



Ausfallrechnung erstellen:

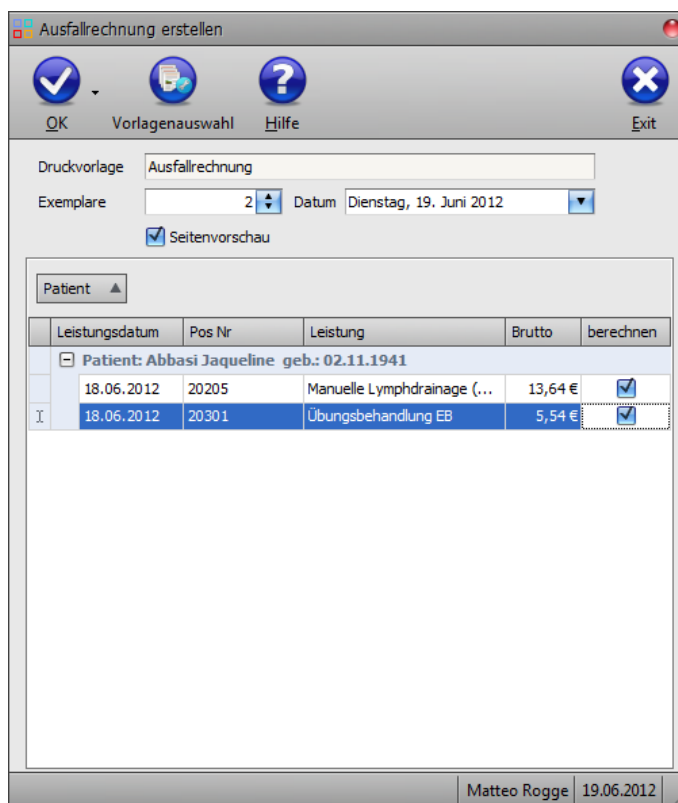
Nicht abgesagte Termine sind nicht nur ärgerlich, sondern sie kosten auch Geld. Selbstverständlich kann man solche Termine nicht der Krankenkasse in Rechnung stellen, wohl aber dem [Patienten](#). In dieser Maske können für alle zur Erstellung von Ausfallrechnungen vorgemerkten Termine Rechnungen erzeugt werden.

Behandlungstermine vormerken:

In der Rezeptmaske oder direkt in [PraxPlan](#) den ausgefallenen Termin mit der Maus markieren und dann die **rechte Maustaste** drücken. **Termin löschen** auswählen und im anschließenden Dialog den Punkt **Termin löschen als versäumt kennzeichnen und Ausfallrechnung erstellen** wählen. Der Termin wird dann für eine Ausfallrechnung vorgemerkt.

Ausfallrechnung erstellen:

Die Ausfallrechnungserstellung können Sie im Menü **Abrechnung** → **Ausfallrechnungen erstellen** aufrufen. Für die Ausfallrechnung wird der gleiche Nummernkreis benutzt wie für die Privatrechnung. Alle Ausfallrechnungen beginnen mit der 2, anschließend folgt die Mandantenummer (zwei Ziffern), gefolgt von dem zweistelligen Jahr und einer vierstelligen, laufenden Nummer. Die laufende Nummer wird für jeden Nummernkreis einzeln vergeben. Folgende Einstellungen vorgenommen werden:



Leistungsdatum	Pos Nr	Leistung	Brutto	berechnen
Patient: Abbasi Jaqueline geb.: 02.11.1941				
18.06.2012	20205	Manuelle Lymphdrainage (...)	13,64 €	<input checked="" type="checkbox"/>
18.06.2012	20301	Übungsbehandlung EB	5,54 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Druckvorlage: Zeigt die ausgewählte Druckvorlage an, welche durch Klick auf die Schaltfläche [Vorlagenauswahl](#) geändert und bearbeitet werden kann.

Exemplare: Anzahl der Exemplare, die gedruckt werden (wenn die **Seitenvorschau** deaktiviert ist).

Datum: Das Datum der zu erstellenden Ausfallrechnung.

Seitenvorschau: Wenn die Seitenvorschau aktiviert ist, werden alle Ausgaben vor dem Ausdruck (zur Überprüfung oder Bearbeitung) auf dem Bildschirm angezeigt.

Auswahlliste: In der Auswahlliste werden alle vorgemerkten „Terminsünder“ [aufgelistet](#). Ein Klick auf das Plus \oplus / \ominus vor der Rezeptnummer öffnet / schließt alle versäumten Termine des gewählten Rezeptes. Markieren Sie nun die Leistungen die dem Patienten in Rechnung gestellt werden sollen. Bitte beachten Sie, daß nach der aktuellen Rechtsprechung nur der tatsächlich entstandene Schaden in Rechnung gestellt werden kann. Mit **Rechtsklick** auf einzelne [Rezepte](#) kann die **Vormerkung gelöscht** werden.

Mit Klick auf die Schaltfläche **OK** wird die Ausfallrechnung mit den gesetzten Einstellungen erstellt.

Weitere relevante Dokumente:

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



[Rechnungswiederholung](#)

Ihre Notizen:
