



# Mein Weg zum/zur Abrechnungsmanager/-in

In der Arztpraxis



[www.pkv-institut.de](http://www.pkv-institut.de)

## Inhaltsverzeichnis

Herzlich willkommen

1. Aus dem Alltag unserer Abrechnungsexpertinnen
2. Ihre Rolle als Abrechnungsmanager/-in
3. Ihre Aufgaben als Abrechnungsmanager/-in
4. Aus der Sicht eines Praxisinhabers:  
„Meine Abrechnungsmanagerin – eine zentrale Säule meiner Praxis“
5. Was wird von Ihnen als Abrechnungsmanager/-in erwartet?
6. Wie starten Sie auf Ihrem Weg zum/zur Abrechnungsmanager/-in?

### Fernlehrgang Abrechnungsmanager/-in Arztpraxis

PKV Institut GmbH

Goethestraße 66, 80336 München

Telefon: 089 452 28 09-0, Telefax: 089 452 2809-50

Geschäftsführer: Katrin Egenberger, Tim Egenberger, Anna Elberskirch

Titelfoto: © Shutterstock/voronaman

Der Inhalt wurde mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt und geprüft. Haftung und Gewähr können wegen der Komplexität und der ständigen Veränderungen der Materie nicht übernommen werden. Wiedergabe – auch auszugsweise – nur mit schriftlicher Einwilligung des Herausgebers.

Stand: April 2026

© 2026 PKV Institut

Alle Rechte vorbehalten. Die Nutzung der Inhalte dieses Werkes für Text und Data Mining im Sinne des § 44b UrhG ist ausdrücklich vorbehalten (§ 44b Abs. 3 UrhG) und daher verboten. Die Inhalte dieses Werkes dürfen nicht zur Entwicklung, zum Training und/oder zur Anreicherung von KI-Systemen, insbesondere von generativen KI-Systemen, verwendet werden.

## Herzlich willkommen!

Liebe Leserin, lieber Leser,

eine optimale Leistungsabrechnung ist ausschlaggebend für den Erfolg einer Praxis und damit letztendlich für den Erhalt der ambulanten Versorgung. Da immer mehr Praxisinhaber/-innen das erkennen, steigt der Bedarf an Abrechnungsexpertinnen und Abrechnungsexperten stetig.

Abrechnung ist ein komplexes Thema, von dem in der MFA-Ausbildung nur die absoluten Basics vermittelt werden können. Es ist aber auch ein Thema, bei dem es sich lohnt, einen zweiten Blick darauf zu werfen und dieses Wissen zu vertiefen. Die korrekte und vollständige Abrechnung ist heute erfolgsentscheidender denn je und ein echtes Profilierungsmerkmal für eine MFA. Woran liegt das?

- Im Medizinstudium wird Abrechnung überhaupt nicht gelehrt. Viele MFAs, Ärztinnen und Ärzte zögern, sich auf das umfangreiche und vermeintlich trockene Thema einzulassen. Es gibt also nur wenige Profis auf diesem Gebiet – die Abrechnung gehört aber in jedem Praxisalltag dazu. Der- bzw. diejenige, die sich damit auskennt, ist daher unverzichtbar für das Praxisteam.
- Jede Haus- und Kinderarztpraxis hat mit immer volleren Terminkalendern, Telefonleitungen und mehr Bürokratie zu kämpfen. Aufgrund von Budgetierungen und Honorarbegrenzungen im Gesundheitswesen erhöhen sich die Praxiseinnahmen aber nicht gleichzeitig mit dem steigenden Arbeitsaufwand. Umso wichtiger ist es, wirklich vollständig abzurechnen und kein Honorar, das der Praxis eigentlich zusteht, aus Unwissenheit zu „verschenken“.
- Auf der anderen Seite führen fehlerhafte EBM-Abrechnungen zu Nachfragen und Prüfungen durch die KVen und verursachen damit auf jeden Fall Mehrarbeit in den Praxen, mitunter sogar Regresse. Beides kann verhindert werden, wenn die Abrechnung korrekt und vorausschauend erfolgt.
- Die Privaten Krankenversicherungen prüfen Rechnungen immer genauer und erstatten immer weniger Leistungen. Dadurch gibt es mehr Nachfragen und Änderungswünsche von Privatversicherten. Wer die Rechnungen unangreifbar korrekt stellt, die Patientinnen und Patienten von vornherein gut informiert und gegebenenfalls bei der Argumentation gegenüber den Versicherungsunternehmen unterstützt, verringert Ärger auf allen Seiten und erhöht die Zufriedenheit dieser wichtigen Patientenklientel.
- Etliche Patientinnen und Patienten sind weder gesetzlich noch privat, sondern über einen „Sons-tigen Kostenträger“ (SKT) krankenversichert. In Praxen, die darauf nicht vorbereitet sind, ist die Leistungsabrechnung bei diesen Personen, z.B. ausländische Touristen, Studierende oder Asyl-suchende wie auch Soldatinnen und Soldaten, Polizei- oder Postbeamte eine organisatorische Herausforderung. Wer sich mit den SKT auskennt, kann diese Patientengruppen reibungslos betreuen und so den organisatorischen Aufwand im Team verringern.
- Leider sind Selbstzahlerleistungen (Individuelle Gesundheitsleistungen, IGeL) in der Öffentlichkeit oft ein Reizthema. Fernseh- und Onlinebeiträge sprechen von „IGeL-Abzocke“ und überflüssigen Zusatzleistungen. Der Grund ist, dass manche Praxen die Regeln des ethisch einwandfreien und professionellen „IGeLns“ nicht kennen, was bei Patientinnen und Patienten zu Verärgerung führt. Dem lässt sich aber einfach vorbeugen, indem Sie die Regeln für IGeL verinnerlichen, seriös gestalten und korrekt abwickeln. Denn schließlich boomt der Markt mehr denn je: Ob Nahrungser-gänzungsmittel, Fitnesskurse, Wellness oder Diätberatungen – für die Gesundheit sind Menschen bereit Geld auszugeben. Warum sollten wir als Arztpraxen nicht auch von diesem Trend profi-tieren? Wer könnte auch besser Gesundheitsleistungen anbieten als geschultes medizinisches Fachpersonal?

Fazit: Solides Abrechnungswissen sorgt dafür, dass das Praxishonorar stimmt, Team und Praxisleitung entlastet und unnötige Streitigkeiten mit Patientinnen und Patienten, Versicherungen und KVen vermieden werden. Wer die Abrechnung managt, sichert damit die Zukunft der Praxis und deren Arbeitsplätze – darunter auch den eigenen.

Eine Weiterbildung zum/zur Abrechnungsmanager/-in bringt also sowohl Sie selbst als auch Ihre Karriere voran. Informieren Sie sich unter [www.abrechnung.net](http://www.abrechnung.net) über unseren berufsbegleitenden Fernlehrgang, in dem Sie in 7 Monaten alle Aufgaben und Verantwortlichkeiten erlernen.

Eine anregende Lektüre und viel Erfolg auf Ihrem Weg wünschen Ihnen



**Jasmin Wenz**  
Abrechnungsexpertin



**Julia Otto**  
Abrechnungsexpertin

## 1. Aus dem Alltag unserer Abrechnungsexpertinnen

Julia Otto und Jasmin Wenz, beide Expertinnen für die Abrechnung in der Arztpraxis.



Die Abrechnung in der Arztpraxis ist nicht nur eine wesentliche Aufgabe für den Praxiserfolg, sondern auch eine **spannende Herausforderung**, die täglich neue Facetten bereithält. Eine korrekte Abrechnung stellt sicher, dass die erbrachten ärztlichen Leistungen angemessen vergütet werden und trägt damit wesentlich zur **finanziellen Stabilität** der Praxis bei. Wer die Logik und die Details der Abrechnungsprozesse einmal verstanden hat, wird feststellen, wie bereichernd es ist, diese Aufgaben präzise und effizient zu erledigen.

Mein Name ist Julia Otto und in meinem Beruf als Praxis- und Abrechnungsmanagerin in einem großen MVZ im Münsterland optimiere ich täglich Abrechnungsprozesse und freue mich darauf, mein Wissen mit Ihnen zu teilen!

**Die Abrechnung in der Arztpraxis ist ein unglaublich spannendes und dynamisches Feld, das ständigen Veränderungen und Aktualisierungen unterliegt.**

Es ist daher absolut entscheidend, dass Sie auch nach dem Fernlehrgang auf dem Laufenden bleiben und sich regelmäßig über Neuerungen und Änderungen informieren. Selbstständige Recherche und kontinuierliche Weiterbildung sind der Schlüssel, um stets fachlich auf dem aktuellen Stand zu sein, mögliche Fehler und Regresse durch die Kassenärztlichen Vereinigungen (KV) zu vermeiden und eine optimale Leistungsabrechnung zu erzielen. Nutzen Sie auch nach dem Fernlehrgang weiterhin Fachliteratur, Online-Ressourcen und Fortbildungsangebote, um Ihr Wissen kontinuierlich zu erweitern und zu vertiefen.

Nach erfolgreichem Abschluss dieses Fernlehrgangs stehen Ihnen vielfältige berufliche Möglichkeiten offen. Sie können nicht nur in Arztpraxen, sondern auch bei Abrechnungszentren oder bei (privaten) Versicherungen tätig werden. Die Nachfrage nach qualifizierten Fachkräften in der medizinischen Abrechnung ist hoch, und mit Ihrem neuen Wissen und Ihren Fähigkeiten sind Sie bestens darauf vorbereitet, eine verantwortungsvolle Position in diesem Bereich zu übernehmen. Dieser Kurs wird Ihre Karrierechancen erheblich verbessern und Ihnen Türen zu neuen beruflichen Möglichkeiten öffnen. Ich möchte Sie ermutigen, diesen Schritt zu gehen und Ihr Potenzial auszuschöpfen.

Ihre Julia Otto



Auch ich freue mich Ihnen mehr über das Tätigkeitsfeld und Aufgabenspektrum einer Abrechnungsmanagerin bzw. eines Abrechnungsmanagers zu berichten:

Mein Name ist Jasmin Wenz, ich bin Expertin für ärztliche Abrechnung mit Sitz in Karlsruhe. Ich berate Arztpraxen und Unternehmen seit nun mehr als 10 Jahren mit großer Leidenschaft in diesem Bereich - mit dem Ziel die Abrechnung in den Arztpraxen zu einer geliebten Aufgabe werden zu lassen!

**Abrechnung ist ein hoch politisches Thema und verdient es, bewusst und ausreichend Raum im Praxisalltag zu erhalten.** Denn eines ist klar:

Nur eine Arztpraxis, die wirtschaftlich gut aufgestellt ist, kann die bestmögliche Patientenversorgung leisten und eine hohe Mitarbeiterzufriedenheit verzeichnen. Dazu muss sich das Praxisteam und insbesondere die Abrechnungsmanagerin / der Abrechnungsmanager die Fähigkeit aneignen, die Möglichkeiten, die uns die Abrechnungswerke bieten, aus eigener Kraft vollumfänglich und effizient ausschöpfen zu können. Und das gerade, weil wir in den Praxen mit Budgetierungen, Mengenbegrenzungen und/oder Abrechnungsausschlüssen sowie ständigen Neuerungen im Abrechnungsalltag konfrontiert werden.

Mit dem Fernlehrgang erhalten Sie nicht nur ein Zertifikat, sondern Sie lernen wie Sie **dauerhaft korrekt, vollständig und optimiert abrechnen** können. Das geht, wie Sie wissen, nicht nur mit einer korrekten Ziffernabrechnung einher, sondern erfordert auch die zusätzliche Berücksichtigung und Umsetzung diverser verwaltungsrechtlicher Vorgaben sowie auch **Zeit für Abrechnungsrecherche**.

Sie verschaffen sich somit nicht nur die Sicherheit die Abrechnung Ihrer Arztpraxis in den Grundlagen zu beherrschen, sondern Sie erhalten auch das Grundgerüst dafür, um im Laufe Ihrer beruflichen Tätigkeit als Abrechnungsmanager/-in die spezialisierte Abrechnung aus eigener Kraft zu meistern.

Möglicherweise führt Sie Ihr Weg in den Abrechnungsservice einer Kassenärztlichen Vereinigung, zu einer privaten Krankenversicherung oder einer Beratungsfirma. Auch eine nebenberufliche Tätigkeit parallel zu Ihrer Arbeit als Abrechnungsmanager/-in ist denkbar.

Nutzen Sie die Gelegenheit, Ihre Kenntnisse stetig zu erweitern und zu vertiefen. Die neu gewonnenen Erfahrungen können Sie direkt in Ihre tägliche Praxisarbeit einfließen lassen und so einen wertvollen Beitrag für das gesamte Praxisteam leisten.

Ihre Jasmin Wenz

## 2. Ihre Rolle als Abrechnungsmanager/-in

„Es gibt weder gute noch schlechte Jobs. Gut oder schlecht ist das, was einer aus seinem Job macht.“  
Edward Teller (1908 - 2003), ungarisch-amerikanischer Kernphysiker

Als Abrechnungsmanager/-in haben Sie eine verantwortungsvolle Aufgabe, schließlich sorgen Sie dafür, dass die Leistungen, die in Ihrer Praxis erbracht werden, vollständig und korrekt abgerechnet werden. Damit entlasten Sie die Praxisleitung von einem großen Aufgabengebiet und tragen auch wesentlich dazu bei, die Existenz der Praxis zu sichern.

Ihre Position im Praxisteam wird durch diese neue Rolle aufgewertet und Sie gewinnen an Sicherheit und Perspektive. Gleichzeitig werden Sie vermutlich mit höheren Erwartungen von Kolleginnen und Kollegen sowie der Praxisleitung an Sie konfrontiert werden, schließlich sind Sie jetzt die Expertin bzw. der Experte im Team. Das kann auch einen gewissen Druck aufbauen.

Seien Sie beruhigt: Rechtlich ist und bleibt immer die Praxisleitung für die korrekte Abrechnung verantwortlich. Sie stehen nach außen nicht in der Haftung.

Ohnehin werden Sie durch diesen Fernlehrgang an Wissen und Sicherheit gewinnen und die Abrechnung Ihrer Praxis immer unangreifbarer machen. Sie werden sehen: Das macht Spaß – und es wird nie langweilig!

## 3. Ihre Aufgaben als Abrechnungsmanager/-in

Zu Ihrem Aufgabenfeld gehört mehr als „nur“ das Eintragen der richtigen Gebührenordnungspositionen (GOPs), denn die Abrechnung will auch organisiert, kontrolliert und den Kolleginnen und Kollegen vermittelt werden.

### Checkliste „Aufgaben als Abrechnungsmanager/-in“

Im Einzelnen werden Sie als Abrechnungsmanager/-in zukünftig:

- die interne Abrechnungsorganisation klären (wer rechnet wann was ab?)
- Checklisten erstellen, welche Arbeiten während des laufenden Quartals wann und von wem gemacht werden
- praxiseigene Abrechnungslisten erstellen
- Ziffernketten für zusammengehörende GOPs anlegen
- Zeitprofile und Statistiken kontrollieren, besonders Statistiken wichtiger Abrechnungs-GOPs, z. B. Vorsorge (stimmen die Zahlen oder wird es weniger?)
- Sachkostenkürzel für die GOÄ anlegen, kontrollieren und regelmäßig aktualisieren
- die abgerechneten Leistungen laufend kontrollieren (Wurde alles abgerechnet, was erbracht wurde? Wurde es richtig abgerechnet?)
- die Quartalsabrechnungen vorbereiten
- sich in die HzV-Verträge und ihre Abrechnungsmodalitäten einarbeiten
- sich über die Zusatzangebote und Satzungsleistungen der Krankenkassen informieren und auf dem Laufenden halten
- jedes Quartal die Kooperationsverträge (z. B. mit Krankenhäusern) prüfen

## Checkliste „Aufgaben als Abrechnungsmanager/-in“

- IGeL-Angebote kalkulieren und ausarbeiten
- Info-Material und Musterschreiben für Patientinnen und Patienten vorbereiten (z. B. Behandlungsvertrag, Info wegen nicht erstatteter Leistungen)
- Honorarverträge vorbereiten und erstellen lassen
- sich regelmäßig in Sachen Abrechnung fortbilden
- interne Schulungen für das Praxisteam und die Einarbeitung neuer Mitarbeitender bzw. Azubis zum Thema Abrechnung organisieren und durchführen

## 4. Aus der Sicht eines Praxisinhabers:



„Meine Abrechnungsmanagerin – eine zentrale Säule meiner Praxis“

**Dr. Dr. Peter Schlüter**

Arzt für Allgemeinmedizin und Naturheilverfahren

### Der Fernlehrgang Abrechnungsmanager/-in Arztpraxis – Ihre Chance auf eine unverzichtbare Stellung im Praxisteam

Arztpraxen werden heute wie Unternehmen geführt. Die Einnahmen müssen stimmen, die Kosten gemanagt werden, die Liquidität muss gesichert sein. An der Praxis hängen neben der Patientenversorgung auch die wirtschaftliche Existenz der Praxisinhaber/-innen und die Arbeitsplätze des angestellten ärztlichen und nichtärztlichen Personals.

Der Aufgabenbereich der Ärztin oder des Arztes ist vornehmlich die medizinische Versorgung der Patientinnen und Patienten der Praxis. Das ist die ärztliche Kernleistung, die nur zu einem geringen Teil an geschultes Praxispersonal delegiert werden kann. Daneben bleibt uns als ärztlichem Personal nicht mehr sehr viel Zeit für die strategische Steuerung der Praxis und die Verwaltung. Deswegen bin ich und ist jede Praxisleitung auf ein funktionierendes Praxisteam angewiesen, in dem jedes Mitglied seine Rolle zuverlässig ausfüllt.

Die Abrechnung hat dabei eine zentrale Funktion: Sie entscheidet letztlich darüber, ob und inwieweit sich die erbrachten Leistungen in entsprechenden Einnahmen niederschlagen, und bedingt damit das Weiterbestehen der Praxis.

#### Dabei ist Ihre Aufgabe anspruchsvoll:

- Im EBM gibt es nicht nur unterschiedliche Honorarbegrenzungen, auf die wir uns einstellen müssen, sondern laufend Änderungen, die oft sehr kurzfristig bekannt gegeben werden. Daneben sind viele Regelungen KV-spezifisch unterschiedlich, gibt es z. B. eigene Impfvereinbarungen und Pseudoziffern, spezielle Wegegeldregelungen ...
- Die GOÄ ist inzwischen ziemlich veraltet, so dass wir mit der Abwandlung von Leistungslegenden, der Analogabrechnung und sachgerechten Faktorsteigerungen jonglieren müssen, um eine leistungsnahe Abrechnung zu gewährleisten.
- Für diverse Privatpatientengruppen gelten Sonderregelungen, die sich von der „normalen“ GOÄ-Abrechnung unterscheiden. Die betroffenen Patientinnen und Patienten erwarten selbstverständlich, dass Sie die für sie gültigen Regelungen kennen und richtig anwenden.
- Fehler in der Abrechnung können für die Praxis teuer werden. Sei es, weil Regresse durch die KV drohen oder weil Privatpatientinnen und Privatpatienten verärgert werden und die Praxis

- wechseln. Oder schlicht, weil aus Unwissenheit weniger abgerechnet wird, als von Rechts wegen möglich wäre, und damit die Praxiseinnahmen dauerhaft zu niedrig sind.

Abrechnungsmanager/-in ist ein anspruchsvoller Job für Praxismitarbeitende, die mitdenken und bereit sind, Verantwortung zu übernehmen.

Meist werden Sie der einzige Profi für Abrechnung in Ihrer Praxis sein, denn in den wenigsten Praxen haben mehrere Personen dieses Fachwissen und die Zeit, es laufend zu aktualisieren.

Auf Ihren fachlichen Rat verlassen sich nicht nur die Kolleginnen und Kollegen, sondern auch die Praxisleitung. Wenn Sie sehen, dass bestimmte organisatorische Abläufe geändert werden sollten, weil nur dann bestimmte Leistungen abgerechnet werden können, werden Sie es anregen müssen.

Das heißt aber nicht, dass Sie „an allem Schuld“ sind, wenn doch einmal Fehler passieren. Am Ende stehen wir Praxisinhaber/-innen dafür gerade, dass unsere Abrechnung ordnungsgemäß gemacht wurde. Deswegen begrüße ich diese Fortbildung ausdrücklich, denn Abrechnungsmanager/-innen benötigen ein solides fachliches Wissen und dürfen mit ihren Aufgaben nicht allein gelassen werden.

Ihr Wissen muss übrigens genauso laufend aktualisiert werden, wie wir Ärzte unser medizinisches Wissen immer wieder an den Stand der Forschung und der aktuellen Behandlungsempfehlungen anpassen müssen.

Deshalb rate ich Ihnen dazu, auch nach dem – sicher erfolgreichen – Absolvieren dieses Fernlehrgangs am Ball zu bleiben.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg für Ihre neue Aufgabe als Abrechnungsmanager/-in!

Dr. Dr. Peter Schlüter

Autor des Fernlehrgangs

## 5. Was wird von Ihnen als Abrechnungsmanager/-in erwartet?

Sie haben jetzt einen Überblick über die vielfältigen Aufgaben der Abrechnungsmanager/-in bekommen. Ihre Verantwortung in dieser Rolle ist groß und auch die Erwartungen der Praxisleitung Ihnen gegenüber sind hoch:

- **Sorgfalt:** Die Abrechnung muss in erster Linie korrekt und vollständig sein. Arbeiten Sie daher penibel nach den Vorgaben der Gebührenordnungen und halten Sie sich an alle Vorschriften.
- **Zuverlässigkeit:** Ihre Praxisleitung verlässt sich darauf, dass Sie die Abrechnung verantwortungsvoll und termingerecht nach hohen Qualitätsstandards erledigen.
- **Diskretion:** Nicht nur Patientendaten sind vertraulich und müssen schon aus rechtlichen Gründen geschützt werden. Auch über betriebswirtschaftliche Daten der Praxis und die Abrechnungsdetails bewahren Sie absolutes Stillschweigen, um Ihrer Vertrauensposition gerecht zu werden.
- **Gestaltungsfreude:** Entwickeln Sie eigene Checklisten und Übersichten und regen Sie organisatorische Änderungen an, wo sie Ihnen aus abrechnungstechnischen Gründen sinnvoll erscheinen. Sie machen nicht „nur die Abrechnung“, sondern gestalten mit!
- **Lernbereitschaft:** In den Abrechnungssystemen ändert sich ständig irgendwo irgendetwas – und auch die große GOÄ-Reform wird kommen. Sie verfolgen alle Änderungen aufmerksam und setzen alles sofort um, was Ihre Praxis betrifft.
- **Selbstständigkeit und Eigeninitiative:** Warten Sie nicht darauf, dass andere Sie informieren, sondern kümmern Sie sich aktiv darum, dass Sie immer zeitnah alle Informationen zu Ihrem Thema vorliegen haben.

## Schritt für Schritt zum/zur Abrechnungsmanager/-in

Als Abrechnungsmanager/-in werden Sie künftig mehr Aufgaben übernehmen, mehr Verantwortung tragen und oft auch Weisungsbefugnis bekommen. Sie dürfen mehr Entscheidungen selbstständig treffen und reagieren schnell und kompetent in Praxissituationen wie z. B. bei der Beratung von Patientinnen und Patienten in Sachen Verträge oder Korrespondenz mit Erstattem. Prüfen Sie, welche der beschriebenen Aufgaben Sie bereits in der Vergangenheit übernommen haben und was Sie in Zukunft gern anders machen möchten.

Gehen Sie dabei Schritt für Schritt vor und lassen Sie sich Zeit. Sie lernen in diesem Fernlehrgang, wie Sie Kolleginnen und Kollegen auch für ungeliebte Aufgaben motivieren und so dafür sorgen, dass Vorgaben korrekt umgesetzt werden.

Vielleicht werden Sie sich auch einiger Dinge bewusst, die Sie in der Vergangenheit nicht so gut gehandhabt haben. Denken Sie positiv: Sie haben Fehler oder Schwachstellen erkannt und arbeiten nun daran, Dinge anders zu machen. Sehr gut!

### Suchen Sie den Kontakt zu Gleichgesinnten!

Vielleicht kennen Sie ja Kolleginnen oder Kollegen in befreundeten Arztpraxen, die bereits als Abrechnungsmanager/-in arbeiten. Fragen Sie dort doch einfach mal nach: Wie genau ist dort die Position ausgestaltet? Welche Aufgaben übernimmt der/die Abrechnungsmanager/-in, welche nicht? Welche Tipps hat die Kollegin oder der Kollege für Sie, damit der Start in die neue Position gelingt?

Dann wird Ihnen schnell auffallen, welche Vorgehensweisen Sie für Ihre eigene Praxis übernehmen können und in welchen Fällen Ihre Praxis doch ganz anders „tickt“. Wenn Sie Mitglied in Fachverbänden sind oder sich in einem beruflichen Netzwerk engagieren, sollten Sie auch hier das Gespräch suchen und von den Erfahrungen anderer profitieren.

## 6. Wie starten Sie auf Ihrem Weg zum/zur Abrechnungsmanager/-in?

Sie kennen jetzt die Erwartungen, die an Ihre Position als Abrechnungsmanager/-in und damit an Sie geknüpft sind. Vielleicht haben Sie beim einen oder anderen Punkt geschluckt und gedacht: „Oh, das ist aber schwierig!“

Machen Sie sich keine Sorgen: In unserem Fernlehrgang zum/zur Abrechnungsmanager/-in haben wir alle Informationen für Sie so aufbereitet, dass sie praxisnah und gut verständlich sind. Sie lernen in Ihrem eigenen Tempo, lesen bei Bedarf alles noch einmal nach und stellen Ihre Fragen an uns, wenn Ihnen trotzdem etwas unklar bleibt. In jeder Lektion finden Sie Beispiele, an denen Sie nachvollziehen können, wie die Abrechnung funktioniert, und Übungen, die Sie für sich bearbeiten und mit den Musterlösungen vergleichen können.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und natürlich gute Lernerfolge auf Ihrem Weg zum/zur Abrechnungsmanager/-in!

Ihr Team vom PKV Institut