

Intensiv - kompakt - praxisbezogen
In 2 1/2 Monaten zertifiziert!

Labormanager/in

**Zahntechnische/r Laborsekretär/in
mit Innungszertifikat**

15. Fortbildungszyklus 2019



DLG

Dienstleistungsgesellschaft
Gesundheit mbH

Intensiv - kompakt - praxisbezogen

In nur 2½ Monaten zertifiziere Labormanagerin / zertifizierter Labormanager!

Der neue, komprimierte Fortbildungszyklus bringt einige Neuerungen mit sich, die Ihnen zu Gute kommen sollen: innerhalb von nur 2½ Monaten werden Sie zertifizierte/r Labormanager/in! Der Kurs findet an 10 Terminen statt, die auf jeweils drei (davon zwei verlängerte, Donnerstag bis Sonntag) Wochenenden und einen Prüfungssamstag aufgeteilt sind – somit müssen intern nur 4 Arbeitstage abgedeckt werden. Weit vor Weihnachten werden Sie also fertig und können anschließend die schönste Zeit des Jahres genießen.

Labormanager/in

Zahntechnische/r Laborsekretär/in mit Innungszertifikat

15. Fortbildungszyklus 2019

DLG



Inhalt	Seite
Vorwort / Ziel des Kursprogramms	5
Entscheidungshilfe	6
Kurs 1: Zahntechnische Arbeitsabläufe	7
Kurs 2: Schlüssel Kommunikation	8
Kurs 3: Abrechnung	9
Kurs 4: Kaufmännische Büroorganisation	10
Kurs 5: Word & Excel a) Grundkurs b) Aufbaukurs	11
Kurs 6: Besondere gesetzliche Forderungen	13
Kurs 7: Praxis- und Vertiefungskurs	15
Kurs 8: Beschwerdemanagement	16
Kurs 9: Rechtliche Aspekte verstehen & nutzen	17
Prüfung zur zahntechnischen Laborsekretärin mit Innungszertifikat	18
Preis- und Kursübersicht	19
Gesamtkurspreise & Zahlungsmodalitäten, Veranstaltungsort	20
Hinweise zur Anmeldung und Allgemeine Geschäftsbedingungen	21
Anmeldeformular	22
Unsere Referenten	24

Impressum:

DLG Dienstleistungsgesellschaft Gesundheit mbH

Vertreten durch die Geschäftsführerin RA Judith Behra

Obentrautstr. 16-18, 10963 Berlin

Tel.: 030-39909961; Fax: 030-3936036

www.dlg-news.de; info@dlg-news.de

Layout: Paul (mdzi.de); Bildnachweise: Fotolia.com, prodente, panthermedia, Paul (mdzi.de)

Vorwort

Labormanager?
Fachkraft für Labororganisation?
Head of Verbal Communications?
Office-Managerin? **Laborsekretärin?**
Assistenz der Geschäftsleitung?

WERTSCHÄTZUNG Sie sind es WERT!

Möchte nicht jeder von uns anerkennende Worte, ermunternden Zuspruch, Zustimmung, positive Beurteilung, Auszeichnung, Ehrung, Lob - zusammengefasst Wertschätzung erfahren?

Ich ja! Arbeit ist das halbe Leben, sagt der Volksmund. Stimmt, sage ich, zurückblickend auf meine bisherige Arbeitszeit. Liegt es da nicht nahe, dass man gerade für die Einbringung seiner Fähigkeiten und Kenntnisse im Büro und im Laboralltag gerne Lob oder Anerkennung erhält und das nicht nur einmal?

Lob beflügelt, motiviert und so auch die Fort- und Weiterbildung, der Aufbau und die Vertiefung der Fähigkeiten, die maßgeblich zum unternehmerischen Erfolg beitragen und zur Entwicklung der eigenen Persönlichkeit.

Betrachten Sie Fort- und Weiterbildung als Wertschätzung! Steigern Sie Ihren Wert, Ihr Chef wird es Ihnen danken und umgekehrt. Schätzen Sie Ihren Chef, dass er in Ihre Wertsteigerung investiert.

Nutzen Sie das Angebot der Weiterbildung, denn Sie sind es WERT!

Ulrike Materne
Projektmanagerin



Entscheidungshilfe

1. Was ist der/die/das Artikulator?

- a) Gerät zur Simulation der Kiefergelenksbewegung
- b) Das Magazin der ZIBB
- c) Beide Antworten sind richtig

2. Wo liegt der prothetische Äquator?

- a) Zwischen den Schneidezähnen
- b) An der Senkrechte des Gaumens
- c) Keine der Antworten ist richtig

3. Was ist die GOZ?

- a) Fachzeitschrift der Zahntechnik
- b) Gesundheitsbehörde
- c) Keine der Antworten ist richtig

4. Wofür steht das Kürzel CI?

- a) Unternehmensidentität
- b) amerikanischer Geheimdienst
- c) spezielles Compomer

5. Wofür sind BEMA und BEL die Anwendungsgrundlage?

- a) Für die Abrechnung bei privat Versicherten
- b) Für die Abrechnung bei gesetzlich Versicherten
- c) Für die rechtliche Absicherung der Mitarbeiter

6. Wie kommt ein Vertrag zustande?

- a) nur schriftlich
- b) nur mündlich oder nur schriftlich
- c) mündlich oder schriftlich

7. Der Original-Auftragszettel muss dem Zahnarzt übergeben werden

- a) richtig
- b) falsch

8. Was ist ein Debitor?

- a) Schuldner
- b) Finanzprüfer
- c) Gläubiger

9. „...“ ist der Maßstab der Ertragskraft eines Unternehmens

- a) Die Rentabilität
- b) Der Gewinn
- c) Die Reliabilität

10. Wie lautet der Shortcut bei Word, um den gesamten Text zu markieren?

- a) Strg+c
- b) Strg+a
- c) Strg+v

11. Der Zahnarzt hat mit dem Patienten einen sogenannten Dienstvertrag

- a) richtig
- b) falsch

12. Die Führung von fortlaufenden Rechnungsnummern ist

- a) fakultativ
- b) verpflichtend
- c) nur für marktfähige Unternehmen Pflicht

Die Auflösung finden Sie auf Seite 14:

10-12 Fragen richtig:

Herzlichen Glückwunsch, Sie sind bereits gut aufgestellt. Trotzdem kann eine Fortbildung auch Ihnen neue Erkenntnisse und Wissenszuwachs bringen.

7 – 10 Fragen richtig:

Nicht schlecht; aber wie wäre es mit der Buchung von Einzelkursen?

0 – 6 Fragen richtig:

Im Kurs „Zahntechnische Laborsekretärin“ mit Innungszertifikat sind Sie goldrichtig!

Zahntechnische Arbeitsabläufe

Zahntechnische Arbeitsabläufe im Dentallabor und in der Zahnarztpraxis

Referent: Prof. Dr. Ina Nitschke, MPH
Termin: Samstag, 07. September 2019, 10.00 -17.00 Uhr
Preis: 239,- € zzgl. MwSt.
Innungsmitglied: 169,- € zzgl. MwSt.

Ort: Nitschke Zahntechnik GmbH
Baldersheimer Weg 57/59
12349 Berlin

Für die zahntechnische Labororganisation ist das Wissen um das tägliche Kerngeschäft ein Muss. Das Verständnis für zahntechnische Arbeitsabläufe ist Voraussetzung für die adäquate Abrechnung und das Handling im Büroalltag. Der Kurs wird den Wissensstand über Produktions- und Planungsabläufe im zahntechnischen Labor vertiefen und auf Details der Arbeitsvorbereitung (Arbeitsschritte, Stand- und Produktionszeiten) eingehen.

- 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
- Überblicksdarstellung der technischen Grundausstattung eines gewerblichen Dentallabors

Seminar vor Ort im Dentallabor



Schlüssel Kommunikation

Kommunikation im Verwaltungsbereich eines Dentallabors im Verhältnis zu Laborchef, Mitarbeitern, Zahnarztpraxis und Patient

Referent:

Gudrun Windisch

Termin:

Sonntag, 08. September 2019, 10.00 -17.00 Uhr

Preis:

239,- € zzgl. MwSt.

Innungsmitglied: 169,- € zzgl. MwSt.

Ort:

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

Wir kommunizieren immer und überall. Wer dabei auf ein paar wichtige Regeln achtet, erreicht andere Menschen leichter.

Sie lernen wichtige Grundlagen und Modelle der Kommunikation kennen. Sie erhalten Tipps für die tägliche Arbeit an der Schaltstelle im Labor und üben klare und zielsichere Kommunikation, um in stressreichen oder schwierigen Situationen professionell zu reagieren... und das auch am Telefon.

- Gesprächstechniken: Fragen, Hinhören, Ich-Botschaften
- Regeln für unterschiedliche Gesprächsebenen
- Strategien und Gesprächstechniken für „verärgerte“ Kunden
- Innere Einstellung und persönliche Wirkungsmittel
- Stimme, Tonfall, Stimmung
- Umgang mit Zeit, Stress und Multitasking
- Die Phasen eines Telefongespräches



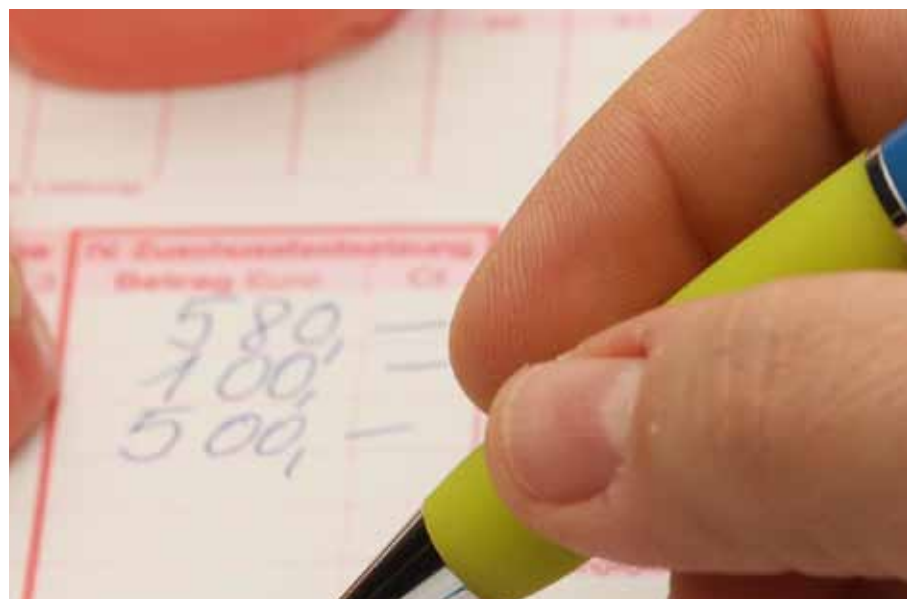
Abrechnung - Abrechnung zahntechnischer bzw. zahnmedizinischer Leistungen in gewerblichen Laboren bzw. in zahnärztlichen Praxen im Festzuschusssystem nach BEL

Referent: ZTM Erwin Behrend
Termin: Donnerstag, 19. September 2019, 10.00 -17.00 Uhr
Preis: 239,- € zzgl. MwSt.
Innungsmitglied: 169,- € zzgl. MwSt.

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

Die Grundlagen der zahntechnischen Abrechnung von gesetzlich und privat Versicherten nach BEL-II in einem gewerblichen Dentallabor sollen erlernt und vertieft sowie Einblick in die zahnärztliche Abrechnung erlangt werden.

- Grundlagen der zahntechnischen und zahnärztlichen Abrechnung
- Definition von Begriffen aus dem Bereich des Abrechnungswesens
- Vollständiger und korrekter Laborauftrag
- formale Anforderungen an die zahntechnische Rechnung
- Härtefälle, aktuelle Informationen
- Rechnungslegung nach BEL II
- Rechnungslegung nach der BEB-Zahntechnik
- Vertiefung der kooperativen Arbeitsabläufe zwischen zahnärztlicher Praxis und zahntechnischem Labor
- Einblick in die zahnärztliche BEMA und GOZ



Kaufmännische Büroorganisation

Kaufmännische Büroorganisation und betriebswirtschaftliche Prinzipien in der Verwaltung | Zuarbeiten für das Steuerbüro leicht gemacht

Referent: Anja Köstler
Termin: Freitag, 20. September 2019, 10.00 -17.00 Uhr
Preis: 239,- € zzgl. MwSt.
Innungsmitglied: 169,- € zzgl. MwSt.

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

Bewältigung der vielfältigen Aufgaben des kaufmännischen Alltags in der Verwaltung eines zahntechnischen Labors in Verbindung mit der Vermittlung betriebswirtschaftlichen Grundwissens. Es soll dazu befähigen, wirtschaftliche und Kostenrechnungsaspekte über den Arbeitsbereich hinaus zu erkennen und in die Arbeit mit einzubeziehen. Es werden grundlegende Kenntnisse vermittelt zu steuerlichen Aspekten aus dem Aufgabenfeld einer Laborsekretärin, Kenntnisse zur Vorkontierung und zum optimalen Ablagesysteme, um zielgerichtet Unterlagen für das Steuerbüro vorzubereiten.

- Zahlungsabwicklung und Zahlungsverkehr
- Bonitätssignale und organisiertes Mahnungswesen
- Wareneinkauf und Wareneingangskontrolle
- Kennziffern zur wirtschaftlichen Erfolgsmessung und ihre Anwendung
- Einblick in die Kostenrechnung eines Dentallabors
- Vorbereitung und Aufbewahrung von Buchhaltungsunterlagen
- Vorkontierung der Belege für das Dentallabor
- Einblick in verschiedene, das Dentallabor betreffende Steuerarten
- steuerliche Rechnungslegungsvorschriften



Word & Excel - Grundkurs

Grundkurs

Datenverarbeitung mit Word und Excel - Intensivkurs

A) Grundkurs

Referent: Christian Steiner
Termine: A) Samstag, 21. September 2019, 10.00-17.00 Uhr
Preis A)+B): 359,- € zzgl. MwSt.
Innungsmitglied: 259,- € zzgl. MwSt.
Einzelkurse: 199,- € zzgl. MwSt.; IM: 139,- € zzgl. MwSt.

Ort: EDV-Schulungsraum der Innungsgeschäftsstelle, 2. OG, Raum 206
Obentrautstraße 16-18, 10963 Berlin
(Eingang über Ruhlsdorfer Straße 8-10)

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

Word

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

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



Aufbaukurs**Word & Excel - Aufbaukurs**

*Datenverarbeitung mit Word und Excel - Intensivkurs
B) Aufbaukurs*

Referent: Christian Steiner
Termin: B) Sonntag, 22. September 2019, 10.00-17.00 Uhr
Preis A)+B): 359,- € zzgl. MwSt.
Innungsmitglied: 259,- € zzgl. MwSt.
Einzelkurse: 199,- € zzgl. MwSt.; IM: 139,- € zzgl. MwSt.

Ort: EDV-Schulungsraum der Innungsgeschäftsstelle, 2. OG, Raum 206
 Obentrautstraße 16-18, 10963 Berlin
 (Eingang über Ruhlsdorfer Straße 8-10)

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

Word

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

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



Besondere gesetzliche Forderungen

Gesetzliche Forderungen im Dentallabor optimal erfüllen

Referent: Dr. Hölz Sicherheitstechnik
Dipl.-Ing. Birgit Christalle, EOQ Quality Auditor

Termin: Donnerstag, 24. Oktober 2019, 10.00-17.00 Uhr

Preis: 239,- € zzgl. MwSt.
Innungsmitglied: 169,- € zzgl. MwSt.

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

Es werden gesetzliche Vorschriften in den Bereichen Arbeits- und Gesundheitsschutz, Medizinproduktegesetz, Umweltschutz und Qualitätssicherung und deren optimale Umsetzung im Dentallabor mittels einer aktiven Zusammenarbeit durch die Laborsekretärin vermittelt. Anhand praktischer Beispiele und Checklisten werden Lösungsvorschläge für eine gesetzeskonforme Umsetzung von Verpflichtungen vorgestellt. Zur Förderung des Verständnisses in der beidseitigen Zusammenarbeit zwischen Dentallabor und Zahnarztpraxis wird zudem ein Überblick über die aktuellen gesetzlichen Anforderungen in der Zahnarztpraxis vermittelt.

Teil 1: Arbeits- und Gesundheitsschutz

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

Fortsetzung nächste Seite



Besondere gesetzliche Forderungen

Gesetzliche Forderungen im Dentallabor optimal erfüllen - Fortsetzung

- Betriebsanweisungen
- Gefahrstoffkataster
- Desinfektion
- Unterweisungen
- 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

Teil 2 - 4: Umweltschutz, MPG, Qualitätsmanagement

- Erläuterung gesetzlicher Grundlagen im Bereich Umweltschutz (Entsorgung, Gefahrstoffmanagement, umweltrelevante Einsparpotentiale)
- 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

Lösungsbox Entscheidungshilfe von Seite 6:

- Frage 1: c) 😊
- Frage 2: c) Der prothetische Äquator ist der größte Umfang einer Zahnkrone, bezogen auf die Einschubrichtung einer Teilprothese
- Frage 3: c) GOZ ist die Gebührenordnung der Zahnärzte
- Frage 4: a) CI ist die Abkürzung für Corporate Identity
- Frage 5: b) BEMA: Bewertungsmaßstab für Zahnärzte; BEL: Bundeseinheitliches Leistungsverzeichnis
- Frage 6: c) mündlich und schriftlich möglich
- Frage 7: b) Der Original-Auftragszettel muss zusammen mit der Fertigungsdokumentation und der Rechnungskopie im Labor verbleiben
- Frage 8: a) ist im Rechnungswesen der Begriff für den Schuldner aus Lieferungen & Leistungen
- Frage 9: a) Rentabilität ist eine Verhältnisaussage von Gewinn und Kapitaleinsatz
- Frage 10: b) Shortcuts sind Tastenkombinationen zur einfacheren Bedienung am PC
- Frage 11: a) Die Definition zu Dienstvertrag findet man im § 611 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB)
- Frage 12: b) laut § 14 UStG (Umsatzsteuergesetz) muss eine fortlaufende Rechnungsnummer geführt werden

Praxis- und Vertiefungskurs

Zahntechnische Arbeitsabläufe und Abrechnung

Referent: ZTM Rainer Struck
Termin: Freitag, 25. Oktober 2019, 10.00-17.00 Uhr
Preis: 279,- € zzgl. MwSt.
Innungsmitglied: 199,- € zzgl. MwSt.

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

Ziel des Kurses ist das korrekte Erfassen zahntechnischer Arbeitsabläufe und das Erstellen von einwandfreien Abrechnungen. Es werden Inhalte aus dem Kurs 1: Zahntechnische Arbeitsabläufe und dem Kurs 4: Abrechnung zahnmedizinischer bzw. zahntechnischer Leistungen durch Übungen vertieft. Geübt werden sowohl Abrechnungsfälle auf der Grundlage der BEL sowie gegenüber privat versicherten Patienten. Dem Verständnis der insoweit jeweils unterschiedlichen Voraussetzungen und rechtlichen Vorgaben wird besonderes Gewicht beigemessen.

- Begriffserklärungen der Arbeitsabläufe & Abrechnungsgrundlagen
- Berufsrecht
- Festzuschusssystem
- Arbeitszeitwirtschaft
- GKV / PKV
- BEB Zahntechnik® / BEL II - 2014
- Auftrag & Auftragszettel
- Härtefälle



Beschwerdemanagement

Referent: Gudrun Windisch
Termin: Samstag, 26. Oktober 2019, 10.00-17.00 Uhr
Preis: 239,- € zzgl. MwSt.
Innungsmitglied: 169,- € zzgl. MwSt.

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

Knifflig wird es im Büroalltag, wenn unzufriedene Kunden anrufen und ein Beschwerdegespräch geführt werden muss. Wenn dann falsch (re-)agiert wird, kann das weitreichende negative Folgen haben. Mit diesem Kurs wollen wir genau dort ansetzen und mit Wissen und Anwendungstipps für „brenzlige“ Situationen einen Leitfaden geben.

- Positive Rhetorik / Gesprächskiller vermeiden
- Hintergrundwissen: Kommunikationspsychologie
- Die 3 Phasen eines Beschwerdegespräches
- Souveränes Reagieren bei persönlichen Angriffen
- Vielredner unterbrechen und Gespräche taktvoll beenden
- Praxistraining Beschwerdegespräche
- Gute Laune auf die Schnelle



Rechtliche Aspekte

Verstehen & nutzen

Referent: RA Judith Behra
Termin: Sonntag, 27. Oktober 2019, 10.00 -17.00 Uhr
Preis: 239,- € zzgl. MwSt.
Innungsmitglied: 169,- € zzgl. MwSt.

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

Knifflig wird es im Büroalltag, wenn unzufriedene Kunden anrufen und ein Beschwerdegespräch geführt oder eine Kündigung geschrieben werden muss. Wenn dann falsch (re-)agiert wird, kann das weitreichende negative Folgen haben. Mit diesem Kurs wollen wir genau dort ansetzen und mit Wissen und Anwendungstipps für „brenzlige“ Situationen einen Leitfaden geben.

- Forderungsmanagement und Mahnwesen:
Fälligkeit / Verzug, Mahnschreiben / Mahnbescheid, Zinsberechnung
- Arbeitsrecht:
Grundlegende arbeitsrechtliche Aspekte aus dem Aufgabenfeld der Laborsekretärin
- Gewährleistungsrecht:
Umgang mit Mängeln, Kulanzen, Schadensersatzforderungen
- Dokumentationspflichten im Zusammenhang mit Reklamationen



Prüfung zur zahntechnischen Laborsekretärin mit Innungszertifikat

Prüfungs-kommission:

Prof. Dr. Ina Nitschke, MPH
RA Judith Behra

Termin:

Die Prüfung findet voraussichtlich Mitte November 2019 statt.

Preis:

169,- € zzgl. MwSt.
Innungsmitglied: 119,- € zzgl. MwSt.

Ort:

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

Prüfungsvoraussetzung:

Zulassungsvoraussetzung ist die vollständige Absolvierung des Gesamtzyklus (Kurs 1 bis 9). Für Zahntechnikerinnen oder Teilnehmerinnen, die über eine dentale Ausbildung verfügen, ist Kurs 1 fakultativ.

Vorbereitung auf die Prüfung zur zahntechnischen Laborsekretärin

Die Teilnehmer haben die Möglichkeit, in der Prüfungsvorbereitungszeit noch offene Fragen aus den behandelten Modulen mit den Referenten oder der Leitung des Fortbildungsprogramms zu klären.



Prof. Dr. Ina Nitschke (rechts) und Projektmanagerin für Fortbildung Ulrike Materne (2.v.l.) mit den Teilnehmer des 14. Kurszyklus.

Preis- und Kursübersicht

Kurs	Titel	Einzelkurs-Kosten*	Dozent/en	Termin
1	Zahntechnische Arbeitsabläufe	NP 239,- € IM 169,- €	Prof. Dr. Ina Nitschke, MPH	Samstag 07.09.19 10-17 Uhr
2	„Kommunikation“	NP 239,- € IM 169,- €	Gudrun Windisch	Sonntag 08.09.19 10-17 Uhr
3	Abrechnung	NP 239,- € IM 169,- €	ZTM Erwin Behrend	Donnerstag 19.09.19 10-17 Uhr
4	Kaufmännische Büroorganisation	NP 239,- €; IM 169,- €	Anja Köstler	Freitag 20.09.19 10-17 Uhr
5	Word & Excel A) Grundkurs B) Aufbaukurs	NP 359,- €; IM 259,- € Einzel: NP 199,- €; IM 139,- €	Christian Steiner	A) Samstag 21.09.19 10-17 Uhr B) Sonntag 22.09.19 10-17 Uhr
6	Besondere gesetzliche Forderungen	NP 239,- € IM 169,- €	Dr. Hölz Sicherheitstechnik Dipl.-Ing. Birgit Christalle, EOQ Quality Auditor	Donnerstag 24.10.19 10-17 Uhr
7	Praxis- und Vertiefungskurs Zt. Arbeitsabläufe & Abrechnung	NP 239,- € IM 169,- €	ZTM Rainer Struck	Freitag 25.10.19 10-17 Uhr
8	Beschwerdemanagement	NP 239,- € IM 169,- €	Gudrun Windisch	Samstag 26.10.19 10-17 Uhr
9	Rechtliche Aspekte verstehen & nutzen	NP 279,- €; IM 199,- €	RA Judith Behra	Sonntag 27.10.19 10-17 Uhr
	Prüfung	NP 169,- € IM 119,- €	Prof. Dr. Ina Nitschke, MPH RAin Judith Behra	Samstag 23.11.19
	Gesamtpreis <u>mit</u> Prüfung	NP 2.480,- € IM 1.760,- €		

NP = Normalpreis

IM = Preis für Innungsmitglieder

* zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer. **Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 22**

Gesamtkurspreise & Zahlungsmodalitäten

RABATT!

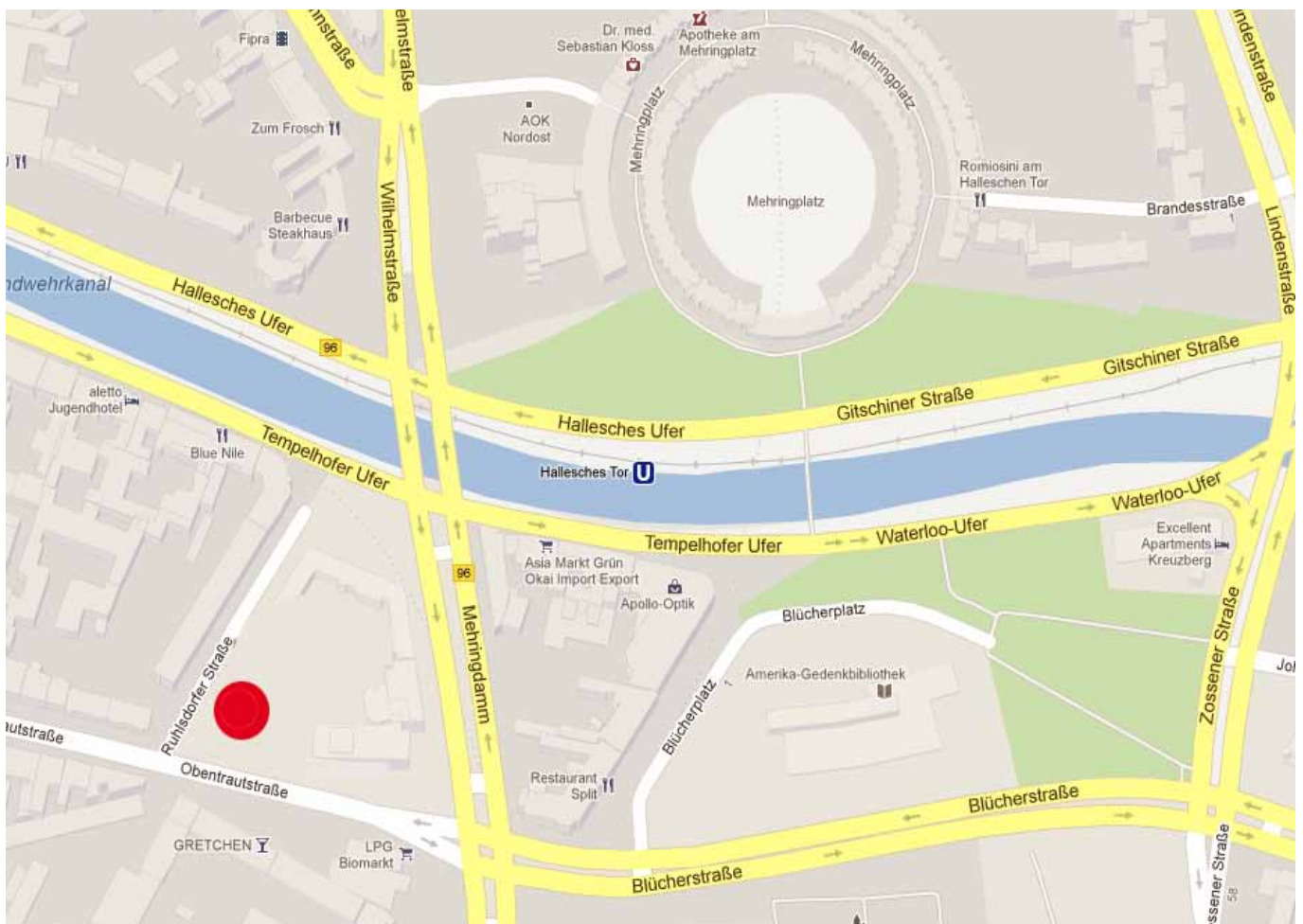
Ab einer Buchung von 3 Kursen erhalten Sie 5% Rabatt

Fortbildungskosten werden vor Beginn der Veranstaltung, nach Erhalt der Rechnung, abzugsfrei fällig. Etwaige Ansprüche auf Erstattung bereits gezahlter Kurs-Kosten z.B. bei unentschuldigtem Fehlen oder Nichtteilnahme ohne Absage bestehen nicht.

Veranstaltungsort

DLG / Kommunikationsraum der Mitteldeutschen Zahntechniker-Innung, 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



Hinweise zur Anmeldung und Allgemeine Geschäftsbedingungen

Kursaufbau

Es können Einzelkurse wie auch der Gesamtzyklus belegt werden. Nach einer vollständigen Absolvierung kann der Gesamtzyklus mit einer Prüfung und einem „Innungszertifikat zahntechnische Laborsekretärin“ abgeschlossen werden. Selbstverständlich können Sie den Gesamtkurs auch ohne Prüfung belegen.

Teilnahmevoraussetzungen

Teilnehmen kann jede/r Beschäftigte/r aus einem gewerblichen Dentallabor, die bereits Berufserfahrung im Sekretariat oder in der Verwaltung eines Labors gesammelt hat oder neu in diesen Bereich eingestiegen ist.

Unsere Empfehlung: Die Teilnehmer/in hat mindestens ein halbes Jahr Berufserfahrung im dentalen Bereich.

Die Erfahrung vorangegangener Kurse zeigt, dass der Besuch des Fortbildungszyklus gegebenenfalls durch Arbeitsagenturen oder weitere Institutionen gefördert werden kann. Bitte sprechen Sie uns an.

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Fortbildungen

Anmeldung

1. Die Anmeldung zu den Fortbildungsveranstaltungen erfolgt schriftlich und ist mit der Unterschrift des Teilnehmers verbindlich.
2. Der Vertrag kommt mit schriftlicher Bestätigung durch die DLG Gesundheit mbH zustande.
3. Aufgrund der eingeschränkten Teilnehmerzahlen ist die zeitliche Reihenfolge der eingegangenen Anmeldungen für die Teilnahme ausschlaggebend. Falls der Kurs ausgebucht ist, wird der Teilnehmer unverzüglich hierüber verständigt.

Kurspreise & Zahlungsmodalitäten

1. Es gelten die mit dem jeweiligen Kursangebot bekannt gegebenen Preise. Die Kurspreise verstehen sich zzgl. Mehrwertsteuer. Darin enthalten sind Kosten für Seminarunterlagen, Tagungs-Getränke, ggf. (z.B. bei einem Tagesseminar) Verpflegung und eine Teilnahmebestätigung.
2. Alle übrigen Kosten, die in Zusammenhang mit der Teilnahme an der Veranstaltung entstehen können, wie z.B. Reise- und Übernachtungskosten, sind vom Teilnehmer selbst zu tragen.
3. Die Fortbildungskosten sind vor Beginn der Veranstaltung, nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug zu überweisen auf das Konto der DLG Gesundheit mbH:
DKB Deutsche Kreditbank AG, IBAN: DE17 1203 0000 1020 4284 78, BIC: BYLADEM1001

Rücktritt, Änderung und Absage der Fortbildung

1. Die DLG Gesundheit mbH ist berechtigt, bis zu einer Woche vor der Veranstaltung den Rücktritt vom Vertrag zu erklären, wenn nach ihrer Auffassung die Zahl der Teilnehmer zu gering ist, um die Fortbildung wirtschaftlich durchführen zu können.
2. Die DLG Gesundheit mbH ist zum Rücktritt ohne Beachtung von Fristen berechtigt, wenn zwingende Gründe der Durchführung entgegenstehen, insbesondere z.B. der Referent erkrankt ist oder die Nutzbarkeit des Raumes oder zwingend erforderlicher Technik unverhofft entfallen.
3. Bei einem Ausfall der Veranstaltung durch Rücktritt der DLG Gesundheit mbH erstattet diese den Teilnehmern geleistete Zahlungen in voller Höhe zurück. Weitere Ansprüche, insbesondere auf Schadensersatz oder Ersatz von Aufwendungen, bestehen nicht.

Fortsetzung Seite 22

ANMELDUNG

Bitte per E-Mail:
materne@mdzi.de oder
Fax: 030 / 393 60 36

Hiermit melde ich mich verbindlich an für

- den kompletten Fortbildungszyklus „Zahntechnische/r Labormanager/in“ mit Prüfung und Innungszertifikat

folgende Einzelkurse

- | | | |
|----------------------------------|--|------------|
| <input type="checkbox"/> Kurs 1 | zahntechnische Arbeitsabläufe | 07.09.2019 |
| <input type="checkbox"/> Kurs 2 | Kommunikation | 08.09.2019 |
| <input type="checkbox"/> Kurs 3 | Abrechnung | 19.09.2019 |
| <input type="checkbox"/> Kurs 4 | Kaufmännische Büroorganisation | 20.09.2019 |
| <input type="checkbox"/> Kurs 5 | Word & Excel | |
| | <input type="checkbox"/> A) Grundkurs | 21.09.2019 |
| | <input type="checkbox"/> B) Aufbaukurs | 22.09.2019 |
| <input type="checkbox"/> Kurs 6 | Besondere gesetzliche Forderungen | 24.10.2019 |
| <input type="checkbox"/> Kurs 7 | Praxiskurs & Vertiefungskurs | 25.10.2019 |
| <input type="checkbox"/> Kurs 8 | Beschwerdemanagement | 26.10.2019 |
| <input type="checkbox"/> Kurs 9 | Rechtliche Aspekte verstehen & nutzen | 27.10.2019 |
| <input type="checkbox"/> Prüfung | Die Prüfung findet am 23. November 2019 statt. | |

Name/Adresse _____

Dentallabor: _____

(oder Stempel) _____

Telefon: _____

Email: _____

(Informationen zu den Kursen werden per E-Mail versendet)

- Ich habe die Hinweise zur Anmeldung & die AGB's gelesen und bin damit einverstanden.

Ort / Datum

Stempel / Unterschrift

-
-
4. Für alle angebotenen Kurse behalten wir uns einen Dozenten- oder Ortswechsel vor. Die DLG Gesundheit mbH behält sich darüber hinaus auch vor, Kurse aufgrund wichtiger organisatorischer Gründe terminlich zu modifizieren. In diesem Fall hat der Teilnehmer das Recht, von der Anmeldung kostenfrei zurückzutreten. Weitergehende Ansprüche bestehen nicht.
 5. Der Teilnehmer ist jederzeit berechtigt, durch schriftliche Erklärung vom Vertrag zurückzutreten. Bei einer Absage der Teilnahme bis zu 2 Wochen vor der Veranstaltung werden von der DLG Gesundheit mbH keine Kosten berechnet. Bei einem Rücktritt innerhalb von 2 Wochen vor Seminarbeginn stellt die DLG Gesundheit mbH Stornierungskosten von 30% der Seminarkosten in Rechnung, bei Absage am Seminartag fallen grundsätzlich Stornierungskosten von 75% der Seminarkosten an. Bei unentschuldigtem Fehlen oder Nichtteilnahme ohne Absage ist der Fortbildungspreis in voller Höhe zu zahlen.
 6. Der Teilnehmer ist jederzeit berechtigt, einen Ersatzteilnehmer zu benennen.
 7. Die Absage der Teilnahme bedarf der Schriftform (auch E-Mail), für die Wahrung der Fristen nach Abs. 5 ist der Tag des Eingangs bei der DLG Gesundheit mbH entscheidend.

Teilnahmebestätigungen /Zertifikate

1. Für die Teilnahme an Fortbildungen ohne Abschlussarbeit/Prüfung erhält der Teilnehmer eine Teilnahmebestätigung.
2. Für die Teilnahme an Fortbildungen mit Abschlussarbeit/Prüfung erhält der Teilnehmer ein Zertifikat. Die für die Erteilung des Zertifikats erforderliche Teilnahme setzt bei Kurs „zahntechnische/r Laborsekretär/in“ die Teilnahme an der Abschlussprüfung sowie die Buchung des Gesamtkurses voraus.

Urheberrechte, Datenschutz

1. Die DLG Gesundheit mbH behält sich alle Rechte an den Fortbildungsinhalten und –unterlagen vor. Jede Vervielfältigung, Veröffentlichung oder sonstige Mitteilung an Dritte, auch auszugsweise, ist ohne vorherige Zustimmung der DLG Gesundheit mbH und ggf. der Referenten untersagt.
2. Eine Verarbeitung von persönlichen Daten ist nach dem Datenschutzgesetz nur zulässig, wenn der Beteiligte eingewilligt hat. Die Organisation und Durchführung der Fortbildungen ist nur möglich, wenn die DLG Gesundheit mbH Name, Anschrift, Telefon- und Faxnummer, E-Mail-Adresse sowohl des Teilnehmers als auch des Labors, bei dem der Teilnehmer beschäftigt ist, sowohl elektronisch in der EDV, als auch in manuellen Listen erfasst, ggf. auch das Geburtsdatum des Teilnehmers. Der Teilnehmer erklärt in Kenntnis dieser Tatsachen ausdrücklich sein Einverständnis mit der Verarbeitung seiner persönlichen Daten, sofern es für die Durchführung der Fortbildung notwendig ist. Er erklärt sich weiter damit einverstanden, dass die DLG Gesundheit mbH ihn über zukünftige Fortbildungsangebote informiert. Die Zustimmung zur Zusendung von Fortbildungsangeboten kann jederzeit durch einfache Anzeige gegenüber der DLG Gesundheit mbH widerrufen werden.

Haftung

1. Die DLG Gesundheit mbH übernimmt keine Haftung für den Fortbildungserfolg und die tatsächliche Qualität der Fortbildungsveranstaltung.
2. Die DLG Gesundheit mbH haftet, unabhängig aus welchem Rechtsgrund, nur für solche Schäden, die durch schuldhaftes Verletzung einer Hauptleistungspflicht verursacht wurden oder auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit der DLG Gesundheit mbH zurück zu führen sind. Dies gilt nicht, wenn es um Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit der Teilnehmer geht. Im Falle der Verletzung einer Hauptleistungspflicht haftet die DLG Gesundheit mbH nur für typischerweise vorhersehbare Schäden.

Gerichtsstand, Schlussbestimmung

1. Gerichtsstand ist Berlin
2. Ist eine Bestimmung des Vertrages oder dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen unwirksam, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die DLG Gesundheit mbH und der Teilnehmer werden die unwirksame Klausel durch eine wirtschaftlich ähnliche, zulässige Bestimmung ersetzen.

Alle angebotenen Kurse finden Sie ebenfalls auf unserer Homepage unter www.dlg-news.de/fortbildung. Zusätzlich werden die Fortbildungsangebote der DLG Gesundheit mbH auch unter www.fortbildungsguide-zahnmedizin.de veröffentlicht.

Unsere Referenten

Prof. Dr. Ina Nitschke, MPH - ist ausgebildete Zahntechnikerin und hat Zahnmedizin sowie Gesundheitswissenschaft studiert. Frau Prof. Dr. Nitschke ist Mitgründerin der Fortbildungsreihe und hat aufgrund ihrer langjährigen Erfahrung an der Schnittstelle im Labor die Ansprüche an eine zahntechnische Laborsekretärin in eine curriculare Fortbildung umgesetzt.



Rechtsanwältin Judith Behra - ist Geschäftsführerin der Mitteldeutschen Zahntechniker-Innung (MDZI) und der Dienstleistungsgesellschaft Gesundheit mbH (DLG), eine erfolgreiche Anwältin, gefragte Referentin sowie Spezialistin im Bereich Unternehmensrecht.



Zahntechnikermeister Erwin Behrend - besitzt und führt erfolgreich seit 1982 sein eigenes Labor „Dentallabor Behrend GmbH“ in Berlin. Er war Vorstandsmitglied der Zahntechniker-Innung Berlin-Brandenburg und ist Spezialist für Abrechnungsfragen aller Art.



Dipl.-Ing. Birgit Christalle, EOQ Auditor - ist erfahrene Auditorin im Qualitäts- und Umweltmanagement für Laboratorien. Sie ist Kooperationspartner der Mitteldeutschen Zahntechniker-Innung und Spezialistin für Umweltschutz, Medizinprodukterecht und Qualitätssicherung.



Anja Köstler - Nach ihrer ZT-Ausbildung hat Frau Köstler 6 Jahre als Assistentin der Geschäftsführung in einem Dentallabor gearbeitet und ist seit 2015 selbstständige Büromanagerin. Sie berät Laboratorien & Zahnarztpraxen im Büromanagement und ist Spezialistin für kaufmännische Büroorganisation.



Dipl.-Sowi. Christian Steiner - ist seit über 15 Jahren als IT Berater und Trainer tätig. Seit 2009 gibt er Word- & Excelschulungen im Auftrag der Dienstleistungsgesellschaft Gesundheit mbH und der Mitteldeutschen Zahntechniker-Innung.



Zahntechnikermeister Rainer Struck - ist Geschäftsführer und Betriebsleiter des Labors „Nitschke Zahntechnik GmbH“ und seit 2011 Landesinnungsmeister der MDZI. Herr Struck ist versierter Referent, erfolgreicher Unternehmer und ein Profi in Sachen Arbeitsabläufe und Abrechnung.



Gudrun Windisch - Selbstständige Trainerin seit rund 20 Jahren und Expertin für Großgruppenmoderationen und Trainerin für alle Kommunikationsthemen in Vertriebs- und Dienstleistungsbereichen. Spezialisierung auf die Förderung und Motivation einzelner Mitarbeiter z.B. mit dem Zürcher Ressourcen Modell, einer Methode, die die neuesten Erkenntnisse der Hirnforschung zur Motivation berücksichtigt. So können sich Unternehmen schnell optimieren und ihren Erfolg vervielfachen.

