

# Werkzeugkasten Niederlassung Modul 8

## Freude mit Formularen & Attesten

---

Mit Tobias Samusch und Britta Amthor Bad Orb 2020

Link zum Download unter:

<http://tiny.cc/fmf>



[www.hausarzt-werkzeugkasten.de](http://www.hausarzt-werkzeugkasten.de)  
[werkzeugkasten@hausarztverband.de](mailto:werkzeugkasten@hausarztverband.de)

---

### Muster 1 FAQs Archive:

- Eine AU-Bescheinigung muss sich auf die derzeitig ausgeübte Tätigkeit beziehen.
- AU nur für Status 1 Versicherte!
- Keine AU bei Pflege eines erkrankten Kindes
- Krankenkassen-Vordruck-Anfragen sind innerhalb von 3 Tagen zu beantworten.
- Solche Anfragen sind in der Regel nach 3 Wochen zulässig.
- Nach 7-tägiger AU sollen nicht mehr Symptome, sondern eine Diagnose/Verdachts-Diagnose kodiert werden. Denken Sie an die R + Z Diagnosen.
- Das Ausstellungsdatum einer AU darf weder vor- noch rückdatiert werden.
- Kranke Versicherte müssen spätestens am 4. Tag ihrer Erkrankung eine AU vorlegen.
- Der Arbeitgeber darf eine AU schon am 1. Tag verlangen – bekommt er sie trotz wiederholter Aufforderung nicht, ist das ein anerkannter Kündigungsgrund.
- Erleidet ein Arbeitgeber durch eine regelwidrig ausgestellte AU einen Schaden, kann er den ausstellenden Arzt für den Schaden haftbar machen.
- Schulbescheinigungen sind keine AUs. Sie kostenlos auszustellen verstößt gegen das Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb.

- [www.kvn.de](http://www.kvn.de) → Medien → Publikationen/ → Broschüren & Flyer → Broschüren → KVN+ÄKN Broschüre: Anfragen von KK, MDK und Co (Nds!).
- <http://www.kbv.de/html/arbeitsunfaehigkeit.php> Link: alles zur AU und Co.
- <https://www.g-ba.de/informationen/richtlinien> Link: zu allen G-BA Richtlinien
- <http://www.kbv.de/html/formulare.php> Link: zur Vordruckvereinbarung und Erläuterungen zu den Vordruckvereinbarungen

## To do`s:

1. Erstellen Sie eine Corporate Identity und erstellen Sie Ihr eigenes Briefpapier.
2. Erstellen Sie Ihre eigenen Textvorlagen für sämtliche Briefe, die Ihre Praxis verlassen.
3. Nutzen sie die Makros Ihrer Praxissoftware.
4. Erstellen Sie eine Attestkostenliste und tauschen Sie sich mit den Kollegen am Ort aus.
5. Erstellen Sie eine Patienteninformationsmappe für das Wartezimmer.
6. Erstellen Sie Kostenvoranschläge nach Maßgabe der jeweiligen Abrechnungsgrundlage.
7. Erstellen Sie Standards für alle Formulare, die von Ihrer Praxis bearbeitet werden.
8. Fragen Sie Ihre MFAs, mit welchen Abläufen sie am meisten Probleme oder Arbeit haben. Hier liegt sehr viel Potential für mehr Zufriedenheit von allen.
9. Delegieren Sie alles an eine spezialisierte MFA in der Praxis.
10. Installieren Sie ein wasserdichtes Controlling für Ihre Standards.
11. Bilden Sie einen QZ und partizipieren Sie mit Kollegen.

## Leseliste

1. Lesen Sie die relevanten Kapitel der GOÄ und EBM.
2. Lesen Sie die Vordruckvereinbarung sowie deren Erläuterungen.
3. Lesen Sie die relevanten G-BA Richtlinien.
4. Abonnieren Sie die Newsletter ihrer ÄK, KV, HÄV, DEGAM, G-BA.
5. Schauen Sie regelmäßig auf Online-Portalen Ihrer ÄK/KV sowie HÄV vorbei und stöbern Sie.

**Viel Freude mit Formularen wünscht der Werkzeugkasten!**