

# Leitfäden 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

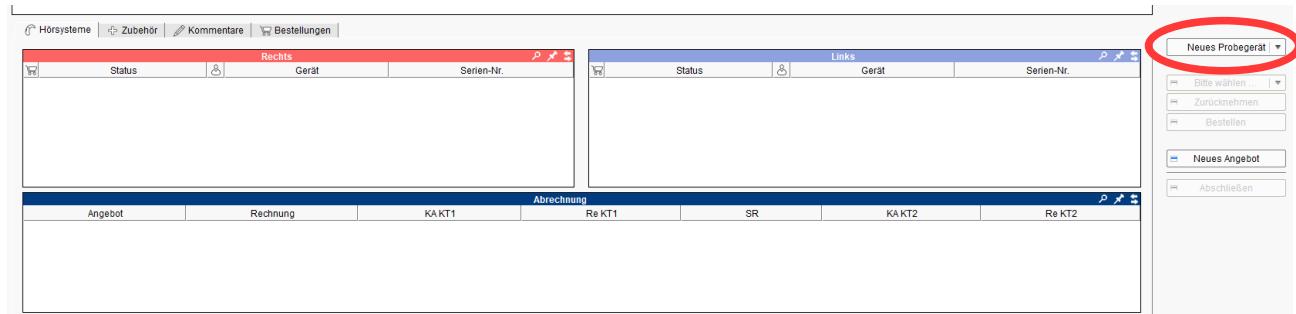
# 1. Empfangsbestätigung / Zuweisung von Hörgeräten

## 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].



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' dialog box. On the left, there are two tabs: '1. Hörsysteme' (selected) and '2. Ausgabe'. The main area is titled 'Hörsysteme' and contains two sections: 'Rechts' and 'Links'. Each section has fields for 'Gerät', 'Seriennummer', 'Ausgabe am', 'Rückgabe bis', 'Otoplastik', 'Hörer', 'Seriennummer', 'Batterie', and a 'Privatkauf' checkbox. Red arrows point from the 'Rechts' section to the 'Links' section for each pair of corresponding fields (Gerät, Seriennummer, Ausgabe am, Rückgabe bis, Otoplastik). At the bottom, there are buttons for '< 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 Krankenasse.)

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.

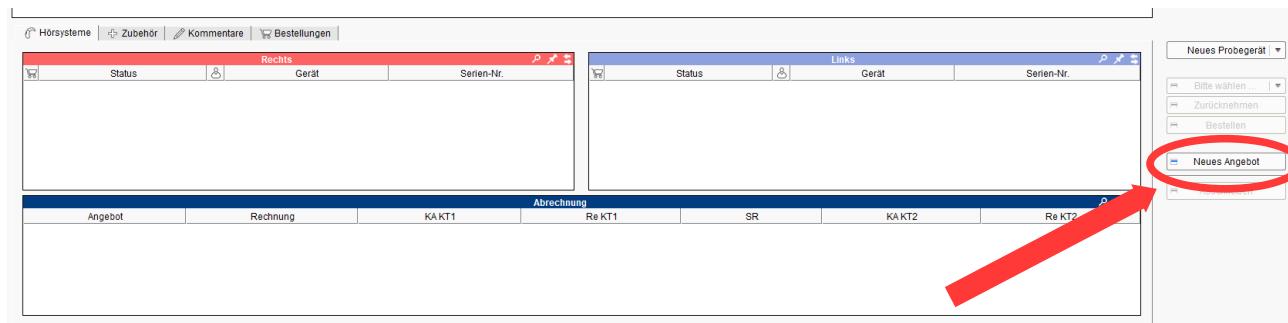
## 2. Angebote und Rechnungen

### 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:

A screenshot of the 'Neues Angebot' creation window. At the top, there are fields for 'KT 1' (dropdown), 'KT 2' (dropdown, showing 'Kein Kostenträger gewählt'), 'Datum' (dropdown, showing '15.08.2023'), 'Lieferdatum' (dropdown), 'Status' (dropdown, showing 'Neu angelegt'), 'Anzahlung' (text input '0.00'), 'Gesamtsumme' (text input '0,00'), 'Übernahme KT1' (text input '0,00'), 'Übernahme KT2' (text input '0,00'), 'Ges. Zuzahlung' (text input '0,00'), 'Eigenanteil' (text input '0,00'), and checkboxes for 'Kostenübernahme lt. Vertrag' (selected), 'Abrechnungsposition automatisch erzeugen' (selected), 'Bemerkungen', and 'Zahlungsbed.'. Below this is a large table titled 'Positionen' with columns: Seite, Artikelname / Beschreibung, Menge, MwSt, Gesamt, KT 1, KT 2, Zuzahl., and Eigenant. The table is currently empty. To the right of the table is a sidebar with buttons for 'Artikel' (dropdown), 'Freitext', 'Schaltfläche', 'Bestellen', 'S berechnen' (highlighted with a red box and arrow), 'Gutschein', 'Rabatt', and 'LOT/MHD'. At the bottom left is a section for 'Artikel' with fields for 'Einzel', 'Gesamt', 'SN', 'Pos-Nr.', 'Seite', 'MwSt', and 'Tarif'. At the bottom right is a section for 'Kunde' with fields for 'Eigenanteil', '1. Kostenträger', 'Ges. Zuzahlung', '2. Kostenträger', and 'Kostenübernahme'.

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 Kunde<sup>1</sup>
- Ggf. Mehrkostenerklärung mit Unterschrift Kunde und Unterschrift Akustiker

### **3.3. Ausfüllhinweise**

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

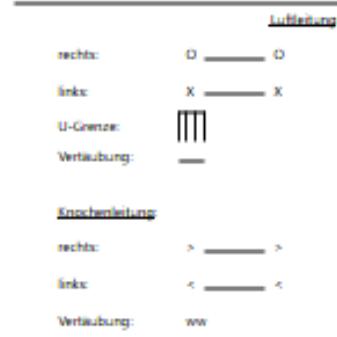
---

<sup>1</sup> Nur bei AOK, IKK & Big sowie BKK

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

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

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



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



**Unterschrift Kunde**  
**Unterschrift Kunde**

## II Versorgung

1. Angepasste/s Hörsystem/e:

R:	Artikelname	Wird von Amparex ausgefüllt	Art. /UDI	Seriennummer
L:	Seriennummer /UDI			

für bestmögliches Sprachverstehen bei 65 dB

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

a) beidseitige Versorgung	b) einseitige Versorgung	rechts <input type="checkbox"/>	links <input type="checkbox"/>
Nutzschall	65db	65db	65db
Störschall			
ohne Hörsysteme	————	————	————
mit Hörsystemen	————	————	————
Höraewinn	————	————	————

**Binaurale Anpassung**      **Monaurale Anpassung**

**ohne Hörsysteme**      **mit Hörsystemen**      **Höraewinn**

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  
auffüllt

Unsere Daten  
Wird von Amparex auffüllt



Ton-Audiogramm  
Wird von Amparex auffüllt

Luftleitung:  
rechts: ○ — ○  
links: × — ×  
U-Grenze: ▨▨▨  
Vertaubung: —

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



Sprach-Audiogramm  
Wird von Amparex auffüllt

Versorgungsart: LL  KL   
HdO  IdO  CROS  BICROS

Angepasste/s Hörsystem/e:  
R: \_\_\_\_\_ Artikelname \_\_\_\_\_  
L: wird von Amparex auffüllt  
für bestmögliches Sprachverstehen bei 65 dB  
Angepasste Otoplastik/en: R:  L:   
SE  IO-Schale/Plastik

Versorgung über LL: R , L , bds  über KL: R , L , bds

hart  weich  Schirm  Dome

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

sonstiges:  
Zusatzbohrung: \_\_\_\_\_ mm offen

a) beidseitige Versorgung

Nutzschall  
Störschall

65dB  
-

65dB  
60dB

ohne Hörsysteme

Binaurale Anpassung

mit Hörsystemen

\_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_ %

Hörgewinn

\_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_ %

(≥ 20%-Punkte) (≥ 10%-Punkte)

b) einseitige Versorgung

ohne Hörsys

Monaurale Anpassung \_\_\_\_\_ %

mit Hörsystem

\_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_ %

Hörgewinn

\_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_ %

(≥ 20%-Punkte) (≥ 10%-Punkte)

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

Wird von Amparex auffüllt

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Hier JA ankreuzen	<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 HilfM-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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Hier JA ankreuzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<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 HilfM-RL zusätzlich am besseren Ohr
- c) hochgradige Asymmetrie des Gehörs

Bei	CROS Versorgung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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. Sprachverständnis nach vergleichender Anpassung mit verschiedenen Hörgeräten**

**8. Bemerkungen:** \_\_\_\_\_

<b>Freiburger</b>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Einsilber
<input type="checkbox"/> Mehrsilber

Nachweis mittels Freiburger Sprachtest zum Hörgewinn bei der Hörgeräteversorgung

Hörgerät	Hilfsmittel-Positionsnr	Eigenanteilsfrei	Ohrseite R / L	Sprachverständnis	
				Freifeld-Nutzschall 65dB	Freifeld-Nutzschall 65dB Störschall 60dB
1	Wird von Amparex ausgefüllt				% %
1					
2					
2					

## Empfangsbestätigung des Versicherten

<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>
---	--

### Patientenbogen zur Hörsystemversorgung

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

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	Unterschrift Kunde Unterschrift der(s) Versicherten
<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 Umgebungsgeräuschen 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.	
Wird von Amparex ausgefüllt	Unterschrift Kunde Unterschrift der(s) Versicherten
Datum	

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

### 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

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

- Bedienvorteile
  - erhöhter Hörgenuss
  - mehr Kanäle als audiologisch notwendig
  - asthetische/kosmetische Vorteile
  - mehr Hörprogramme als audiologisch notwendig
  - 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

## Unterschrift Kunde

## Unterschrift Wir

Ort, Datum

**Unterschrift Versicherte/r**

---

**Beratende/r Mitarbeiter/in**

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

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  links  Lieferung

Form   
Art   
Material   
Ex-Hörer   
Mini-Schlauch   
Oberfläche   
ZB RØ  Stufe  LØ  Stufe

Sonstiges:

Bearbeiten MA

HG Versorgung

Otoplastik

Reparatur

Sonstiges

Kundenkarte

Löschen

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 00.08.11 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
□	Otoplastik geliefert	Bestätigen (ohne Datum)	
□	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-XXXX
Reklamationsgrund:	Ware in Ordnung	Lieferort:	
Eingangsrechnung:	<input type="checkbox"/> Anlegen		

Anzunehmende Ware

Allgemeine Artikel (2)						
Artikelposition: 2   Einzulagernde Menge: 2						
Geliefert	Menge	Artikel	Serien-Nr.	EAN/GTIN	Status	Eigentü
✓	1	Secret Ear (Spange)	Nachname XXXXX R		Im Lager	Lager
✓	1	Secret Ear (Spange)	Nachname XXXXX 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	Seriennr.

Hörgerät

Status:	<input type="button"/>	Eigenanteilsfrei
Artikelname:		
Seriennummer:		
Batterie:		
Kommentar:		

Otoplastik

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.

The screenshot shows the 'Neue Probegeräte anlegen' (Create New Trial Devices) screen in the AMPAREX software. The 'Hörsysteme' tab is active. On the left, there are two sections: '1. Hörsysteme' and '2. Ausgabe'. The main area is titled 'Hörsysteme' and contains fields for 'Rechts' and 'Links' ears. Under 'Rechts', the 'Otoplastik' field is highlighted with a red box. Under 'Links', the 'Otoplastik' field is also highlighted with a red box. Both sections have 'Seriennummer' fields next to them. Other fields include 'Ausgabe am', 'Rückgabe bis', 'Hörer', 'Seriennummer', 'Batterie', and a 'Privatkauf' checkbox. Below this, there's a 'Zubehör' section with similar fields. At the bottom are buttons for '< Zurück', 'Weiter >', 'Fertigstellen', and 'Abbrechen'.

## 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](#))

The screenshot shows the HÖRLUCHS order form. It has two main sections. The left section is a grid with fields like 'Kommission/Name', 'Datum', 'Ansprechpartner', 'E-Mail', 'rechts' (checkbox), and 'links' (checkbox). The right section is a larger form with fields for 'Kunden Name(Nachname, Vorname)', 'Datum', 'Name Akustiker', 'info@hoergeraete-wanske.de', 'Terminwunsch', 'Telefonnummer', and 'Unsere Nummer'. To the right of the main form is a sidebar with a red box around the 'Adressfeld' and 'Stempel von uns' sections.

## 5. Warenwirtschaft

### Übersicht

1. Wareneingang
2. Kommision
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.

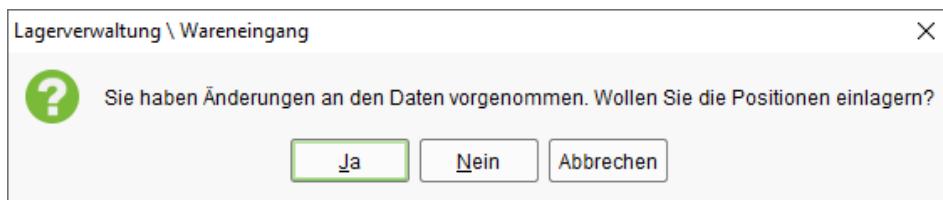
1	Intuis 3 S	<input type="button" value=""/>	Reklamationsgrund: <input type="button" value="Ware in Ordnung"/>
Status:	Im Lager	An Filiale:	Hörgeräte Wanske
Eigentümer:	Kommission	Rückgabe:	06.10.2023 <input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/> Zur Abgabe		Res. für Versorgung: <input type="button"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

Kommissions listen?

## 5.3. Hinweise

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

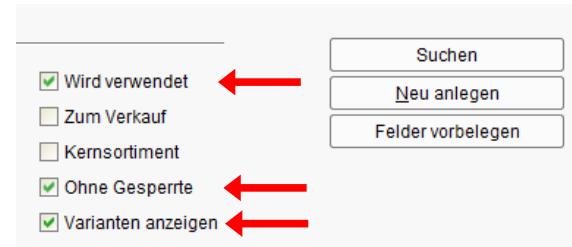
Wenn man ein anderes Modul öffnet während noch Artikel im Wareneingang sind öffnet sich folgender Hinweis:



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.



**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 [Ja] 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 Kommisionsware an Hersteller](#)“ genutzt werden.

## 6. Reparaturen

### Übersicht

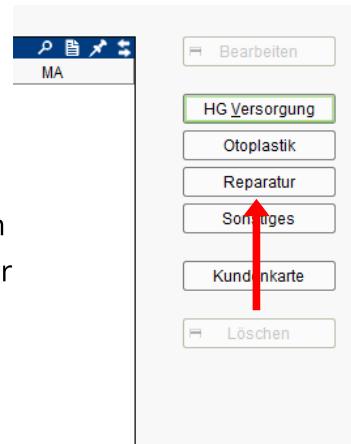
1. Reparatur Auftrag erstellen
2. Einlagern
3. Bezahlung

#### 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
Kostenvorschlag:	<input checked="" type="checkbox"/> Garantie <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Immer <input type="checkbox"/> ab		
Zu reparierendes Gerät		Rechts	
Type:	Wird von Amparex ausgefüllt	<input checked="" type="checkbox"/> Geräteneinstellung wiederherstellen	
Seriennummer: Verkaufsdatum:		Trimmereinstellungen <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Fehlerbeschreibung:</b> <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			
<b>Mitgeliefertes Zubehör</b> <input type="checkbox"/> Batterie / Akku <input type="checkbox"/> SE / Schale <input type="checkbox"/> Fernbedienung <input type="checkbox"/> Garantiekarte <input type="checkbox"/> Etui / Ladestation			
Leihgerät rechts		Leihgerät links	
Unterschrift _____ <b>Unsere Unterschrift</b> _____			

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.

The screenshot shows the 'Offene Reparaturen' (Open Repairs) screen in the Amparex system. The 'Wareneingang' (Receipting) tab is selected. A red box highlights the input fields for 'LS-Nr.' and 'LS-Datum'. Below these fields, a note says 'Falls sich die Seriennummer des Gerätes geändert hat, tragen Sie hier die neue Seriennummer ein.' and shows fields for 'Serien-Nr.', 'Artikel:', 'Neue Serien-Nr.', 'Neuer Artikel:', and 'Kunde:'.

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

The screenshot shows a search interface with various filter options. The 'Artikel-Typ' field is set to 'Reparatur', which is highlighted with a red box. On the right side, there is a group of checkboxes under 'Wird verwendet': 'Wird verwendet' (unchecked), 'Zum Verkauf' (unchecked), 'Kernsortiment' (checked), 'Ohne Gesperte' (unchecked), and 'Varianten anzeigen' (unchecked). These last three checkboxes are also highlighted with a red box.

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 [Artikel] 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.

The screenshot shows the 'Rabatt' configuration window for the AMPAREX system. It includes sections for 'Rabatt' (Discount), 'Artikel' (Article), 'Gesamtsumme' (Total amount), and 'Positionsbeschreibung' (Description). Fields for percentage discount, price per item, article type, total amount, amount, rounding, and position name are present. Red arrows highlight the 'In Prozent' input field, the 'Als Betrag' input field, and the 'Name Position' input field.

The screenshot shows the payment summary screen. It displays the total amount (Gesamtsumme) as 4,00, and provides fields for 'gegeben' (Given) and 'Zurück' (Change). It also includes a 'Beleg drucken' (Print receipt) checkbox, an 'OK' button, and a 'Abbrechen' (Cancel) button.

## 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.

The screenshot shows a software window titled 'Barverkauf' with a sub-tab 'Barentnahmen/Bareinzahlungen'. The main area contains two sections: 'Bareinzahlung (Geld in die Kasse legen)' and 'Barentnahme (Geld aus der Kasse nehmen)'. The 'Barentnahme' section is highlighted with a red border. It includes fields for 'Betrag', 'Buchungstyp' (with a dropdown menu showing 'Bitte wählen ...'), 'Beschreibung', and 'Belegnummer'. A button labeled 'Barentnahme buchen' is located at the bottom right of this section. Below these sections is a 'Einstellungen' section with a checkbox for 'Buchungsbeleg sofort drucken'.

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

## 7.3 Stornieren

## 8. Audibene

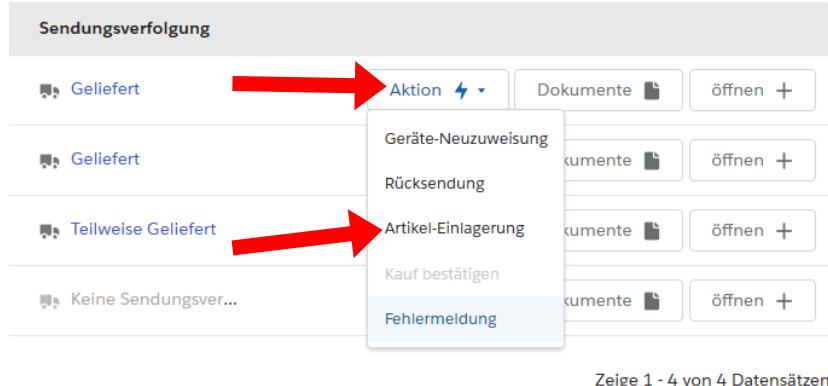
### Übersicht

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 Kundenummer *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**

<b>Hersteller/Liferant</b>	<b>Adresse</b>
Signia GmbH	Hans-Günther-Sohl-Straße 4; 47807 Krefeld
Phonak	Sonoval Deutschland GmbH
Unitron	Max-Eyth-Straße 20
Hansaton Akustik GmbH	70736 Fellbach
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