

## Bausteine Verwaltung, Stand September 2024

01	Telefonnotiz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melden am Telefon (Begrüßung, Praxis, eigener Name)</li> <li>- Patient</li> <li>- Grund</li> <li>- Zeitpunkt</li> <li>- Telefonnummer</li> <li>- Namenskürzel und Weiterbearbeitung</li> </ul>
02	Meldebestand Eiserner Bestand (Mindestbestand)	<p>Beispiel Liegenrollen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Errechnen des Mindestbestandes</li> <li>- Errechnen des Bestellzeitpunkts (Meldebestands)</li> <li>- Errechnen der optimalen Bestellmenge und Begründung</li> </ul>
03	Lagerpflege	<p>Erstellung einer Checkliste „Lagerung von Arzneimitteln“:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temperatur- und Lichtschutz beachten</li> <li>- doppelt verschlossen (z. B. BtM)/einfach verschlossen)</li> <li>- nicht zugänglich für Nichtberechtigte</li> <li>- FIFO (first in/first out) unter Berücksichtigung des Haltbarkeitsdatums</li> <li>- regelmäßige Kontrolle auf Verfall</li> <li>- Verwendung einer Systematik, z. B. Ordnen nach Wirkungsgruppen, Darreichungsformen</li> </ul>
04	Checkliste Layout (Praxislayout)	<p>Im Praxislayout geordnete Checkliste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wer ist zuständig?</li> <li>- was hat er zu tun?</li> <li>- wann/wie oft?</li> <li>- Namenskürzel</li> </ul>
05	Versendung von Post aus der Praxis	<p>4 Versendungsformen zuordnen anhand von vorgegebenen Sendungen mit Postgebührenheft mit Begründung (z. B. Einschreiben, Rückschein, Eigenhändig, Express, Paket, Päckchen, unter Berücksichtigung von Kosten- und Sicherheitsaspekten, aber ohne genaue Gebührenberechnung, da diese häufigen Änderungen unterliegen! z. B.: Arzt verschickt seine Seminarunterlagen per Post (DIN A 4, 300 g). Er möchte einen Nachweis, dass die Unterlagen bei der Kongressleitung angekommen sind. (= Großbrief, Einschreiben, Rückschein)</p>
06	lange Wartezeiten – 4 Gründe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- keine Pufferzeiten</li> <li>- Arzt hält Termin nicht</li> <li>- Patient hält Termin nicht</li> <li>- keine Terminvergabe</li> </ul>

<b>07</b>	Kündigung durch Arbeitgeber während der Probezeit in der Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ohne Angabe von Gründen</li> <li>- Schriftform</li> <li>- fristlos</li> </ul>
<b>08</b>	Kündigung des Ausbildungsvertrages nach der Probezeit durch die Auszubildende	<p>Gründe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bei Wechsel des Ausbildungsberufes</li> <li>- Aufgabe der Ausbildung</li> </ul> <p>Frist: 4 Wochen ohne Termin Form: Schriftlich</p>
<b>09</b>	Gesetzliche Kündigungsfrist	- Frist: 4 Wochen zum 15. oder zum Monatsende
<b>10</b>	Leistungen der Gesetzlichen Krankenversicherung mit Zuzahlung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medikamente: 10% / mindestens 5,00 € max. 10,00 € / nicht mehr als der tatsächliche Preis</li> <li>- Heilmittel: 10% + 10,00 € je Verordnung</li> <li>- Fahrkosten: 10% / mindestens 5,00 € max. 10,00 € / nicht mehr als der tatsächliche Preis</li> <li>- Krankenhaus: 10,00 € je Kalendertag</li> </ul>
<b>11</b>	Arbeitsvertrag	<p>Mindestinhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schriftform</li> <li>- Name und Anschrift von AN und AG</li> <li>- Beginn des Arbeitsverhältnisses</li> <li>- Art der Tätigkeit</li> <li>- Vergütung</li> <li>- Urlaubstage</li> <li>- Kündigungsfristen</li> <li>- Arbeitszeit</li> </ul>
<b>12</b>	Tarifvertrag	- Hinweis auf Anwendung im Arbeitsvertrag
<b>13</b>	Überweisung ausfüllen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bankverbindung Zahlungspflichtiger</li> <li>- Bankverbindung Empfänger</li> <li>- Verwendungszweck/Betrag</li> <li>- Datum/ohne Unterschrift</li> </ul>
<b>14</b>	Skontobetrag für eine Überweisung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berechnung des Überweisungsbetrages</li> <li>- Terminbeachtung für Skontogewährung</li> </ul>
<b>15</b>	Vorbereitung eines Zahlungsformulars für Patienten als Anhang einer Privatrechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular: Zahlschein / Überweisung</li> <li>- Bankverbindung Zahlungsempfänger</li> <li>- Rechnungsnummer / Rechnungsdatum / Betrag</li> </ul>
<b>16</b>	Quittung (z. B. für Barzahlung Privatrechnung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belegnummer</li> <li>- Zahlungspflichtiger</li> <li>- Zahlungsgrund</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zahlungsempfänger</li> <li>- Betrag (Worten und Zahlen)</li> <li>- Datum</li> <li>- Unterschrift</li> </ul>
17	Zahlungsverzug eines Privatpatienten (laut Rechnung zahlbar innerhalb von 30 Tagen, Basiszins vorgegeben)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestimmung Verzugszeitpunkt</li> <li>- Zinstage berechnen</li> <li>- Verzugszinsen berechnen</li> <li>- Bestimmung des maßgeblichen Zinssatzes: Basiszins + 5%</li> </ul>
18	Lieferverzug eines Lieferanten bei Fixkauf	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertragsrücktritt</li> <li>- Schadensersatz</li> </ul>
19	Aufbewahrungsfrist einer Lieferantenrechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beginn der Frist mit Ablauf des Kalenderjahres</li> <li>- 10 Jahre</li> </ul>
20	Aufbewahrungsfrist einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	1 Jahr
21	Aufbewahrungsfrist Röntgenbilder	10 Jahre
22	Aufbewahrungsfrist strahlentherapeutische Maßnahmen	30 Jahre
23	Einsichtsrecht des Patienten in seine Krankenakten	- objektive Befunde und subjektive Einträge
24	Kopie von Krankenakten für den Patienten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- objektive Befunde und subjektive Einträge</li> <li>- Praxis trägt Kosten der 1.Kopie</li> </ul>
25	Rechtsfolgen / Haftung der MFA bei Verletzung z.B. der Hygienebestimmungen (mangelhafte Desinfektion durch MFA)	zivilrechtliche Folgen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ersatz des materiellen Schadens</li> <li>- Schmerzensgeld</li> </ul> strafrechtliche Folgen
26	Steuerklassen MFA / verheiratet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- III: Mann verdient weniger</li> <li>- IV: beide verdienen ähnlich viel</li> <li>- V: Mann verdient mehr</li> </ul>
27	Steuerklassen MFA / ledig	Steuerklasse I
28	Lohnsteuertabelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ermittlung der Einkommenssteuer</li> <li>- Solidaritätszuschlag</li> <li>- Kirchensteuer</li> </ul>
29	Sozialversicherungsabgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berechnung Krankenversicherung</li> <li>- Zusatzbeitrag Krankenversicherung</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berechnung Arbeitslosenversicherung</li> <li>- Berechnung Rentenversicherung</li> <li>- Berechnung Pflegeversicherung</li> <li>- Zusatzbeitrag Pflegeversicherung</li> </ul>
<b>30</b>	Preisunterschiede prozentual berechnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundwert bestimmen</li> <li>- Prozentsatz bestimmen</li> </ul>
<b>31</b>	termingerechtes Kündigungsschreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anschreiben unterschriftsreif nach DIN-Regeln erstellen</li> <li>- Briefvordruck verwenden</li> </ul>
<b>32</b>	Postversand	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Versandart</li> <li>- Gebühren</li> <li>- Formular erkennen und ausfüllen</li> </ul>
<b>33</b>	Anrufbeantworter besprechen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhalt</li> <li>- Sprache und Sprechtempo</li> </ul>
<b>34</b>	Warenannahme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empfängeranschrift überprüfen</li> <li>- Anzahl Packstücke</li> <li>- Kontrolle auf äußere Unversehrtheit bei äußerer Beschädigung vom Lieferanten bestätigen lassen</li> <li>- ggf. Bitte um kurzes Warten, Hinweis auf Beschädigung; Dokumentation und Unterschrift des Boten</li> <li>- Rechtswirkung der Unterschrift</li> <li>- Vergleich mit Lieferschein</li> </ul>
<b>35</b>	Rechnungskontrolle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rechnerische Richtigkeit</li> <li>- sachliche Richtigkeit</li> <li>- Überweisungsträger ausfüllen</li> </ul>
<b>36</b>	Warenbestellung – 4 Kriterien	<ul style="list-style-type: none"> <li>z. B.</li> <li>- Verbrauch im Haltbarkeitszeitraum</li> <li>- Packungsgröße</li> <li>- Lagerungsbedingungen</li> <li>- Mengenrabatt</li> </ul>
<b>37</b>	Herstellung einer Desinfektionslösung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anwendung der Dosiertabelle</li> <li>- Erklären: Anlegen der Schutzkleidung,</li> <li>- Erklären: Mischen nach Gebrauchsanweisung</li> </ul>
<b>38</b>	Kurzbrief	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ein Röntgenbild (A4) mit Kurzbrief versenden</li> <li>- Gebühren ermitteln</li> </ul>

<b>39</b>	Arbeitsablauf anhand einer Checkliste überprüfen	z. B. Telefongespräch Abschätzung Notfall Posteingang Postausgang
<b>40</b>	telefonische Warenbestellung	- Telefonnummer, Bestellnummer - Stückzahl, Ansprechpartner - Lieferbedingungen (Kosten), Preis bestätigen lassen - Dokumentation - Rabatt, Liefertermin
<b>41 a</b>	Patientenaufnahme (bekannter Patient)	- Versichertenkarte einlesen - Karteikarte bereitlegen
<b>41 b</b>	Patientenaufnahme (unbekannter Patient)	- Datenschutzerklärung - Versichertenkarte einlesen - Karteikarte anlegen (s. V44) - Anamnesebogen
<b>41 c</b>	Patientenaufnahme (unbekannter Patient im Vertretungsfall)	- Datenschutzerklärung - Versichertenkarte einlesen
<b>42 a</b>	Patientenaufnahme ohne Versichertenkarte, bekannter Patient	- Aufklärung: Versichertenkarte nachreichen innerhalb 10 Tagen, sonst Privatrechnung - Vordruck unterschreiben lassen
<b>42 b</b>	Patientenaufnahme ohne Versichertenkarte (unbekannter Patient)	- Aufklärung: Versichertenkarte nachreichen innerhalb 10 Tagen, sonst Privatrechnung - Vordruck unterschreiben lassen - Anamnesebogen herrichten - Datenschutzerklärung (Karteikarte anlegen eigener Baustein V 44)
<b>42 c</b>	Patientenaufnahme (Arbeitsunfall)	- Daten des Patienten - AG mit Anschrift - BG - Unfallzeit, -ort, -hergang - ggf. Identität überprüfen - Diagnose - weitere Heilbehandlung - Datenschutzerklärung
<b>42 d</b>	Patientenaufnahme (bekanntes Kind)	s. V41 a
<b>42 e</b>	Patientenaufnahme (unbekanntes	s. V41 b

	Kind)	
<b>43 a</b>	Formular - Verordnung einer Krankenförderung bereitlegen (Muster 4)	- Formular bereitlegen
<b>43 b</b>	Formular - Verordnung von Krankenhausbehandlung (Muster 2)	- ankreuzen: Belegarzt od. Notfall od. Unfall od. Versorgungsleiden od. kein Ankreuzen - nächstes erreichbares geeignetes Krankenhaus - Diagnose - Untersuchungsergebnis(se) - bisherige Maßnahme(n) - ggf. Hinweise (z. B. Allergie), mitgegebene Befunde
<b>43 c</b>	Formular – Rezept ohne Zusatz	- ankreuzen: gebührenfrei oder gebührenpflichtig - Stückzahl - Dosierungsanweisungen übernehmen / bzw. Dj - entwerten - Stempel und Unterschrift - Status
<b>43 d</b>	Formular – Rezept Unfall	- ankreuzen: gebührenfrei - ankreuzen: Unfall od. BVG od. Unfallfolgen - Arbeitgeber - Unfalltag - Status - entwerten, Stempel und Unterschrift
<b>43 e</b>	Formular – Rezept „aut idem“	- ankreuzen: gebührenfrei oder gebührenpflichtig - ankreuzen: „aut idem“ - s. 43c
<b>43 f</b>	Formular – Rezept „noctu“	- ankreuzen: gebührenfrei oder gebührenpflichtig - ankreuzen: „noctu“ - s. 43c
<b>43 g</b>	Formular – Überweisungsschein (Muster 6)	- ankreuzen: kurativ oder präventiv - Quartal - Geschlecht - Überweisung an .... - Art der Überweisung - Auftrag oder (Verdachts-)Diagnose
<b>43 h</b>	Formular – Notfall- oder	- ankreuzen: Notfalldienst od. Vertretung od. Notfall

	Vertretungsschein (Muster 19)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quartal</li> <li>- Geschlecht</li> <li>- Diagnose(n)</li> <li>- Befund(e)</li> <li>- Therapie</li> <li>- arbeitsunfähig bis ...</li> <li>- weiterbehandelnder Arzt</li> <li>- Unterschrift des Patienten</li> </ul>
<b>43 i</b>	Nicht besetzt	Nicht besetzt
<b>43 j</b>	Formular – Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (Muster 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ankreuzen: Erst- oder Folgebescheinigung</li> <li>- AU seit ...</li> <li>- AU bis ...</li> <li>- festgestellt am ...</li> <li>- Diagnose(n) ....</li> <li>- Arztunterschrift (vorlegen)</li> </ul>
<b>43 k</b>	Formular – D-Arztüberweisung	<ul style="list-style-type: none"> <li><del>- richtiges Formular</del></li> <li><del>- Personalie</del></li> <li><del>- AG / Unfallbetrieb</del></li> <li><del>- BG</del></li> <li><del>- ankreuzen des zutreffenden Arztes</del></li> <li><del>- Hinweis auf nächsten D-Arzt</del></li> <li><del>- Unfalltag</del></li> <li><del>- ggf. Tetanusimpfung</del></li> <li><del>- Stempel und Unterschrift</del></li> </ul>
<b>43 k neu</b>	Ärztliche Unfallmeldung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- richtiges Formular F1050</li> <li>- Personalien</li> <li>- Arbeitgeber/Unfallbetrieb</li> <li>- BG</li> <li>- Unfalltag / Uhrzeit / Unfallort</li> <li>- Anschrift des nächsten Arztes</li> <li>- ankreuzen: AU über Unfalltag hinaus</li> <li>- Stempel und Unterschrift</li> </ul>
<b>43 l</b>	Privatrezept / grünes Rezept	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalien</li> <li>- Stückzahl und Zubereitungsform</li> <li>- Dosieranleitung</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- entwerfen</li> <li>- Stempel und Unterschrift</li> </ul>
<b>43 m</b>	Formular Sprechstundenbedarf	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BSNR, LANR, Kostenträger, AOK</li> <li>- Datum, Stempel auf Rückseite</li> <li>- Unterschrift Arzt</li> <li>- Bei Impfstoff ‚8‘ überschreiben</li> <li>- Anforderungen</li> </ul>
<b>43 n</b>	Hilfsmittelrezept	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Name, Datum</li> <li>- gebührenfrei / -pflichtig</li> <li>- Hilfsmittel (ggf. mit Größenangabe) evtl. HM-Nummer</li> <li>- ‚Ziffer 7‘ überschreiben</li> <li>- Diagnose</li> <li>- Stempel und Unterschrift</li> </ul>
<b>44</b>	Karteikarte anlegen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Patientendaten</li> <li>- Telefonnummer</li> <li>- Krankenkasse</li> <li>- Zone</li> <li>- Versichertenstatus</li> <li>- Vorerkrankungen, Allergien</li> </ul>
<b>45</b>	Praxisaushang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhalt: Grund, von ... bis ..., Vertretung mit Anschrift und Telefonnr., Sprechzeiten, Hinweis auf ärztlichen Bereitschaftsdienst mit Telefonnr. für Notfall, Praxisbetrieb wieder ab...</li> <li>- Gestaltung</li> </ul>
<b>46</b>	Merkblätter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aushändigen</li> </ul>
<b>47</b>	Corporate Identity	<ul style="list-style-type: none"> <li>- einheitliche Kleidung</li> <li>- Logo</li> <li>- Internetauftritt</li> </ul>
<b>48</b>	Bestellmenge berechnen	<p>Jahresvorrat: Anzahl Patienten x Verbrauchsmenge  Ergebnis dividiert durch günstigste Packungseinheit</p>