

3.4 Abläufe der GOÄ-Abrechnung

Klare Struktur der Texte

Vieles von dem, was Sie über die Abläufe der GKV-Abrechnung gelesen haben, gilt auch für die Privatabrechnung: Auch hier sollten Sie alle Leistungen dokumentieren, die GOÄ-Nummern am selben Tag eintragen und täglich kontrollieren, ob alles vollständig und korrekt erfasst wurde.

Die Rechnungsstellung erfolgt bei der Privatabrechnung aber nicht quartalsweise, sondern nach jeder Konsultation/Behandlung bzw. nach jedem Behandlungsfall, der in der GOÄ kein Quartal, sondern einen Monat dauert.

Wie Sie bereits wissen, rechnen Sie ohnehin nicht mit den PKVen, sondern direkt mit den Patientinnen und Patienten ab. Sofern Ihre Rechnung nach GOÄ korrekt erstellt und ggf. ein Behandlungsvertrag geschlossen wurde, sind die Patientinnen und Patienten dazu verpflichtet, Ihnen den vollen Rechnungsbetrag zu bezahlen.



Privatrechnungen zeitnah erstellen

Wertvolle Tipps aus der Praxis

Für die Liquidität Ihrer Praxis ist es wichtig, dass Sie die Privatrechnungen möglichst zeitnah erstellen. Geben Sie auf der Rechnung am besten ein konkretes Zahlungsziel („binnen 10 Tagen nach Erhalt der Rechnung“ oder „zahlbar bis zum ...“) an, damit die Patientinnen und Patienten die Rechnung nicht erst einmal 4 Wochen liegen lassen.

Bei größeren Rechnungsbeträgen werden viele Privatversicherte allerdings erst dann zahlen wollen oder können, wenn sie die Erstattung von ihrer Krankenkasse erhalten haben. Hier gilt es, gemeinsam mit der Praxisleitung eine Lösung zu entwickeln und diese den Patientinnen und Patienten mitzuteilen.

Viele Praxen entschließen sich bei der Privatabrechnung auch zur Zusammenarbeit mit einer privaten Abrechnungsstelle.

Ob sich die Einschaltung eines externen Dienstleisters für die Privatabrechnung lohnt, hängt davon ab, wie viele Privatversicherte eine Praxis behandelt und wie stark das Praxispersonal bereits ausgelastet ist.

Grundsätzlich muss abgewogen werden: Einerseits verursacht eine Abrechnungsstelle der Praxis zusätzliche Kosten, denn diese Dienstleister arbeiten ja nicht gratis. Andererseits kann es eine enorme Entlastung bedeuten, sich um die Privatrechnungen und den damit verbundenen Aufwand nicht selbst kümmern zu müssen.

*Zusatzmaterial zum
Download im Lerncampus*



Tipps zur Abrechnungsorganisation

Von Dr. Dr. Peter Schlüter erhalten Sie Tipps, wie Sie in Ihrer Praxis die Abrechnung von Leistungen bei Privatversicherten optimal organisieren. Diese Empfehlungen finden Sie im Downloadbereich zu dieser Lektion:

Startseite Lerncampus → Meine Weiterbildungen → Zum Fernlehrgang
→ Lektion 1 → Downloads

*Nutzen für Ihre Praxis: Sie
erfahren die Vorteile der
Zusammenarbeit mit einer
privaten Abrechnungsstelle.*

Was leistet eine private Abrechnungsstelle?

- Die Praxis erhält meist die kompletten Rechnungsbeträge (abzüglich einer Bearbeitungsgebühr) sofort nach der Weiterleitung der Abrechnungsdaten an die Abrechnungsstelle. Das steigert die Liquidität der Praxis deutlich.
- Die Abrechnungsstelle überprüft den Inhalt der Rechnung darauf, ob alle Ziffern miteinander abgerechnet werden dürfen, und macht bei Bedarf auch Optimierungsvorschläge. Das verringert die Zahl der Abrechnungsfehler.
- Sie versendet die Rechnungen an die Patientinnen und Patienten, prüft den Zahlungseingang und leitet alle notwendigen Schritte ein, wenn es sich um säumige Zahlerinnen und Zahler handelt. Gerade dieser Service ist nicht zu unterschätzen, denn Mahnverfahren und das Eintreiben von Geld machen besonders viel Arbeit.

Welche organisatorischen Folgen hat die Zusammenarbeit mit einer privaten Abrechnungsstelle?

1. Wenn Sie die Rechnungen einer Abrechnungsstelle überlassen, müssen die Patientinnen und Patienten Ihnen schriftlich genehmigen, dass Sie deren Daten zu diesem Zweck weiterleiten dürfen. Dafür stellen die Abrechnungsstellen Formulare zur Verfügung.
2. Sie dürfen von einer Abrechnungsstelle nicht zu viel erwarten: Was sie nicht tut und auch nicht kann, ist das Überprüfen und Optimieren Ihrer Abrechnung. Wenn Sie Ziffern vergessen haben, kann die Abrechnungsstelle das nicht überprüfen oder nachbessern, da sie ja nur Abrechnungsdaten und keine Patientenakten erhält. Sie müssen also weiterhin selbst dafür sorgen, dass Ihre Abrechnung vollständig und korrekt ist.
1. Je besser Sie die GOÄ kennen, desto seltener können Fehler passieren, die für die Praxis Honorareinbußen bedeuten. Lassen Sie sich deswegen gerne und ausgiebig schulen.