sie sich nur und geben irgendwann auf.

**Konkrete Aktionen planen.** Nun überlegen Sie, was Sie tun wollen, um Ziele und Probleme anzugehen. Dabei müssen Sie so genau wie möglich beschreiben, was Sie unternehmen wollen, denn schwammige Ideen werden meist nicht wirklich in die Tat umgesetzt.

## Selbstmanagement (Persönlich)

Aggressionen, März  
Ärger, August  
Antistresstipps, Oktober  
Beide arbeiten, Januar  
Beziehungen, Februar  
Bildschirmarbeit, November  
Denkblokaden, April  
Eindruck, Februar  
Einfachheit, Oktober  
Entscheidungen, Januar  
Entspannung, Februar  
Erfolg, September  
Erfolgsformel 2010, Februar,  
März und April  
Erfolgstagebuch, Juli  
Erfolgstipps, Juli  
Eskalierende Gespräche, Juli  
Essen und Trinken, März  
Fit am Arbeitsplatz, August  
Freundschaften, Dezember  
Gedächtnistraining, Juni  
Gelassenheit, Februar  
Gespräche, April  
Gesunde Ernährung, Juli  
Glaubensfehler, April  
Glück, November und Dezember  
Rechtschreibung, Oktober  
Karrierebooster, März und April  
Komplizen, November  
Körpersprache, Juli  
Kritik üben, Oktober  
Kritisiert werden, September  
Lächeln, Februar  
Lebenskunst, März  
Leidenschaft, Mai  
Lockerheit, März  
Lob, August  
Marke „Ich“, Juni  
Mobbing, Mai  
Mut, Juni und Mai  
Öffentlich reden, September  
Optimismus, Juni  
Papierkorb, September

## Impressum

Arzthelferin Exklusiv. Der Beratungsbrief für Medizinische Fachangestellte. Stichwortverzeichnis 2010  
PKV Informationszentrum für die Wirtschaft GmbH • Residenzstraße 24, 80333 München • Telefon 089 4522809-0, Telefax 089 4522809-50  
E-Mail: info@pkv-verlag.de • Internet: www.pkv-verlag.de • Geschäftsführer: Tim Egenberger, Dipl.-Kfm., Dipl.-Volksw.  
Chefredaktion: Heidrun Polegek, Dipl.-Kffr., Tim Egenberger, Dipl.-Kfm., Dipl.-Volksw. • Erscheinungsweise: 14 bis 16 Ausgaben im Jahr  
Wiedergabe – auch auszugsweise – nur mit schriftlicher Einwilligung des Herausgebers. Alle Beiträge sorgfältig recherchiert, aber ohne Gewähr.

[www.Medizinische-Fachangestellte.de](http://www.Medizinische-Fachangestellte.de)

Pausen, Januar  
PEPE-Regel, Mai  
Pläne 2011, Dezember  
Rückenübungen, Dezember  
Schlafen, Februar  
Souveränität, August  
Sprachlosigkeit, August  
Streit vermeiden, Januar  
Telefonstress, Oktober  
Termine mit sich selbst, Dezember  
Test „Besser geworden“, Mai  
Test „Offen“, September  
Test „Zeitmanagement“, Juli  
Rhetorische Tabus, Juni  
Rücken schonen, Januar  
Unfaire Angriffe, August  
Vergesslichkeit, November  
Wünsche ans Leben, Januar  
Zeitfresser, Juni  
Zeitkonto, September  
Zeit nehmen, Mai  
Zeit gewinnen, März und  
November  
Zielvorstellungen, April

## Teamwork

Berufskleidung, März, Seite 10  
Checkliste „Erfolgsteam“,  
Oktober, Seite 4  
Checkliste „Konfliktanalyse“,  
Dezember, Seite 12  
Checkliste „Mobbing“, Februar,  
Seite 12  
Checkliste „Teamklima“, August,  
Seite 12  
Delegieren, April, Seite 1  
Kollegengespräche, April,  
Persönlich  
Konfliktmanagement, Februar,  
Seite 2  
Mittagsgespräch, Mai, Seite 2  
Mobbing, Juni, Seite 2  
Teammeetings, Januar, Seite 2  
Verbesserungsvorschläge, Januar,  
Seite 1

## Abrechnung EXAKT – der Online-Newsletter für Sie

**Kennen Sie schon unseren wöchentlichen  
E-Mail-Newsletter rund ums Thema  
EBM und GÖÄ?**

**Von diesen Infos und Tipps profitieren  
Sie und Ihre Praxis:**

- ✓ Aktuelle Abrechnungsnews
- ✓ Tipps für die korrekte Abrechnung in Ihrer Praxis
- ✓ Insiderinfos zur Abrechnungsorganisation
- ✓ Erklärungen der Abrechnungsziffern
- ✓ Hinweise zur Vermeidung typischer Abrechnungsfehler
- ✓ Tests (mit Lösungen)
- ✓ Übungen (mit Lösungen)
- ✓ Mustertexte (Patienten, Krankenkassen etc.)
- ✓ Checklisten, Arbeitsanweisungen, Verfahrensanweisungen

Ein pro Woche bekommen Sie Experteninfos und Tipps, die sie sonst nirgends finden – und das Gute daran: Sie können sie direkt in Ihrer Praxis umsetzen.

Mit **Abrechnung EXAKT** machen Sie bei der Abrechnung alles richtig und sichern Ihrer Praxis bares Geld!

Fachliche Leiterin von **Abrechnung EXAKT** ist Beate Rauch-Windmüller, die Sie schon als Expertin für Abrechnungsfragen in Arzthelferin Exklusiv kennen.

**Hier finden Sie weitere Infos zu  
Abrechnung EXAKT:**

[www.abrechnung-exakt.de](http://www.abrechnung-exakt.de)

# Noch heute an Fax 089 3001047

## Davon profitieren Sie und Ihre Praxis – dafür stehe ich mit meinem Namen!

Mit diesem Fernlehrgang haben Sie die einmalige Chance, Ihren Stellenwert als Medizinische Fachangestellte erheblich zu steigern – und all das ganz einfach von zu Hause aus.



Heidrun Polegek  
Fachliche Leiterin des  
Fernlehrgangs zur Leitenden  
Arzthelferin und  
Chefredakteurin von  
Arzthelferin Exklusiv

- Der Fernlehrgang Leitende Arzthelferin/MFA ist für Sie empfehlenswert, wenn Sie in Ihre berufliche Zukunft investieren möchten und dabei unabhängig von Ort und Zeit lernen wollen.
- Sie erlernen das Erfolgs-Management einer Arztpraxis – verbunden mit praktischen Tipps, Checklisten und Arbeitsanweisungen, damit Sie Ihr Wissen sofort in der Praxis umsetzen können.
- Die Autoren der Lektionen sind fachlich und didaktisch erstklassig – Sie lernen also mit den Spitzenleuten ihres Fachgebiets.
- Sie bleiben Ihrer Praxis erhalten – keine mehrtägigen Abwesenheiten!
- Sie lernen von zu Hause aus und können sich Ihre Zeit frei einteilen. Das ist optimal beim stressigen Job der Medizinischen Fachangestellten.
- Sie erhalten alle 4 Wochen eine 80-seitige Lektion, die Sie in Ruhe durcharbeiten.
- Alle Lektionen enthalten Übungen, mit denen Sie das Gelernte anwenden und vertiefen.
- Einstündige Hausaufgaben sichern Ihren Lernerfolg ab.
- Sie haben während der Lehrgangszeit jederzeit die Möglichkeit, mit mir über Ihren Lernerfolg zu sprechen.
- Das Beste: Nach 10 Lektionen können Sie Ihre Prüfung zur Leitenden Arzthelferin/MFA schriftlich von zu Hause aus ablegen. Es gibt 4 Prüfungstermine pro Jahr.

Haben Sie Fragen? Wir freuen uns auf Ihre E-Mail an [info@pkv-verlag.de](mailto:info@pkv-verlag.de) oder Ihren Anruf: 089 4522809-0

## Ja, ich möchte am Fernlehrgang Leitende Arzthelferin/MFA teilnehmen.

Bitte schicken Sie mir die erste Lektion.

Beim Fernlehrgang Leitende Arzthelferin/MFA profitiere ich von folgenden Leistungen:

- ✓ Ausführliche, gut strukturierte Lernunterlagen – von Experten für Sie geschrieben
- ✓ Der Fernlehrgang ist staatlich zertifiziert
- ✓ Freie Zeiteinteilung – Keine Reisekosten – Keine Fehlzeiten in der Praxis
- ✓ Telefon-Hotline für all Ihre Fragen
- ✓ 14 Tage kostenlos und ohne Risiko testen!
- ✓ Persönliches Zertifikat nach erfolgreicher schriftlicher Abschlussprüfung
- ✓ Teilnahmevoraussetzung: Abgeschlossene Ausbildung zur Arzthelferin oder Medizinischen Fachangestellten, vergleichbare Ausbildung oder langjährige Berufserfahrung
- ✓ Die Teilnahmegebühr von nur 980 Euro ist als Weiterbildung steuerlich voll absetzbar!
- ✓ 10 Raten à 98 Euro sind möglich.
- ✓ 490 Euro bekommen Sie als Prämie vom Staat.

Praxis  Privat

Praxisname (optional) .....

Name der Teilnehmerin .....

Straße .....

PLZ/Ort .....

Telefon .....

**Fernlehrgang Leitende Arzthelferin**

Hier abtrennen und gleich an Fax 089 / 300 20 47 schicken!