

Leitfaden Hörgeräte Wanske

Inhaltsverzeichnis

1. Empfangsbestätigung / Zuweisung von Hörgeräten.....	3
Übersicht.....	3
1.1. Nach Programmierung.....	3
1.2. Ohne Seriennummer.....	4
2. Angebote und Rechnungen.....	5
Übersicht.....	5
2.1. Angebote erstellen.....	5
2.2. Kassengeräte und Zuzahlungsbefreiung.....	6
2.3. Rabatte und Ratenzahlung.....	6
3. Abschluss/Abrechnung.....	7
Übersicht.....	7
3.1. Auszudruckende Unterlagen bei Abschluss.....	7
3.2. Einzureichende Unterlagen.....	7
3.3. Ausfüllhinweise.....	7
4. Otoplastik und Gehörschutz.....	15
Übersicht.....	15
4.1. Otoplastikauftrag erstellen.....	15
4.2. Einlagern.....	16
4.3. Zuordnung zum Kunden.....	16
4.4. Gehörschutz.....	17
5. Warenwirtschaft.....	18
Übersicht.....	18
5.1. Wareneingang.....	18
5.2. Kommission.....	18
5.3. Hinweise.....	19
5.4. Warenausgang.....	20
6. Reparaturen.....	21
Übersicht.....	21
6.1. Reparatur Auftrag erstellen.....	21

6.2. Einlagern.....	22
6.3. Bezahlung.....	22
7. Kasse.....	24
Übersicht.....	24
7.1. Barverkauf.....	24
7.2. Barentnahmen/Bareinzahlungen.....	25
7.3 Stornieren.....	25
8. Audibene.....	26
Übersicht.....	26
8.1. Wareneingang.....	26
8.4. Für Abschlüsse einzureichende Unterlagen.....	26
9. Herstelleradressen.....	27
10. Notfallnummern.....	28

1. Empfangsbestätigung / Zuweisung von Hörgeräten

Übersicht

1. Nach Programmierung
2. Ohne Seriennummer

1.1. Nach Programmierung

Nachdem der Gewünschte Vorgang geöffnet wurde erscheint im rechten Menürand der Button *[Neues Probegerät]*.

The screenshot shows a software interface with a sidebar menu on the right. The menu items are: 'Neues Probegerät' (circled in red), 'Seite wählen', 'Zurücknehmen', 'Bestellen', 'Neues Angebot', and 'Abschließen'. The main area contains three tables: 'Rechts' (with columns Status, Gerät, Serien-Nr.), 'Links' (with columns Status, Gerät, Serien-Nr.), and 'Abrechnung' (with columns Angebot, Rechnung, KAKT1, Re KT1, SR, KAKT2, Re KT2).

Folglich öffnet sich, falls eine Anpassung stattgefunden hat, das Fenster „Ausgabe angepasster Hörgeräte“ in dem die letzten NOAH-Sitzungen mit Datum, Uhrzeit, Hörgerät und entsprechender Seriennummer angezeigt werden. Dort können die Entsprechenden Hörgeräte Ausgewählt werden und sind direkt in der Maske „*Neues Probegerät anlegen*“ mit korrekter Bezeichnung und korrekter Seriennummer eingetragen. Dies kann auch manuell passieren.

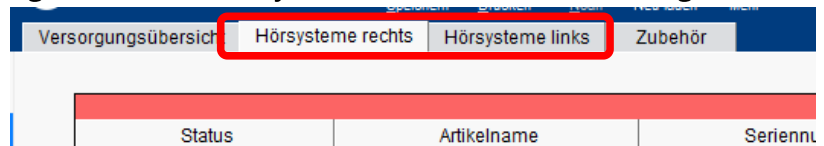
The screenshot shows the 'Neue Probegeräte anlegen' window. The title bar says 'AMPAREX'. The main heading is 'Neue Probegeräte anlegen' with a subtitle 'Hier können Sie neue Hörsysteme mit dem Status Probegerät (P) anlegen'. The window is divided into two main sections: '1. Hörsysteme' and '2. Ausgabe'. The '2. Ausgabe' section is active and contains two columns: 'Rechts' and 'Links'. Each column has fields for 'Gerät', 'Seriennummer', 'Ausgabe am', 'Rückgabe bis', 'Otoplastik', 'Hörer', 'Seriennummer', and 'Batterie'. There are red double-headed arrows between the 'Gerät' and 'Seriennummer' fields of the 'Rechts' and 'Links' columns. At the bottom, there is a 'Zubehör' section with fields for 'Zubehör', 'Seriennummer', and 'Seite'. The bottom bar contains buttons: '< Zurück', 'Weiter >', 'Fertigstellen', and 'Abbrechen'.

Falls mit Otoplastik angepasst wird, kann diese dort eingetragen werden ([s. Otoplastik](#)) sonst wählt man immer unter [Otoplastik] „Hörschlauchsystem für die offene Hörgeräteversorgung“ (auch bei Ex-Hörern). Weiter muss nichts beachtet oder eingetragen werden. Folglich drückt man auf [Fertigstellen] und das Druck Fenster öffnet sich mit der „Empfangsbestätigung“ bereits als [Dokumentenvorlage] ausgewählt. Die Empfangsbestätigung muss dann nur noch vom Kunden unterzeichnet werden.

1.2. Ohne Seriennummer

Im Bereich *Hörsysteme* im Kunden Modul geht man auf *Hörsysteme rechts* (bzw. *links*) und geht im rechten Menürand auf [Neu]

Folglich kann man in untenstehendem Bereich *Hörgerät* die Daten eintragen



Den jeweiligen [Status] und das Gewünschte Gerät unter [Artikelname] und auch hier unter [Otoplastik] entweder die Otoplastik oder „Hörschlauchsystem für die offene Hörgeräteversorgung“ auswählen. Falls Geräte vorhanden sind werden freie Geräte mit Seriennummern angezeigt, dieses Fenster kann einfach geschlossen werden. (Für den Abschluss ist es wichtig das die richtigen Seriennummern drinstehen für die Übermittlung an die Krankenkasse.)

Wenn man alle gewünschten Geräte eingetragen hat wählt man die gewünschten Hörgeräte aus und geht in der Kopfzeile auf Drucken. Dort wählt man die Dokumentenvorlage „Empfangsbestätigung“ aus und druckt diese dann auf Geschäftspapier.

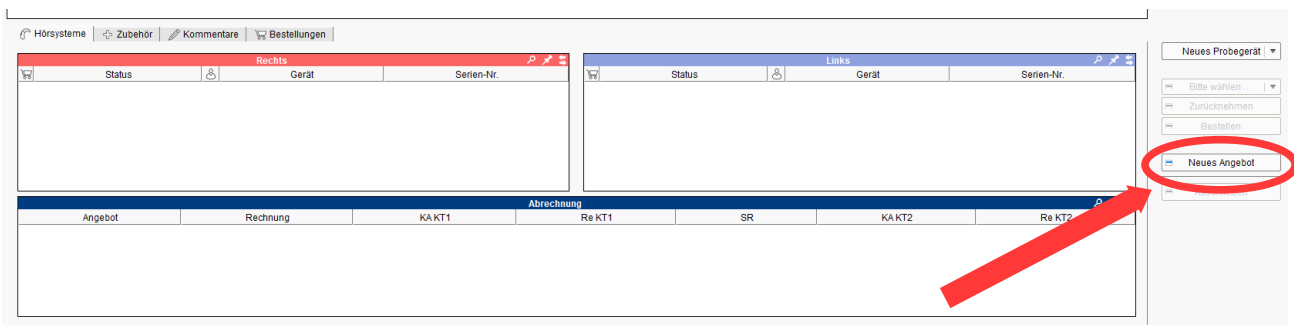
2. Angebote und Rechnungen

Übersicht

1. Angebote erstellen
2. Kassengeräte und Zuzahlungsbefreiung
3. Rabatte und Ratenzahlung
4. Rechnung erzeugen
5. Stornieren

2.1. Angebote erstellen

Nachdem der Gewünschte Vorgang geöffnet wurde erscheint im rechten Menürand der Button *[Neues Angebot]*.



Nach dem erzeugen des neuen Angebotes öffnet sich folgendes Fenster in dem alle Positionen aufgeführt werden:

The screenshot shows a form titled 'Angebot AN0000-23*'. It has several input fields for 'KT 1', 'KT 2', 'Datum', 'Lieferdatum', 'Status', and 'Anzahlung'. There are also buttons for 'Abschließen', 'Vorab KT KV', 'Bemerkungen', and 'Zahlungsbed.'. A red box highlights the 'eigenanteilsfrei' checkbox. Below the form is a table with columns: 'Seite', 'Artikelname / Beschreibung', 'Menge', 'MwSt', 'Gesamt', 'KT 1', 'KT 2', 'Zuzahl.', and 'Eigenant.'. On the right side, there are buttons for 'Artikel', 'Freigebe', 'berechnen', 'Gutschein', 'Rabatt', and 'LOT/MHD'. At the bottom, there is a section for 'Artikel' with input fields for 'Einzel', 'Seite', 'Gesamt', 'MwSt', 'SN', and 'Pos-Nr.'. A red box highlights this section. On the right, there is a section for 'Kunde' with input fields for 'Eigenanteil' and 'Ges. Zuzahlung.'. At the bottom right, there is a section for 'Kostenübernahme' with input fields for '1. Kostenträger' and '2. Kostenträger'.

Im unterem Bereich *Artikel* kann die Anzahl, der Preis pro Stück sowie die MwSt. verändert werden. Die rechte obere Ecke zeigt den vom Kunden zu zahlenden Betrag an.

Falls im Bereich „*Eigenant*“ ein roter negativ Betrag ist, vor allem bei Hörschlauchsystem muss dies manuell Ausgeglichen werden. (Außer bei Rabatten)

2.2. Kassengeräte und Zuzahlungsbefreiung

Falls ein Kassengerät vorliegt kann das Häkchen bei [*eigenanteilsfrei*] gesetzt werden. (s. obere Abb.)

Besitzt der Kunde eine Zuzahlungsbefreiung kann dies über zwei Wege berücksichtigt werden:

1. Im Angebot selbst unter dem Bereich *Kunde* kann die *Ges. Zuzahlung* Manuell auf 0,00 gesetzt werden.

2. In *Kunde* unter dem Reiter *Kostenträger* kann im rechten Menürand der Button [*Jahresbefreiung*] gedrückt werden um für das aktuelle Jahr die Befreiung einzutragen oder Manuell in den Feldern *Zuzahlungsbefreit von:* und *Befreit bis: selbst* eintragen. Dies hat beim erzeugen eines Angebotes zu folge das die *Ges. Zuzahlung* automatisch auf 0,00 gesetzt wird.

2.3. Rabatte und Ratenzahlung

Rabatte können im rechten Menürand unter [*Rabatt*] hinzugefügt werden.

Dafür wichtig sind wie viel Rabatt gegeben werden soll, ob in Prozent oder als Summe und Name der Position wie der Rabatt auf dem Angebot/der Rechnung angezeigt werden soll.

Ratenzahlungen für bis zu 3 Monate sind ohne Probleme machbar, alles Weitere muss mit JW abgesprochen werden.

Die Ratenzahlung kann mit dem Button [*Zahlungsbed.*] oder [*Abschließen*] unter Ratenzahlung eingestellt werden. Wichtig ist hierbei die Anzahl der Raten der Rest macht Amparex von alleine und führt die Raten auf der Rechnung automatisch mit auf.

3. Abschluss/Abrechnung

Übersicht

1. Auszudruckende Unterlagen bei Abschluss
2. Einzureichende Unterlagen
3. Ausfüllhinweise

3.1. Auszudruckende Unterlagen bei Abschluss

- ☐ 1x Schriftliche Verordnung des Akustikers
- ☐ 2x Kundenrechnung
- ☐ 2x Kostenvoranschlag
- ☐ 1x Versicherteninformation
- ☐ 1x Empfangsbestätigung
- ☐ 1x Mehrkostenerklärung
- ☐ 1x Anpass- und Abschlussbericht

3.2. Einzureichende Unterlagen

- ☐ Kostenvoranschlag
- ☐ Vorgangsprotokoll egeko
- ☐ Verordnung (Muster 15) mit Datum Unterschrift Stempel Arzt + Akustiker und Kunde
- ☐ Ggf. Formlose Verlusterklärung mit Unterschrift Kunde
- ☐ Anpass- und Abschlussbericht mit Unterschrift Akustiker
- ☐ Empfangsbestätigung mit Unterschrift Kunde + Stempel und Unterschrift Akustiker
- ☐ Versicherteninformation mit Unterschrift Kunde¹
- ☐ Ggf. Mehrkostenerklärung mit Unterschrift Kunde und Unterschrift Akustiker

3.3. Ausfüllhinweise

Vor allem Eingerahmte Bereiche müssen von uns / dem Kunden ausgefüllt werden.

¹ Nur bei AOK, IKK & Big sowie BKK

Daten vom Kunden
Wird von Amparex ausgefüllt

Datenfeld Versüchter / Angaben Krankenversicherterkarte

Unsere Daten
Wird von Amparex ausgefüllt

Datenfeld Leistungserbringer (Abwender) / Name – Adresse – IK

I Schriftliche Verordnung des Hörakustikers gem. § 3 Nr.3 MPDG

1. Ton-Audiogramm, Relativ-Darstellung der Messwerte:

Ton-Audiogramm
Wird von Amparex ausgefüllt

rechts links

Luftleitung:

rechts: 0 _____ 0

links: X _____ X

U-Grenze: ||||

Vertikübung: —

Knochenleitung:

rechts: > _____ >

links: < _____ <

Vertikübung: ww

2. Sprachtest (nach DIN 45621) (gemäß DIN ISO 8253-3 12 u. 13)

Sprach-Audiogramm
Wird von Amparex ausgefüllt

Unterschrift Kunde

Unterschrift Kunde

II Versorgung

1. Angepasste/s Hörsystem/e:

R: _____

L: Artikelname Wird von Amparex ausgefüllt Hersteller /UDI Seriennummer

Seriennummer /UDI

für bestmögliches Sprachverstehen bei 65 dB

2. Freifeldmessungen (65 dB, 1 m Abstand) DIN 45621

- a) beidseitige Versorgung

	65db	65db
Nutzschall		
Störschall	<u>Binaurale Anpassung</u>	
ohne Hörsysteme	_____	_____
mit Hörsystemen	_____	_____
Hörschall	_____	_____

- b) einseitige Versorgung

rechts ☐ links ☐

	65db	65db
Nutzschall		
Störschall	<u>Monaurale Anpassung</u>	
ohne Hörsysteme	_____	_____
mit Hörsystemen	_____	_____
Hörschall	_____	_____

3. Die Hörsystemanpassung erfolgt unter Berücksichtigung aller wesentlichen Mess- und Anpassdaten sowie des individuellen Hörempfindens. Das Produkt wurde nach dem aktuellen Stand der Technik angepasst.

Wird von Amparex ausgefüllt

Ort/Datum

Unsere Unterschrift

Unterschrift des verordnenden Betriebsleiters

Verlusterklärung

Hiermit bestätige ich, Name des Kunden, geboren am Geburtsdatum Kunde
dass ich mein Hörgerät Seite der Verlorenen HG* verloren habe.

Trotz ausführlicher Suche ist es nicht mehr auffindbar.

Datum

Datum

Unterschrift Kunde

Unterschrift

* rechts / links / rechts und links

Bei einem Verlust ist es wichtig das auf der Verordnung „Verlust“ drauf steht.

Anpass- und Abschlussbericht des Hörakustikers

1. Name: _____
2. Vorname: _____
3. geb.: _____
4. Anschrift: _____
5. Telefon: _____
6. Kostenträger: _____
7. Behandelnder Facharzt: _____
8. Ton-Audiogramm, Relativ-Darstellung der Messwerte

Daten vom Kunden
Wird von Amparex
angefüllt

Unsere Daten
Wird von Amparex
angefüllt



Luftleitung:
rechts: ☐ — ☐
links: ☒ — ☒
U-Grenze: ☐ ☐
Vertäubung: —

Knochenleitung:
rechts: > --- >
links: < --- <
Vertäubung: ww

9. Sprachtest nach DIN 45621 (gemäß DIN ISO 8253-3 12 u. 13)



Versorgungsart: LL ☒ KL ☐
HdO ☐ IdO ☐ CROS ☐ BiCROS ☐

Angepasstes Hörsystem/e:
R: _____ Artikelname
L: _____ wird von Amparex
angefüllt
für bestmögliches Sprachverstehen bei 65 dB
Angepasste Otoplastik/en: R ☒ L ☒

Versorgung über LL: R ☒ L ☒ bds ☒ über KL: R ☐ L ☐ bds ☐

SE ☐ IO-Schale/Plastik ☐
hart ☐ weich ☐ Schirm ☐ Dome ☐
sonstiges: _____
Zusatzbohrung: mm ☐ offen ☐

10. Freifeldmessungen (65 dB, 1 m Abstand) DIN 45621

a) beidseitige Versorgung

b) einseitige Versorgung

	65dB	65dB	65dB	65dB
Nutzschall	-	60dB	-	60dB
Störschall	-	60dB	-	60dB
ohne Hörsysteme	Binaurale Anpassung		Monaurale Anpassung	
mit Hörsystemen	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
Hörgewinn	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
	(≥ 20%-Punkte)	(≥ 10%-Punkte)	(≥ 20%-Punkte)	(≥ 10%-Punkte)

11. Die Hörgeräteanpassung erfolgt unter Berücksichtigung aller wesentlichen Mess- und Anpassdaten sowie des individuellen Hörempfindens.

Wird von Amparex
angefüllt

Unsere Unterschrift

Ort/Datum

Unterschrift

Angaben zur Hörgeräte-Anpassung nach den geltenden Hilfsmittel-Richtlinien

1. Ton- und Sprachaudiometrische Kenndaten beidohrige Versorgung gem. § 21 Abs.1 HilfsM-RL (Regelversorgung)

JA NEIN

- a) Der tonaudiometrische Hörverlust beträgt bei wenigstens einer Prüffrequenz zwischen 500 und 4000Hz mindestens 30dB auf dem besser hörenden Ohr,
- b) und die Verstehensquote für einsilbige Wörter mit Kopfhörer ist auf dem besser hörenden Ohr bei 65dB nicht größer als 80%,
- c) und es besteht der Entschluss des Patienten das Hörsystem, zu tragen § 27 Abs.3 HilfsM-RL,
- d) und das Hörsystem kann durch den Patienten oder deren Hilfspersonen bedient werden § 27 Abs.3 HilfsM-RL.

Bei Binauraler Versorgung Hier JA ankreuzen

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Ton- und Sprachaudiometrische Kenndaten einohrige Versorgung gem. § 22 Abs.1 und Abs.4 HilfsM-RL (Ausnahmeversorgung)

- a) Der tonaudiometrische Hörverlust beträgt auf dem schlechteren Ohr mindestens 30dB in mindestens einer der Prüffrequenzen zwischen 500 und 4000Hz,
- b) und die Verstehensquote für einsilbige Wörter mit Kopfhörer ist auf dem schlechteren Ohr bei 65dB nicht größer als 80%.

Bei Monauraler Versorgung Hier JA ankreuzen

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. CROS Versorgung gem. § 29 Abs.3 HilfsM-RL

- a) einseitige Taubheit (nicht versorgbares Ohr)
- b) BICROS Versorgung, da Hörverlust gem. § 21 Abs.1 HilfsM-RL zusätzlich am besseren Ohr
- c) hochgradige Asymmetrie des Gehörs

Bei CROS Versorgung Hier JA ankreuzen

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Hörgeräte-Versorgung bei Kindern und Jugendlichen gem. § 28 HilfsM-RL

5. Hörgeräte-Versorgung bei an Taubheit grenzend Schwerhörigen

6. Vorzeitige Wiederversorgung gem. § 31 HilfsM-RL

7. Sprachverstehen nach vergleichender Anpassung mit verschiedenen Hörgeräten

8. Bemerkungen: _____

Freiburger

☐

☐ Einsilber

☐ Mehrsilber

Nachweis mittels Freiburger Sprachtest zum Hörgewinn bei der Hörgeräteversorgung					
Hörgerät	Hilfsmittel- Positionsnummer	Eigen- anteils- frei	Ohr- seite R / L	Sprachverstehen	
				Freifeld: Nutzschall 65dB	Freifeld: Nutzschall 65dB Störschall 60dB
1	Wird von Amparex ausgefüllt			%	%
1					
2				%	%
2					

Empfangsbestätigung des Versicherten

Daten vom Kunden Wird von Amparex ausgefüllt	Unsere Daten Wird von Amparex ausgefüllt
Datenfeld Versicherter Angaben Krankenversicherungskarte	Datenfeld Leistungserbringer (Absender) Name – Adresse – IK

Patientenbogen zur Hörsystemversorgung

Angaben zur Hörsystemversorgung	
Wird von Amparex ausgefüllt	
10 stellige Hilfsmittelnummer des Hörsystems links	Bezeichnung des Hörsystems
Wird von Amparex ausgefüllt	
10 stellige Hilfsmittelnummer des Hörsystems rechts	Bezeichnung des Hörsystems
Datum	STEMPEL!!! & unsere Unterschrift Unterschrift und Stempel des Leistungserbringers

Der Hörakustiker hat mich persönlich vor der Übergabe des Hörsystems/der Hörsysteme umfassend beraten, insbesondere darüber

- welche Hörsysteme für meine konkrete Versorgungssituation geeignet und medizinisch notwendig sind.
- welche Serviceleistungen/Reparaturleistungen ich in Anspruch nehmen kann.
- welche Hörsysteme ich ohne Mehrkosten erhalten kann.

Empfangsbestätigung der(s) Versicherten:	
Ich erkläre hiermit, dass ich	
<input type="checkbox"/>	das/die Hörsystem(e) mehrkostenfrei erhalten habe.
	oder
<input type="checkbox"/>	mich für eine Versorgung mit Mehrkosten entschieden habe.
	oder
<input type="checkbox"/>	mich für eine Versorgung mit Mehrkosten entschieden habe und es mein ausdrücklicher Wunsch war keine mehr-kostenfreie Hörsystemversorgung zu erproben.
Mit dem(n) Hörsystem(en) habe ich sowohl bei störenden Umgebungsgläuschen als auch in größeren Räumen und größeren Personengruppen ein bestmögliches Sprachverstehen erreicht. Auch die räumliche Orientierung wurde wieder ermöglicht. Die <u>Versicherteninformation</u> habe ich erhalten.	
Datum	Unterschrift Kunde Unterschrift der(s) Versicherten

Versicherteninformation zur Hörsystemversorgung

Ihre AOK bietet Ihnen eine qualitativ hochwertige Versorgung mit Hörgeräten an. Dafür wurden Verträge mit Hörakustikern geschlossen.

Das Leistungsangebot auf einen Blick

Ihr Hörakustiker bietet Ihnen mindestens ein individuell geeignetes aufzahlungsfreies Versorgungsangebot mit modernen, digitalen Hörsystemen unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Hörminderung an.

Die Ihnen ohne Aufpreis angebotenen Hörsysteme müssen sich so anpassen lassen, dass ein möglichst weitgehender Ausgleich Ihrer individuellen Hörminderung in den für Sie alltagsrelevanten Hörsituationen erreicht wird, zum Beispiel im Gespräch mit einer oder mehreren Personen, bei Umgebungsgeräuschen sowie in größeren Räumen. Nutzen Sie die Möglichkeit, kostenfrei Hörsysteme in Ihrem Alltag zu testen. Auch nach Erhalt Ihres aufzahlungsfreien Hörsystems übernimmt Ihre AOK für Sie die Kosten von Beratungen, sämtliche Instandhaltungs- und Reparaturleistungen sowie den Ersatz von Ohrpassstücken. Ihr versorgender Hörakustiker bleibt dabei stets Ihr Ansprechpartner.

Gesetzliche Zuzahlung / Mehrkosten

Je Hörgerät ist lediglich eine gesetzliche Zuzahlung von 10 Euro zu leisten. Diese wird direkt an den Hörakustiker bezahlt. Entscheiden Sie sich, trotz des Angebotes von Hörgeräten ohne Aufpreis, zusätzlich für spezielle Ausstattungen, die über die Leistungen der gesetzlichen Krankenversicherung hinausgehen, kann Ihre AOK die dadurch entstehenden Mehrkosten nicht übernehmen. Deshalb sind die Kosten für diese speziellen Ausstattungen (zum Beispiel Komfortfunktionen) von Ihnen selbst zu tragen. Dies gilt auch für die daraus resultierenden Mehrkosten insbesondere für Instandhaltungs- und Reparaturleistungen.

Bitte gehen Sie mit Ihrem Hörgerät sehr sorgsam um, pflegen Sie es regelmäßig und schützen Sie es vor Beschädigung durch Dritte oder Verlust. So werden zusätzliche Kosten für alle Beteiligten vermieden. Vielen Dank.

- ☐ Ich bestätige, dass ich ausführlich vom Hörakustiker meiner Wahl über die Möglichkeit einer aufzahlungsfreien Versorgung mit hochwertigen Hörgeräten aufgeklärt worden bin.
- ☐ Zusätzlich bestätige ich, dass ich diese Versicherteninformation zur Hörgeräteversorgung gelesen und verstanden habe. Meine Fragen konnte ich mit dem Hörakustiker besprechen und klären.
- ☐ Eine Ausfertigung dieser Versicherteninformation habe ich erhalten.

Wird von Amparex ausgefüllt

Ort, Datum

Unterschrift Kunde

Unterschrift des Versicherten

Dokumentation gemäß § 127 Absatz 5 Satz 4 SGB V
Mehrkostenerklärung des Versicherten zur Versorgung mit Hörsystemen

<p>Daten vom Kunden Wird von Amparex ausgefüllt</p> <p>Datenfeld Versicherter Angaben Krankenversicherungskarte</p>	<p>Unsere Daten Wird von Amparex ausgefüllt</p> <p>Datenfeld Leistungserbringer (Absender) Name – Adresse – IK</p>
---	--

Beratende/r Mitarbeiter/in: _____

Der o. g. Hörakustiker hat ☐ mich persönlich und/oder
☐ meine Betreuungsperson (ges. Vertreter/Bevollmächtigten
oder Angehörigen)

Name und Anschrift Betreuungsperson/ gesetzlicher Vertreter (sofern bekannt)

vor der Übergabe des Hörsystems/der Hörsysteme umfassend beraten, insbesondere darüber

- welche Hörsysteme für meine konkrete Versorgungssituation geeignet und medizinisch notwendig sind.
- welche Serviceleistungen/Reparaturleistungen ich in Anspruch nehmen kann.
- welche Hörsysteme ich ohne Mehrkosten erhalten kann.

Ich habe mich für folgendes Hörsystem/folgende Hörsysteme entschieden und übernehme die Mehrkosten:

Bezeichnung (links):	Wird von Amparex ausgefüllt	Hilfsmittelpositionsnummer:	Wird von Amparex ausgefüllt
Bezeichnung (rechts):	Wird von Amparex ausgefüllt	Hilfsmittelpositionsnummer:	Wird von Amparex ausgefüllt

Ich habe mich für das ausgewählte Hörsystem ausschließlich aus folgenden Gründen entschieden:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Bedienvorteile | <input type="checkbox"/> ästhetische/kosmetische Vorteile |
| <input type="checkbox"/> erhöhter Hörkomfort | <input type="checkbox"/> mehr Hörprogramme als audiologisch notwendig |
| <input type="checkbox"/> mehr Kanäle als audiologisch notwendig | <input type="checkbox"/> Sonstiges _____ z.B. Akku _____ |

Die Mehrkosten** betragen: _____ EUR

Mir ist bekannt, dass

- eine nachträgliche Erstattung der gezahlten Mehrkosten durch meine Krankenkasse nicht erfolgen kann und
- ich dadurch bedingte höhere Folgekosten, z. B. bei Reparaturen und Wartungen, selbst trage.

Ein Exemplar der Erklärung, sowie die Versicherteninformation habe ich erhalten.

Wird von Amparex ausgefüllt

Ort, Datum

Unterschrift Kunde

Unterschrift Versicherte/r*

Unterschrift Wir

Beratende/r Mitarbeiter/in

* Unterschrift der Betreuungsperson oder des gesetzlichen Vertreters bei Personen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben

** Freiverkaufliche Artikel wie z. B. Batterien und Reinigungszubehör gehören nicht zu den Mehrkosten

4. Otoplastik und Gehörschutz

Übersicht

1. Otoplastikauftrag erstellen
2. Einlagern
3. Zuordnung zum Kunden

4.1. Otoplastikauftrag erstellen

Zum anlegen eines Separaten Otoplastikauftrages, unabhängig einer Hörgeräteversorgung, wird im Bereich *Vorgänge* der Button [*Otoplastik*] ausgewählt

Klickt man nun den Vorgangsschritt „*Otoplastikauftrag*“ an, öffnet sich das nachstehende Auftragsformular vom LaborService Eck (unserem Standard Otoplastiklabor).

MA

Bearbeiten

HG Versorgung

Otoplastik

Reparatur

Sonstiges

Kundenkarte

Löschen

LaborService Fürstenbergstr. 21a, 33102 Paderborn, Tel.: 05251 27470

Eingang	Ausgang
---------	---------

HdO-Otoplastik Auftrag vom 17.08.2023 - VG0471-23

Hörgeräte Wanske Hörgeräte Wanske
Rigaer Str. 9, 17493 Greifswald

Tel.: 03834 8311585 Mitarbeiter: Herr Lukas Dominik Kretschmer

Kommission: Nachname

Termin:

HV rechts: kein Auftrag links: kein Auftrag

Form

Art

Material

Ex-Hörer

Mini-Schlauch

Oberfläche

ZB R Ø Stufe L Ø Stufe

Sonstiges:

LaborService Fürstenbergstr. 21a, 33102 Paderborn, Tel.: 05251 27470

HdO-Otoplastik Auftrag vom 17.08.2023 - VG0471-23

Rigaer Str. 9, 17493 Greifswald

Kommission: Nachname, Vorname

2 05.08.11 09:01

Vorausgefüllt sind der erstellende *Mitarbeiter*, *Vorgangsnummer*, *unsere Daten* und der *Name des Kunden* als Kommission.

Unbedingt auszufüllen sind der [*Grad des Hörverlustes*], die [*Form*], das [*Material*] (unser Standard „*Digitalfertigung* / *LP hart* / *rosa transparent*“ oder „*Varo Therm*“ (Thermotec)) und die [*Zusatz Bohrung*]

4.2. Einlagern

Sobald die Otoplastik angekommen ist kann im Vorgang der Vorgangsschritt „*Otoplastik geliefert*“ durch einen doppelklick bestätigt werden.

Vorgangsschritte (3)			
Status	Name	Typ	Dokumentvorlage
✓	Otoplastikauftrag	Dokument	Otoplastikauftrag Eck
<input type="checkbox"/>	Otoplastik geliefert	Bestätigen (ohne Datum)	
<input type="checkbox"/>	Erklärung nach Anhang XIII MDR	Dokument	Erklärung nach Anhang XIII MDR

In der *Lagerverwaltung* wird die Otoplastik im *Wareneingang* eingetragen mit dem Lieferanten [Eck].

Daten zur Lieferung

Lieferant: **Eck** Lieferschein-Nr: 2023-XXXXX

Reklamationsgrund: Ware in Ordnung Liefermotiv:

Eingangsrechnung: ☐ Anlegen

Anzunehmende Ware

Allgemeine Artikel (2)

Artikelposition: 2 Einzulagernde Menge: 2							
✓	Deliefert	Menge	Artikel	Serien-Nr	EAN/GTIN	Status	Eigentür
<input type="checkbox"/>	✓	1	Secret Ear (Spange)	Nachname XXXXXX R		Im Lager	Lager
<input type="checkbox"/>	✓	1	Secret Ear (Spange)	Nachname XXXXXX L		Im Lager	Lager

Als [Artikel] wird immer „*Secret Ear (Spange)*“ angegeben unabhängig von der Form. Die *Serien-Nr.* setzt sich zur besseren und Eindeutigen Zuordnung aus dem Nachnamen des Kunden, der eigentlichen Serien-Nr. und der Seite zusammen. Nach dem ersten Buchstaben des Kunden einmal kurz die Shift-Taste [⇧] drücken, danach sind alle weiteren Buchstaben klein.

4.3. Zuordnung zum Kunden

Hierbei gibt es zwei Wege.

Wenn der Kunde nicht mehr in Anpassung ist kann die Otoplastik über *Hörsysteme* und dann *Hörsysteme rechts* (bzw. links) im Bereich *Hörgerät* hinzugefügt werden.

Versorgungsübersicht

Hörsysteme rechts Hörsysteme links Zubehör

Status	Artikelname	Seriennummer
--------	-------------	--------------

Dort dann unter [Otoplastik] den Artikelnamen „*Secret Ear (Spange)*“ auswählen und im nächsten Schritt die entsprechende Seriennummer raus suchen.

Hörgerät

Status: ☐ Eigenanteilsfrei

Artikelname:

Seriennummer:

Batterie:

Kommentar:

Otoplastik Hörer Hörsystem Zubehör Simuliert durch Reparatur

Artikelname:

Seriennummer:

Bei der zweiten Variante befindet sich der Kunde noch in Anpassung und beim Vorbereiten der Empfangsbestätigung kann unter [Neues Probegeräte] im Feld [Otoplastik] die „Secret Ear (Spange)“ ausgewählt werden und unter Seriennummer die entsprechende Otoplastik ausgewählt werden. Diese erscheint dann auch auf der Empfangsbestätigung und dem Angebot.

4.4. Gehörschutz

Einfacher Gehörschutz wird ebenfalls über Laborservice Eck bestellt auf selbe Art und Weise. Nur das hier der untere Teil vom Auftragsformular genutzt wird.

Gehörschutz mit Filter etc. wird über Hörluchs bestellt. ([s. Hörlusch Bestellformular](#))



HÖRLUCHS®

Kommission/Name	Kunden Name(Nachname, Vorname)
Datum	Datum
Ansprechpartner	Name Akustiker
E-Mail	info@hoergeraete-wanske.de
<input type="checkbox"/> rechts	Terminwunsch
<input type="checkbox"/> links	Telefonnummer
<input type="checkbox"/> Rückruf	Unsere Nummer

Adressfeld

Stempel von uns

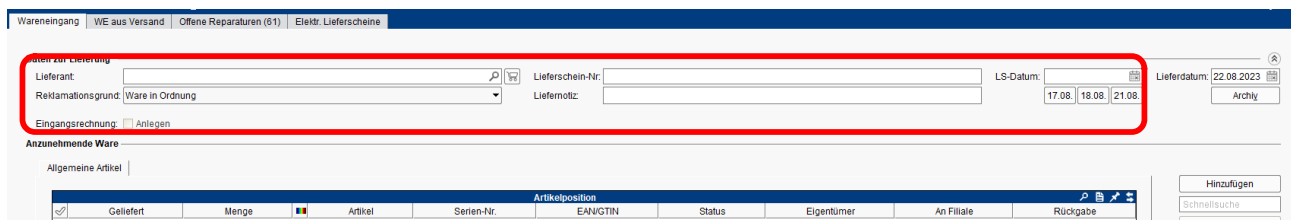
5. Warenwirtschaft

Übersicht

1. Wareneingang
2. Kommission
3. Hinweise
4. Warenausgang

5.1. Wareneingang

Im Modul *Lagerverwaltung* können im Bereich *Wareneingang* Artikel eingelagert werden. Dafür wichtig sind der *[Lieferant]*, die *[Lieferschein-Nr.]* und das *[Liefer-Datum]*.



Erst wenn diese Felder ausgefüllt sind kann man den Button *[Hinzufügen]* betätigen. In der Maske „*Artikel Auswählen*“ kann nach den Artikeln gesucht werden und über *[Auswählen]* bestätigt werden. Falls Artikel nicht in der Liste auftauchen bzw. auffindbar sind [s. Hinweise](#).



Im unteren Bereich des *Wareneingangs* wird die *[Garantie bis]* und die *[Serien-Nr.]* eingetragen. (s. Lieferschein) Falls keine Garantie drauf steht wird eine Garantie von 12 Monaten eingetragen. Farben müssen nicht eingetragen werden.

Sobald für einen Artikel die Garantie eingetragen ist kann im rechten Menürand über *[Kopieren]* dieser Dupliziert werden und die Garantie ist automatisch mit eingetragen.

Sobald alle Seriennummern eingetragen sind kann mit dem Button *[Alle einlagern]* der Wareneingang abgeschlossen werden und die Geräte sind nun im System mit drinnen.



5.2. Kommission

Für eine Kommission wird der *[Eigentümer]* auf Kommission gesetzt und rechts daneben ist die Eingabe der Kommissionszeit über *[Rückgabe]* möglich.

1	Intuis 3 S	Reklamationsgrund:	Ware in Ordnung
Status:	Im Lager	An Filiale:	Hörgeräte Wanske
Eigentümer:	Kommission	Rückgabe:	06.10.2023
<input type="checkbox"/> Zur Abgabe		Res. für Versorgung:	
Lieferstatus:	geliefert		


Kommissions listen?

5.3. Hinweise

Geräte für Audibene Kunden werden über die Lagerverwaltung von Audibene eingelagert ([S. Wareneingang](#)).

Wenn man ein anderes Modul öffnet während noch Artikel im Wareneingang sind öffnet sich folgender Hinweis:

Lagerverwaltung \ Wareneingang

 Sie haben Änderungen an den Daten vorgenommen. Wollen Sie die Positionen einlagern?

Hier kann man auf [Nein] Drücken ohne das der Prozess verloren geht. Sobald man wieder auf das Modul *Lagerverwaltung* geht kann man dort weiter machen wo man stehen geblieben ist.

Batterien über McEmm Bestellt, werden in einzelnen Zellen Angegeben so das man die Menge die auf dem Lieferschein Steht durch 6 Teilen muss und dies bei Amparex als Menge angeben muss (Batterien sind als *ZL Größe* im System hinterlegt)

Falls Artikel über Hinzufügen **nicht gefunden** werden können, kann man die Standardmäßig gesetzten Haken bei [Wird verwendet], [Ohne Gesperrte] und [Varianten anzeigen] raus nehmen und mehr Artikel werden angezeigt.

☒ Wird verwendet
☐ Zum Verkauf
☐ Kernsortiment
☒ Ohne Gesperrte
☒ Varianten anzeigen

Motion Charge & Go X ist über den Lieferanten *WSAUD A/S* zu finden.

SoniTon Personal meist über den Lieferanten *SBO Hearing A/S* zu finden.

Im Modul *Stammdaten* (falls Berechtigung vorhanden) kann im [Artikel-Katalog] nach den Geräten gesucht werden. In den meisten Fällen sind die Geräte in Amparex schon drinnen nur sind diese oft bei „anderen“ Hersteller hinterlegt

Hersteller-Lieferanten Überblick

Signia
Sivantos WSAUD

Phonak Unitron Hansaton
Sonova

Oticon
Oticon

Widex
Widex WSAUD

Starkey
Starkey

Hinzufügen von Artikel zu einem bereits Eingelagertem Prozess weil aus versehen schon eingelagert wurde oder Artikel von unterschiedlichen Lieferanten Eingelagert werden müssen (z.B. Sivantos und WSAUD) funktioniert in dem die Artikel ganz normal eingelagert werden. Man wird darauf Hingewiesen das bereits Artikel unter dieser Lieferschein-Nr. vorhanden sind und ob man diese der Lieferung Hinzufügen möchte, was man dann mit [/a] bestätigt.

5.4. Warenausgang

Wenn Artikel zurück zum Hersteller sollen gehen wir in den Warenausgang dort können wir über Hinzufügen die Gewünschten Artikel auswählen.

Im unteren Bereich können wir nun den *Empfänger* auswählen und weitere Details zur Lieferung ergänzen. Sobald man auf [Versenden] im rechten Menürand geht wird ein Lieferschein erstellt den wir 2 mal ausdrucken (einmal für unsere Unterlagen und einmal für den Empfänger)

Falls Artikel nicht gefunden werden im System kann die Briefvorlage „[Anhang 5.1 Kommissionsware an Hersteller](#)“ genutzt werden.

6. Reparaturen

Übersicht

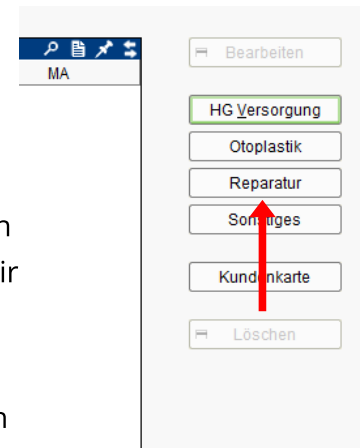
1. Reparatur Auftrag erstellen
2. Einlagern
3. Bezahlung

6.1. Reparatur Auftrag erstellen

Wenn eine Reparatur von uns nicht gelöst werden kann müssen wir einen Reparatur Vorgang beim Kunden Öffnen.

Folglich tauchen unten im Bereich Hörsysteme die Geräte des Kunden auf, sobald man das zu Reparierende Gerät ausgewählt hat, öffnen wir den Vorgangsschritt „Reparaturauftrag“

In der ersten Maske sind die Häkchen bereits richtig gesetzt bei *Lagerstatus in Reparatur ändern* und *Hörgeräte Reparieren*. Dann gehen wir auf Fertigstellen und nachstehendes Dokument öffnet sich.



Immer erst auf Garantie versuchen – meist klappt es

		Unser Daten Wird Ausgefüllt	
Mitarbeiter Kunde:	Wird von Amparex ausgefüllt	Auftrag vom Geburtsdatum	Wird von Amparex ausgefüllt
Kostenvoranschlag: <input checked="" type="checkbox"/> Garantie <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Immer <input type="checkbox"/> ab <input type="text"/> €			
Zu reparierendes Gerät		Rechts	
Typ:	Wird von Amparex ausgefüllt	<input checked="" type="checkbox"/> Geräteeinstellung wiederherstellen	
Seriennummer:		Trimmereinstellungen	
Verkaufsdatum:		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Fehlerbeschreibung:			
<input type="checkbox"/> Ohne Funktion <input type="checkbox"/> Setzt aus <input type="checkbox"/> Poti defekt <input type="checkbox"/> Verzerrt <input type="checkbox"/> Verstärkung zu gering			
<input type="checkbox"/> Rückkopplung <input type="checkbox"/> Stromverbrauch <input type="checkbox"/> Setzt bei Druck aus <input type="checkbox"/> Schalter defekt <input type="checkbox"/> Rauschen <input type="checkbox"/> Nicht programmierbar			
Mitgeliefertes Zubehör			
<input type="checkbox"/> Batterie / Akku <input type="checkbox"/> SE / Schale <input type="checkbox"/> Fernbedienung <input type="checkbox"/> Garantie-Karte <input type="checkbox"/> Etui / Ladestation			
Leihgerät rechts		Leihgerät links	
Unterschrift <u>Unsere Unterschrift</u>			

Zutreffendes Auswählen

Idr kein Zubehör mitsenden

2x Ausdrucken

6.2. Einlagern

Dafür kann im Modul *Lagerverwaltung* unter *Wareneingang* in der Kopfzeile auf [Offene Reparaturen] gegangen werden. Dort werden alle Geräte angezeigt die zur Reparatur geschickt wurden.

Sobald man den Haken bei dem geliefertem Gerät setzt kann man im rechten Menürand [Annehmen] auswählen und folgende Maske öffnet sich.

AMPAREX

Offene Reparaturen

Einlagern von reparierter Ware und Angabe des Reklamationsgrundes

1. Wareneingang
2. Reklamationen
3. Aktion

Wareneingang

LS-Nr.: LS-Datum: Lieferdatum: 23.08.2023

Notizen: 18.08. 21.08. 22.08. Archiv

Falls sich die Seriennummer des Gerätes geändert hat, tragen Sie hier die neue Seriennummer ein.

Serien-Nr.: Artikel: Neue Serien-Nr.: Neuer Artikel: Kunde:

Wird von Amparex Ausgefüllt Wird Ausgefüllt

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Es werden die Üblichen Daten abgefragt mit [LS-Nr] und [LS-Datum]. Wenn das Gerät eine neue Seriennummer bekommen hat, kann dies unter [Neue Serien-Nr] eingetragen werden und wird beim Kunden automatisch Aktualisiert. Falls alles gleich geblieben ist muss hier nichts beachtet werden.

Jetzt kann unter „3. Aktion“ die [Aktion] „Vorgang öffnen“ ausgewählt werden und mit [Fertigstellen] beendet werden.

Im Vorgang kann der Schritt „Gerät Zurück“ bestätigt werden und der Kunde informiert werden. Sobald das Gerät abgeholt wurde kann der Vorgang auf [Abgeschlossen] gesetzt werden.

6.3. Bezahlung

Bei der Kasse geben wir oben den [Kunden] ein und wählen bei [Artikel] am rechten Menürand, den [Artikel-Typ] „Reparatur“ aus und setzen das Häkchen bei [Kernsortiment]. Hier kann die Reparatur ausgewählt werden ([s. Preisliste Reparaturen](#)) und direkt Bezahlt werden.

Falls der Kunde eine Rechnung möchte bzw. den Betrag überweisen möchte wird in dem Reparaturauftrag ein [Neues Angebot] erstellt und unter [Artikel] der [Artikel-Typ] „Reparatur“ ausgewählt und an der rechten Seite das Häkchen nur bei [Kernsortiment] gesetzt

Suchkriterien

Artikelname:		Marke:	
Artikel-Typ:	Reparatur	Hersteller:	
Artikelcode:		Lieferant:	
Artikelcode-Typ:		Schnellsuche:	
Pos-Nr.:		Eigenschaft:	
Bestellnummer:		Wert:	
Artikel-Nr.:			

☐ Wird verwendet
☐ Zum Verkauf
☒ Kernsortiment
☐ Ohne Gesperrte
☐ Varianten anzeigen

Suchen
Neu anlegen
Felder vorbelegen

Hier kann die Reparatur ausgewählt werden ([s. Anhang 6.1 Preisliste Reparaturen](#)) und mittels [Abschließen] eine Rechnung erstellt werden.

Das **Audibene Rund um Sorglos Paket** übernimmt nur reine Hörgeräte Reparaturen heißt wenn die Geräte eingeschickt wurden. So was wie Filterwechsel, Ex-Hörer Wechsel muss der Kunde selber tragen.

7. Kasse

Übersicht

1. Barverkauf
2. Barentnahmen/Bareinzahlungen
3. Stornieren

7.1. Barverkauf

Wir geben immer den Kunden bei einem Kauf mit ein.

Über [Batterie] im rechten Menürand erscheint der schnell zugriff auf die Batterien.

Über [Artike/] im rechten Menürand kommt man zu allen Artikeln z.B. Reparaturen.

Über [Freitext] kann man selber Positionen eingeben und selber Preise angeben.

Auch hier besteht die Möglichkeit von Rabatten:

Rabatte können im rechten Menürand unter [Rabatt] hinzugefügt werden.

Dafür wichtig sind wie viel Rabatt gegeben werden soll, ob in Prozent oder als Summe und Name der Position wie der Rabatt auf dem Angebot/der Rechnung angezeigt werden soll.

Im unteren linken Bereich wird der zu Zahlende Betrag angezeigt,

bei gegeben wird eingegeben was der Kunde gegeben hat, und bei Zurück wird angezeigt was der Kunde zurück bekommt sobald man auf [Bar] drückt für die Bar Zahlung.

AMPAREX

Rabatt
Sie können einen Rabatt gewähren

Artikel

In Prozent:

Zielpreis pro Artikel:

Artikel-Typ:

Gesamtsumme

Als Betrag:

Runden auf: ☒ Keine ☐ 1 EUR

Zielpreis Gesamtsumme:

Positionsbeschreibung

Grund für Rabatt:

Name Position:

Positionsbeschreibung:

OK Abbrechen

☒ Beleg drucken

Gesamtsumme	<input type="text" value="4,00"/>	Bar
gegeben	<input type="text"/>	EC
Zurück	<input type="text"/>	Abbrechen

7.2. Barentnahmen/Bareinzahlungen

In der oberen Kopfzeile kann im Reiter [*Barentnahmen/Bareinzahlungen*] eingetragen werden wenn Geld aus der Kasse genommen wurde für z.B. Post.

Dafür den [*Betrag*] eintragen und die Kategorie des [*Buchungstyp*] auswählen zum Schluss auf [*Barentnahme Buchen*] gehen und Fertig.

7.3 Stornieren

8. Audibene

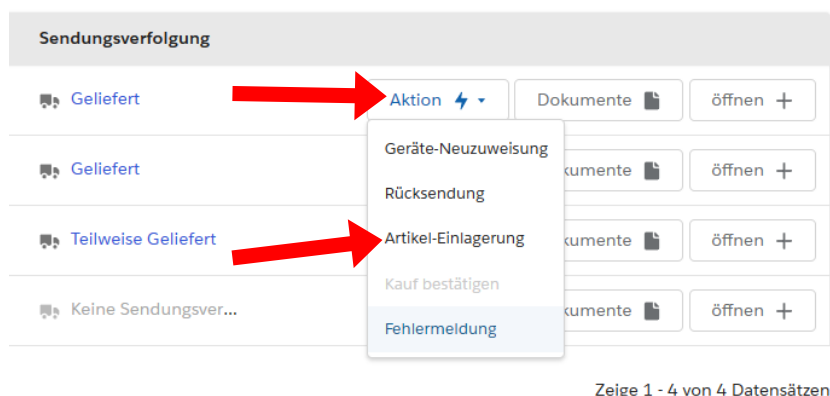
Übersicht

1. Wareneingang
2. Warenausgang
3. Dokumente
 1. Empfangsbestätigung
 2. Kostenvoranschlag (KVA)
 3. Kauf- und Empfangsbestätigung (KEB)
4. Für Abschlüsse einzureichende Unterlagen

8.1. Wareneingang

Nach dem öffnen der [Lagerverwaltung] kann in dem Suchfenster mittels Bestellnummer *ORD23-XXXXXX* oder Kundennummer *CUST-XXXXXX* nach angekommener Lieferung gesucht werden.

Zum einlagern der Ware geht man auf [Aktion] und im folgenden Menüfenster auf [Artikel-Einlagerung]



Es öffnet sich eine Maske mit den Bestellten Artikeln und deren Seriennummern in der man die gelieferten Artikel mittels Haken bestätigt. Zum Bestätigen geht man auf [Fertigstellen]. Auf das Paket schreiben wir *Audi* und den *Nachnamen des Kunden* für späteren Rückversand.

8.2 Warenausgang

Nach dem öffnen der [Lagerverwaltung] kann man auf den Button [Keine Filter] gehen und man sieht alle Bestellungen. Dort sucht man gewünschten Kunden raus.

Zum Rücksenden der Ware geht man dann auf *[Aktion]* und im folgenden Menüfenster auf *[Rücksendung]*. Es öffnet sich eine Maske in der man alle Positionen dieser Bestellung sieht und alle Positionen auswählen kann. Mit klicken auf *[Rücksenden]* bestätigt man dies und es werden Lieferschein und Rücksendelabel erzeugt zum Herunterladen.

Geräte gehen an den Hersteller zurück und Ladestationen an Audibene.

8.4. Für Abschlüsse einzureichende Unterlagen

Die Dokumente sind fast die Gleichen wie bei [3.2 Einzureichende Unterlagen](#) nur das die Kauf- und Empfangsbestätigung von Audibene auf jeden fall dazu kommt. (s. bei Audibene die Checkliste unter Dokumenten bzw. [Unterlagen](#))

Die Dokumente können an Audibene gesendet werden in dem man in der *[Lagerverwaltung]* auf den Button *[Aktion]* geht und dort auf *[Versandetikett für Dokumente]*.

9. Herstelleradressen

Hersteller/Lieferant	Adresse
Signia GmbH	Hans-Günther-Sohl-Straße 4; 47807 Krefeld
Phonak	Sonova Deutschland GmbH Max-Eyth-Straße 20 70736 Fellbach
Unitron	
Hansaton Akustik GmbH	
Oticon GmbH	Offakamp 7 – 9b; 22529 Hamburg
Widex Hörgeräte GmbH	Lohnstraße 32; 85445 Schwaig
Starkey Laboratories GmbH	Weg beim Jäger 218-222; 22335 Hamburg
LaborService Eck	Senefeldstraße 7; 33100 Paderborn
Hörluchs Hearing GmbH	Friedrich-Köchert-Str. 4; 91217 Hersbruck

10. Notfallnummern

Wanske Buxtehude	0416155303
Ursula Schmidt Wanske (Muttern)	01724969926
Ostsee Einkaufszentrum	03834886580 oder 015115173675
OEZ Wachdienst	01752702916
Anne Kranich	015758516274
Tom Grabowski	015228447334
Lukas Kretschmer	015239548192 oder 015208545206
Florian Meyer	015116766216
Claudia	01724116870
Julian von Rymon Lypinski (Hörgeräte Akustiker Meister)	017623488625