

GOZ-Rechnungsformular - Häufig gestellte Fragen

Bundeszahnärztekammer, September 2012

FAQ-Liste Anlage 2 GOZ Fragen und Antworten zum neuen Rechnungslayout

Briefkopf

Unterliegt die Gestaltung des Briefkopfes genauen Vorgaben durch das BMG oder kann dieser auch durch die Praxen kreativ gestaltet werden?

Aus der aktuellen Anlage 2 GOZ die Notwendigkeit, im Briefkopf die Namen der Zahnärzte und die Anschrift der Praxis auszuweisen. Die Platzierung dieser Angaben sowie des Logos ist lediglich exemplarisch. Der Briefkopf kann ansonsten frei gestaltet werden.

Darf das Praxislogo auch an anderer Stelle als in Anlage 2 platziert werden?

Ja, das Logo kann frei im Briefkopfbereich platziert werden. Die Platzierung in Anlage 2 GOZ ist lediglich exemplarisch.

Muss der Briefkopf auch auf den Folgeseiten ausgegeben werden?

Kopf- und Fußzeilen gelten zunächst für das gesamte Dokument. Bei Bedarf können auf der ersten und der Folgeseite unterschiedliche Inhalte im Kopf hinterlegt werden.

Unterhalb des Briefkopfes und oberhalb der Bankverbindung wird eine durchgezogene Linie ausgedruckt. Dürfen diese entfernt werden?

Ja, auf die Linie kann verzichtet werden. Sie sollte in der Anlage 2 GOZ lediglich verdeutlichen, dass eine Unterteilung in Briefkopf, Inhalt und Brieffuß vorliegt.

Muss die Telefonnummer im angegebenen Bereich stehen oder darf sie im Briefkopf bzw. Logo enthalten sein?

Die Angabe der Telefonnummer im Feld neben dem Adressfeld ist obligatorisch. Eine zusätzliche Angabe im Logo ist unschädlich.

Kann die Bankverbindung, statt wie im Rechnungsformular vorgegeben, in der Fußzeile, auch in der Kopfzeile eingegeben werden?

Die Angabe der Bankverbindung im Fußfeld ist obligatorisch. Eine zusätzliche Angabe im Logo ist unschädlich.

Sichtfensterbereich bzw. Rücksendevermerk und Anschriftenzone

Warum gibt es zwischen der Zeile mit der Angabe zum Straßennamen und der Zeile mit der Ortsangabe keine Leerzeile mehr?

Die Einfügung einer Leerzeile ist nicht mehr üblich.

Die von mir ausgedruckten Rechnungen passen nicht mehr in das Fensterkuvert. Kann ich entsprechende Änderungen vornehmen?

Das Formular wurde gemäß DIN 5008 entworfen, daher muss die Anschrift auch in Normkuverte passen. Wenn es nicht passt, dann stimmt entweder die Rechnungsvorlage nicht oder Sie verwenden die falschen Kuvertes.

Informationsblock

Welche der Angaben müssen zwingend angegeben werden?

Alle Angaben, die in Anlage 2 der GOZ nicht mit einem „ggf.“ gekennzeichnet sind, müssen in die Rechnung aufgenommen werden. Im Informationsblock ist verpflichtend die Rufnummer der Praxis bzw. des Ansprechpartners für die Rechnung zu hinterlegen. Gegebenenfalls können hier auch weitere Kommunikationsangaben (Fax, E-Mail und Internetadresse) gemacht werden. Rufnummern sollten in der Form „030 12345-67“ aufgebracht werden. Funktionsbezogene Trennung erfolgen durch Leerzeichen. Eine Durchwahl wird mit Bindestrich abgetrennt dargestellt.

Kann ich weitere Rufnummern bzw. Ansprechpartner angeben?

Die Angabe von weiteren Rufnummern und die Ausweisung von Ansprechpartnern ist möglich. Bitte verwenden Sie hierfür die im Formular nicht vorbelegten Leerbereiche.

Kann an der in der Anlage 2 GOZ vorgebenden Stelle auf die Angabe der Rufnummer verzichtet werden, wenn bereits an anderer Stelle (z.B. im Briefkopf oder Fuß) diese Angabe hinterlegt ist?

Nein. Die Angabe der Rufnummer ist verpflichtend an der vorgebenden Stelle anzugeben. Eine zusätzliche Angabe der Rufnummer an anderer Stelle ist freigestellt.

Die Worte „Telefon“, „Fax“, „E-Mail“ und „Internet“ durch äquivalente Synonyme (z.B. Tel, Telefax, mail, www, etc.) frei ersetzen zu können.

Ja. Die Angaben sind nicht verbindlich, dürfen jedoch nicht sinnentstellend verwendet werden.

Inhalt**Darf die Bezeichnung „Rechnung“ auch in „Liquidation“ geändert werden?**

Nein. Anlage 2 legt den Aufdruck des Wortes „Rechnung“ verbindlich fest. „Rechnung“ ist für den Patienten verständlicher und auch gebräuchlicher. Zwar ist das Wort für die Belegerfassung ist dies jedoch ohne Relevanz, so dass es rein technisch möglich wäre, eine Austausch der Bezeichnung verletzt gleichwohl die Formvorschrift. Wo kann ein Vermerk „Kopie“ oder „Duplikat“ untergebracht werden?

Der Aufdruck der Worte „Duplikat“ oder „Kopie“ dürfte die Fälligkeit der Rechnung nicht beeinträchtigen. Hierfür böte sich insbesondere ein Einschub hinter dem Wort „Rechnung“ oder das Freitextfeld an. Erforderlich sind diese Zusätze aber - auch bei mehrfachem Ausdruck - nicht.

Müssen Erläuterungen/Kommentare/Begründungen direkt zur Leistung oder unterhalb des Leistungsblocks aufgeführt werden?

Müssen weitere Ausführungen gemacht werden und passen diese nicht mehr direkt in den Bereich Leistungsbeschreibungen, müssen diese - wie in Anlage 2 GOZ ersichtlich - oberhalb des Barcode-Platzhalters ausgewiesen werden.

Können die Begründungen auch weiterhin unterhalb der Leistungsbeschreibung ausgegeben werden?

Ja. Falls jedoch in der Spalte „Bgr.“ ein Kennzeichen gesetzt wird, muss das Kennzeichen und die Erklärung zum Kennzeichen oberhalb des Barcode-Platzhalters ausgegeben werden.

Muss ein Barcode ausgedruckt werden?

Nein. Die Verwendung eines Barcodes ist nicht verpflichtend vorgeschrieben. Sollte ein Zahnarzt den Aufdruck eines Barcodes wünschen, dann soll dieser Aufdruck an einer einheitlichen Stelle erfolgen. Hierfür ist der Platzhalter vorgesehen, auch wenn ein Aufdruck derzeit nicht möglich ist, da bisher weder Inhalt noch Art und genaue Spezifikation des Barcodes durch die GOZ vorgegeben wurden.

Was kann unter dem Freitext erfasst werden?

Wie der Name schon sagt, können hier freie Angaben gemacht werden. Die Angabe des Freitextbereiches in der Anlage 2 GOZ ist exemplarisch.

Dürfen Materialien, wie bisher üblich, direkt unter der Leistung, bei deren Erbringung sie angefallen sind, stehen oder nur auf der zweiten Seite unten bei Material-Beschreibung?

Das Rechnungsformular schreibt nunmehr eine Trennung der Rechnungsblöcke „Honorar“ und „Materialien“ vor, Ein zusätzlicher Verweis auf das entsprechende Material im Anschluss an die Leistungsbezeichnung wird aber für unschädlich gehalten.

Wie kann man Guthaben des Patienten in der Rechnung verrechnen?

Sollten Anzahlungen erfolgt oder Guthaben vorhanden sein, ist die Zeile abzgl. Vorauszahlung“ zu verwenden.

Warum werden die Verbrauchsmaterialien und Auslagen einzeln und im Summenblock als „Kosten für Auslagen nach § 3, § 4 GOZ und § 10 GOÄ" aufgeführt, die Laborleistungen aber nicht? Diese erscheinen ausschließlich im Leistungsblock als „Auslagen nach GOZ §9 gemäß Praxislaborbeleg". Für Auslagen nach § 9 werden Laborbelege vorausgesetzt, während für Materialkosten es keine Verpflichtung gibt, einen extra Materialbeleg zu erstellen. Wird dieser trotzdem erstellt, kann auf die Ausgabe der Materialien auf der Rechnung verzichtet werden und analog § 9 GOZ nur die Summe unter „Auslagen nach §3, § 4 GOZ und § 10 GOÄ" ausgewiesen werden.

Wie müssen Verlangensleistungen gekennzeichnet werden?

Verlangensleistungen sollen gemäß GOZ auf der Rechnung gekennzeichnet werden. In der Anlage 2 GOZ wurde hier exemplarisch eine Kennzeichnung mit „auf Wunsch" dargestellt. Es ist aber auch eine kürzere Kennzeichnung mit „V" möglich, wenn in der Legende ausgeführt wird, dass „V" Verlangensleistung bzw. Leistung auf Wunsch bedeutet.

Wie sind die Angaben zur Mehrwertsteuer zu machen?

Gemäß Anlage 2 GOZ müssen Angaben zur Mehrwertsteuer gemacht werden, wenn diese anfällt. Dies geht auch aus dem Umsatzsteuergesetz hervor. Eine exakte Vorgabe, wie man die nötigen Angaben zur Mehrwertsteuer darstellt, gibt es nicht.

Woher bekomme ich die Steuernummer?

Fragen Sie Ihren Steuerberater oder direkt das Finanzamt nach Ihrer Steuernummer.

Ich habe die Steuernummer bereits im Fuß, muss ich die Steuernummer wirklich unter dem Rechnungsdatum ausweisen?

Ja, die Steuernummer muss - falls die Zahnarztpraxis dazu verpflichtet ist die Nummer anzugeben - diese unter dem Rechnungsdatum ausweisen.

Kann ich weiterhin Materialbelege erstellen oder muss ich alle Materialien direkt auf dem Rechnungsformular ausweisen?

Ja, man kann weiterhin Materialbelege erstellen und nur die Summe im Rechnungsformular ausweisen. Durch die neue Anlage 2 GOZ ist man nun aber auch in der Lage die Materialien auch direkt auf der Rechnung auszuweisen, um auf einen zusätzlichen Materialbeleg verzichten zu können.

Müssen Analogleistungen gemäß § 6 GOZ gekennzeichnet werden?

Die Analogleistungen sind laut BMG durch ein hinten angefügtes "a" zu kennzeichnen. Großschreibung ist unschädlich. Es kann also auch "A" geschrieben werden. Der Buchstabe ersetzt aber nicht die Pflicht im Leistungstext das Wort "entsprechend" (GOZ §10 Abs. 4).

Auf Seite 2 des Formulars findet sich eine Zeile „Entschädigungen nach § 8 GOZ für Wegegeld/Reiseentschädigung". Gemäß § 10 Abs. 2 Nr. 4 GOZ ist neben dem Betrag und der Art der Entschädigung auch die Berechnung mit aufzuführen. Wo ist das möglich?

Soweit Wegegelder oder Reiseentschädigungen bei zahnärztlichen Rechnungen im Einzelfall anfallen, ist die Summe der Entschädigungen nach §8 GOZ an der im Vordruck vorgesehenen Stelle anzugeben. Die Art und die Berechnung dieser Entschädigungen können entweder in einem gesonderten Beleg als Anlage oder unter „weitere Ausführungen" - übergangsweise bis zu einer Überarbeitung der Anlage 2 auch ohne das Setzen eines gesonderten Kennzeichens - angegeben werden.

Fuß

Muss die Bankverbindung an einer bestimmten Stelle der GOZ-Rechnung aufgeführt werden?

Ja, die Bankverbindung ist verpflichtend im Brieffuß anzugeben.

Muss die Kontoverbindung unter der Fußzeile in einer Reihe oder darf sie in mehreren Zeilen aufgeführt sein?

Eine Aufteilung der Bankverbindung auf mehrere Zeilen ist unschädlich.

Kann ich alle meine Bankverbindungen aufführen oder nur eine?

In der Vorlage ist zwar nur eine Bankverbindung aufgeführt. Aber selbstverständlich kann man auch mehrere Bankverbindungen aufführen. Die Bankverbindung im Fuß der Anlage 2 GOZ ist lediglich exemplarisch.

Kann auf die Angabe „Seite 1 von 1“ auf der 1. und entsprechend auf den Folgeseiten verzichtet werden?

Nein, die Angabe der Seitenanzahl ist verpflichtend.

Dürfen in der Fußzeile weitere Angabe, etwa die Rechnungsnummer, die Zahnarztpraxis/Logo etc. erwähnt werden?

Ja. Da eine Erweiterung an dieser Stelle die maschinelle Auswertbarkeit und damit Sinn und Zweck der Anlage 2 nicht beeinträchtigt, dürfte nach unserer Auffassung die Fälligkeit der Rechnung dadurch nicht beseitigt werden.

Muss die „IBAN“-Nummer angegeben werden?

Der Aufdruck der IBAN-Nummer dürfte obligatorisch sein. Damit geht das Formular zwar erkennbar über die von § 10 GOZ formulierten Fälligkeitsvoraussetzungen hinaus, aber im Formular sind alle fakultativen Angaben vom Ministerium mit einem „ggf.“ gekennzeichnet worden. Bei der Bankverbindung und insbesondere bei der IBAN-Nummer fehlt ein solcher Hinweis leider. Es scheint zwar überzogen, daran die Fälligkeit einer Rechnung scheitern zu lassen, vorsorglich würden wir aber einen Aufdruck empfehlen. Der IBAN sollte auch aufgeführt werden, da im Rahmen der Einführung des SEPA-Systems für Überweisungen dieser seit 2008 Schritt für Schritt die Kontonummer und Bankleitzahl ablöst. Die IBAN ist eine von der ISO (International Organization for Standardization) und dem ECBS (European Committee for Banking Standards; Europäisches Normierungsgremium) entwickelte Norm für die Darstellung von Bankidentifikation und Kontonummer.

Der IBAN bzw. International Bank Account Number soll also helfen Bankkontonummern international zu standardisieren. Er ist nicht zu verwechseln mit dem SWIFT bzw. BIC, welcher für den internationalen Geldverkehr eine Rolle spielt. Wie Ihr IBAN lautet erfahren Sie von Ihrer Bank. Alternativ (und ohne Gewähr) können Sie auch einen IBAN-Rechner (z.B. www.iban-rechner.de) aus dem Internet nutzen.

Druckbereiche/Papier

Darf für den Druck auch praxiseigenes Briefpapier verwendet werden?

Ja, es darf eigenes Briefbogenpapier verwendet werden. Voraussetzung ist jedoch, dass ein belegbares Papier (also keine die Lesbarkeit beeinträchtigende Wasserzeichen, kein dunkles/farbiges Papier) verwendet wird. Eine Bedruckung ist im Kopf- und Fußbereich sowie beim Rücksendevermerk möglich. Die Bedruckung des freien Seitenrandes wird nicht empfohlen.

Darf auf dem Rechnungsformular ein Wasserzeichen sein?

Die Verwendung von Wasserzeichen ist nicht ausdrücklich untersagt und daher grundsätzlich möglich. In Fällen, in denen das Wasserzeichen aufgedruckt wird und damit die Lesbarkeit der Schrift beeinträchtigt, dürfte die Verwendung jedoch nicht mehr von den Formerfordernissen gedeckt sein.

Muss das Rechnungsformular weiß sein oder kann es eine/mehrere andere Farbe haben?

Nein. Die Verwendung von weißem Papier ist nicht ausdrücklich vorgeschrieben und daher die Verwendung farbiger Papiere grundsätzlich möglich. Nur ganz dunkle Farbtöne, auf denen die Lesbarkeit der Schrift beeinträchtigt ist, sind nicht mehr von den Formerfordernissen gedeckt.

Beidseitiger Druck

Sie dürfen die Blätter beidseitig beschriften, wenn Inhalt und Zweck des Textes dies erforderlich machen.

Zusatzangaben / Freitexte

Kann auf der GOZ-Rechnung ein eigener, ggf. variabler Nachsatz ausgegeben werden?

Ja, die Angabe von Zusatzangaben auf der Rechnung ist unschädlich.

Gestaltung / Schriftart / Schriftgröße

Welche konkreten Abstände sind bei den einzelnen Angaben zu verwenden? Wie viel Rand muss gelassen werden?

Alle Vorgaben ergeben sich aus der Anlage 2 GOZ. Das bedeutet, dass z.B. die Briefkopfhöhe mit 45mm vorgegeben ist.

Darf eine andere Schriftart/-größe/-farbe verwendet werden?

Prinzipiell ja, jedoch sollten keine Schriftgrößen unter 8 und keine serifenhaltigen Schriftarten verwendet werden. In der Anlage 2 GOZ wurde Arial verwendet. Diese Schriftart kann aber durch eine andere lesbare Schrift (z.B. serifenlose Cleartype-Schrift) ersetzt werden.

Warum sollte i.d.R. in der GOZ-Rechnung keine Fett-Schrift mehr verwendet werden? Warum darf man keine Kursivschrift mehr verwenden?

Fett- und Kursivschriften sind grundsätzlich möglich. Durch Kursivschrift sowie Fettdruck kann es bei der automatisierten Beleglesung zu Problemen kommen. Aus diesem Grund sollte man Kursiv- und Fettdruck vermeiden.

Müssen immer zwei Seiten ausgedruckt werden, wie in Anlage 2 dargestellt? Nein, die zweiseitige Darstellung in Anlage 2 GOZ war nötig, um aufzeigen zu können, wie man mit Folgeseiten umzugehen hat. Kleine Rechnungen können auch weiterhin auf einer Seite erfolgen. Voraussetzung ist, dass alle Pflichtangaben auf der Rechnung zu finden sind.

Dürfen Seitenränder mit - ggf. farbigen - Balken versehen werden?

Für die individuelle grafische Gestaltung steht nur noch der Briefkopf und -fuß zur Verfügung. Darüber hinaus sind lediglich die im Rechnungsformular vorgesehenen Trennstriche zwischen Kopf- und Fußfeld in gewissem Rahmen einer Individualisierung zugänglich. Balken an den Seitenrändern dürften nicht zulässig sein.

Wenn Texte entfernt werden, die nicht benötigt oder mit ggf. gekennzeichnet sind, kann dann der Absatz nach oben versetzt werden oder müssen die Abstände eingehalten werden?

Ja. Alle mit "ggf." gekennzeichneten fakultativen Angaben bzw. Texte können vollständig entfallen. Sich anschließende Texte können - ohne Platzhalter - nachrücken.

Allgemeines

Muss ich das neue Rechnungsformular wirklich nutzen und wenn ja, wo steht das geschrieben?

Ja, seit Juli 2012 müssen Rechnungen nach den neuen Vorgaben geschrieben werden. Das geht aus § 10 GOZ 2012 und der damit verbundenen Anlage 2 GOZ hervor, welche zum 02.07.2012 vom BMG im Bundesanzeiger veröffentlicht wurde.

Wann geht die Übergangszeit zu Ende?

Das BMG hat zwar die Kostenerstatter gebeten in den nächsten Monaten auch „alte“ Rechnungen zu akzeptieren, jedoch sind diese nicht verpflichtet der Bitte nachzukommen. Es gibt also keine echte Übergangszeit und auch keinen bestimmten Zeitpunkt, bis zu dem noch alte Rechnungen unproblematisch sind. Rechnungen sind nach Möglichkeit umgehend im neuen Rechnungslayout zu schreiben.

Das Formular gefällt mir nicht. Darf ich es nach meinen Wünschen verändern?

Grundsätzlich sollte man sich so eng wie möglich an die Vorgaben halten. Die GOZ und auch die Anlage 2 lassen jedoch einigen Interpretationsspielraum, so dass Änderungen - auf eigenes Risiko - möglich, aber nicht empfohlen, sind.

FAQ's zur GOZ-Rechnung, Anlage 2

Stand: 10.09.2012

Seite 5 von 6

Ich möchte Platz sparen. Darf ich entsprechende Änderungen vornehmen?

Grundsätzlich sollte man sich so eng wie möglich an die Vorgaben halten. Um Platz zu sparen, könnte man aber eventuell die Schriftgröße bis auf 8 verkleinern. Kleiner als 8 sollte man nicht wählen, da hier die einfache Beleglesbarkeit nicht mehr gegeben ist. Überflüssige Leerzeilen sind eventuell auch entfernbar. Allerdings sollte man nicht die Leerzeilen zwischen den EUR-Beträgen entfernen, da diese extra vom BMG vorgegeben wurden und gewollt sind.

Welchen Ansprechpartner kann man benennen, wenn der Kostenträger die Privatrechnung nicht akzeptiert, da sie angeblich nicht der Anlage 2 entspricht?

Die GOZ wird von verschiedenen Seiten unterschiedlich interpretiert. Das ist bei den Gebührensätzen so und wird sicherlich auch bei der Rechnungsgestaltung so sein. Erster Ansprechpartner für Zahnärzte ist in solchen Fällen die zuständige (Landes-)Zahnärztekammer.

Kann ich auf der Rechnung auch eine Konformitätserklärung abgeben?

Ja, eine Konformitätserklärung kann sowohl im Freitextbereich als auch als Anlage zur Rechnung abgegeben werden.

Wie hat ein Nachdruck von alten Rechnungen mit Erstelldatum vor 01.07.2012 zu erfolgen?

Vor dem 01. Juli 2012 galten die aktuellen Formvorschriften noch nicht. Ein Nachdruck kann daher auch in der alten Form erfolgen.

Dürfen Falzmarken aufgedruckt werden?

Ja, Falzmarken sind unschädlich.

Wie hat der Druck von Rechnungen zu erfolgen, wenn auch Leistungen enthalten sind, welche vor dem 01.07.2012 erbracht wurden?

Entscheidend ist das Rechnungsdatum und nicht, wann die Leistungen erbracht wurden. Werden also z.B. im KFO-Bereich im August 2012 Leistungen in Rechnung gestellt, welche sowohl vor dem 01. Juli also auch nach dem 01. Juli 2012 erbracht wurden, ist die Rechnung insgesamt gemäß der Anlage 2 GOZ und deren Anforderungen erstellt werden.

Wird die aktuelle Fassung in Zukunft nochmals überarbeitet werden?

Ja, das BMG hat den VDDS beauftragt bis Ende des Jahres von allen Beteiligten Verbesserungsvorschläge zum Rechnungsformular zu sammeln, diese technisch zu bewerten und für das BMG zusammenzufassen. Mitte/Ende 2013 soll - falls nötig - das Rechnungsformular dann entsprechend angepasst und optimiert werden. Dieses neue Formular wird nach seiner Veröffentlichung durch das BMG im Bundesanzeiger die bisher gültige Fassung der Anlage 2 GOZ ersetzen.