



Mein Weg zum/zur Abrechnungsmanager/-in in der Zahnarztpraxis



www.pkv-institut.de



Inhaltsverzeichnis

Herzlich willkommen

1. Aus Sicht einer Abrechnungsmanagerin: „Machen Sie sich unentbehrlich!“
2. Ihre Rolle als Abrechnungsmanager/-in?
3. Ihre Aufgaben als Abrechnungsmanager/-in
4. Aus Sicht eines Praxisinhabers:
Meine Abrechnungsmanagerin – meine Investition in die Zukunft!“
5. Was wird von Ihnen als Abrechnungsmanager/-in erwartet?
6. Wie bereiten Sie sich erfolgreich auf Ihre Expertenrolle vor?

Fernlehrgang Abrechnungsmanager/-in Zahnarztpraxis

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/Prostock-Studio

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: September 2025

© 2025 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.

In der Ausbildung kommt der Bereich der Abrechnung meist zu kurz, sowohl bei den Zahnärztin-nen und Zahnärzten als auch bei den ZFAs. Damit entsteht ein für Zahnarztpraxen sehr nachteiliges Ungleichgewicht. Während bei den Erstattern top ausgebildete Fachleute sitzen, die darauf trainiert werden, Erstattungen möglichst abzulehnen, findet sich in den Praxen oft niemand, der über fundierte Kenntnisse zur Abrechnung verfügt. Schluss damit! Sorgen Sie als Abrechnungsmanager/-in dafür, dass Ihre Praxis das Honorar erhält, das ihr zusteht.

Die Aufgaben, Abläufe und Veränderungen, die in Sachen Abrechnung auf eine Zahnarztpraxis zukommen, sind anspruchsvoller und vielfältiger geworden. Schon aus wirtschaftlichen Gründen ist es sinnvoll, dass sich der Zahnarzt oder die Zahnärztin auf die eigentliche Profession – die zahnärztliche Behandlung von Patientinnen und Patienten – konzentriert und Verwaltungsaufgaben auf geeignete und geschulte Mitarbeitende überträgt. Als Abrechnungsmanager/-in nehmen Sie der Praxisleitung einen wesentlichen Teil der Verwaltungsaufgaben ab und sind so maßgeblich am Erfolg Ihrer Praxis beteiligt.

In Zahnarztpraxen werden Abrechnungsmanager/-innen immer wichtiger. Denn die Aufgaben, die sie übernehmen, die Fähigkeiten, die sie mitbringen, sind für das Überleben der Praxen von entscheidender Bedeutung:

- Das Wissen, das für eine ordnungsgemäße und rechtssichere Abrechnung notwendig ist, ist umfangreich und mit vielen Details bestückt. Das Expertenwissen führt dazu, dass dieser wichtige Aufgabenbereich immer häufiger in die Hände von Abrechnungsmanager/-innen gelegt wird.
- Die Abrechnung betrifft den wirtschaftlichen Kern einer Zahnarztpraxis. Hier entscheidet sich, ob die Zahnärztinnen oder -ärzte auch das ihnen zustehende Honorar erhalten und ob alle Leistungen, die sie erbracht haben, auch bezahlt werden. Oder ob auf der anderen Seite Fehler dazu führen, dass Ausfälle zu beklagen sind. Im schlimmsten Fall führen gesetzliche Krankenkassen nach Fehlern erfolgreiche Regresse durch, die den Fortbestand der Praxis gefährden. Das ist eine große Verantwortung. Das bedarf einer besonderen Ausbildung und fundierter Kenntnisse.
- Bei den Vorgaben, Gesetzen, Richtlinien und Bestimmungen gibt es häufig Änderungen, die in den Zahnarztpraxen zeitnah, manchmal sogar sofort umgesetzt werden müssen. Auch haben sich die organisatorischen Abläufe in der Vergangenheit stark verändert. Hier „nebenbei“ auf dem Laufenden zu bleiben, ist angesichts der Fülle der Aufgaben kaum möglich. Um den sich ständig wandelnden Rahmenbedingungen Rechnung zu tragen, muss eine oder einer im Team den Überblick haben – nämlich der/die Abrechnungsmanager/-in.
- Krankenkassen und Versicherungen versuchen immer häufiger, sich mit der Behauptung, es seien Abrechnungsfehler vorhanden, vor der Erstattung berechtigter Forderungen zu „drücken“ – auch wenn dies gar nicht zutrifft. Wer hier keine passenden Argumente aufbieten kann, verschenkt bares Geld. Gut ausgebildete Abrechnungsmanager/-innen kennen alle Tricks, Kniffe und faden-scheinigen Begründungen. Sie können sich wehren, haben schlagkräftige Argumente für die eigene Position parat und setzen so das Honorar doch noch in voller Höhe für die Praxis durch! Dies stärkt die wirtschaftliche Stellung der Praxis und die Vertrauensbasis mit den Patientinnen und Patienten. Denn wenn sie die ihnen zustehende Erstattung erhalten, ist beiden Seiten gedient.
- Fehlerhafte Abrechnungen gefährden nicht nur die wirtschaftliche Gesundheit einer Zahnarztpraxis, sondern belasten auch das Zahnarzt-Patienten-Verhältnis. Das gilt es zu verhindern.

Eine Weiterbildung zum/zur Abrechnungsmanager/-in bringt also sowohl Sie selbst als auch Ihre Karriere voran. Informieren Sie sich unter www.abrechnung.de über unseren berufsbegleitenden Fernlehrgang, in dem Sie alle Aufgaben und Verantwortlichkeiten erlernen.

Eine anregende Lektüre viel Erfolg auf Ihrem Weg wünschen Ihnen



Jana Brandt

Autorin und Expertin im Forum



Diana Lehner

Expertin im Forum im Lerncampus

1. Aus Sicht einer Abrechnungsmanagerin: „Machen Sie sich unentbehrlich!“

Jana Brandt ist ausgebildete Zahnarzthelferin/ZFA und Zahnmedizinische Verwaltungsassistentin. Sie arbeitet freiberuflich als ZMV. Zusätzlich ist sie Autorin des Fernlehrgangs Abrechnungsmanager/-in.

Die Abrechnung in der Zahnarztpraxis ist sicher die komplexeste Aufgabe, die Praxisteams bewältigen. Verträge vorbereiten, Heil- und Kostenpläne schreiben, bei Behandlungen mitdenken, Abläufe im Sinne der Abrechnung optimieren, neue Honorarquellen erschließen, neue Leistungen und Therapien sicher in die Abrechnung umsetzen – die Position als Abrechnungsmanager/-in bringt viel Abwechslung mit sich. Ich schätze die vielen interessanten Aufgaben in der Abrechnung, der Organisation und in der Kommunikation mit den Kolleginnen und Kollegen, der Praxisleitung, den Patientinnen und Patienten, dem Labor und den Erstatlern sehr. Ich spüre, dass mein Fachwissen in diesem Bereich mir viel Anerkennung verschafft. Die wirtschaftliche Stabilität der Praxis ist mein Fachbereich und somit Sorge ich für die Sicherheit der Arbeitsstelle Praxis und auch für die Arbeitsplätze meiner Kolleginnen und Kollegen.

Natürlich bin ich als Abrechnungsmanagerin weniger im Behandlungszimmer und mehr in der Verwaltung zu finden, schreibe eher eine Rechnung als einen Terminzettel. Zugleich bin ich eine echte Kollegin, weil ich Sicherheit und Fachwissen einbringe und so mein Team ergänze. Nur gemeinsam mit den Teammitgliedern ist eine korrekte Abrechnung überhaupt zu bewerkstelligen, die Informationen aus dem Sprechzimmer und die Dokumentation sind ebenso mein „Werkzeug“ wie die Fachliteratur und die Software. So schaffen wir als Team eine gesunde Basis aus moderner Behandlung und korrekter Abrechnung für unsere Zahnarztpraxis.

„Warum es sich lohnt, die Herausforderung anzunehmen“

Ich habe festgestellt, dass meine Leistung sich rundum auszahlt, für mich und die Praxis: Ich habe mehr Freude an der Arbeit, denn ich arbeite eigenständig und selbstverantwortlich und trage durch meinen Einsatz dazu bei, den Praxisgewinn zu erhöhen. Dadurch kann ich auch mal auf das Thema „Gehaltserhöhung“ zu sprechen kommen, eine freie Zeiteinteilung oder zusätzliche Urlaubstage aushandeln. Meine Tätigkeit erstreckt sich hauptsächlich auf die Verwaltung, daher ist eine freiere Zeiteinteilung unabhängig von den Sprechzeiten möglich. Diese flexible Arbeitszeit kann sehr hilfreich für die Kombination von Beruf und Familie sein. Das höre und sehe ich auch in meinem Umfeld: Eine gute Abrechnungsmanagerin oder ein guter Abrechnungsmanager wird auch von der Praxisleitung sehr geschätzt und hat viele Möglichkeiten, neben Anerkennung auch Gegenleistungen zu bekommen.

Die Position als Abrechnungsmanager/-in bietet viele Möglichkeiten

Das nötige Wissen zur Abrechnung habe ich mir im Laufe der Jahre in der Praxis und auf diversen Fort- und Weiterbildungen angeeignet. So praxisnah und so sinnvoll gegliedert wie der Fernlehrgang Abrechnungsmanager/-in waren meine vereinzelt Fort- und Weiterbildungen leider nicht. Vieles musste ich selbstständig recherchieren, bei Erstatlern mühselig erfragen oder mir über aufwendige Lektüre der Gesetze, Vorschriften und Beschreibungen selbst erarbeiten. Diese Mühe können Sie sich ersparen. Dieser Fernlehrgang ist wunderbar organisiert und bereitet Sie optimal auf die anspruchsvolle, aber auch sehr schöne Position vor. Mit ihm holen Sie sich das Fachwissen, das Sie benötigen, ganz bequem ins Haus – theoretisch fundiert, praxisnah formuliert und übersichtlich aufgebaut.

Gerade in so anspruchsvollen Positionen wie als Abrechnungsmanager/-in ist es sinnvoll, Fehlern von vornherein vorzubeugen. Daher gilt: Man muss nicht jeden Fehler selbst machen, um daraus zu lernen. In unserem Fernlehrgang werden wir Sie immer wieder auf Fallen hinweisen, die Ihnen begegnen. Dabei handelt es sich um realistische Beispiele, die tatsächlich täglich in den Praxen vorkommen. Nutzen Sie dies als „Prophylaxe“ und beugen Sie mit einer zertifizierten Fortbildung vor, die Sie motiviert und bei Ihrem zukunftsorientierten beruflichen Weiterkommen unterstützt. Sie gewinnen Sicherheit in allen Fragen der Abrechnung und gestalten mit Ihrem Wissen künftig aktiv Ihre Praxis mit. Mit neuem Schwung aus diesem Lehrgang motivieren Sie bald das gesamte Team, macht Ihre Arbeit wieder mehr Spaß und profitiert die gesamte Praxis, sowohl menschlich als auch wirtschaftlich.

„Warum ich diesen Fernlehrgang nützlich finde“

Im Fernlehrgang Abrechnungsmanager/-in gehen Sie den Fragen rund um die wirtschaftliche Grundlage Ihrer Praxis auf den Grund. Das ist interessant und vor allem wichtig für Ihre berufliche Zukunft. Denn in Zeiten knapper Kassen ist es für das Überleben der Zahnarztpraxis entscheidend, dass Ihr Chef oder Ihre Chefin das der Praxis zustehende Honorar auch bekommt. Als Abrechnungsmanager/-in sorgen Sie dafür, dass Regresse und Wirtschaftlichkeitsprüfungen nicht den Fortbestand der gesamten Praxis gefährden und dass Honorarforderungen durchgesetzt werden. Unberechtigte Einsprüche der Erstatte r wehren Sie ab. Damit sichern Sie aktiv die Existenz Ihrer Zahnarztpraxis und werden für Ihre Praxisleitung zum unverzichtbaren Mitglied des Praxist eams.

Diese Punkte sind mir in meiner eigenen Entwicklung und auch im beruflichen Umfeld aufgefallen:

- **Abrechnung ist Teamarbeit!** Wenn Sie zum ersten Mal als Abrechnungsmanager/-in auftreten, ist das anfangs vielleicht ein komisches Gefühl. Sie arbeiten nicht mehr als Stuhlassistenz im Behandlungszimmer und sitzen vielleicht nur noch selten am Empfang. Es gibt weniger Begegnungen mit Patientinnen und Patienten. Eventuell fürchten Sie nun, den Kontakt auch zu den Teammitgliedern und zum Zahnarzt oder zur Zahnärztin etwas zu verlieren. Aber: Als Abrechnungsmanager/-in sind und bleiben Sie ein wichtiger Bestandteil des Teams. Sie halten regelmäßig Rücksprache mit den Kolleginnen und Kollegen sowie den Behandelnden, um über Behandlungen auf dem Laufenden zu bleiben. Das ist sehr wichtig, denn ohne Kenntnisse über Behandlungsschritte, neue Therapien, Materialien oder Geräte können Sie nicht richtig abrechnen. Wenn es Neuerungen bei den Richtlinien, im BEMA oder in der GOZ gibt, ist es Ihre Aufgabe, diese Informationen weiterzureichen. Und es ist sinnvoll, regelmäßige Praxisbesprechungen zum Thema Abrechnung zu veranstalten – die Sie dann halten werden. Mit diesem Fernlehrgang profilieren Sie sich schnell als Fachkraft zum Thema.
- **Übernehmen Sie Verantwortung!** Wenn es um die Wirtschaftlichkeit Ihrer Praxis geht, glänzen Sie ab sofort mit Expertenwissen. Über Sie läuft die gesamte Abrechnung mit den Erstatte rn, Sie führen die Kommunikation mit Ihrer regionalen KZV und Sie achten darauf, dass die Verträge mit den Patientinnen und Patienten so gestaltet sind, dass diese auch tatsächlich zahlen müssen. Dieser Fernlehrgang bringt im wahrsten Sinne des Wortes Geld ein.
- **Bleiben Sie rechtlich auf Zack!** Die juristischen Feinheiten sind nicht zu unterschätzen. SGB V, BMV-Z/EKVZ, BGB und Patientenrechtegesetz, die Rahmenverträge und die Richtlinien – all dies spielt bei Ihrer Arbeit eine wichtige Rolle. Eigentlich ist dies Aufgabe der Vertragszahnärztin oder des -arztes, aber Sie können hier optimal unterstützen. Je besser Sie sich hier auskennen, desto sicherer werden Sie in Sachen Abrechnung. Nicht nur Erstatte r oder die GKV greifen auf Gesetze zurück, mit den entsprechenden Fachkenntnissen können Sie das auch. Der Fernlehrgang macht Sie hier umfassend fit. Beispiele und Übungen zeigen Ihnen die Bedeutung dieser Grundlagen für die tägliche Behandlungspraxis.
- **Denken Sie analytisch und erkennen Sie Zusammenhänge!** Zeigen Sie, was in Ihnen steckt. Viele Teammitglieder sehen die Abrechnung nach wie vor mehr als Last denn als wirtschaftliche Basis der Zahnarztpraxis. Beweisen Sie Ihrer Praxisleitung, dass Sie die Zusammenhänge zwischen Behandlung und Abrechnung, zwischen Richtlinien und Maßnahme verstehen und zum Nutzen Ihrer Praxis danach handeln können. Im Fernlehrgang lernen Sie, worauf Sie jeweils achten müssen.
- **Finden Sie Lösungen!** Gerade Vorgänge, die in Zahnarztpraxen eher selten vorkommen – wie die Abrechnung mit sonstigen Erstatte rn –, sorgen oft für Stirnrunzeln. Fehlt hier das Wissen, kommt es schnell zu Honorarverlusten. An dieser Stelle wird viel Geld verschenkt. Nach der Lektüre der entsprechenden Lektion passiert Ihnen das nicht mehr. Sie sind sicher in der Kommunikation mit der Unfallkasse, wissen, was es bei der Behandlung von Angehörigen von Bundeswehr und Bundespolizei zu beachten gilt, wie Unfälle gemeldet und berechnet werden, und können auch alternative und naturkundliche Behandlungen ansetzen.
- **Sorgen Sie für eine klare Organisation und gezielte Kommunikation!** Woher bekommen Sie Informationen und wie geben Sie sie an das Team und Ihre Praxisleitung weiter? Wie erfassen und verwalten Sie Daten so, dass dies den Vorgaben des Datenschutzes, des BEMA und der GOZ gleichermaßen entspricht? Wie treiben Sie offene Forderungen ein und wie erschließen Sie für Ihre Praxis neue Patientengruppen? Im Fernlehrgang vermitteln wir Ihnen nicht nur Abrechnungs-

ziffern, die Leistungsbeschreibungen und ihre Besonderheiten, sondern zeigen Ihnen auch ganz konkret, wie Sie Ihre Position zu Gunsten Ihrer Zahnarztpraxis sinnvoll nutzen und die Möglichkeiten, die sie bietet, voll ausschöpfen.

Sie werden sehen: Durch dieses Training werden Sie Abrechnungsfehler in der Praxis vermeiden und Ihr Wissen und Ihr Können weiter ausbilden.

Ich wünsche Ihnen viel Freude beim Lernen und Umsetzen und möchte Sie ermutigen, diesen Schritt zu gehen und Ihr Potenzial auszuschöpfen!



Jana Brandt

Autorin des Fernlehrgangs
Abrechnungsmanager/-in

2. Ihre Rolle als Abrechnungsmanager/-in

Eine Kollegin, die die Funktion der Abrechnungsmanagerin schon seit einigen Jahren ausfüllt, brachte es auf den Punkt: „Die Abrechnungsmanagerin ist diejenige, die dafür sorgt, dass Geld sicher ins Haus kommt!“ So jemanden braucht jede Zahnarztpraxis, ob nun groß oder klein, Alleinpraxis oder Praxisgemeinschaft, auf dem Land oder in der Stadt, mit Spezialisierung oder oh-ne.

So jemanden gibt es auch in fast jeder Praxis, wobei nicht immer diejenigen, die diese Funktion ausüben, auch die Bezeichnung „Abrechnungsmanager/-in“ tragen und tragen müssen. Ganz gleich, welche Bezeichnung Sie nun haben, über Ihren Schreibtisch läuft die Quartalsabrechnung mit der KZV, Sie schreiben die Liquidationen für Privatpatientinnen und -patienten und bei Ihnen landen Fragen und Einsprüche der Erstatter.

Damit tragen Sie eine große Verantwortung, denn immerhin geht es um die wirtschaftliche Existenz der Zahnarztpraxis, um die Honorare, die gezahlt werden, und letztlich um den Fortbestand aller Arbeitsplätze. Zwar verbleibt die endgültige Verantwortung für die Richtigkeit der Abrechnung beim Praxisinhabenden, nichtsdestotrotz ist es Ihre gewissenhafte Vorarbeit, die es ihm ermöglicht, sich auf seine eigentliche Tätigkeit als Zahnarzt zu konzentrieren und sich auf Sie zu verlassen. Zeigen Sie Ihrer Praxisleitung, dass Sie der Aufgabe gewachsen sind. Dies schafft Freiräume und mehr Kapazität für die Behandlung. Sehr viele Zahnärztinnen und Zahnärzte wissen das zu schätzen.

3. Ihre Aufgaben als Abrechnungsmanager/-in

Auch wenn Sie sich als Abrechnungsmanager/-in an das enge Geflecht aus Gesetzen und Richtlinien, Verordnungen und Vorgaben halten müssen, haben Sie an Ihrem Arbeitsplatz viel Gestaltungsfreiraum. Sie können sich Ihre Arbeitszeit frei einteilen und Ihren Arbeitsplatz so organisieren, wie es für Ihre Arbeit am sinnvollsten ist. Ihre Praxisleitung verlässt sich darauf, dass Sie Ihre Aufgaben so ausfüllen, dass für die Praxis das bestmögliche Ergebnis herauskommt. Dazu gehört:

Checkliste „Aufgaben als Abrechnungsmanager/-in“

Im Einzelnen werden Sie als Abrechnungsmanager/-in zukünftig:

- ☐ Abrechnung nach BEMA organisieren und durchführen
- ☐ Zahnersatz bei gesetzlich versicherten Patientinnen und Patienten beantragen und abrechnen
- ☐ Abrechnung nach GOZ organisieren und durchführen
- ☐ Die Abrechnung mit sonstigen Erstatlern vornehmen
- ☐ Ordnungsgemäße Dokumentation sicherstellen und kontrollieren
- ☐ Statistiken zu den Quartalsumsätzen erstellen
- ☐ Auswertung der Monats- und Quartalsabrechnung, Möglichkeiten der Optimierung prüfen
- ☐ Die Zahnärztin oder den Zahnarzt hinsichtlich der Richtlinien und Bestimmungen und deren Einhaltung beraten und unterstützen
- ☐ Das Team in Sachen Abrechnung schulen und darauf achten, dass Absprachen eingehalten werden
- ☐ Verträge mit Patientinnen und Patienten vorbereiten und verwalten
- ☐ Rechnungen ausstellen und verwalten, gegebenenfalls Mahnungen schreiben

Checkliste „Aufgaben als Abrechnungsmanager/-in“

- ☐ Statistische Auswertungen lesen und die Ergebnisse bei Bedarf weitergeben
- ☐ Abrechnungssoftware pflegen, Änderungen umsetzen
- ☐ Juristische Grundlagen beachten (Schweigepflicht, Aufklärungs- und Beratungspflicht ...)
- ☐ Auswertung und Umsetzung der Rundbriefe der KZV
- ☐ Kolleginnen und Kollegen sowie Behandelnde zu neuen Abrechnungsbestimmungen schulen und die Vorgaben umsetzen
- ☐ Neue Therapien, Methoden, verbrauchte Materialien oder eingesetzte Geräte in der Abrechnung berücksichtigen
- ☐ Potenziale für zusätzliche Honorare ermitteln und umsetzen, Ziele setzen und umsetzen
- ☐ Patientinnen und Patienten darin unterstützen, bei ihrer PKV eine Kostenerstattung zu erreichen

4. Aus der Sicht eines Praxisinhabers:



„Meine Abrechnungsmanagerin – meine Investition in die Zukunft“

Dr. Jörg Naumann, Zahnarzt in Chemnitz

Zahnarzt in Chemnitz

In den zahnärztlichen Praxen werden wir ständig mit neuen Richtlinien, Gesetzen und Entwicklungen konfrontiert, setzen Erkenntnisse und Innovationen in die Therapie um und lernen, wie neue Materialien, Verfahren und Geräte unseren Patientinnen und Patienten optimal nützen. Jeder Tag fordert von Neuem unsere zahnmedizinische Kompetenz heraus. Hinzu kommen Aufgaben in der Verwaltung und der Abrechnung, die jeder von uns mehr oder weniger gern erledigt. Ganz banal steht dahinter die Erkenntnis, dass der wirtschaftliche Erfolg unserer Zahnarztpraxen mit einer guten Praxisorganisation und mit einer optimierten Abrechnung steigt.

Damit meine eigene Praxis auch weiterhin in gesunden Bahnen bleibt, ist eine intensive Beschäftigung mit der Abrechnung nach GOZ und BEMA unabdingbar. Das gilt nicht nur für mich als Behandler, sondern vor allem für meine Mitarbeitenden, die sich vorrangig um meine Abrechnung kümmern, die Leistungsbeschreibungen und Richtlinien im Blick behalten und mich warnen, wenn ich die Grenzen, die die Positionen mir setzen, zu überschreiten drohe.

Als gut ausgebildete Abrechnungsmanager/-in können Sie weit mehr, als nur die Monats- oder Quartalsabrechnung per Knopfdruck weiterleiten. Sie optimieren für Ihre Praxis die Terminvergabe an die Patientinnen und Patienten vor dem Hintergrund der BEMA-Fristen und vereinbaren für private Behandlungen die korrekten Verträge. Sie weisen Ihre Zahnärztin oder Ihren Zahnarzt auf Begleitleistungen hin, deren Abrechnung bisher unterblieb, setzen Änderungen zeitnah um, unterstützen Patientinnen und Patienten in Auseinandersetzungen mit den Versicherungen etc. Vor allem aber organisieren und optimieren Sie die Abrechnung so, dass das Risiko, bei einer Wirtschaftsprüfung durch die GKV mit einer hohen Regressforderung konfrontiert zu werden, erheblich sinkt.

Der Fernlehrgang Abrechnungsmanager/-in bietet Ihnen eine wunderbare Grundlage, dieses Wissen für Ihre berufliche Zukunft auf- und auszubauen. Er eröffnet Ihnen neue Sichtweisen, zeigt Zusammenhänge auf, hilft dabei, Routinen zu überdenken und knifflige Abrechnungsprobleme zu lösen. Für Ihr berufliches Vorankommen bietet er viele Vorteile:

- ✓ Wissenszuwachs mit acht interessanten Lektionen,
- ✓ Erarbeitung zu Hause,
- ✓ individuelle Betreuung durch das Team des PKV Instituts,
- ✓ Zugang zu neuem Wissen und Erkenntnissen, Checklisten, Mustertexten, Problemlösungen.

Machen Sie sich unverzichtbar. Mit diesem Fernlehrgang können Sie Ihre Qualifikation für Ihre jetzige Arbeitsstelle erhöhen und damit ganz aktiv Ihren Arbeitsplatz sichern. Und wenn Sie einen neuen Job suchen, liefern Sie dem Arbeitgeber perfekte Argumente, Sie einzustellen und nicht eine andere Bewerberin oder einen anderen Bewerber.

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

Sie haben jetzt einen Überblick über die vielfältigen Aufgaben bekommen. Manche führen Sie jetzt vielleicht schon in Ihrer Praxis aus, andere kommen neu hinzu, wenn Sie Abrechnungsmanager/-in werden. Oder Sie haben in Ihrer Praxis bisher keine konkrete Aussicht auf diesen Posten und wollen sich eventuell später dafür bewerben, sei es in Ihrer jetzigen Praxis oder an einem neuen Arbeitsplatz. Egal, wo und wann Sie als Abrechnungsmanager/-in tätig sind: Wenn Sie dabei erfolgreich sein wollen, sollten Sie die Erwartungen kennen, die Ihre Praxisleitung und Kolleginnen und Kollegen an Sie haben.

Erwartungen Ihrer Praxisleitung

- **Sorgfalt:** Sie achten bis ins Detail auf eine korrekte, einwandfreie Abrechnung mit den verschiedenen Erstattem, um kein Honorar zu verschenken.
- **Organisation und Vorbereitung:** Sie wissen, in welchem Rahmen die Behandlung stattfindet, erstellen Kostenpläne, Verträge und organisieren die Beantragung von Leistungen. Sie erkennen die Grenzen der gesetzlichen Therapie und zeigen die Alternativen in der privaten Behandlung auf. Ihr Chef bewegt sich als Vertragszahnarzt sicher durch den Vorschriftendschungel und verliert kein Honorar.
- **Zuverlässigkeit:** Ihre Praxisleitung verlässt sich darauf, dass Sie das Abrechnungswesen im Griff haben, Fehler erkennen und beheben, Änderungen schnell und gewissenhaft umsetzen sowie das Team zeitnah und motivierend briefen. Sie entlasten die Zahnärztin oder den Zahnarzt und übernehmen erfolgreich den gesamten Aufgabenkomplex rund um die Abrechnung, sodass er sich seiner Haupttätigkeit zuwenden kann, mit der er den Praxisumsatz begründet: der Behandlung von Patientinnen und Patienten!
- **Diskretion:** Nicht nur Patientendaten sind vertraulich und müssen schon aus rechtlichen Gründen geschützt werden. Auch über betriebswirtschaftliche Daten der Praxis und persönliche Überlegungen der Zahnärztin oder des Zahnarztes zu medizinischen und unternehmerischen Entscheidungen bewahren Sie absolutes Stillschweigen, um Ihrer Vertrauensposition gerecht zu werden.
- **Einsatz- und Gestaltungsfreude:** Sie zeigen, dass Sie die Funktion als Abrechnungsmanager/-in gerne ausfüllen, dass Sie Freude an der Arbeit haben und sich gerne für den Praxiserfolg einsetzen. Sie entwickeln eigene Checklisten und Übersichten und regen organisatorische Änderungen an, wo sie Ihnen aus abrechnungstechnischen Gründen sinnvoll erscheinen. Sie machen nicht „nur die Abrechnung“, sondern gestalten mit! Lustloser oder nur korrekter „Dienst nach Vorschrift“ verträgt sich mit dieser Position nicht!

- **Lernbereitschaft und Fachwissen:** Sie sorgen eigenverantwortlich dafür, dass Sie in allen Fragen der Abrechnung auf dem Laufenden bleiben. Sie sichten regelmäßig und in kurzen Zeitabständen die entsprechende Fachliteratur, recherchieren bei offenen Fragen nach Antworten und suchen von sich aus bei strittigen Fällen eine Lösung.
- **Kommunikationstalent:** In der Kommunikation mit den Erstattem sind Sie freundlich im Ton, aber hart in der Sache. Sie kennen die Argumente, mit denen Sie auf Einsprüche reagieren. Ihre klaren, eindeutigen Anweisungen an das Labor sorgen für straffe Abläufe und innerhalb des Teams wecken Sie über Schulungen und bei Besprechungen Interesse und Verständnis für Fragen der Abrechnung und ihre Bedeutung. Sie warten nicht darauf, dass andere Sie informieren, sondern kümmern sich aktiv darum, dass Sie immer rechtzeitig alle Informationen zu Ihrem Thema vorliegen haben.

6. Wie bereiten Sie sich erfolgreich auf Ihre Expertenrolle vor?

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