

# **Administrative Arbeiten für Dentalassistentinnen**

---

# Inhalt

---

## A. Patienten- und behandlungsbezogene Verwaltungsarbeiten

1.	Anmeldeformular	1
2.	Patientenkarte	2
3.	Patientenkartei	2
4.	Terminbuch	3
5.	Tagesprogramm	3
6.	Telefon	3
7.	Recall	4
8.	Röntgenbilder	4
9.	Dokumentation	4
10.	Lagerhaltung	4

## B. Finanzbezogene Verwaltungsarbeiten

1.	Allgemeines	6
2.	Kasse	8
3.	Bargeldloser Zahlungsverkehr	12
a)	Postkonto	12
b)	Die Banken	19

## C. Zahnärztliches Rechnungswesen

1.	Kostenvoranschlag	27
2.	Zahnarztтарif	27
3.	Rechnungen	31
4.	Mahnung und Betreuung	35

Lernziele	37
-----------	----

Arbeitsblätter	«Anamneseformular», «Kassabuch», «Zahlungsauftrag», «Detaillierte Rechnung», «KVG-Zahnschadenformular»	Anhang
----------------	---	--------

---