

## Abrechnung und Praxismanagement für Zahnarztpraxen in Teilzeit

optional mit professionellem Office-Training

---

### **Dauer**

121 Tage

### **Zertifikat**

WBS-Zertifikat

### € **Preis**

Wir beraten dich gerne zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

### **Fördermöglichkeiten**

Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, [Bildungsgutschein](#), [Qualifizierungschancengesetz](#), Rehabilitationsförderung

### **Aktuelle Termine**

 16.09.2025 – 10.04.2026

 08.10.2025 – 10.04.2026

### **Kontakt**

Dein Kontakt für Hamm

+49 2381 9954630

[hamm@wbstraining.de](mailto:hamm@wbstraining.de)

### **Anschrift**

WBS TRAINING in Hamm

Marker Allee 1a

59065 Hamm

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

---

### **Kursbeschreibung**

Dein beruflicher Praxisalltag kostet dich Zeit und Nerven und deine täglichen Herausforderungen nehmen stetig zu? Du wünschst dir mehr Wertschätzung und Anerkennung für deine Arbeit? Oder möchtest du nach einer Familienzeit wieder in deinen Beruf zurückkehren und dich optimal darauf vorbereiten? Dann ist die Weiterbildung Abrechnungs- und Praxismanagement für Zahnarztpraxen in Teilzeit eine gute Möglichkeit, um in deine Karriere zu investieren.

In diesem Kurs hast du die Möglichkeit relevante Kompetenzen in den Bereichen Abrechnung und Organisation für zahnärztliche Praxen zu entwickeln. Zusätzlich kannst du topaktuelle Kompetenzen in Bezug auf die digitale Gesundheitsversorgung aufbauen.

Wenn du deine Office-Kompetenzen vorab auffrischen oder erweitern möchtest, bieten wir dir die Möglichkeit dazu in einer optionalen Kursvariante.

### **Kursinhalte**

Diesen Kurs kannst du in zwei Varianten buchen:

Variante 1: ohne professionelles Office-Training

Variante 2: inklusive professionelles Office Training (15 Tage)

Diese Variante ist für dich geeignet, wenn du deine Office-Kompetenzen auffrischen oder erweitern möchtest.

Wenn du noch unsicher bist, hilft dir unser Beratungsteam gerne dabei, den passenden Kurs für dich zu finden.

Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)

Professionelles Office-Training (15 Tage) - optional

Gruppengerechte Trainingsaufgaben und Fallbeispiele zu Office Anwendungen

Praxisorganisation und Patientenumgang (15 Tage)

Sprechstunden- und Patientenorganisation  
Gerätekunde und Materialbeschaffung  
Grundlagen der Kommunikation für den Praxisalltag  
Gesprächsführung und Umgang mit Konflikten  
Teamarbeit und Kooperation  
Stressmanagement

Betriebswirtschaftliche Praxisführung und QM (15 Tage)

Marketing  
Praxisorganisation  
Grundlagen des Rechnungswesens  
Grundlagen der Kostenrechnung und des Kostenmanagements  
Grundlagen des Qualitätsmanagements

Zahnmedizinisches Fachwissen (15 Tage)

Zahnmedizinische Grundlagen und Terminologie  
Häufige Erkrankungen und Diagnostik  
Konservative und chirurgische Behandlung  
Medizinische Dokumentation in Zahnarztpraxen  
Grundlagen der Abrechnung in einer zahnärztlichen Praxis  
Wichtige Gesetze und Verträge für den zahnmedizinischen Bereich

Zahnärztliches Praxismanagement I (30 Tage)

Grundlagen der Leistungsabrechnung in der zahnärztlichen Praxis

Zahnärztliches Praxismanagement II (15 Tage)

Leistungsabrechnung in der zahnärztlichen Praxis

Trainingsübungen und Fallbeispiele mit der Abrechnungssoftware Charly

Managementgrundlagen und Mitarbeiterführung (15 Tage)

Grundlagen des Managements  
Organisation

Leadership: Führung von Mitarbeitenden  
Führungskommunikation  
Motivation und Anreiz  
Aufgabendelegation  
Personalauswahl und -beurteilung  
Change Management und organisatorisches Lernen

Digitale Gesundheitsversorgung (15 Tage)

Rahmenbedingungen der Gesundheitsbranche  
Digitalisierung in der Medizin  
Einführung ins Digital Health Managements  
Digitale Gesundheitsversorgung (u.a. eAU, ePA, eRezept)  
Digitale Gesundheitstechnologien  
Datenschutz  
Change- und Innovationsmanagement

---

#### Lernziele

Der Kurs bereitet dich optimal auf alle Herausforderungen vor, die es in einer zahnmedizinischen Praxis zu bewältigen gilt. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf der Abrechnung zahnärztlicher Leistungen, welche die Grundlage einer wirtschaftlich agierenden Praxis darstellt. Zudem sind u. a. allgemeines betriebswirtschaftliches Handlungswissen, Praxisorganisation, medizinische Dokumentation, Qualitätsmanagement, Patientenkommunikation sowie Managementgrundlagen und Führung der Mitarbeitenden wichtige Kursinhalte.

---

#### Unterrichtsform

Teilzeit

---

#### Zielgruppe

Arbeitslose oder Arbeitssuchende, Berufsrückkehrer:innen, Teilzeitsuchende, Berufserfahrene, Soldat:innen, Rehabilitanden, Menschen mit Behinderung, Arbeitnehmer:innen/Privatzahler:innen/ Berufstätige

---

#### Teilnahmevoraussetzung

Um teilnehmen zu können, solltest du eine abgeschlossene zahnmedizinische oder kaufmännische Berufsausbildung mit erster Berufserfahrung mitbringen. Von Vorteil sind darüber hinaus grundlegende Kenntnisse in der Abrechnung zahnärztlicher Leistungen.

---

#### Perspektiven nach der Qualifizierung

Die Jobperspektiven mit dieser WBS-Qualifikation sind positiv, denn der Gesundheitsmarkt wächst weiterhin und Fachkräfte mit aktuellen Abrechnungskompetenzen werden gesucht. Einsatzmöglichkeiten bieten sich dir nach erfolgreichem Abschluss primär in zahnmedizinischen Praxen und Praxisgemeinschaften, aber auch in Kliniken für Mund-, Kiefer- und Gesichtschirurgie, in Praxen für Kieferorthopädie und Zahnheilkunde, im zahnärztlichen Erstattungsservice, bei Dentallaboren, Dentalhandelsfirmen oder privatärztlichen Verrechnungsstellen.

**Link zum Angebot**

- [Abrechnung und Praxismanagement für Zahnarztpraxen in Teilzeit](#)
- 

**Diese Kurse könnten dich auch interessieren.**

- [Abrechnung und Praxismanagement für Arztpraxen in Teilzeit](#)
- 

**Ausgezeichnete Bildung.**

DQS-zertifiziert nach  
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15  
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV