

1.	Anforderungen an Ihr System	3
1.1	Mindestanforderungen an Ihr System	3
1.2	Betriebssysteme	3
1.3	Software	3
1.3.1	Hinweise zur Nutzung Internet Explorer	3
2.	Aufruf des Mitgliederportals und An-/Abmeldung	4
2.1	Aufruf	4
2.2	Anmeldung	4
2.3	Erstanmeldung	4
2.4	Abmeldung	5
2.5	Kennwort ist abgelaufen	6
2.6	Hinweis auf automatische Nutzersperre	6
3.	Startseite	7
3.1	Erreichbare Anwendungen	7
3.1.1	Suche nach Ärzten und Psychotherapeuten	8
3.2	Feedback	8
3.3	Meine Nutzerdaten	8
3.3.1	Kennwort	8
3.4	Mitarbeiterzugang	9
3.4.1	Anlegen eines Mitarbeiterzugangs	9
3.4.2	Ändern eines Mitarbeiterzugangs	10
3.4.3	Sperren/Löschen eines Mitarbeiterzugangs	11
3.5	KV-Connect	13
3.6	Freischaltung zum selbstständigen Verwalten von KV-Connect-Konten	13
3.6.1	Angaben zur Person verwalten	14
3.6.2	Konten verwalten	14
3.6.3	Kündigung der Teilnahme am KV-Connect	20
3.7	Meldung der Abwesenheit	21
3.7.1	Meine Meldungen	21
3.7.2	Neue Abwesenheits- und Vertretungsmeldung	21
3.7.3	Details zu Abwesenheitsmeldungen bearbeiten	24
3.7.4	Abwesenheitsmeldungen löschen	24
3.7.5	Regeln bei der Meldung von Abwesenheiten	25
3.7.6	Tipps	26
3.7.7	Was ist, wenn	26
3.8	Meldung der Barrierefreiheit	26
4.	Abrechnungsabgabe	28
4.1	Abgabeübersicht	28
4.1.1	Abgabeübersicht Abrechnung	29
4.1.2	Abgabeübersicht Qualitätssicherungs (QS)-Dokumentationen	29
4.1.3	Abgabeübersicht Dokumente	30
4.1.4	Empfangsbestätigung erzeugen	30
4.2	Vorabprüfung	31
4.3	Abrechnungsabgabe über das Mitgliederportal	31
4.3.1	Abrechnung einreichen	31
4.3.2	Schritt 1: Abrechnungsdatei suchen und hinzufügen	32
4.3.3	Schritt 2: Erklärung zur Abrechnung bestätigen	33
4.3.4	Schritt 3: Entscheidung zur Teilnahme an Online-Proaktiv	33
4.3.5	Schritt 4: Abrechnung jetzt einreichen	35
4.3.6	Abrechnung für weitere Betriebsstätten einreichen	37
4.3.7	Informationen zu besonderen Praxiskonstellationen	37
4.3.8	Nachquartalseinreichung bei Tätigkeitsende	37
4.3.9	Prüfung der ASV-Teamnummern fehlgeschlagen	38
4.4	Dokumentationsabgabe über das Mitgliederportal	38
4.4.1	Dokumentation abgeben	38
4.4.2	Suchen der Dokumentationsdatei(en) und hinzufügen	38

4.4.3	Dokumentation jetzt einreichen	39
4.4.4	Dokumentation eingereicht	39
4.4.5	Ergänzungseinreichung zu einer Dokumentation	39
4.4.6	Einreichen von Dokumentationen zu mehreren Betriebsstätten	40
4.5	Erklärung zur Abrechnung	40
4.5.1	Erklärung zur Abrechnung bestätigen	40
4.5.2	Erklärung zur Abrechnung drucken	42
4.6	Protokollarchiv.....	43
5.	Honorarunterlagen	44
5.1	Honorarunterlagen <Quartal/Jahr>	44
5.2	Begleitbrief (Rundschreiben)	44
5.3	RLV-Mitteilung.....	45
5.4	Dokumentenrecherche.....	45
5.4.1	Archiv (Quartal).....	45
5.4.2	Archiv (Dokumentart).....	46
5.4.3	Auftrag	46
6.	Dokumente	48
6.1	Herunterladen von Formularen, Anträgen und weiteren Dokumenten	48
7.	Weitere Dienste.....	49
7.1	Betriebsbereitschaft eArztbrief	49
7.2	Betriebsbereitschaft ePA (elektronische Patientenakte).....	50
7.3	Betriebsbereitschaft eAU (elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung)	50
7.4	Betriebsbereitschaft eRezept (elektronisches Rezept)	51
7.5	Betriebsbereitschaft NFDM/eMP	52
7.6	Bestätigung der Betriebsbereitschaft für KIM (Kommunikation im Medizinwesen)	53
7.7	DMP Auskunft	54
7.7.1	Auskunft gebende Kassen.....	57
7.8	DMP Ansprechpartner.....	58
7.9	TestV – Meldung Finanzamt	59
7.10	Meldung Impfstoffbedarf.....	60
7.10.1	Meldung Impfstoffbedarf erfassen	60
7.10.2	Meldung Impfstoffbedarf bearbeiten	61
8.	Glossar / Abkürzungen.....	62
9.	Abbildungsverzeichnis.....	63

1. Anforderungen an Ihr System

1.1 Mindestanforderungen an Ihr System

Prozessor: Intel / AMD oder vergleichbar (mindestens 1,2 GHz)

Arbeitsspeicher: 512 MB

Freier Speicherplatz: 350 MB

1.2 Betriebssysteme

Windows, Linux mit jeweils aktuellen Sicherheitspatches

1.3 Software

Browser: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox in der jeweils aktuellen Version

PDF-Anzeigeprogramm (z.B. Adobe Reader in der aktuellen Version)

1.3.1 Hinweise zur Nutzung Internet Explorer

Der Browser Internet Explorer besitzt eine Funktion „Kompatibilitätsansicht“. Ist unsere Website hier eingetragen kann es zu optischen Verschiebungen oder Fehlfunktionen kommen.

Bitte stellen Sie wie folgt sicher, dass die Seite **kv-safenet.de** nicht eingetragen ist:

- Wählen Sie im Internet Explorer Menü „Extras/ Kompatibilitätsansicht“
- Befindet sich die Website kv-safenet.de in der Liste „Zur Kompatibilitätsansicht hinzugefügte Websites“, markieren Sie diesen Eintrag und wählen die Schaltfläche „Entfernen“.

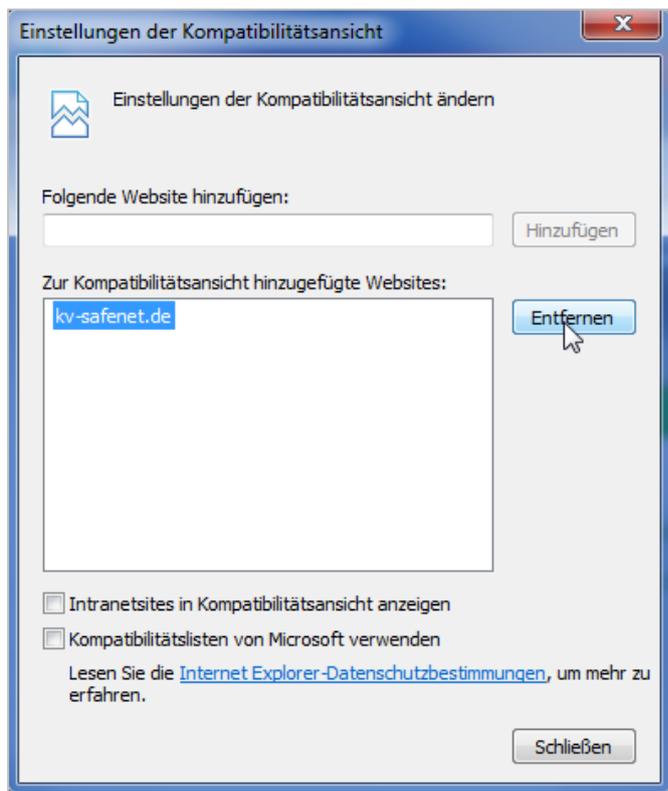


Abbildung 1: Kompatibilitätsansicht entfernen

2. Aufruf des Mitgliederportals und An-/Abmeldung

2.1 Aufruf



Abbildung 2: Aufruf

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Arbeitsplatz an die Telematikinfrastruktur (TI) angeschlossen ist. Geben Sie, wie in der Abbildung dargestellt, die folgende Adresse in das Adressfeld Ihres Browsers ein:

<https://mipo.kvs.kv-safenet.de>

Sie gelangen auf die Anmeldeseite der KV Sachsen.

2.2 Anmeldung



Abbildung 3: Anmeldeseite

Bitte geben Sie auf der Anmeldeseite Ihren Nutzernamen und Ihr Kennwort ein.

Durch Betätigen der Schaltfläche **[Anmelden]** gelangen Sie in das Mitgliederportal der KV Sachsen.

2.3 Erstanmeldung

Sollten Sie sich zum ersten Mal am Mitgliederportal der KV Sachsen anmelden, müssen Sie Ihr Kennwort neu festlegen.

Bitte geben Sie Ihr neues, persönliches Kennwort ein und wiederholen Sie die Eingabe. Bitte beachten Sie dabei die genannten Regeln und Vorgaben. Nach dem Sie die Schaltfläche **[Kennwort ändern]** betätigt haben, gilt Ihr neues Kennwort und Sie gelangen zur Startseite ([3 Startseite](#)).

Meine Nutzerdaten - Kennwort-Änderung

Sie können Ihr **Kennwort** auf dieser Seite ändern.

Ihr neues Kennwort

- muss mindestens 8 und darf maximal 20 Zeichen lang sein
- muss mindestens einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, ein Sonderzeichen und eine Ziffer enthalten
- darf nicht den Nutzernamen, Vornamen oder Nachnamen enthalten (unabhängig von Groß-/Kleinschreibung)
- darf nicht leicht zu erraten sein
- kann Leerzeichen enthalten, jedoch nicht als erstes oder letztes Zeichen

Zulässige Zeichen:

- Buchstaben, Umlaute, ß, Ziffern
- !" \$ % & / () [] { } = ? * + # < > , ; : ' - _

Das Kennwort muss geheim gehalten werden. Die Eingabe des Kennwortes muss von anderen Personen unbeobachtet erfolgen.

Das Kennwort muss sofort gewechselt werden, sobald es anderen Personen bekannt geworden ist oder der Verdacht darauf besteht.

Das Kennwort muss mindestens einmal im Jahr geändert werden. Alte Kennwörter dürfen nach einem Kennwortwechsel nicht mehr verwendet werden.

Ihr neues Kennwort:

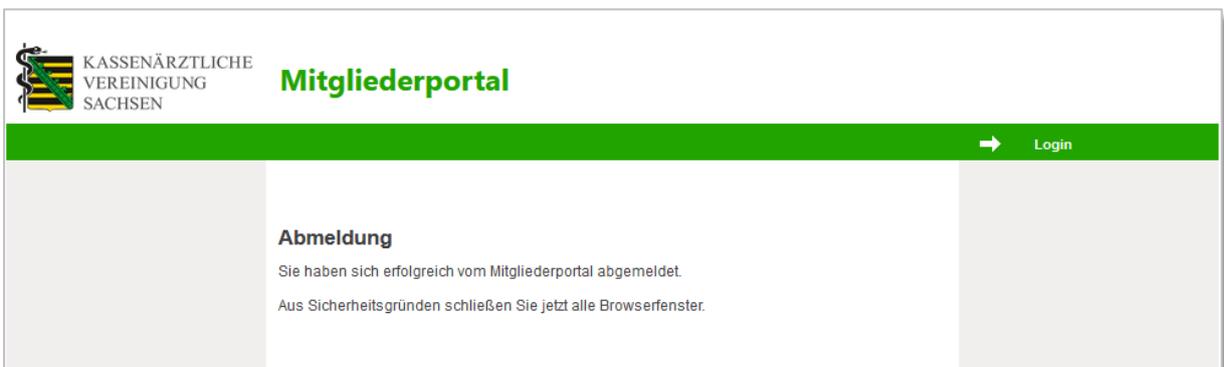
Kennwort wiederholen:

Kennwort ändern

Abbildung 4: Erstanmeldung mit Kennwortänderung

2.4 Abmeldung

Wenn Sie Ihre Tätigkeit im Mitgliederportal beendet haben, melden Sie sich bitte vom Mitgliederportal über den Button **Logout** ab. Beachten Sie bitte den Sicherheitshinweis.



The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the Kassennärztliche Vereinigung Sachsen and the text 'Mitgliederportal'. A green bar contains a right-pointing arrow and the word 'Login'. The main content area has a heading 'Abmeldung' followed by the text: 'Sie haben sich erfolgreich vom Mitgliederportal abgemeldet. Aus Sicherheitsgründen schließen Sie jetzt alle Browserfenster.'

Abbildung 5: Abmeldung

2.5 Kennwort ist abgelaufen

Das Kennwort muss mindestens einmal im Jahr geändert werden. Deshalb erhalten Sie nach der erfolgreichen Anmeldung im Portal, ein Jahr nach der letzten Kennwortänderung, einen entsprechenden Hinweis.



Abbildung 6: Hinweis zu abgelaufenem Kennwort

 Wir bitten darum, mittels der Schaltfläche **[Weiter zur Kennwortänderung]** Ihr Kennwort sofort zu erneuern.

Wählen Sie nur die Schaltfläche **[Kennwort später ändern, weiter zur Startseite]**, wird der Hinweis bei Ihrer nächsten Anmeldung erneut angezeigt.

2.6 Hinweis auf automatische Nutzersperre

Aus datenschutzrechtlichen Gründen werden die Nutzerzugänge regelmäßig automatisch geprüft. Die Berechtigung auf Zugang kann z.B. entfallen, wenn alle zu Ihrem Zugang zugeordneten Tätigkeiten als beendet gemeldet sind.

Für den Fall, dass das System eine zukünftige automatische Sperrung erkennt, wird auf der Startseite unterhalb ihrer Anmeldedaten ein entsprechender Hinweis angezeigt. Hierbei wird dem berechneten Sperrdatum eine Kulanz zugeschlagen.

Ändern sich die Sperrgründe, entfällt der Hinweis und damit die zukünftige Sperrung wieder.

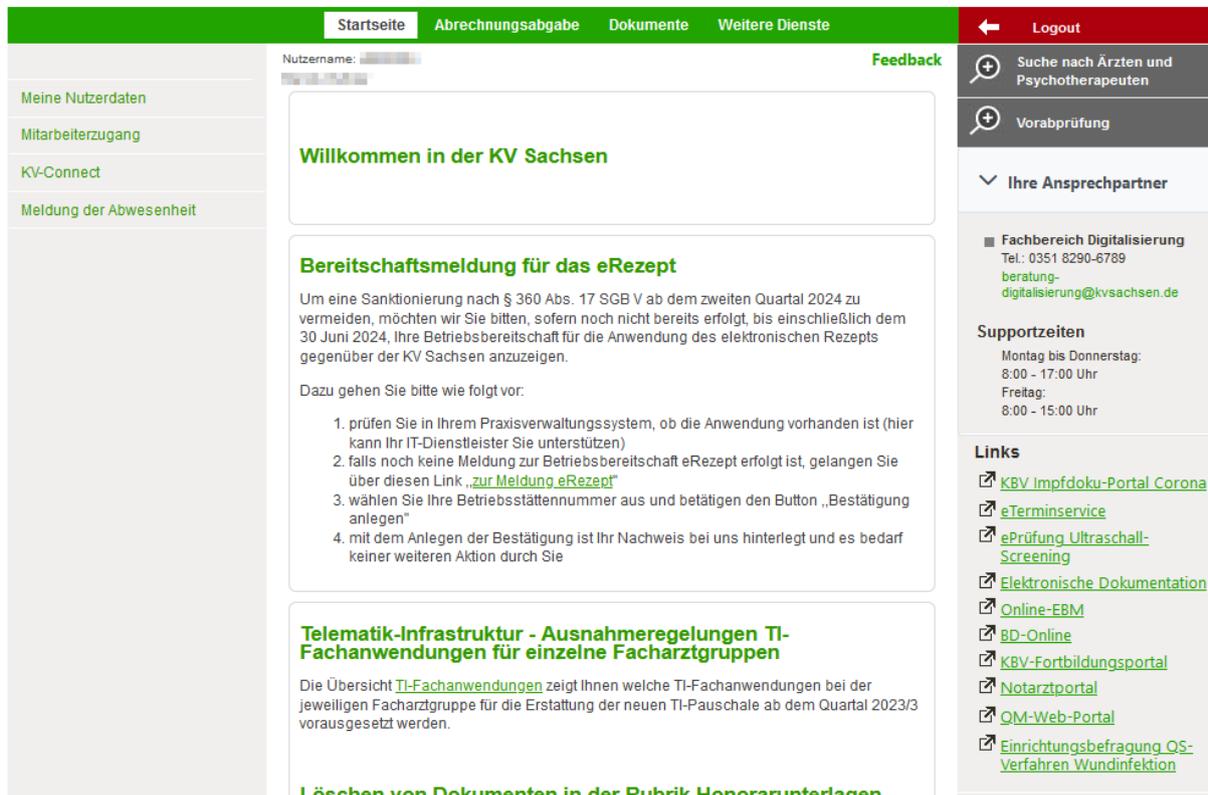
3. Startseite

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangt man auf die Startseite des Mitgliederportals. Hier erhalten Sie u. a. Informationen über neue Funktionen.

Sie befinden sich hier: [Startseite](#)



Mitgliederportal



The screenshot shows the homepage of the member portal. At the top, there is a navigation bar with 'Startseite', 'Abrechnungsabgabe', 'Dokumente', and 'Weitere Dienste'. On the right, there is a 'Logout' button and search options for doctors and therapists. The main content area is divided into three sections: a welcome message, a notice about e-receipts, and information about telemedicine infrastructure. A sidebar on the left contains user data and reporting options. A right sidebar provides contact information for the digitalization department and a list of links to various services.

Abbildung 7: Startseite des Mitgliederportals der KV Sachsen

Im oberen Bereich der Seite können Sie alle Rubriken aufrufen, die für Ihre Nutzerdaten bereitstehen. Nach Aufruf einer Rubrik finden Sie die jeweilige Seitenleiste auf der linken Seite mit speziellen Funktionen.

3.1 Erreichbare Anwendungen

Im rechten Bereich der Startseite befinden sich jeweils Informationen und Hilfe-Dokumente sowie Verknüpfungen zu weiteren Anwendungen:

Von der KV Sachsen bereitgestellte Dienste:

- Suche nach Ärzten und Psychotherapeuten
- Vorabprüfung

Von anderen Anbietern bereitgestellte Dienste (diese kann variieren)

- eTerminservice
- ePrüfung Ultraschall-Screening
- Elektronische Dokumentation
- Online-EBM
- BD-Online
- KBV-Fortbildungsportal
- Notarztportal
- QM-Web-Portal
- Einrichtungsbefragung QS-Verfahren Wundinfektion

...

Für einige Anwendungen benötigen Sie zusätzliche Freischaltungen.

3.1.1 Suche nach Ärzten und Psychotherapeuten

Diese Anwendung ermöglicht Ihnen die Suche mittels verschiedener Suchkriterien inkl. der Betriebsstättennummer nach Ärzten und Psychotherapeuten.

In den Detailangaben finden Sie Hinweise zu Fachgebieten, Schwerpunkten und Barrierefreiheiten.

3.2 Feedback

Ihre Meinung zu unserem Mitgliederportal ist uns wichtig und hilft, die Funktionalität und die Benutzerfreundlichkeit zu verbessern. Deshalb steht Ihnen auf allen Seiten *rechts oben* eine Eingabemöglichkeit [Feedback](#) zur Verfügung.

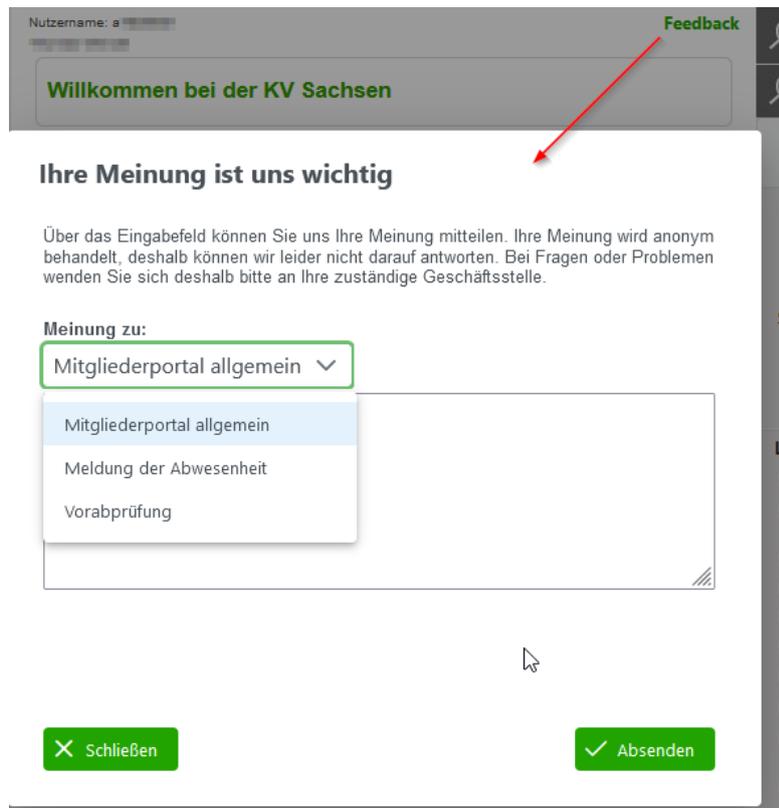


Abbildung 8: Beispiel für das Abgeben Ihrer Meinung

In dem sich öffnenden Fenster kann man die Rubrik auswählen, zu der eine Meinung abgegeben werden soll. Danach formulieren Sie ihre Mitteilung und wählen die Schaltfläche **[\[Absenden\]](#)**.

Ihre Meinung wird anonym behandelt, deshalb können wir leider nicht darauf antworten. Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich deshalb bitte an Ihre zuständige Geschäftsstelle.

Befinden Sie sich bereits in dem Bereich „Meldung der Abwesenheit“ oder „Vorabprüfung“ ist die Rubrik bereits vorausgewählt.

3.3 Meine Nutzerdaten

3.3.1 Kennwort

Unter [Startseite/Meine Nutzerdaten/Kennwort](#) können Sie jederzeit Ihr Kennwort ändern. Sie geben dazu Ihr neues Kennwort zweimal ein und über die Betätigung der Schaltfläche **[\[Kennwort ändern\]](#)** wird es sofort wirksam.

3.4 Mitarbeiterzugang

Dieser Bereich der Anwendung steht nur zur Verfügung, wenn Ihnen seitens der KV die Bereichsrechte zugewiesen wurden. Sollte Ihnen diese Funktionalität nicht zur Verfügung stehen kontaktieren Sie bitte zur Prüfung Ihren Support.

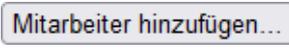
Im Folgenden wird die Bezeichnung Mitarbeiter als Synonym für Praxis-Mitarbeiter und -Mitarbeiterin verwendet.

Die Funktionen zum Mitarbeiterzugang ermöglichen Ihnen als Arzt oder Psychotherapeut einem Praxismitarbeiter den Zugang zum Mitgliederportal der KV Sachsen **selbstständig** zuzuordnen und zu verwalten.

Ein Mitarbeiterzugang ist ein Nutzerzugang mit zugehörigem Kennwort. Erst durch **Ihre** ergänzenden Angaben werden sprechende Namen und Nutzungsrechte hinterlegt.

Die Funktionen finden Sie unter der Rubrik **Startseite** in der Seitenleiste **Mitarbeiterzugang**.

3.4.1 Anlegen eines Mitarbeiterzugangs

Im Hauptbereich befindet sich eine Schaltfläche 

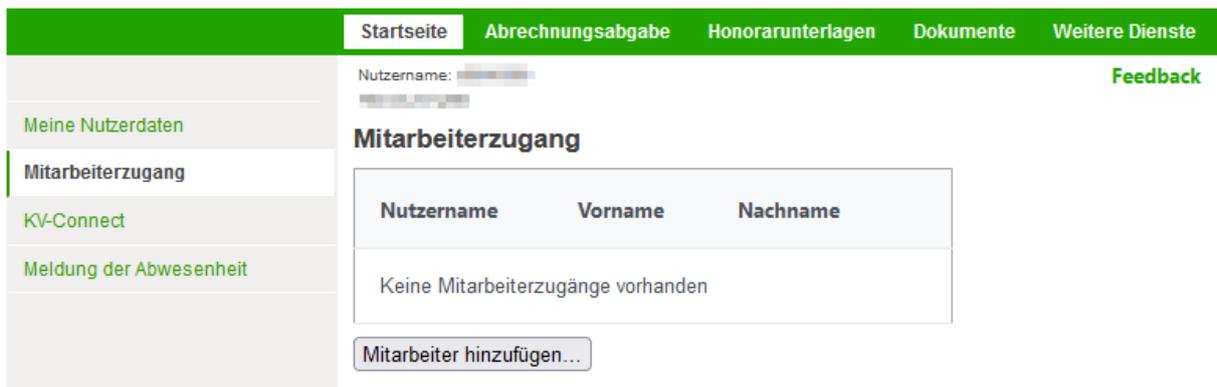


Abbildung 9: Navigation Mitarbeiterzugang

Es öffnet sich ein Bearbeitungsbereich für einen Mitarbeiterzugang. Die Nutzerkennung wird vom System vorgegeben und kann nicht geändert werden.

Sie vergeben nun

- einen sprechenden Namen
- ein Initial-Kennwort
- die Rechtezuordnung

Nutzername: []

Vorname*: []

Nachname*: []

Initialkennwort: []

Zugang sperren:

Rechte:

- Meldung für Abwesenheiten
- Arzt
- Einreichungen
- []
- eTerminservice der KVen
- []
- KBV-Impfdoku-Portal
- []
- IBM-Impfnachweis-Portal
- []

*Pflichtfeld; Bitte beachten Sie, dass der eingegebene Vor- und Nachname des Mitarbeiters auch in Anwendungen bzw. Dokumentationen angezeigt werden kann.

Abbildung 10: Bearbeitung eines Mitarbeiterzugangs

Danach wählen Sie die Schaltfläche *Mitarbeiter speichern*. Teilen Sie nun Ihrem Mitarbeiter/Ihrer Mitarbeiterin den Nutzernamen und das Initial-Kennwort mit.

3.4.1.1 Rechtevergabe

Ein Mitarbeiterzugang hat **standardmäßig keine Berechtigungen**. Bei Nutzung ohne Zuordnung von Rechten sind im Mitgliederportal der KV Sachsen lediglich folgende Funktionalitäten nutzbar:

- Änderung des eigenen Kennworts
- Abrufen der Hilfedokumente
- Abrufen der nicht-arztbezogenen Dokumente im Dokumente-Bereich
- Arztsuche der KV Sachsen
- Aufrufen der Anwendung ePrüfung Ultraschall

Erst durch die Vergabe von Rechten für einen Mitarbeiterzugang delegieren **SIE** dieses Recht z.B. zur Einreichung von Abrechnungs- und Dokumentationsdateien.

Selbstverständlich können nur die Rechte von Ihnen weitergegeben werden, die Sie selbst besitzen.

Sollten sich Ihre eigenen Rechte durch Änderungen ihrer Meldedaten ändern, verlieren die Zuordnungen an den Mitarbeiterzugängen Ihre Wirksamkeit.

Erhalten Sie eigene neue Rechte, können Sie mittels [3.2.2 Ändern eines Mitarbeiterzugangs](#) diese Ihren Mitarbeiterzugängen nachträglich zuordnen.

3.4.2 Ändern eines Mitarbeiterzugangs

Wechselt ihr Mitarbeiter den Namen, wurde das Kennwort vergessen oder benötigen der Inhaber des Zugangs andere Rechte, so können Sie als Arzt diese Angaben ändern.

Die verfügbaren Mitarbeiterzugänge finden Sie unter der Rubrik **Startseite** in der Seitenleiste **Mitarbeiterzugang**.

Wählen Sie in der Liste hinter dem gewünschten Nutzer die Schaltfläche

Mitarbeiterzugang

Nutzername	Vorname	Nachname	
a 21	Max	Mustermann	 

Abbildung 11: Mitarbeiterzugang ändern

Es öffnet sich der Bearbeitungsbereich mit den bisherigen Angaben. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und wählen Sie .

Meldet sich der Mitarbeiter nun erneut an, sind die Änderungen wirksam.

3.4.2.1 Rücksetzen des Kennwortes

Das Rücksetzen des Kennwortes ist ebenfalls eine Änderung des Mitarbeiterzugangs.

3.4.3 Sperren/Löschen eines Mitarbeiterzugangs

Sie können einen Zugang jederzeit sperren oder löschen.

- Sperren bedeutet, dass der Inhaber des Mitarbeiterzugangs beim Anmeldeversuch abgewiesen wird und folgenden Hinweis erhält: **Ihre Anmeldung wurde deaktiviert**. Der Zugang kann jederzeit aktiviert werden.
- Beim Löschen wird der Zugang komplett verworfen und kann nicht wiederverwendet werden.

3.4.3.1 Sperren

Die verfügbaren Mitarbeiterzugänge finden Sie unter der Rubrik **Startseite** in der Seitenleiste **Mitarbeiterzugang**. Wählen Sie in der Liste hinter dem gewünschten Zugang die Schaltfläche .

Es öffnet sich der Bearbeitungsbereich mit den bisherigen Angaben. Aktivieren Sie die Sperre durch Setzen des Hakens im entsprechenden Feld. Durch Entfernen des Hakens deaktivieren Sie die Sperre.

Nutzername: a 21

Vorname*:

Nachname*:

Initialkennwort:

Zugang sperren:

DMP-Ansprechpar

Abbildung 12: Sperren/Entsperren eines Mitarbeiterzugangs

Wählen Sie abschließend die Schaltfläche **Mitarbeiter speichern**.

3.4.3.2 Löschen

Die verfügbaren Mitarbeiterzugänge finden Sie unter der Rubrik **Startseite** in der Seitenleiste **Mitarbeiterzugang**. Wählen Sie in der Liste hinter dem gewünschten Zugang die Schaltfläche .

Mitarbeiterzugang

Nutzername	Vorname	Nachname		
a [blurred] 21	Max	Mustermann		

[Mitarbeiter hinzufügen...](#) [Mitarbeiter löschen](#)

Abbildung 13: Löschen eines Mitarbeiterzugangs

Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage, ob Sie wirklich den Mitarbeiterzugang löschen möchten, wird der Zugang endgültig entfernt.

3.5 KV-Connect

Dieser Bereich der Anwendung steht nur zur Verfügung, wenn Ihnen seitens der KV die Bereichsrechte zugewiesen wurden. Sollte Ihnen diese Funktionalität nicht zur Verfügung stehen kontaktieren Sie bitte zur Prüfung Ihren Support.

KV-Connect ist ein sicherer, datenschutzkonformer Kommunikationsdienst der Kassenärztlichen Vereinigungen, der Kassenärztlichen Bundesvereinigung und der KV Telematik GmbH, der über die Telematikinfrastruktur (TI) verwendet wird.

- Die KV Telematik GmbH stellt den Kommunikationsdienst KV-Connect zur Verfügung.
- Der Antrags- und Kündigungsprozess für die Nutzung von KV-Connect wird von der jeweiligen Kassenärztlichen Vereinigung bearbeitet und betreut.
- **Die für den Zugang für KV-Connect benötigte Installation und Konfiguration wird vom Hersteller bzw. Betreuer des Praxisverwaltungssystems des Nutzers vorgenommen.**

Die Funktionen zum Anlegen und Verwalten Ihrer KV-Connect-Nutzerdaten und -Konten finden Sie unter [Startseite/KV-Connect](#).

3.6 Freischaltung zum selbstständigen Verwalten von KV-Connect-Konten

Wenn Sie die Freischaltung zum **selbstständigen** Anlegen und Pflegen von KV-Connect-Konten beantragen möchten, navigieren Sie zur [Startseite/KV-Connect](#). Sie finden hier allgemeine Informationen zu KV-Connect sowie einen Abschnitt zur Freischaltung zum selbstständigen Verwalten von KV-Connect-Konten.

Lesen Sie bitte die Nutzungsbedingungen und Datenschutzhinweise und bestätigen Sie dies.

Startseite
Abrechnungsabgabe
Honorarunterlagen
Dokumente
Weitere Dienste

Nutzername: [Feedback](#)

Antrag für die Freischaltung zum selbstständigen Anlegen und Pflegen von KV-Connect-Konten

KV-Connect-Informationen
+

KV-Connect-Freischaltung
—

Für die Beantragung der Freischaltung zum selbstständigen Anlegen und Pflegen von KV-Connect-Konten über das Mitgliederportal der Kassenärztlichen Vereinigung Sachsen bestätigen Sie bitte alle der folgenden Punkte durch Ankreuzen des jeweiligen Kontrollkästchens und klicken auf die Schaltfläche „Freischaltung beantragen“.

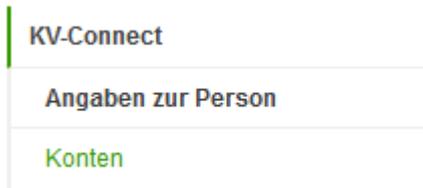
- Ich habe die KV-Connect Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiert. *
- Hinweise zur Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten bei der Nutzung von KV-Connect kann ich den KV-Connect Datenschutzhinweisen entnehmen. **
- Ich bestätige, Angaben zu meiner Person und zu meinen Leistungsorten wahrheitsgemäß einzugeben.

* Die KV-Connect Nutzungsbedingungen können Sie [hier](#) herunterladen.

** Die KV-Connect Datenschutzhinweise können Sie [hier](#) herunterladen.

Die KV-Connect Nutzungsbedingungen und Datenschutzhinweise der KV Telematik GmbH finden Sie im Internet unter der Adresse: www.kv-connect.de

Abbildung 14: KV-Connect-Freischaltung beantragen



Nach erfolgreicher Freigabe erscheinen unter **Startseite/KV-Connect** Einstellungsmöglichkeiten zum Anlegen und Pflegen von KV-Connect-Konten erscheinen.

Abbildung 15: freigeschaltete Funktion KV-Connect

3.6.1 Angaben zur Person verwalten

Solange Sie die Angaben zur Person noch nicht bei der Telematik GmbH hinterlegt haben, ist der Seitenmenüpunkt **Konten** nicht wählbar.

Wählen sie unter **Startseite/KV-Connect/Angaben zur Person**. Die Angaben gelten für alle KV-Connect-Konten und können hier ggf. zu einem späteren Zeitpunkt geändert werden. Sie erhalten eine Vorbelegung der Angaben. Außer der LANR (lebenslange Arztnummer) können Sie hier Ihre Daten eintragen/korrigieren.

Beachten Sie, dass Name und Vorname ausgefüllt sein müssen. Das IKZ (Institutskennzeichen) ist nur bei DALEUV-Ärzten von Bedeutung. **[Speichern]** Sie Ihre Eingaben.

Ist das Speichern Ihrer Angaben erfolgreich, erhalten Sie eine entsprechende Ausschrift und der Menüpunkt **Startseite/KV-Connect/Konten** wird aktiv.

 Haben Sie Änderungen an Ihren Daten an uns gemeldet, können Sie nach der nächsten Datenübernahme (immer kurz vor Quartalswechsel) die Schaltfläche **[Zurücksetzen]** verwenden. Hierdurch werden die in der KV Sachsen hinterlegten Daten neu gelesen. Durch **[Speichern]** können Sie Ihre Änderungen sichern.

3.6.2 Konten verwalten

Zu jedem Konto wird ein sogenannter privater Schlüssel für die gesicherte Übertragung bereitgestellt, der auf dem Rechner lokal abzulegen ist. Die Schlüsselgenerierung und -installation wird durch den Hersteller bzw. Betreuer ihres Praxisverwaltungssystems vorgenommen.

Solange Sie die Angaben zur Person noch nicht bei der Telematik GmbH hinterlegt haben, ist der Seitenmenüpunkt **Startseite/KV-Connect/Konten** nicht wählbar.

3.6.2.1 Konto anlegen

Wählen Sie **Startseite/KV-Connect/Konten**.

Im Abschnitt Informationen werden Ihnen Bedienhinweise gegeben.

Im Abschnitt Meine KV-Connect-Konten finden Sie eine Übersichtstabelle der von Ihnen angelegten Konten. Am Anfang ist diese leer. Wählen Sie nun die Schaltfläche **[Neues Konto anlegen...]**.

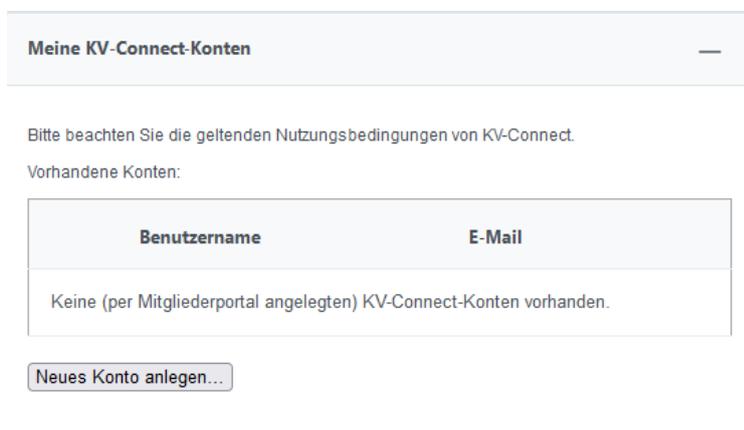
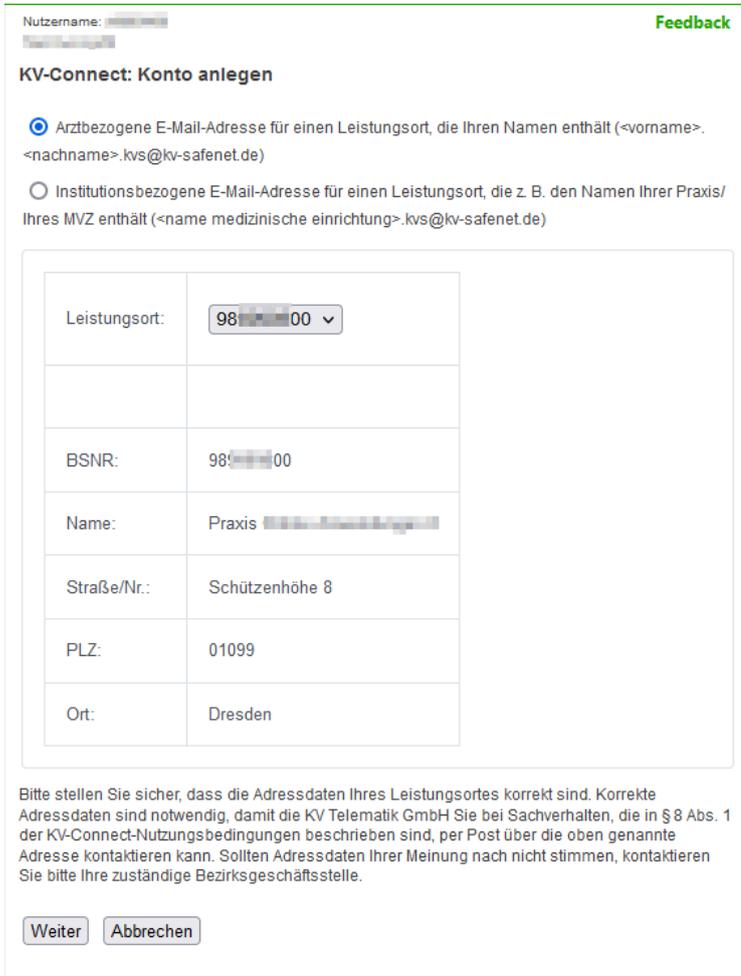


Abbildung 16: Beginn für das Anlegen eines neuen KV-Connect-Kontos

A) Wählen Sie im folgenden Bereich aus, welchen Typ Sie erstellen möchten:

1. eine **arztbezogene E-Mail-Adresse**(=KVConnect-Konto) für einen Leistungsort, die Ihren Namen enthält (<vorname>.<nachname>.kvs@kv-safenet.de)
Danach wählen Sie den Leistungsort aus, für den ein Konto erstellt werden soll. Zur Auswahl stehen hier Ihre Leistungsorte, für die von Ihnen noch kein arztbezogenes KVConnect-Konto existiert.



Nutzername: [redacted] Feedback

KV-Connect: Konto anlegen

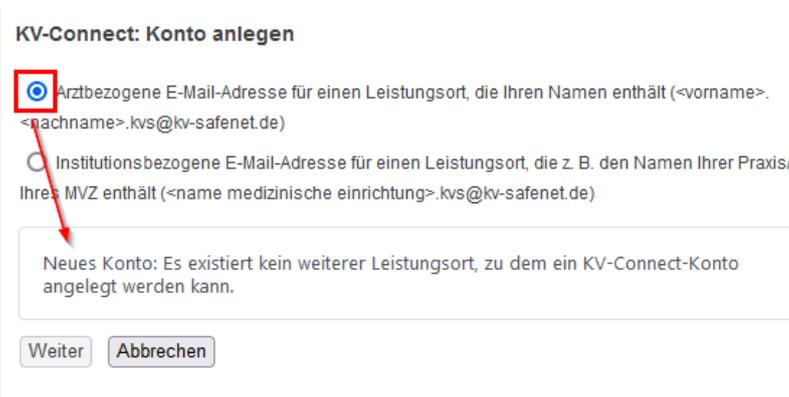
Arztbezogene E-Mail-Adresse für einen Leistungsort, die Ihren Namen enthält (<vorname>.<nachname>.kvs@kv-safenet.de)

Institutionsbezogene E-Mail-Adresse für einen Leistungsort, die z. B. den Namen Ihrer Praxis/ Ihres MVZ enthält (<name medizinische einrichtung>.kvs@kv-safenet.de)

Leistungsort:	98[redacted]00 ▾
BSNR:	98[redacted]00
Name:	Praxis [redacted]
Straße/Nr.:	Schützenhöhe 8
PLZ:	01099
Ort:	Dresden

Bitte stellen Sie sicher, dass die Adressdaten Ihres Leistungsortes korrekt sind. Korrekte Adressdaten sind notwendig, damit die KV Telematik GmbH Sie bei Sachverhalten, die in § 8 Abs. 1 der KV-Connect-Nutzungsbedingungen beschrieben sind, per Post über die oben genannte Adresse kontaktieren kann. Sollten Adressdaten Ihrer Meinung nach nicht stimmen, kontaktieren Sie bitte Ihre zuständige Bezirksgeschäftsstelle.

Abbildung 17: Anlegen eines arztbezogenen KV-Connect-Kontos



KV-Connect: Konto anlegen

Arztbezogene E-Mail-Adresse für einen Leistungsort, die Ihren Namen enthält (<vorname>.<nachname>.kvs@kv-safenet.de)

Institutionsbezogene E-Mail-Adresse für einen Leistungsort, die z. B. den Namen Ihrer Praxis/ Ihres MVZ enthält (<name medizinische einrichtung>.kvs@kv-safenet.de)

Neues Konto: Es existiert kein weiterer Leistungsort, zu dem ein KV-Connect-Konto angelegt werden kann.

Abbildung 18: Beispiel, wenn für keinen Leistungsort ein arztbezogenes Konto erstellt werden kann

2. eine **institutionsbezogene E-Mail-Adresse**(=KVConnect-Konto) für einen Leistungsort, die z. B. den Namen Ihrer(es) Praxis/MVZ enthält (<name medizinische einrichtung>.kvs@kv-safenet.de)
Danach wählen Sie den Leistungsort aus, für den ein Konto erstellt werden soll. Zur Auswahl stehen hier immer Ihre Leistungsorte.

KV-Connect: Konto anlegen

Arztbezogene E-Mail-Adresse für einen Leistungsort, die Ihren Namen enthält (<vorname>.<nachname>.kvs@kv-safenet.de)

Institutionsbezogene E-Mail-Adresse für einen Leistungsort, die z. B. den Namen Ihrer Praxis/Ihres MVZ enthält (<name medizinische einrichtung>.kvs@kv-safenet.de)

Leistungsort:	<input type="text" value="9 800"/>
BSNR:	9 800
Name:	Praxis [blurred]
Straße/Nr.:	Schützenhöhe 8
PLZ:	01099
Ort:	Dresden

Bitte stellen Sie sicher, dass die Adressdaten Ihres Leistungsortes korrekt sind. Korrekte Adressdaten sind notwendig, damit die KV Telematik GmbH Sie bei Sachverhalten, die in § 8 Abs. 1 der KV-Connect-Nutzungsbedingungen beschrieben sind, per Post über die oben genannte Adresse kontaktieren kann. Sollten Adressdaten Ihrer Meinung nach nicht stimmen, kontaktieren Sie bitte Ihre zuständige Bezirksgeschäftsstelle.

Abbildung 19: Anlegen eines Institutskontos

Klicken Sie **Weiter**.

- B) In einem zweiten Schritt erhalten Sie nochmals eine Übersicht der Angaben zur Person und des gewählten Leistungsortes und Sie erhalten die Vorgaben des Systems für ihren Benutzernamen zum neuen Konto.
- Bei **arztbezogenen E-Mail-Adressen** stehen drei Felder zur Auswahl, wobei nur das Mittlere von Ihnen geändert werden kann, um z.B. verschiedene teilnehmende Rechner zu identifizieren.

Benutzername: **test. 8.kvs**
 E-Mail-Adresse: **test. 8.kvs@kv**

Optionaler, frei wählbarer Text. Der Text wird Teil der E-Mail-Adresse und dient zur Unterscheidung bei mehreren E-Mail-Konten.

Für das Anlegen eines KV-Connect-Kontos mit den obigen Daten bestätigen Sie bitte alle der folgenden Punkte durch Ankreuzen des jeweiligen Kontrollkästchens und klicken auf die Schaltfläche „Konto anlegen“.

- Ich habe die KV-Connect Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiert. *
- Hinweise zur Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten bei der Nutzung von KV-Connect kann ich den KV-Connect Datenschutzhinweisen entnehmen. **
- Ich bestätige, Angaben zu meiner Person und zu meinen Leistungsorten wahrheitsgemäß einzugeben.

* Die KV-Connect Nutzungsbedingungen können Sie [hier](#) herunterladen.
 ** Die KV-Connect Datenschutzhinweise können Sie [hier](#) herunterladen.

Die KV-Connect Nutzungsbedingungen und Datenschutzhinweise der KV Telematik GmbH finden Sie im Internet unter der Adresse: www.kv-connect.de

Nach dem Anlegen können Sie sich das Passwort zu dem Konto unter "Meine KV-Connect-Konten" anzeigen lassen.

Abbildung 20: Festlegen des KV-Connect-Benutzername für arztbezogenen Konten

- Bei **institutsbezogenen E-Mail-Adressen** stehen zwei Felder zur Auswahl, wobei nur das Erste von Ihnen geändert werden kann, um z.B. verschiedene Institute zu identifizieren.

Benutzername: **.kvs**
 E-Mail-Adresse: **.kvs@kv-safenet.de**

Für das Anlegen eines KV-Connect-Kontos mit den obigen Daten bestätigen Sie bitte alle der folgenden Punkte durch Ankreuzen des jeweiligen Kontrollkästchens und klicken auf die Schaltfläche „Konto anlegen“.

- Ich habe die KV-Connect Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiert. *
- Hinweise zur Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten bei der Nutzung von KV-Connect kann ich den KV-Connect Datenschutzhinweisen entnehmen. **
- Ich bestätige, Angaben zu meiner Person und zu meinen Leistungsorten wahrheitsgemäß einzugeben.

* Die KV-Connect Nutzungsbedingungen können Sie [hier](#) herunterladen.
 ** Die KV-Connect Datenschutzhinweise können Sie [hier](#) herunterladen.

Die KV-Connect Nutzungsbedingungen und Datenschutzhinweise der KV Telematik GmbH finden Sie im Internet unter der Adresse: www.kv-connect.de

Nach dem Anlegen können Sie sich das Passwort zu dem Konto unter "Meine KV-Connect-Konten" anzeigen lassen.

Abbildung 21: Festlegen des KV-Connect-Benutzername für Institutskonten

In der Vorschau erkennen Sie, welchen Benutzernamen und welche E-Mail-Adresse erzeugt werden. Wählen Sie nun die Schaltfläche **[Konto anlegen]**. Das Konto wird nun bei der Telematik GmbH angelegt.

- C) Das System kehrt zu Ihrer Kontenübersicht zurück.
Hinter einer Kontozeile stehen Ihnen Schaltflächen zur Verfügung, deren Nutzung im oberen Bildschirmteil erläutert wird.

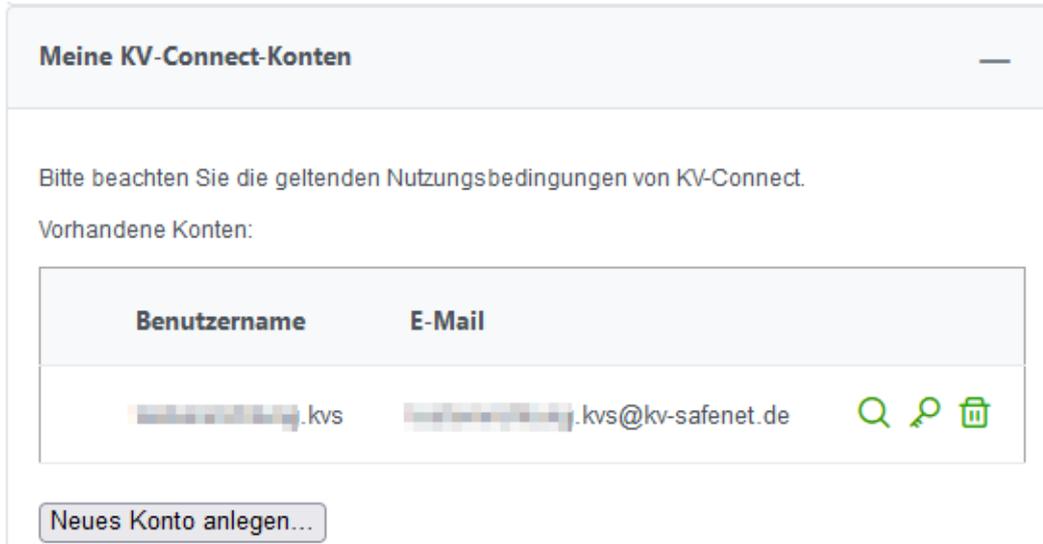


Abbildung 22: Kontoübersicht

3.6.2.2 Passwort erzeugen/ändern

Nach Neuanlage eines Kontos muss ein Passwort erzeugt werden. Dieses benötigen Sie bzw. Ihr Praxisbetreuer bei der Installation ihres KV-Connect-Rechners.

Wählen Sie hierzu in der Kontoübersicht unter **Startseite/ KV-Connect/ Konten** die Schaltfläche mit Symbol  hinter dem erstellten Konto. Wählen Sie auf der folgenden Seite die Schaltfläche **Neues Passwort**. Ein PDF-Passwortbrief wird Ihnen angeboten. Speichern Sie diesen und/oder drucken Sie ihn aus.

3.6.2.3 Konto anzeigen/aktualisieren

In der Kontenübersicht unter **Startseite/ KV-Connect/ Konten** befindet sich hinter jedem Konto(= E-Mail-Adresse) eine Schaltfläche mit Symbol . Durch Anklicken dieser gelangt man auf eine Seite, in der alle Kontendaten angezeigt werden.

Sollten sich Ihre Praxisdaten geändert haben und Sie diese Änderung an uns gemeldet haben, werden die Daten (meist zum Ende des Quartalswechsels) bereitgestellt. Das System aktualisiert automatisch Ihre Werte, wenn Sie diese Funktion wählen.

Klicken Sie **Zurück**.

KV-Connect: Konto anzeigen/aktualisieren

Benutzername und E-Mail-Adresse

Benutzername: t[redacted]68.kvs
E-Mail-Adresse: t[redacted]68.kvs@kv-safenet.de

Angaben zur Person

LANR: 9[redacted]8
Anrede: Herr
Titel:
Vorname: T[redacted]
Nachname: D[redacted]8
Fachgebiet: FA Chirurgie

Angaben zum Leistungsort

BSNR: 9[redacted]800
Name: [redacted]
Straße/Nr.: [redacted]
PLZ: 01099
Ort: Dresden

Bitte stellen Sie sicher, dass die Adressdaten Ihres Leistungsortes korrekt sind. Korrekte Adressdaten sind notwendig, damit die KV Telematik GmbH Sie bei Sachverhalten, die in § 8 Abs. 1 der KV-Connect-Nutzungsbedingungen beschrieben sind, per Post über die oben genannte Adresse kontaktieren kann. Sollten Adressdaten Ihrer Meinung nach nicht stimmen, kontaktieren Sie bitte Ihre zuständige Bezirksgeschäftsstelle.

Die Leistungsortstammdaten werden ggf. automatisch aktualisiert.

Abbildung 23: Beispiel für die Anzeige eines KV-Connect-Kontos

3.6.2.4 Konto löschen

Benötigen Sie ein Konto nicht mehr, wählen Sie in der Kontenübersicht unter **Startseite/ KV-Connect/ Konten** die Schaltfläche mit Symbol  in der Zeile des betreffenden Kontos.

 Mit Klick auf dieses Symbol werden das KV-Connect-Konto und alle im Postfach enthaltenen Nachrichten **unwiderruflich** gelöscht. Ein Sicherheitsdialog informiert darüber.

3.6.3 Kündigung der Teilnahme am KV-Connect

Sie sind jederzeit berechtigt, die Nutzung des Dienstes KV-Connect zu kündigen. In diesem Fall werden die Zugangsdaten und alle weiteren Daten von Ihnen inkl. noch gespeicherter Nachrichten unwiderruflich gelöscht.



Abbildung 24: Kündigung der Nutzung des KV-Connect beantragen

Um die Kündigung zu beantragen navigieren Sie zu **Startseite/ KV-Connect/ Angaben zur Person** und öffnen den untersten Abschnitt **Startseite/ KV-Connect Kündigung**.

- Laden Sie das Kündigungsformular herunter,
- unterschreiben Sie es und
- schicken Sie es per Post an die KV Sachsen

3.7 Meldung der Abwesenheit

Dieser Bereich der Anwendung steht nur zur Verfügung, wenn Ihnen seitens der KV die Bereichsrechte zugewiesen wurden. Sollte Ihnen diese Funktionalität nicht zur Verfügung stehen kontaktieren Sie bitte zur Prüfung Ihren Support.

In diesem Bereich des Mitgliederportals wird Ihnen als Mitglied die Möglichkeit bereitgestellt:

- Ihre gemeldeten Abwesenheits- und Vertretungsmeldungen zu sehen
- Neue Abwesenheits- und Vertretungsmeldungen papierlos zu melden

3.7.1 Meine Meldungen

Unter [Startseite/Meldung der Abwesenheit/Meine Meldungen](#) kann eine Übersicht aller gemeldeten Abwesenheiten der letzten 5 Jahre abgerufen werden.

Die Meldungen sind nach Kalenderjahren gruppiert. Meldungen über Jahreswechsel erscheinen in beiden Jahren anteilig.

Nutzername:  [Feedback](#)

Meldung der Abwesenheit

Neue Meldung der Abwesenheit: [Anlegen](#)

Meine mitgeteilten Abwesenheiten

2023	Meldungen: 3 (Tage der Abwesenheit: 7)	—			
	02.10.23 - 06.10.23	4 Tage	Urlaub	elektron.	
	25.08.23 - 27.08.23	1 Tage	Sonstiges	elektron.	
	23.08.23 - 24.08.23	2 Tage	Weiterbildung	elektron.	

 Haben Sie bereits die Meldung der Abwesenheit verwendet? [Hier](#) können Sie uns gern Ihre Meinung mitteilen.

Abbildung 25: Übersicht Abwesenheitsmeldungen

Anhand der Liste wird deutlich, wie die Meldung eingegangen ist:

- schriftlich - in Papierformular
- elektronisch - als im Mitgliederportal erfasste Meldung

Meldungen, die mit dem Symbol **Glocke** gekennzeichnet sind, enthalten „Probleme“. Wenn Sie mit der Maus über das Symbol fahren, erhalten Sie Hinweise, welche Probleme das System gefunden hat. z.B.:

- Zeiten ohne Vertretung
- Meldung ohne Bis-Datum...

3.7.2 Neue Abwesenheits- und Vertretungsmeldung

Unter [Startseite/Meldung der Abwesenheit](#) können Sie eine neue Abwesenheits- und Vertretungsmeldung folgendermaßen anlegen:

- Klick auf [Meldung der Abwesenheit](#) im Seitenmenü

- oder unter **Meine Meldungen** mit Klick auf die Schaltfläche *Neue Meldung der Abwesenheit* **[Anlegen]**

Je nach Ihrem Tätigkeitsfeld folgen nun die Erfassungsbereiche für

- Psychotherapeuten
- Ärzte

3.7.2.1 Für Psychotherapeuten

In einem Eingabebereich werden der Verhinderungsgrund, der Abwesenheitszeitraum und die Bestätigung der Angaben abgefragt. Durch die Schaltfläche **[Absenden]** werden die Daten an die KV Sachsen übertragen.

Die Meldung erscheint nun in Ihrer Übersicht **Meine Meldungen**.

Meldung über die Verhinderung an der persönlichen Ausübung der psychotherapeutischen Tätigkeit

(gem. § 32 Abs. 1 Ärzte-ZV i. V. m. § 17 Abs. 3 BMV-Ä)

a. rechtzeitig vor Beginn einer über 1 Woche dauernden Abwesenheit
b. bei Krankheit spätestens am 8. Tag der Erkrankung

Ich bin an der persönlichen Ausübung meiner psychotherapeutischen Tätigkeit verhindert wegen:

Urlaub ▾

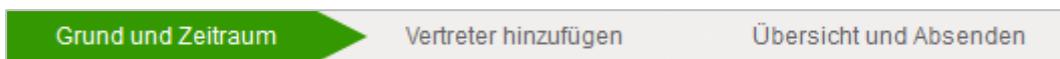
Von: Bis:

Hiermit bestätige ich, dass meine Angaben korrekt sind und die Vertretung mit dem/den Kollegen abgesprochen wurde.

Abbildung 26: Abwesenheit melden für Psychotherapeuten

3.7.2.2 Für Ärzte

Die Erfassung/Bearbeitung erfolgt für Ärzte in drei Schritten:



1. Im ersten Schritt kann der Verhinderungsgrund und der Zeitraum der Abwesenheit erfasst werden. Mit der Schaltfläche **[Weiter zu Vertreter]** gelangen Sie in den Folgeschritt.
2. Im zweiten Schritt können Sie eine oder mehrere Vertretungsmeldungen festlegen:
 - Erfassen Sie zuerst den Zeitraum der Vertretung. Dieser muss im Zeitraum der Abwesenheit liegen.
 - Danach halten Sie fest, ob der Vertreter in Ihrer Praxis oder bei sich in der Praxis vertreten wird.
 - Nun wählen Sie den Vertreter aus.

3.7.2.2.1 Vertreter hinzufügen

Handelt es sich um einen bei der KV Sachsen gemeldeten Kollegen wählen Sie die Schaltfläche **[In Sachsen vertragsärztlich tätigen Kollegen hinzufügen]**.

Im folgenden Dialog können Sie nach Ihrem Vertreter suchen und durch Anklicken einer Zeile in der Ergebnisliste den Kollegen auswählen.



Das System prüft über die Fachgebiete, ob Sie der Vertreter vertreten darf.

Wenn die Vertretung in ihrer Praxis („**Vertretung erfolgt durch Facharzt in meiner Praxis mit meiner LANR**“) erfolgt, werden zusätzlich auch die Gebietsanerkennungen aus der Ausbildung mit in die Prüfung einbezogen. Diese werden in der Suchergebnisliste kursiv abgehoben dargestellt.

Ggf. können Sie einen Kollegen aufgrund dieser Prüfungen nicht als Vertreter auswählen. Der entsprechende Fehlertext weist sie darauf hin, dass Sie es bei der KV Sachsen melden können, wenn Sie mit dem Prüfungsergebnis in ihrem speziellen Fall nicht einverstanden sind.

Name: <input type="text" value="Müh"/>	Vorname: <input type="text"/>
Ort: <input type="text"/>	PLZ: <input type="text"/>
Straße/Nr.: <input type="text"/>	BSNR: <input type="text"/>
<input type="button" value="Suchen"/>	

Name ↑↓	PLZ ↑↓	Ort ↑↓	Fachgebiet ↑↓
Mühlmann, Ina	01257	Frankfurt Ehrenstraße 10	FA Allgemeinmedizin
Mühlberg, Peter	01257	Frankfurt Königsplatz 10	FA Innere Medizin
Mühle, Angelika	01257	Frankfurt Königsplatz 10	FA Orthopädie
Mühlens, Katrin von	01257	Frankfurt Ehrenstraße 10	FA Allgemeinmedizin
Mühl, Matthias	01257	Frankfurt Königsplatz 10	FA Anästhesiologie
Mühl, Matthias	01257	Frankfurt Königsplatz 10	FA Anästhesiologie
Mühlmann, Katja	01257	Frankfurt Königsplatz 10	FA Hals-Nasen- Ohrenheilkunde

Abbildung 27: Suche eines Vertreters

Handelt es sich NICHT um einen in Sachsen vertragsärztlich tätigen Kollegen wählen Sie die Schaltfläche **[Sonstigen Kollegen hinzufügen]**.

Bekannter Vertreter:

Name ↑↓	PLZ ↑↓	Ort ↑↓	Fachgebiet ↓↑
Georg, Angelika	01257	Frankfurt Ehrenstraße 10	FA Allgemeinmedizin, FA Innere Medizin
Bremer, Oliver	01257	Frankfurt Ehrenstraße 10	Praktischer Arzt, FA Allgemeinmedizin

Im folgenden Bereich können Sie

- einen neuen Vertreter erfassen
- oder einen früher von Ihnen erfassten Vertreter auswählen

oder **neuen Vertreter anlegen**

Titel: <input type="text"/>	Status: freigegeben
Vorname: <input type="text"/>	Name: <input type="text"/>
Fachgebiet: <input type="text" value="FA Allgemeinmedizin"/>	
ggf. weiteres: <input type="text"/>	
Bundesland: <input type="text" value="Sachsen"/>	<input type="checkbox"/> zugelassener Kollege in anderem Bundesland
Ort: <input type="text"/>	PLZ: <input type="text"/>
Straße/Nr.: <input type="text"/>	Telefon: <input type="text"/>

Hiermit bestätige ich, dass der Vertreter die grundsätzliche Voraussetzung zur Eintragung ins Arztregister erfüllt (Vorliegen von Approbation und Facharzturkunde). Gegebenenfalls kann die KV Sachsen die Vorlage einer Kopie des Arztregisterauszuges der zuständigen KV bzw. einer beglaubigten Kopie der Approbations- und Facharzturkunde verlangen.

Abbildung 28: Vertretung anlegen

nach Bestätigung möglich ist.

und die Angaben mit der Schaltfläche **[Als Vertreter hinzufügen]** übernehmen.



Achten Sie darauf, dass der Haken „Hiermit bestätige ich, dass der Vertreter die grundsätzliche Voraussetzung zur Eintragung ins Arztregister erfüllt (Vorliegen von Approbation und Facharzturkunde). Gegebenenfalls kann die KV Sachsen die Vorlage einer Kopie des Arztregisterauszuges der zuständigen KV bzw. einer beglaubigten Kopie der Approbations- und Facharzturkunde verlangen.“ gesetzt ist. Ist dieser nicht gesetzt werden Sie darauf hingewiesen, dass ein Speichern und verwenden nur



Achtung: Ihre Praxismitarbeiter dürfen aus rechtlichen Gründen keine „Sonstigen Kollegen“ erfassen und die genannte Bestätigung erteilen. Deshalb ist bei den Praxismitarbeitern nur die Verwendung vorhandener Kollegen möglich. (Arztdaten sind bei Bedarf änderbar)

Die von Ihnen hinzugefügten Vertretungsmeldungen werden mit im Schritt „Vertreter hinzufügen“ aufgelistet.

Sollte das System bei der Neuanlage eines ‚Sonstigen Kollegen‘ durch die Eingabe von Name, Vorname, Ort und Fachgebiet einen vertragsärztlichen Arzt finden, der zu den Angaben passt, bietet Ihnen das System hier eine Unterstützung an.

Unter der Rubrik Meinten Sie vielleicht werden alle Treffer gelistet und Sie könnten eine Zeile wählen. Ist unter den gelisteten Ärzten nicht der von Ihnen Gesuchte, wählen Sie einfach das Checkfeld *Der gesuchte Vertreter ist nicht dabei*. Die Schaltfläche *Als Vertreter hinzufügen* wird aktiv und Sie können wie gewohnt mit Ihren Eingaben den Vertreter anlegen.

Über das Symbol ***Lupe*** hinter einer Vertretungsmeldung kann diese geöffnet werden. In einer geöffneten Vertretungsmeldung können ggf. Angaben bearbeitet oder die Vertretungsmeldung gelöscht werden.

3. Im dritten Schritt "Übersicht und Absenden" können Sie alle Angaben kontrollieren und **nach Bestätigung der Richtigkeit** an die KV Sachsen absenden.

Bitte beachten Sie die [Regeln bei der Meldung von Abwesenheiten](#).

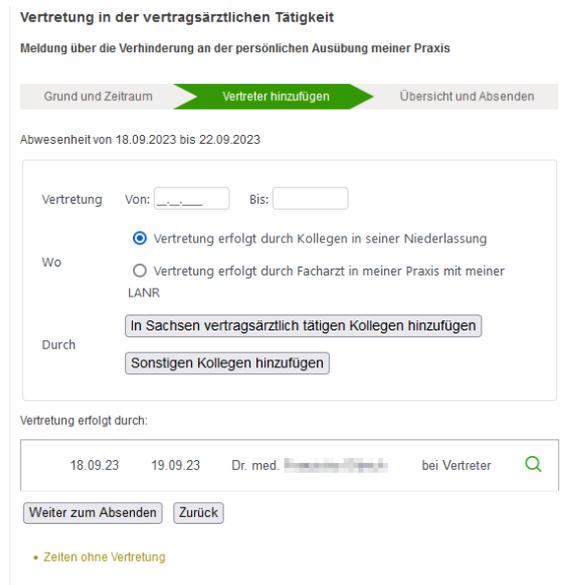


Abbildung 29: Vertreter anlegen (2)

3.7.3 Details zu Abwesenheitsmeldungen bearbeiten

In der Übersicht unter ***Startseite/Meldung der Abwesenheit/Meine Meldungen*** befindet sich hinter jeder gemeldeten Abwesenheit das Symbol ***Lupe***. Mit Klick auf das jeweilige Symbol können Sie

- Für Meldungen, die in der Vergangenheit liegen, die Details anschauen
- Für Meldungen, die noch nicht abgelaufen sind, Änderungen vornehmen

Bitte beachten Sie die [Regeln bei der Meldung von Abwesenheiten](#).

3.7.4 Abwesenheitsmeldungen löschen

In der Übersicht unter ***Startseite/Meldung der Abwesenheit/Meine Meldungen*** befindet sich hinter jeder gemeldeten Abwesenheit, deren **Startdatum noch nicht erreicht ist**, das Symbol ***Papierkorb***. Mit Klick auf das jeweilige Symbol erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage. Bestätigen Sie diese mit ***[Löschen]***, wird die gesamte Abwesenheitsmitteilung gelöscht.

Bitte beachten Sie die [Regeln bei der Meldung von Abwesenheiten](#).

3.7.5 Regeln bei der Meldung von Abwesenheiten

Abwesenheitsmeldung anlegen:

- Es darf keine Abwesenheitsmeldung angelegt werden, die sich mit einer anderen Abwesenheitsmeldung überschneidet. Sollte eine offene Abwesenheitsmeldung existieren (kein Bis-Datum angegeben), wird dies ebenfalls berücksichtigt, d. h., dass ab dem Von-Datum keine weitere Meldung angelegt werden kann.
- Es ist möglich, eine Abwesenheitsmeldung bis sieben Tage in die Vergangenheit anzulegen. Nach dem Absenden gilt sie dann jedoch als begonnen.

Abwesenheitsmeldung löschen:

- Ab dem Folgetag des Beginns der Abwesenheitsmeldung kann diese nicht mehr gelöscht werden.

Abwesenheitsmeldung bearbeiten:

- Solange die Abwesenheitsmeldung noch nicht begonnen hat, kann diese frei bearbeitet werden.
- Ab dem Folgetag des Beginns der Abwesenheitsmeldung kann das Von-Datum oder der Abwesenheitsgrund nicht mehr bearbeitet werden.
- Ein leeres Bis-Datum einer Abwesenheitsmeldung kann jederzeit nachgetragen werden, darf jedoch nicht in der Vergangenheit liegen. Ein bestehendes Bis-Datum einer Abwesenheitsmeldung, dass in der Vergangenheit liegt, kann nicht mehr geändert werden. Ein Bis-Datum das in der Zukunft liegt, kann nur kleiner gemacht werden, d. h. auf ein vorheriges Datum gesetzt werden, welches jedoch größer gleich dem aktuellen Tag und dem Von-Datum sein muss.

Vertretungsmeldung anlegen:

- Es darf keine Vertretungsmeldung mit einem in der Abwesenheitsmeldung bereits genannten Vertreter hinzugefügt werden, bei der sich der Zeitraum mit einer bestehenden Vertretungsmeldung überschneidet. Sollten Vertretungsmeldungen mit einem offenen Bis-Datum existieren, werden diese ebenfalls berücksichtigt.
- Es darf keine Vertretungsmeldung angelegt werden, deren Vertretungszeitraum in der Vergangenheit liegt. Ausnahme beim Anlegen einer Abwesenheitsmeldung die bis zu sieben Tage in der Vergangenheit beginnt.

Vertretungsmeldung löschen:

- Ab dem Folgetag des Beginns der Abwesenheitsmeldung können die dazugehörigen Vertretungsmeldungen nicht mehr gelöscht werden.

Vertretungsmeldung bearbeiten:

- Solange die Abwesenheitsmeldung noch nicht begonnen hat, können die dazugehörigen Vertretungsmeldungen frei bearbeitet werden. D. h. es können das Von- und Bis-Datum angepasst werden.
- Ab dem Folgetag des Beginns der Vertretungsmeldung kann das Von-Datum der Vertretungsmeldung nicht mehr bearbeitet werden.
- Ein leeres Bis-Datum einer Vertretungsmeldung kann innerhalb des Zeitraums der Abwesenheitsmeldung nachgetragen werden. Ein bestehendes Bis-Datum einer Vertretungsmeldung, dass in der Vergangenheit liegt, kann nicht mehr geändert werden. Ein Bis-Datum das in der Zukunft liegt, kann innerhalb des Zeitraums der Abwesenheitsmeldung nur kleiner gemacht werden, d. h. auf ein vorheriges Datum gesetzt werden, welches jedoch größer gleich dem aktuellen Tag und dem Von-Datum sein muss.

Vertreter selbst abwesend:

- Es darf kein Vertreter hinzugefügt werden, der in dem Zeitraum der Vertretung selbst abwesend ist. Es werden auch offene Abwesenheitsmeldungen (ohne Bis-Datum) des genannten Vertreters mit einbezogen.

Sonstigen Kollegen anlegen:

- Es ist nicht möglich den gleichen "Sonstigen Kollegen" zweimal anzulegen. Geprüft wird auf Vorname, Nachname, Fachgebiet(e) und Ort.

Sonstigen Kollegen bearbeiten:

- Es können nur der Titel, PLZ, Straße/Nr. und Telefon eines angelegten "Sonstigen Kollegen" geändert werden.

3.7.6 Tipps

- Um den **Vertreter einer Vertretungsmeldung** zu **ändern** muss die bestehende Vertretungsmeldung gelöscht und dann eine neue mit dem neuen Vertreter angelegt werden. Das gleiche gilt für Vertretung "Wo".
- Nach dem Bearbeiten eines **Datumsfeldes** (Von-/Bis-Datum) ist dieses nun **nicht mehr editierbar** und es wird eine Fehlermeldung angezeigt. Dies geschieht dann, wenn die interne Reglementierung greift.
- Hier hilft der Klick auf "Abbrechen", die Änderungen werden verworfen und es wird zu „**Meine Meldungen**“ gewechselt.
- Sie können Ihre angelegten "**Sonstigen Kollegen**" beim Hinzufügen als Vertreter **bearbeiten** (*(Sonstigen Kollegen hinzufügen)*).

3.7.7 Was ist, wenn ...

- .. bei der Auswahl eines Vertreters folgende Ausschrift angezeigt wird: „Der ausgewählte Arzt kann aufgrund der Fachgebiete nicht als Vertreter hinzugefügt werden. Wenn Sie dies nicht gerechtfertigt finden, kontaktieren Sie bitte Ihre zuständige Bezirksgeschäftsstelle.“
- **Der ausgewählte Arzt kann aufgrund der Fachgebiete nicht als Vertreter hinzugefügt werden. Wenn Sie dies nicht gerechtfertigt finden, kontaktieren Sie bitte Ihre zuständige Bezirksgeschäftsstelle. Dies gilt insbesondere für angestellte Ärzte nach §32b Ä-ZV (vor 1998).**

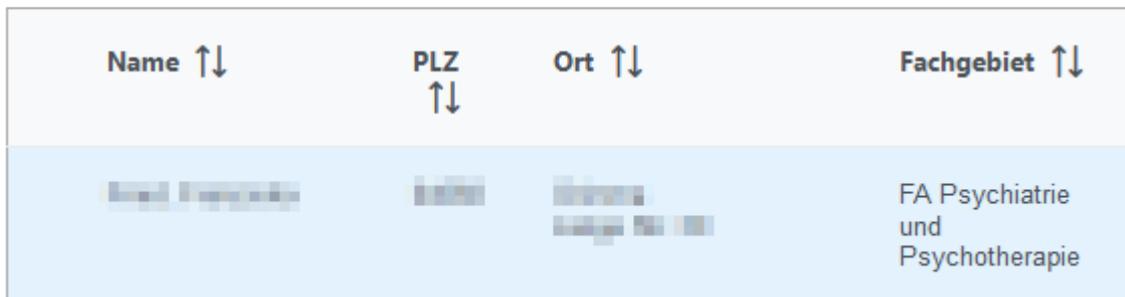


Abbildung 30: Hinweismeldung Fachgebiete

3.8 Meldung der Barrierefreiheit

Unter **Startseite/Meldung von Arztdaten** kann die Barrierefreiheit für Leistungsorte gemeldet werden.

Über den Button Barrierefreiheit melden/aktualisieren kann der Nutzer für einen ausgewählten Leistungsort ein oder mehrere Optionen zur Barrierefreiheit auswählen.

Pro relevanter Barrierefreiheit wird eine Checkbox sowie der Text der Barrierefreiheit (z.B. "Praxisräume uneingeschränkt barrierefrei zugänglich") angezeigt. Über das Symbol  kann die Erläuterung der Barrierefreiheit auf- und zugeklappt werden. Die Barrierefreiheiten werden in Gruppen zusammengefasst. Innerhalb dieser Gruppen schließen sie sich gegenseitig aus, d.h., es ist nur möglich jeweils eine Option aus einer Gruppe anzuwählen (z.B. „Barrierefreies WC vorhanden“ **oder** „Bedingt barrierefreies WC vorhanden“).

Ist bereits eine Checkbox einer Gruppe angewählt, können alle anderen Optionen aus dieser Gruppe nicht mehr angewählt werden, da sie deaktiviert sind. Alle Optionen aus einer Gruppe sind wieder aktiv, wenn die angewählte Checkbox wieder abgewählt wird. Ist die Option „Keine“ angewählt, sind alle anderen Checkboxes deaktiviert.

Über den Button „Speichern“ werden die ausgewählten Optionen gespeichert.

Meldung der Barrierefreiheit

Hier können Sie für Ihre Leistungsorte die Barrierefreiheit melden und bei Bedarf aktualisieren.

Leistungsorte ohne Meldung:

Leistungsort
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX ▾

<input type="checkbox"/>	>	Keine
<input type="checkbox"/>	>	Praxisräume uneingeschränkt barrierefrei zugänglich
<input type="checkbox"/>	>	Praxisräume weitgehend barrierefrei zugänglich
<input type="checkbox"/>	>	Praxisräume für gehbehinderte Patienten zugänglich
<input type="checkbox"/>	>	Praxisräume nicht barrierefrei zugänglich
<input type="checkbox"/>	>	Barrierefreies WC vorhanden
<input type="checkbox"/>	>	Bedingt barrierefreies WC vorhanden
<input type="checkbox"/>	>	Orientierungshilfen für Sehbehinderte
<input type="checkbox"/>	>	Kommunikation über SMS, Fax oder E-Mail
<input type="checkbox"/>	>	Induktionsschleife vorhanden
<input type="checkbox"/>	>	Höhenverstellbare Untersuchungsmöbel
<input type="checkbox"/>	>	Behindertenparkplatz
<input type="checkbox"/>	>	Parkplätze vorhanden

Mit Klick auf die Schaltfläche "Speichern" bestätige ich, dass meine Angaben korrekt und vollständig sind. Diese Angaben ersetzen bereits gemeldete Informationen zur Barrierefreiheit zum ausgewählten Leistungsort, falls vorhanden.

Abbildung 31: Übersicht Barrierefreiheiten

Nach der Speicherung wird der Leistungsort, der gemeldete Nutzer, der Zeitpunkt der Meldung sowie der Typ (hier elektronisch) angezeigt.

Für diese Leistungsorte liegt bereits eine Meldung vor:

Leistungsort	Gemeldet von	Gemeldet am	Typ
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	01.09.2023 14:09	elektronisch

Abbildung 32: Vorliegende Meldung Barrierefreiheit

Der Nutzer kann jederzeit die angewählten Barrierefreiheiten über den Button „Barrierefreiheit melden/aktualisieren“ einsehen und, falls notwendig, Anpassungen vornehmen.

4. Abrechnungsabgabe

Die Funktionen der Abrechnungsabgabe finden Sie in der *Rubrik **Abrechnungsabgabe***.

4.1 Abgabeübersicht

Die Abgabeübersicht hilft Ihnen, sich einen Überblick über alle im laufenden Quartal eingereichten Abrechnungen, Dokumentationen und begleitende Unterlagen zur Abrechnung zu verschaffen. Sobald die ersten Einreichungen erfolgt sind, werden diese hier angezeigt.

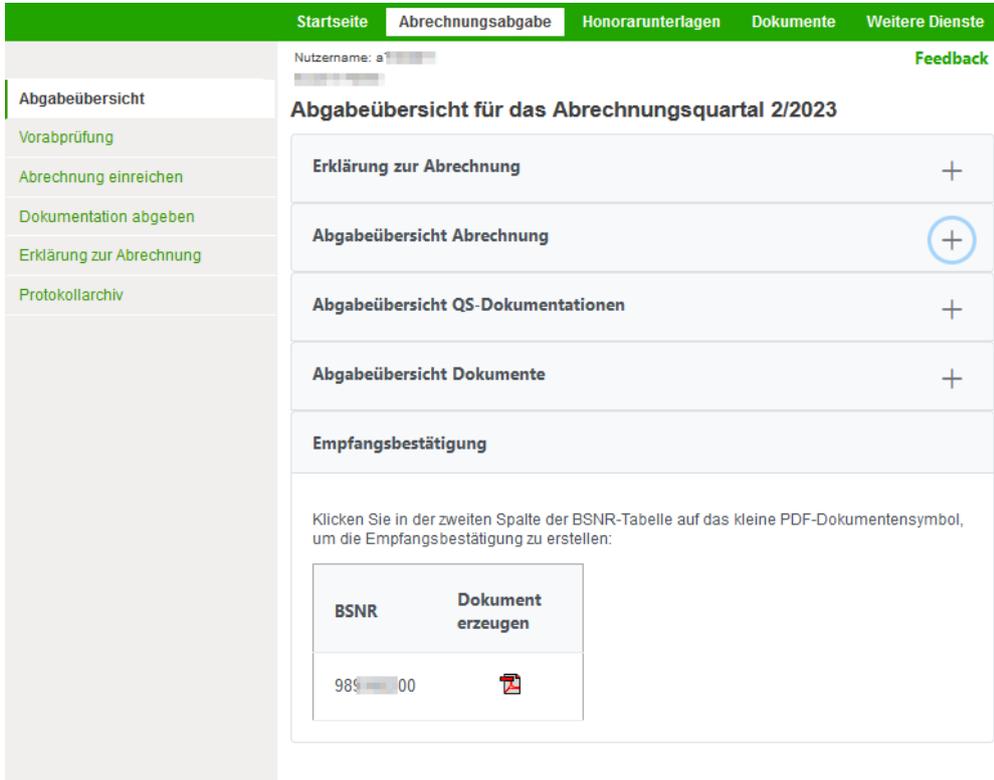


Abbildung 33: Abgabeübersicht

Mit einem Klick auf die Schaltfläche  im Abschnittsbalken lassen sich die Detailansichten öffnen und mit  wieder schließen.

4.1.1 Abgabeübersicht Abrechnung

Abgabeübersicht Abrechnung

Wir haben für das Leistungsquartal 2/2023 einschließlich des ggf. eingereichten Nachtragsquartals bislang folgende Abrechnungsdateien erhalten:

BSNR	Leistungsort	Status	Details
98	98	online angenommen - wird in Kürze automatisch eingelesen	>

Die folgenden Abrechnungsdateien wurden vom Annahmeprozess abgelehnt. Bitte reichen Sie die korrigierten Abrechnungsdateien erneut ein, falls nicht bereits geschehen.

BSNR	Leistungsort	Status	Details
98	9E	Die Datei gehört nicht zum aktuellen Abrechnungsquartal.	>
98	9E	Die Datei enthält nicht erwartete Leistungsorte.	>
98	9E	Die Datei gehört nicht zum aktuellen Abrechnungsquartal.	>

Für diese Betriebsstätten können Sie [Abrechnungen einreichen](#):

BSNR	Leistungsort
9E	98

In der **Abgabeübersicht Abrechnung** erhalten Sie zunächst die Information über den Status der Bearbeitung der eingereichten Abrechnung in der KV Sachsen.

Es werden derzeit zwei verschiedene Status angezeigt.

Solange die Abrechnungsdatei noch nicht in das Abrechnungssystem der KVS eingelesen wurde (dies erfolgt erst nach Ablauf des aktuellen Abrechnungsquartals!) hat sie den Status *online angenommen – wird mit Beginn der regulären Abrechnung automatisch eingelesen*. Ist sie verarbeitet worden, erhält sie den Status *in das Abrechnungssystem der KVS eingelesen*.

Interessieren Sie sich für weitere Details zu einer eingereichten Abrechnung klicken Sie auf **>** :

Dateiname: Z0198_02.06.2023_13.52.CON

Abgabedatum: 27.07.2023

Nutzername: a

Vorläufige Scheinanzahl: 73

Abb. 1: Abrechnungsdetails

Werden in der Tabelle der ‚Abgabeübersicht Abrechnung‘ hinter einer BSNR mehrzeilig mehrere Leistungsorte angezeigt, bedeutet es, dass in einer Abrechnungsdatei Scheine zu diesen Leistungsorten erkannt wurden und registriert wurden. Für all diese Leistungsorte ist dann eine Abrechnungseinreichung nicht mehr möglich.

4.1.2 Abgabeübersicht Qualitätssicherungs (QS)-Dokumentationen

Die **Abgabeübersicht QS-Dokumentationen** bietet einen Überblick über die erwarteten und bereits eingereichten Dokumente der Qualitätssicherung.

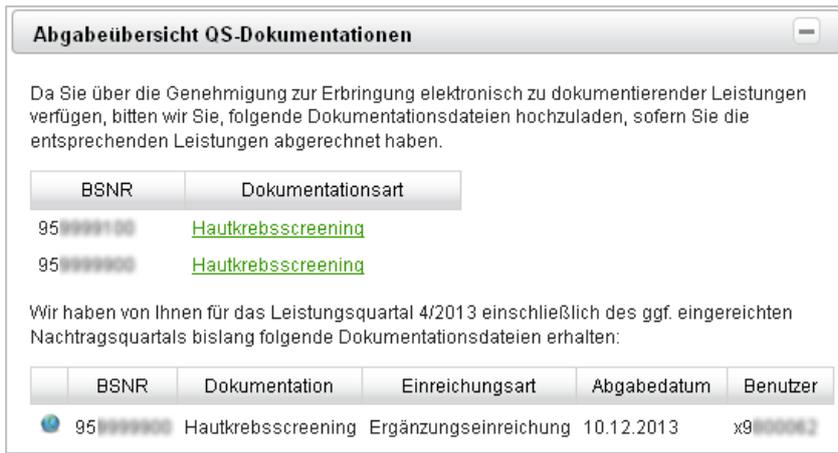


Abbildung 35: Abgabeübersicht Qualitätssicherungs-Dokumentationen

4.1.3 Abgabeübersicht Dokumente

In der **Abgabeübersicht Dokumente** werden alle im aktuellen Quartal eingereichten weiteren Dokumente angezeigt.

Eine Auflistung aller Dokumentarten, die eingereicht werden können, finden Sie in einer PDF, die auf der rechten Seite unter **Wichtige Dokumente** erreichbar ist.

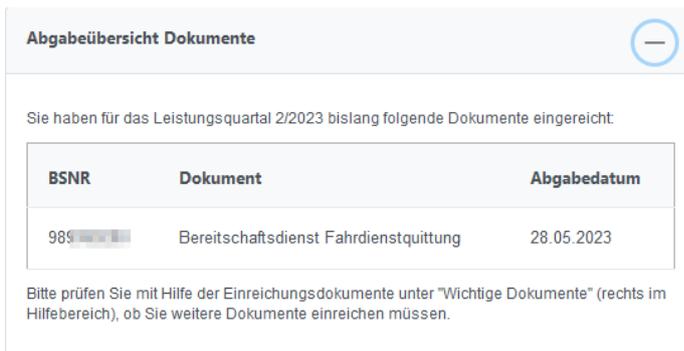


Abbildung 36: Abgabeübersicht Dokumente

4.1.4 Empfangsbestätigung erzeugen

Im Abschnitt **Empfangsbestätigung** haben Sie die Möglichkeit, sich eine Empfangsbestätigung in einer druckbaren Form zu erzeugen. Klicken Sie auf das Symbol 



Abbildung 37: Abgabeübersicht Empfangsbestätigung

! Hinweis:

Für das Öffnen der Empfangsbestätigung benötigen sie das Programm Acrobat Reader!

Beachten Sie bitte, dass Sie damit eine Übersicht zum aktuellen Zeitpunkt erzeugen, d.h. hier sind alle bis zu diesem Zeitpunkt eingereichten Abrechnungen, Dokumentationen und begleitende Unterlagen zur Abrechnung enthalten. Reichen Sie zu einem späteren Zeitpunkt noch Dokumente ein, ist diese

Empfangsbestätigung veraltet. Sie sollten sich dann wiederum eine Empfangsbestätigung erzeugen. In diesem Dokument wird immer der Zeitpunkt der Erzeugung mit Datum und Uhrzeit festgehalten.

4.2 Vorabprüfung

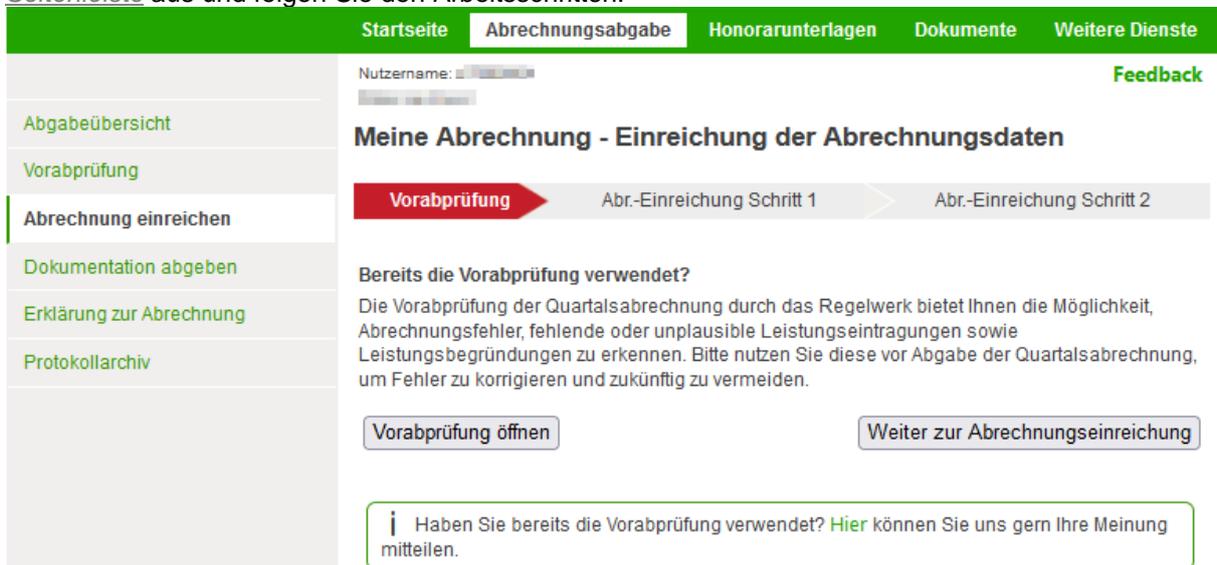
Unter **Abrechnungsabgabe\Vorabprüfung** werden Ihnen aktuelle Hinweis zum Thema Vorabprüfung gegeben. Zudem wird Ihnen über eine Schaltfläche der Zugang zur Vorabprüfung ermöglicht. Mit der Vorabprüfung der Quartalsabrechnung durch das Regelwerk soll Ihnen die Möglichkeit eröffnet werden, Abrechnungsfehler, fehlende oder implausible Leistungseintragungen sowie Leistungsbegründungen frühzeitig zu erkennen, um diese **vor Abgabe der Quartalsabrechnung** korrigieren zu können.

Bitte beachten Sie, dass die Vorabprüfung nicht die Einreichung der Abrechnungsdatei ersetzt!

4.3 Abrechnungsabgabe über das Mitgliederportal

4.3.1 Abrechnung einreichen

Wählen Sie unter der **Rubrik Abrechnungsabgabe** die Funktion **Abrechnung einreichen** in der **Seitenleiste** aus und folgen Sie den Arbeitsschritten:



The screenshot shows the user interface for submitting a quarterly statement. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Abrechnungsabgabe', 'Honorarunterlagen', 'Dokumente', and 'Weitere Dienste'. The left sidebar lists options like 'Abgabeübersicht', 'Vorabprüfung', 'Abrechnung einreichen', 'Dokumentation abgeben', 'Erklärung zur Abrechnung', and 'Protokollarchiv'. The main content area is titled 'Meine Abrechnung - Einreichung der Abrechnungsdaten' and shows a progress bar with 'Vorabprüfung' as the active step. Below this, there is a section titled 'Bereits die Vorabprüfung verwendet?' with the following text: 'Die Vorabprüfung der Quartalsabrechnung durch das Regelwerk bietet Ihnen die Möglichkeit, Abrechnungsfehler, fehlende oder unplausible Leistungseintragungen sowie Leistungsbegründungen zu erkennen. Bitte nutzen Sie diese vor Abgabe der Quartalsabrechnung, um Fehler zu korrigieren und zukünftig zu vermeiden.' There are two buttons: 'Vorabprüfung öffnen' and 'Weiter zur Abrechnungseinreichung'. At the bottom, there is a feedback box: 'Haben Sie bereits die Vorabprüfung verwendet? Hier können Sie uns gern Ihre Meinung mitteilen.'

Abbildung 38: Möglichkeit der Vorabprüfung vor der Abrechnungseinreichung

Zunächst wird die Möglichkeit der Vorabprüfung Ihrer Abrechnung angeboten. Sollten Sie die Vorabprüfung bereits erfolgreich genutzt haben, gelangen Sie mit der Schaltfläche

Weiter zur Abrechnungseinreichung

zur Einreichungsseite.

Meine Abrechnung - Einreichung der Abrechnungsdaten

Vorabprüfung **Abr.-Einreichung Schritt 1** Abr.-Einreichung Schritt 2

Für das abzurechnende Quartal 3/2023 liegen noch keine Daten vor.

Für diese Betriebsstätten erwarten wir Abrechnungen:

BSNR	Leistungsort
9 400	9 400
9 400	9 600
9 400	9 400

Der letzte Termin ist der 15.10.2023.

Das Mitgliederportal bietet Ihnen derzeit die Möglichkeit, Ihre Abrechnung und Qualitätssicherungsdokumentationen vorfristig einzureichen. Eine Weiterverarbeitung Ihrer Daten erfolgt erst ab Beginn der regulären Abrechnungszeiten. Sollten Sie Ihre Abrechnung und Dokumentationen wider Erwarten nicht einreichen können, setzen Sie sich bitte mit Ihrer zuständigen Bezirksgeschäftsstelle in Verbindung. Eine Übersicht über alle eingereichten Abrechnungen finden Sie in der [Abgabeübersicht](#).

Abrechnungsdatei hinzufügen:

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. Datei hinzufügen

Abrechnung jetzt einreichen

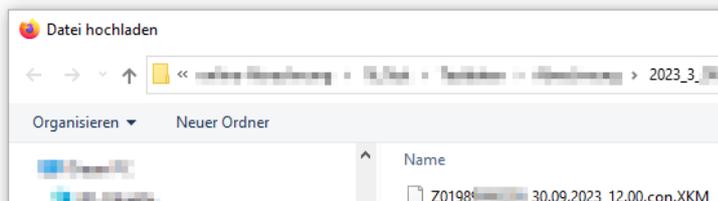
Abbildung 39: Schritt 1 zu 'Abrechnung einreichen'

4.3.2 Schritt 1: Abrechnungsdatei suchen und hinzufügen

Im mittleren Arbeitsbereich finden Sie den Abschnitt **Abrechnungsdatei hinzufügen** mit einem Eingabefeld und den Schaltflächen **Durchsuchen** und **Datei hinzufügen**.

Abrechnungsdatei hinzufügen:

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. Datei hinzufügen



Mit Hilfe der Schaltfläche **Durchsuchen...** öffnet sich ein Fenster zu Dateisuche.

Wählen Sie den Pfad und die aktuelle Abrechnungsdatei, die Sie einreichen möchten. Die gewählte Datei ist markiert. Nutzen Sie die Schaltfläche **Öffnen**.

Abbildung 40: Abrechnungsdatei suchen und hinzufügen

Der Name (und ggf. der Pfad) der Datei erscheinen im Eingabefeld.

Verwenden Sie nun die Schaltfläche **Datei hinzufügen** um die Datei auf

Abrechnungsdatei hinzufügen:

Durchsuchen... Z0198..._00_30.09.2023_12.00.con.XKM Datei hinzufügen

Abbildung 41: Datei hinzufügen

die Liste der einzureichenden Dateien zu setzen.

Sollte Ihre Abrechnungsdatei fragmentiert sein, fügen Sie bitte ein Fragment nach dem anderen, wie soeben beschrieben, hinzu.

Die ausgewählte Datei wird in der unteren Hälfte Ihres Browserfensters angezeigt. Bei fragmentierten Abrechnungsdateien bekommen Sie alle hinzugefügten Fragmente aufgelistet.

Sie möchten folgende Dateien einreichen:

entfernen	Datei	Fragment	BSNR
<input type="checkbox"/>	Z0198 [redacted]_30.09.2023_14.00.con.XKM	1 von 1	98 [redacted]

Ausgewählte Dateien entfernen

Abbildung 42: Liste einzureichende Dateien

Sollten Sie versehentlich eine falsche Datei hinzugefügt haben, können Sie diese aus der Liste wieder entfernen. Setzen Sie dazu für die entsprechende Datei bitte das Häkchen im Kästchen und betätigen Sie die Schaltfläche **Ausgewählte Dateien entfernen**.

4.3.3 Schritt 2: Erklärung zur Abrechnung bestätigen

Niedergelassene Ärzte und ärztliche Leiter bestätigen die Erklärung zur Abrechnung per Kontrollkästchen im Mitgliederportal. Erst danach ist die Abrechnungseinreichung möglich.

Durch Ankreuzen dieses Kontrollkästchens bestätige ich die [Erklärung zur Abrechnung](#).
(Eine Übermittlung der Erklärung zur Abrechnung an die KV Sachsen in Papierform ist damit für diese Abrechnung nicht mehr notwendig.)

Abbildung 43: Erklärung zur Abrechnung bestätigen

Siehe auch Abschnitt: 4.5.1 *Erklärung zur Abrechnung bestätigen*

4.3.4 Schritt 3: Entscheidung zur Teilnahme an Online-Proaktiv

Als Arzt oder vom Arzt berechtigter Praxismitarbeiter haben Sie nun die Möglichkeit, nach Durchführung der Vorabprüfung und entsprechender Korrektur, Online-Proaktiv (einer eingeschränkten manuellen Abrechnungsprüfung) zuzustimmen. Hintergrund dieser Regelung ist der geringere Verwaltungsaufwand bei fehlerarmen Abrechnungen.

Sie entscheiden sich einmalig im Abrechnungsquartal pro Praxis.

Hierfür erscheint nach dem Hochladen der ersten Abrechnungseinreichung ein Abschnitt mit einer Auswahlmöglichkeit vor der inaktiven Schaltfläche *Abrechnung jetzt einreichen*. Erst nach Wahl einer Option wird die Schaltfläche *Abrechnung jetzt einreichen* aktiv.

Meine Abrechnung - Einreichung der Abrechnungsdaten

Vorabprüfung
Abr.-Einreichung Schritt 1
Abr.-Einreichung Schritt 2

Für das abzurechnende Quartal 3/2023 liegen noch keine Daten vor.

Für diese Betriebsstätten erwarten wir Abrechnungen:

BSNR	Leistungsort
988888400	988888400
988888400	988888600
988888400	988888400

Der letzte Termin ist der 15.10.2023.

Das Mitgliederportal bietet Ihnen derzeit die Möglichkeit, Ihre Abrechnung und Qualitätssicherungsdokumentationen vorfristig einzureichen. Eine Weiterverarbeitung Ihrer Daten erfolgt erst ab Beginn der regulären Abrechnungszeiten.

Sollten Sie Ihre Abrechnung und Dokumentationen wider Erwarten nicht einreichen können, setzen Sie sich bitte mit Ihrer zuständigen Bezirksgeschäftsstelle in Verbindung.

Eine Übersicht über alle eingereichten Abrechnungen finden Sie in der [Abgabeübersicht](#).

Abrechnungsdatei hinzufügen:

Keine Datei ausgewählt.

Sie möchten folgende Dateien einreichen:

entfernen	Datei	Fragment	BSNR
<input type="checkbox"/>	Z0188888400_02.09.2023_09.37.CON.XKM	1 von 1	988888400

Bitte auswählen:

- Durch Auswählen dieses Feldes bestätige ich die Teilnahme an Online-Proaktiv für die BSNR 988888400. (Nähere Informationen finden sie [hier](#).)
- Keine Teilnahme an Online-Proaktiv für die BSNR 988888400.

i Haben Sie bereits die Vorabprüfung verwendet? [Hier](#) können Sie uns gern Ihre Meinung mitteilen.

Abbildung 44: Möglichkeit der Wahl Online-Proaktiv

Bitte auswählen:

- Durch Auswählen dieses Feldes bestätige ich die Teilnahme an Online-Proaktiv für die BSNR 988888400. (Nähere Informationen finden sie [hier](#).)
- Keine Teilnahme an Online-Proaktiv für die BSNR 988888400.

Abbildung 45: Nach der Auswahl einer Option

! Hinweis

Haben Sie bereits eine Abrechnungseinreichung im aktuellen Abrechnungsquartal zu dieser Praxis getätigt, wurde ihre Entscheidung gespeichert. Sie bekommen die Anzeige, was gewählt wurde, können es aber nicht mehr ändern. Dies gilt auch, wenn ihre Einreichung zurückgesetzt werden musste und Sie erneut einreichen.

Ihre positive Entscheidung wird auf der Erklärung zur Abrechnung durch folgenden Text berücksichtigt:

Ich/Wir stimme(n) zu, dass der die Abrechnung einreichende Arzt, die Entscheidung zur Teilnahme an Online-Proaktiv treffen darf.

Abbildung 46: Anpassung der Erklärung zur Abrechnung für Online-Proaktiv

4.3.5 Schritt 4: Abrechnung jetzt einreichen

Nach dem Hinzufügen Ihrer Abrechnungsdatei und der Entscheidung zu Online-Proaktiv betätigen Sie bitte die rote Schaltfläche **Abrechnung jetzt einreichen**. Sie gelangen zu Schritt 2



Meine Abrechnung - Einreichung der Abrechnungsdaten

Vorabprüfung > Abr.-Einreichung Schritt 1 > **Abr.-Einreichung Schritt 2**

Ihre Abrechnung wird entschlüsselt, auf Virenfreiheit getestet und mit dem KBV-Prüfmodul geprüft. Dies kann je nach Dateigröße sehr lange dauern.

Im Folgenden wird Ihnen der Bearbeitungsfortschritt angezeigt. Möchten Sie diesen Fortschritt nicht beobachten, können Sie sich jederzeit im Mitgliederportal abmelden. Die Verarbeitung wird nicht unterbrochen! Zu gegebener Zeit, nach Abschluss der Verarbeitung, erfahren Sie das Ergebnis nach Wiederanmeldung in der Abgabeübersicht und im Protokollarchiv.

Meine Daten:

- Entschlüsselung 
- Prüfung auf Virenfreiheit 
- Prüfung mit dem KBV-Prüfmodul 
- Prüfung der ASV-Teamnummern

Abrechnung akzeptiert

[Weiter](#)

Abbildung 47: Schritt 2 - automatische Annahme

Im zweiten Schritt der Abrechnungseinreichung wird Ihre Abrechnung automatisch einer Eingangsprüfung unterzogen. Dazu wird Ihre Abrechnung entschlüsselt, auf Virenfreiheit getestet und mit dem KBV-Prüfmodul geprüft. Eine Prüfung der ASV-Teamnummern findet ebenfalls statt.

Bei großen Abrechnungsdateien kann die Eingangsprüfung einige Zeit in Anspruch nehmen.

! Hinweis

Möchten Sie diesen Fortschritt nicht beobachten, können Sie sich jederzeit im Mitgliederportal abmelden. Die Verarbeitung wird nicht unterbrochen! Zu gegebener Zeit, nach Abschluss der Verarbeitung, erfahren Sie das Ergebnis nach der Wiederanmeldung im Mitgliederportal in der Abgabeübersicht und im Protokollarchiv.

Das fehlerfreie Durchlaufen der Prüfschritte wird jeweils mit einem grünen Häkchen symbolisiert. Nach der erfolgreichen Eingangsprüfung wird Ihre Abrechnung zur Weiterverarbeitung angenommen. Bitte beachten Sie auch den Hinweistext.

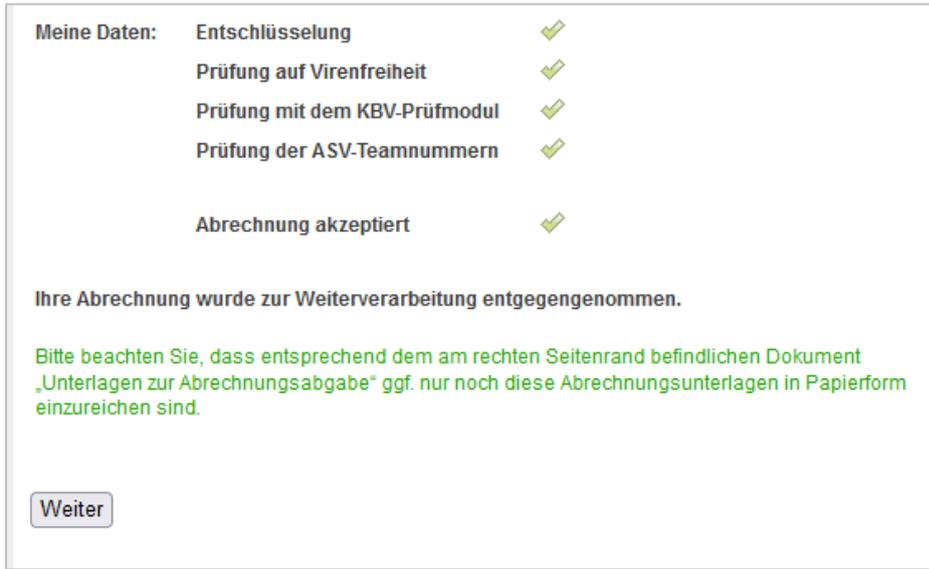


Abbildung 48: Beispiel für fehlerfreien Durchlauf

Mit dem Betätigen der Schaltfläche schließen Sie Schritt 2 ab. Ggf. wiederholen Sie den Vorgang für weitere Betriebsstätten.

! Achtung

Wird die Abrechnung aufgrund einer Fehlermeldung des KBV-Prüfmoduls nicht akzeptiert, so wird das Fehlerprotokoll  [Prüfprotokoll](#) im Bereich [Protokollarchiv](#) zum Herunterladen angeboten, in welchem Sie die Ursache für die Ablehnung finden.

Nach erfolgreicher Abgabe bekommen Sie eine Übersicht zu Ihren bislang im aktuellen Abrechnungsquartal eingereichten Abrechnungen angezeigt.



Abbildung 49: Abrechnung eingereicht

Im Bereich [Protokollarchiv](#) stehen Ihnen die Protokolle des KBV-Prüfmoduls Ihrer Online-Einreichungen zur Verfügung.

Sollte die Abrechnung für alle Ihre Betriebsstätten mit den oben genannten Daten vollständig sein, ist der Vorgang der Abrechnungsabgabe abgeschlossen.

4.3.6 Abrechnung für weitere Betriebsstätten einreichen

Werden für weitere Betriebsstätten Abrechnungen erwartet, verfahren Sie wie unter [4.2 Abrechnungsabgabe über das Mitgliederportal](#) beschrieben.

4.3.7 Informationen zu besonderen Praxiskonstellationen

Variante 1: Sie haben eine Betriebsstätte (Praxis) und eine Abrechnungsdatei

Bei nur einer Betriebsstätte reichen Sie auch nur eine Abrechnungsdatei ein. Folgen Sie den Punkten [4.2.1](#) bis [4.2.3](#) in dieser Anleitung.

Variante 2: Sie haben eine Haupt- und eine (bis mehrere) Nebenbetriebsstätte(n) und eine Abrechnungsdatei

Bei dieser Konstellation sind alle Betriebsstätten mit Ihrer Abrechnung in einer Datei enthalten. Bitte folgen Sie den Punkten [4.2.1](#) bis [4.2.3](#) dieser Anleitung.

Obwohl noch Betriebsstättennummern angezeigt werden, für die eine weitere Datei eingereicht werden könnte, ist der Vorgang in dieser Konstellation abgeschlossen.

! Hinweis: Pro Datei werden die Leistungsorte jeder Leistung geprüft.

Sobald in einer Datei eine Leistung zu einem Leistungsort enthalten und vom System angenommen wurde, werden keine weiteren Dateien mit Leistungen zu diesem Leistungsort akzeptiert. (siehe Abbildung 50: Leistungen zum Leistungsort, die bereits als angenommen registriert wurden

Pro Leistungsort sind alle Leistungen in einer Datei einzureichen!

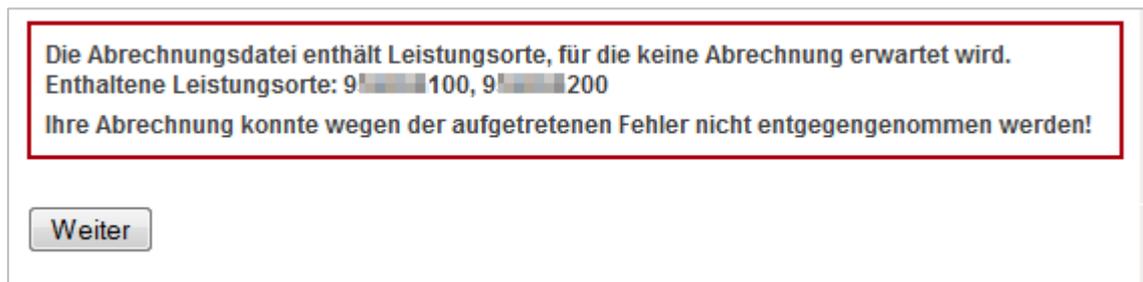


Abbildung 50: Leistungen zum Leistungsort, die bereits als angenommen registriert wurden

Variante 3: Sie haben eine Haupt- und eine (bis mehrere) Nebenbetriebsstätte(n) und mehrere separate Abrechnungsdateien

Diese Konstellation kann auf Sie zutreffen, wenn Sie in den verschiedenen Betriebsstätten einzelne Abrechnungsdateien erstellen. Bitte folgen Sie für jede Abrechnungsdatei den Punkten [4.2.1](#) bis [4.2.4](#).

! Hinweis Erst wenn für eine Datei der vollständige Abgabezyklus durchlaufen wurde, kann die nächste Abrechnung einer (Neben-) Betriebsstätte abgegeben werden.

Auch hier gilt: Wenn in den abgegebenen Dateien alle Betriebsstätten erfasst sind, für die Sie eine Abrechnung einreichen möchten, können noch Betriebsstättennummern angezeigt werden.

Variante 4: Sie haben eine LANR mit mehreren Hauptbetriebsstätten

Diese Konstellation kann auf Sie zutreffen, wenn Sie als Arzt oder Psychotherapeut in mehreren Praxen tätig sind. Bitte folgen Sie hier Variante 3.

4.3.8 Nachquartalseinreichung bei Tätigkeitsende

Aus technischen Gründen ist die Einreichung von Nachquartalsdaten nach Tätigkeitsende nicht über das Mitgliederportal möglich. Bitte wählen Sie den Weg über die Datenträgerabgabe.

4.3.9 Prüfung der ASV-Teamnummern fehlgeschlagen

Schlägt die Prüfung fehl, wird dem Nutzer ein Hinweis und ein ASV-Fehlerprotokoll angezeigt und zum Download angeboten.



Abbildung 51: ASV-Prüfung fehlgeschlagen

Nach der Anpassung der Abrechnungsdatei kann die Abrechnung erneut hochgeladen werden.

4.4 Dokumentationsabgabe über das Mitgliederportal

Die Dokumentationsabgabe finden Sie in der [Rubrik **Abrechnungsabgabe/ Dokumentation abgeben**](#). Der Name einer Dokumentationsdatei muss gemäß Vorgaben der KBV folgenden Konventionen genügen.

4.4.1 Dokumentation abgeben

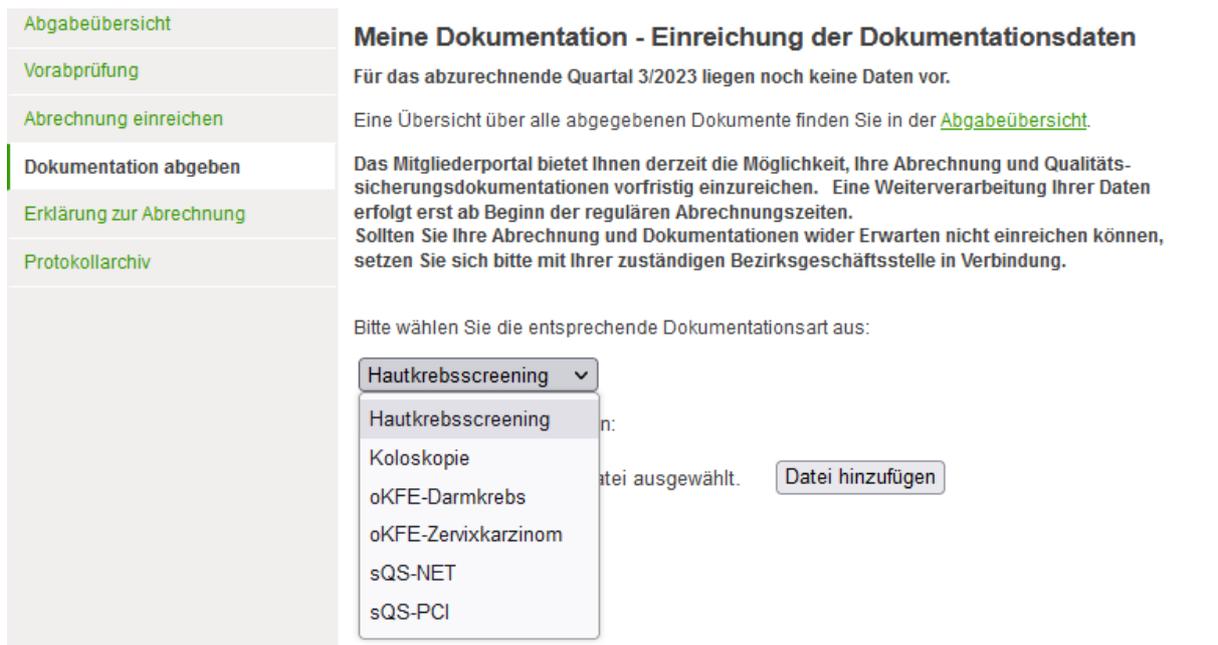


Abbildung 52: Dokumentation abgeben

Wählen Sie im mittleren Teil der Seite die Dokumentationsart aus, die Sie einreichen möchten.

4.4.2 Suchen der Dokumentationsdatei(en) und hinzufügen

Für das Hochladen der Dokumentation verwenden Sie die Schaltfläche [Durchsuchen...](#). Wählen Sie im Dialog Ihre Dokumentation aus und klicken Sie auf [Öffnen](#). Anschließend verwenden Sie im Mitgliederportal die Schaltfläche [Datei hinzufügen](#). Da eine Dokumentation aus zwei Dateien bestehen kann, fügen Sie die zweite Datei in der gleichen Art und Weise hinzu.

Die ausgewählte(n) Datei(en) wird/werden nun angezeigt. Sollten Sie versehentlich eine falsche Datei hinzugefügt haben, können Sie diese durch Anhaken auswählen und mit [Ausgewählte Dateien entfernen](#) aus der Liste entfernen.

4.4.3 Dokumentation jetzt einreichen

Nach dem Hinzufügen Ihrer Dokumentationsdatei(en) betätigen Sie

Dokumentation jetzt einreichen

Dokumentationen hinzufügen:

Keine Datei ausgewählt.

Sie möchten folgende Dateien einreichen:

entfernen	Datei	BSNR	Einreichungsart
<input type="checkbox"/>	9[redacted]00_20230912120010_1_eHKS.idx	9[redacted]	
<input type="checkbox"/>	9[redacted]00_20230912120010_1_eHKS.zip.XKM	9[redacted]	Ersteinreichung

Abbildung 53: Dokumentationsdatei einreichen

4.4.4 Dokumentation eingereicht

Startseite	Abrechnungsabgabe	Honorarunterlagen	Dokumente	Weitere Dienste								
Nutzername: [redacted]				Feedback								
Abgabeübersicht	Meine Dokumentation - Einreichung der Dokumentationsdaten											
Vorabprüfung	Für das abzurechnende Quartal 3/2023 liegen diese Daten vor:											
Abrechnung einreichen	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BSNR</th> <th>Abgabedatum</th> <th>Nutzername</th> <th>Dokumentation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[redacted]</td> <td>05.09.2023</td> <td>[redacted]</td> <td>Hautkrebsscreening Ersteinreichung</td> </tr> </tbody> </table>				BSNR	Abgabedatum	Nutzername	Dokumentation	[redacted]	05.09.2023	[redacted]	Hautkrebsscreening Ersteinreichung
BSNR	Abgabedatum	Nutzername	Dokumentation									
[redacted]	05.09.2023	[redacted]	Hautkrebsscreening Ersteinreichung									
Dokumentation abgeben	Eine Übersicht über alle abgegebenen Dokumente finden Sie in der Abgabeübersicht .											
Erklärung zur Abrechnung												
Protokollarchiv												

Abbildung 54: Dokumentation eingereicht

Unter der *Rubrik* **Abrechnungsabgabe\Dokumentation** erhalten Sie sofort nach Abgabe eine Übersicht zu Ihren bislang im aktuellen Abrechnungsquartal eingereichten Dokumentationen pro Dokumentationsart angezeigt. Beachten Sie bitte die im mittleren Teil des Browsers angezeigten Hinweise.

Sollte die Einreichung mit den oben genannten Daten vollständig sein, ist der Vorgang der Dokumentationsabgabe abgeschlossen.

4.4.5 Ergänzungseinreichung zu einer Dokumentation

Für den Fall, dass Sie zu den bereits eingereichten Dokumentationen eine Ergänzung einreichen möchten, suchen Sie die gewünschten Dateien auf Ihrem PC und fügen Sie diese wie in Abschnitt [4.3 Dokumentationsabgabe über das Mitgliederportal](#) beschrieben hinzu.

Sie bekommen daraufhin in der Abgabeübersicht (zur ausgewählten Dokumentationsart) neben Ihrer Ersteinreichung auch die Ergänzungseinreichung angezeigt.

4.4.6 Einreichen von Dokumentationen zu mehreren Betriebsstätten

Haben Sie zu mehreren Betriebsstätten Dokumentationen vorliegen, so können Sie diese „in einem Zuge“ einreichen.

4.5 Erklärung zur Abrechnung

4.5.1 Erklärung zur Abrechnung bestätigen

Um die Erklärung zur Abrechnung elektronisch einzureichen, wird eine Markierung im Mitgliederportal gesetzt. Mit dieser wird bestätigt, dass die auf der Erklärung zur Abrechnung enthaltenen Angaben gelesen wurden und akzeptiert werden.

Eine Übermittlung der Erklärung zur Abrechnung an die KV Sachsen in Papierform ist damit für diese Abrechnung nicht mehr notwendig.

Die Bestätigung der Erklärung zur Abrechnung bei der Einreichung kann nur durch niedergelassene Ärzte und bei MVZ durch den ärztlichen Leiter erfolgen. Sofern in einer Praxis mehrere unterschriftsberechtigte Ärzte tätig sind, ist die Bestätigung **eines** unterschriftsberechtigten Arztes ausreichend.

Bei der Abrechnungseinreichung durch angestellte Ärzte, über den Mitarbeiterzugang und bei Nicht-Arzt-Nutzern (z. B. Sammeleinreichern) kann die Erklärung zur Abrechnung bei der Einreichung nicht bestätigt werden, da dieser Personenkreis nicht unterschriftsberechtigt ist.

Die Erklärung zur Abrechnung ist daher

- durch den unterschriftsberechtigten Arzt zu bestätigen
- oder in Papierform einzureichen.

4.5.1.1 Wie bestätigt man die Erklärung zur Abrechnung während der Abrechnungseinreichung?

Wurde eine Abrechnungsdatei hochgeladen (durch Durchsuchen und Hinzufügen), erscheint für Unterschriftsberechtigte ein neuer Abschnitt. Hier kann die Erklärung zur Abrechnung gelesen, geöffnet und gedruckt werden. Durch Ankreuzen des Kontrollkästchens wird der weitere Weg zur Einreichung möglich.

Abgabeübersicht

Vorabprüfung

Abrechnung einreichen

Dokumentation abgeben

Erklärung zur Abrechnung

Protokollarchiv

Meine Abrechnung - Einreichung der Abrechnungsdaten

Vorabprüfung
Abr.-Einreichung Schritt 1
Abr.-Einreichung Schritt 2

Für das abzurechnende Quartal 3/2019 liegen noch keine Daten vor.

Für diese Betriebsstätten erwarten wir Abrechnungen:

BSNR	Leistungsort
9: 00	9: 00
9: 00	9: 00

Der letzte Termin ist der 15.10.2019.

Eine Übersicht über alle eingereichten Abrechnungen finden Sie in der [Abgabeübersicht](#).

Abrechnungsdatei hinzufügen:

Keine Datei ausgewählt.

Abrechnungsdatei hinzufügen:

Keine Datei ausgewählt.

Sie möchten folgende Dateien einreichen:

entfernen	Datei	Fragment	BSNR
<input type="checkbox"/>	Z0 00_30.09.2023_12.57.CON.XKM	1 von 1	9: 00

Erklärung zur Abrechnung

Stand: 09.06.2022

1. Ich versichere, die zur Abrechnung eingereichten Leistungen nach geltenden Vorschriften und Richtlinien erbracht und abgerechnet zu haben.
2. Ich bestätige, dass keine diagnose- oder symptomorientierten Abrechnungsautomatismen

Durch Ankreuzen dieses Kontrollkästchens bestätige ich die [Erklärung zur Abrechnung](#).
(Eine Übermittlung der Erklärung zur Abrechnung an die KV Sachsen in Papierform ist damit für diese Abrechnung nicht mehr notwendig.)

Bitte auswählen:

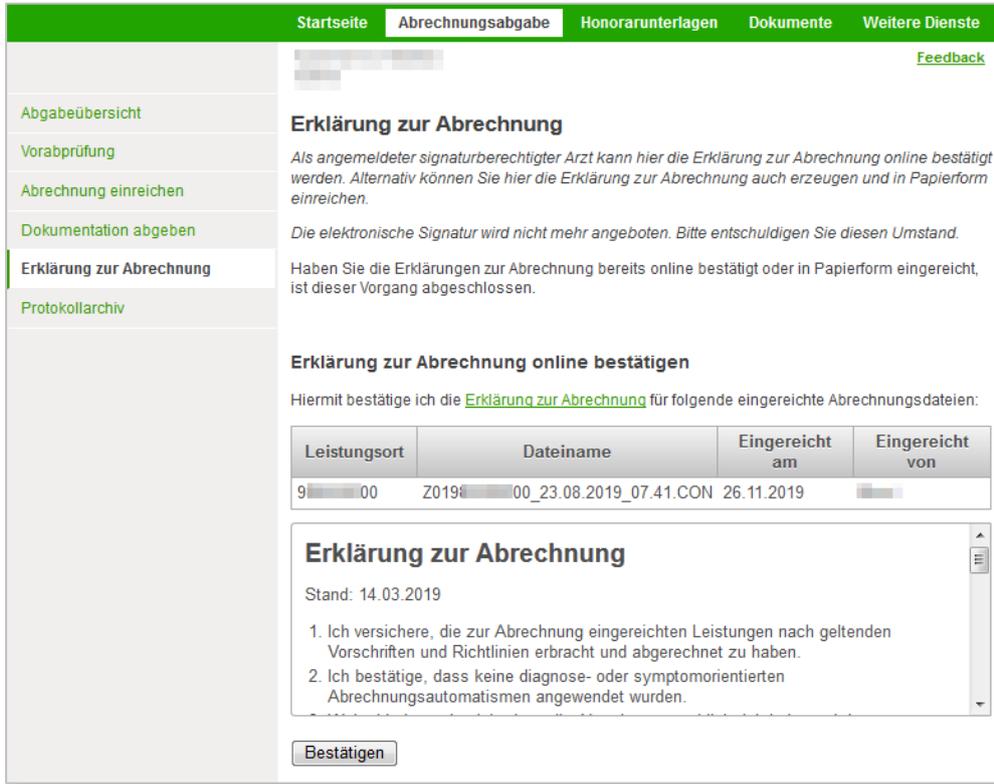
Durch Auswählen dieses Feldes bestätige ich die Teilnahme an Online-Proaktiv für die BSNR 9: 00. (Nähere Informationen finden sie [hier](#).)

Keine Teilnahme an Online-Proaktiv für die BSNR 9: 200.

Abbildung 55: Beispiel 'Erklärung zur Abrechnung' abgeben

4.5.1.2 Wie bestätigt man die Erklärung zur Abrechnung nachträglich?

Wurde eine Abrechnungsdatei durch eine nicht unterschriftsberechtigte Person eingereicht, kann sich der unterschriftsberechtigte Arzt der Praxis anmelden und die Bestätigung nachträglich abgeben. Hierzu navigiert man zur Rubrik **Abrechnungsabgabe\Erklärung zur Abrechnung**. Es steht ein Abschnitt zur Bestätigung aller Abrechnungsdateien zur Verfügung. Durch Verwenden der Schaltfläche **[Bestätigen]** werden alle gelisteten Abrechnungen bestätigt.



The screenshot shows a web interface with a green navigation bar at the top containing 'Startseite', 'Abrechnungsabgabe', 'Honorarunterlagen', 'Dokumente', and 'Weitere Dienste'. The main content area is titled 'Erklärung zur Abrechnung' and includes a 'Feedback' link. A sidebar on the left lists options: 'Abgabeübersicht', 'Vorabprüfung', 'Abrechnung einreichen', 'Dokumentation abgeben', 'Erklärung zur Abrechnung' (highlighted), and 'Protokollarchiv'. The main text explains that as a registered signatory doctor, one can confirm the statement of account online. It notes that electronic signatures are no longer offered. A table lists submitted statements of account with columns for 'Leistungsort', 'Dateiname', 'Eingereicht am', and 'Eingereicht von'. Below the table, there is a section for 'Erklärung zur Abrechnung' with a date of 14.03.2019 and two numbered points: 1. I guarantee that the submitted services are calculated according to current regulations and guidelines. 2. I confirm that no diagnosis- or symptom-oriented billing automation was used. A 'Bestätigen' button is located at the bottom of the confirmation section.

Leistungsort	Dateiname	Eingereicht am	Eingereicht von
9-00	Z019-00_23.08.2019_07.41.CON	26.11.2019	

Abbildung 56: Erklärung zur Abrechnung nachträglich bestätigen

4.5.2 Erklärung zur Abrechnung drucken

Zur Erstellung Ihrer Erklärung gelangen Sie über **Abrechnung\Erklärung zur Abrechnung**.

1. Wählen Sie eine Hauptbetriebsstätte.
2. Voreingestellt ist die Auswahl Ich möchte die Erklärung zur Abrechnung ausdrucken und bei der KV einreichen.
3. Wählen Sie **[Erklärung zur Abrechnung erstellen]**.

Es öffnet sich mittels eines PDF-Readers Ihre Erklärung zur Abrechnung. Sie sollten diese herunterladen(speichern), ausdrucken und unterschrieben der KV zusenden.

Startseite
Abrechnungsabgabe
Honorarunterlagen
Dokumente
Weitere Dienste

Nutzername: [blurred] Feedback

Erklärung zur Abrechnung

Als angemeldeter signaturberechtigter Arzt kann hier die Erklärung zur Abrechnung online bestätigt werden. Alternativ können Sie hier die Erklärung zur Abrechnung auch erzeugen und in Papierform einreichen.

Haben Sie die Erklärungen zur Abrechnung bereits online bestätigt oder in Papierform eingereicht, ist dieser Vorgang abgeschlossen.

Für diese Abrechnungen wurde die Erklärung zur Abrechnung bereits bei der Einreichung über das Mitgliederportal bestätigt. (Eine Übermittlung der Erklärung zur Abrechnung an die KV Sachsen in Papierform ist damit für diese Abrechnungen nicht mehr notwendig.)

BSNR	Leistungsort	Bestätigt am	Bestätigt von
9[blurred]	9[blurred]	05.09.2023	[blurred]

Erklärung zur Abrechnung erstellen

Bitte wählen Sie eine Betriebsstätte für die Erstellung der Erklärung zur Abrechnung aus:

Hauptbetriebsstätte: [dropdown menu]

Bitte die erstellte Erklärung zur Abrechnung doppelseitig ausdrucken und bei der KV Sachsen einreichen.

Abbildung 57: Erklärung zur Abrechnung drucken

4.6 Protokollarchiv

Unter der Rubrik **Abrechnungsabgabe** und der Seitenleiste **Protokollarchiv** stehen die Protokolle des KBV-Prüfmoduls für Ihre online eingereichten Abrechnungen zur Verfügung.

Startseite
Abrechnungsabgabe
Honorarunterlagen
Dokumente
Weitere Dienste

Nutzername: [blurred] Feedback

Protokollarchiv

Dokument	erstellt	BSNR	Typ
FallStatistik.pdf	12.09.22	98[blurred]	KBV- Abrechnungsprotokoll - Fallstatistikliste
Pruefprotokoll.pdf	12.09.22	98[blurred]	KBV- Abrechnungsprotokoll - Fehlerprotokoll

Abbildung 58: Protokollarchiv

5. Honorarunterlagen

Über die *Rubrik* **Honorarunterlagen** gelangt man in den Bereich des Mitgliederportals in dem folgende Funktionen bereitgestellt werden

- Unter **Honorarunterlagen <Quartal/Jahr>** werden die Honorarunterlagen des letzten Honorarversands angezeigt.
- Unter **Begleitbrief (Rundschreiben)** wird der Begleitbrief zu den aktuellen Honorarunterlagen angezeigt.
- Unter **RLV-Mitteilung** wird die aktuelle RLV-Mitteilung angezeigt.
- Unter **Dokumentenrecherche** können alle vorhandenen Dokumente mittels Suchkriterien abgerufen werden.

5.1 Honorarunterlagen <Quartal/Jahr>

Über die *Seitenleiste* **Honorarunterlagen <Quartal/Jahr>** werden die Honorarunterlagen des letzten Honorarversands angezeigt. Stehen Unterlagen für mehr als eine Betriebsstätte für Sie bereit, kann die zu Betrachtung Gewünschte in dem entsprechenden Auswahlfeld gewählt werden.

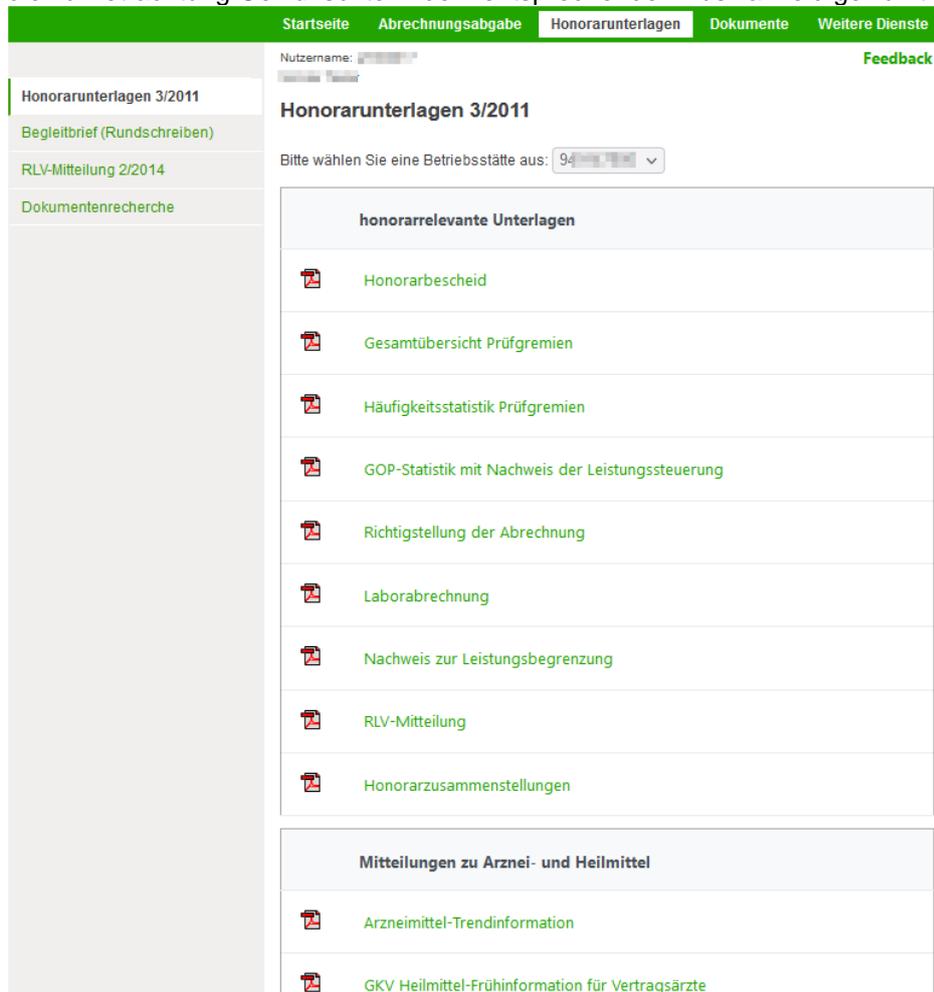


Abbildung 59: Beispiel für Übersicht der Honorarunterlagen

5.2 Begleitbrief (Rundschreiben)

Über die *Seitenleiste* **Begleitbrief (Rundschreiben)** werden die Begleitbriefe aus dem letzten Honorarversand angebotenen Honorarunterlagen angezeigt. Stehen Unterlagen für mehr als eine Betriebsstätte für Sie bereit, kann die zu Betrachtung Gewünschte in dem entsprechenden Auswahlfeld gewählt werden.

5.3 RLV-Mitteilung

Unter der Seitenleiste **RLV-Mitteilung** sind die aktuellen RLV-Mitteilungen erreichbar. Stehen Unterlagen für mehr als eine Betriebsstätte für Sie bereit, kann die zu Betrachtung Gewünschte in dem entsprechenden Auswahlfeld gewählt werden.

5.4 Dokumentenrecherche

Unter der Rubrik **Honorarunterlagen** und der Seitenleiste **Dokumentenrecherche** können Sie nach drei verschiedenen Gesichtspunkten in Ihren honorarbegleitenden Dokumenten in der Historie recherchieren. Die verfügbaren Dokumente werden in Form einer Liste angezeigt. Im dritten Unterpunkt **Auftrag** können Sie sich nach Quartal oder Jahr alle entsprechend verfügbaren Dokumente zusammenstellen lassen und bei Ihnen archivieren.

Wichtiger Hinweis: Alle Arzt- und Praxisdokumente vor 2008/3 werden ab dem 17.04.2015 nicht mehr in den Recherchen im Mitgliederportal durch die KVS angezeigt. Sie sind nur über die Auftragsfunktion abrufbar.

5.4.1 Archiv (Quartal)

Die Suche erfolgt nach Quartal und Dokumentarten. Es werden bei der Quartalauswahl nur Quartale angezeigt, für die Dokumente im Archiv verfügbar sind. Nach Auswahl eines Quartals kann in einem weiteren Schritt die Suche durch Wahl einer konkreten (verfügbaren) Dokumentart eingegrenzt werden.

In der Ergebnisdarstellung sind die Werte sortierbar.

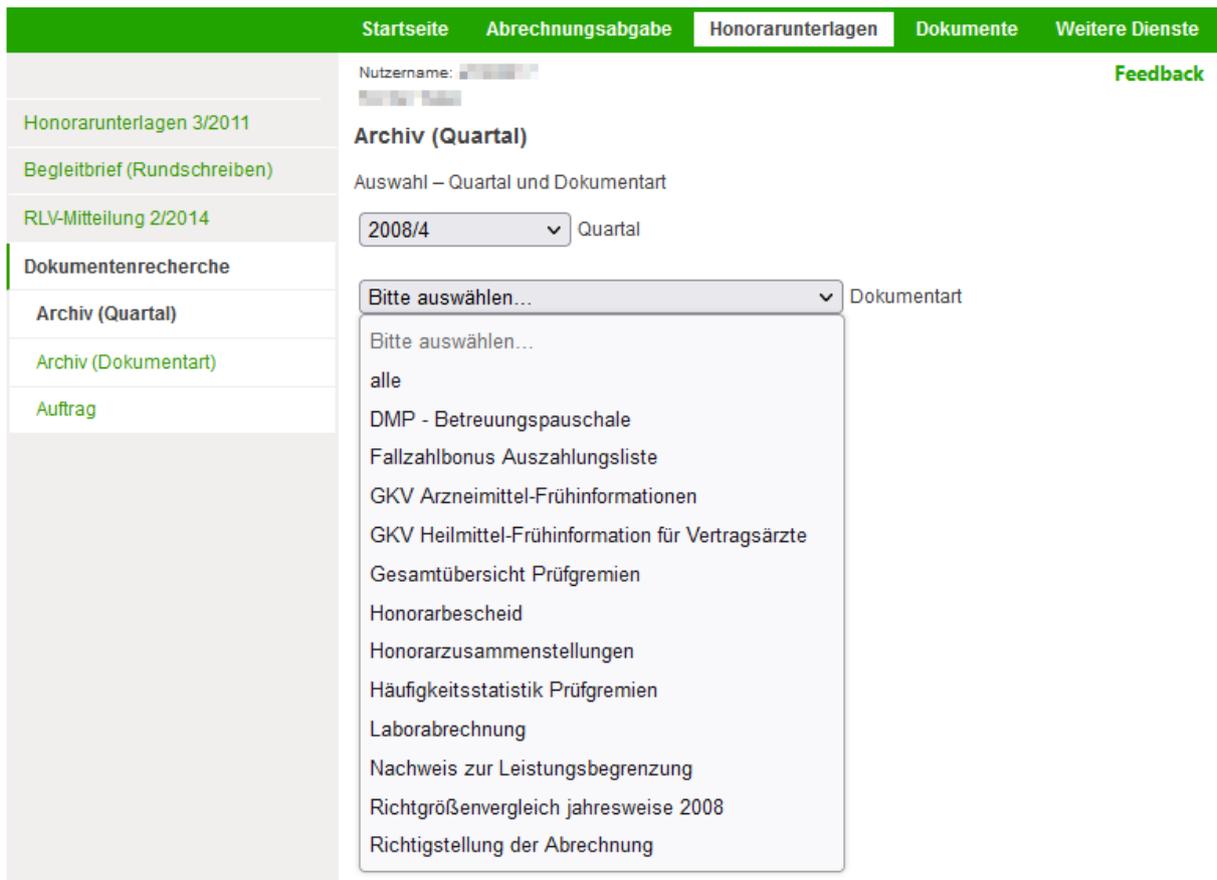


Abbildung 60: Archiv (Quartal)

5.4.2 Archiv (Dokumentart)

Die Suche erfolgt hier nach Dokumenten einer Dokumentart über alle verfügbaren Quartale. Diese Suche bietet sich für Dokumente an, die nicht quartalsweise erzeugt werden, z. B. der Arztregisterauszug.

In der Ergebnisdarstellung sind die Werte sortierbar.

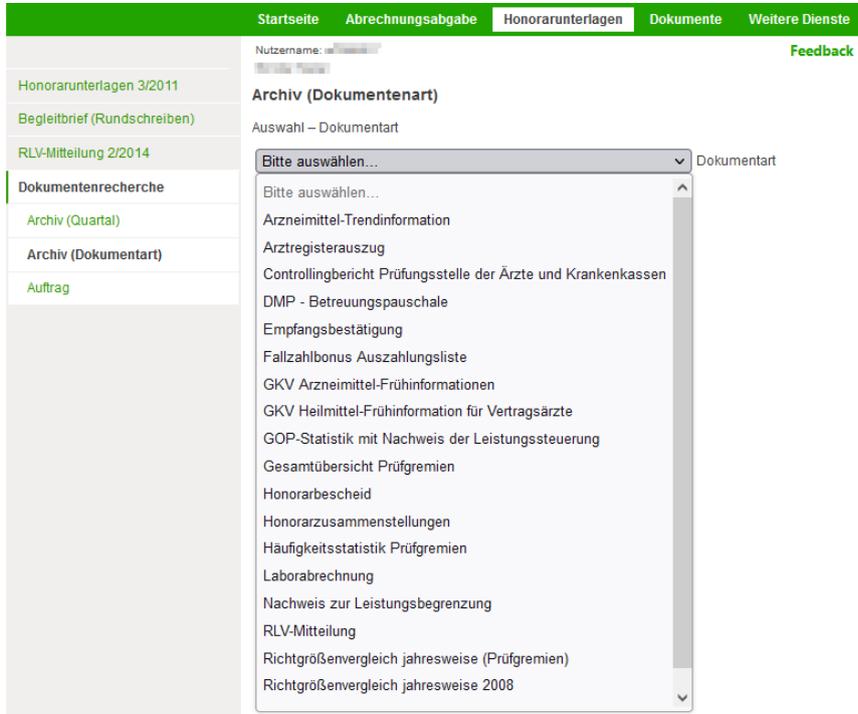
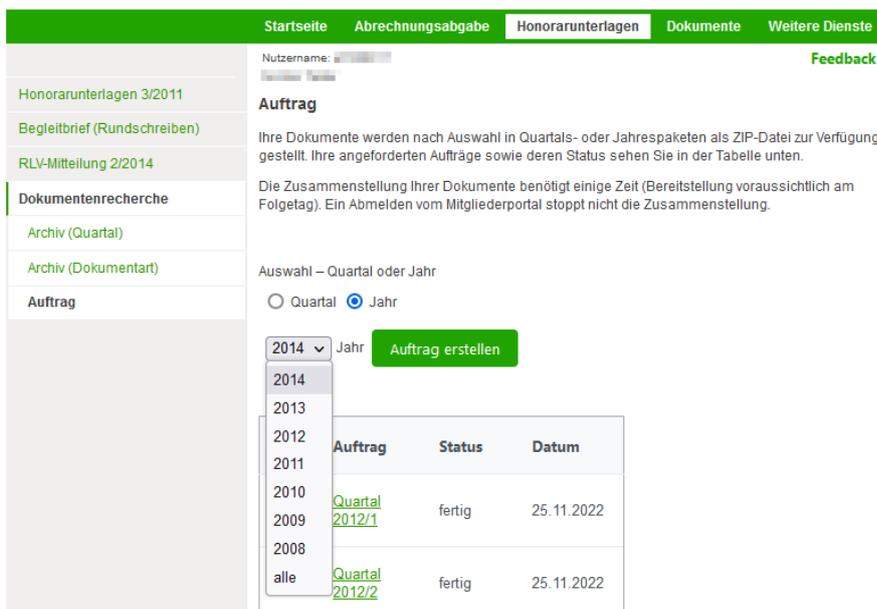


Abbildung 61: Archiv (Dokumentart)

5.4.3 Auftrag

Stellen Sie sich Ihr Dokumenten-Archiv selbst zusammen. Sie haben die Möglichkeit nach Jahr und Quartal zusammengefasste (komprimierte o.a. ZIP-) Dateien zu erzeugen. Diese können Sie in einem eigenen Archiv (außerhalb des Mitgliederportals) nach dem [Herunterladen](#) verwalten.



Auftrag	Status	Datum
2010 Quartal 2012/1	fertig	25.11.2022
2008 Quartal 2012/2	fertig	25.11.2022

Abbildung 62: Auftrag



Die Zusammenstellung Ihrer Dokumente benötigt einige Zeit (Bereitstellung voraussichtlich am

Folgetag). Ein Abmelden vom Mitgliederportal stoppt nicht die Zusammenstellung.

-  Der erstellten Zusammenstellung wird eine Textdatei beigelegt. Diese erläutert die Namen der enthaltenen Dateien näher.
-  Haben Sie für ein bestimmtes Quartal oder Jahr bereits eine Zusammenstellung erzeugen lassen, können Sie jederzeit diesen Auftrag neu auslösen um ggf. hinzugekommene Dokumente zu erhalten.

Weitere Informationen erfahren Sie aus dem zugehörigen Hilfetext rechts in der Hilfeleiste.

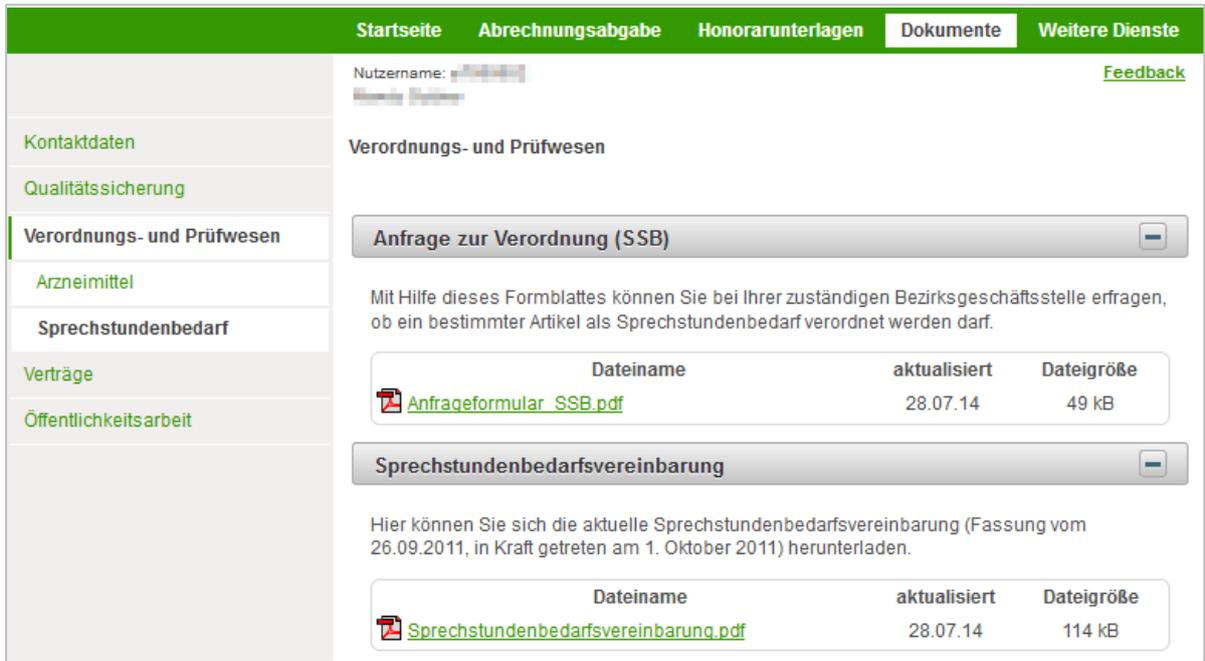
6. Dokumente

Über die *Rubrik* **Dokumente** gelangt man in den Bereich des Mitgliederportals zum Herunterladen von verschiedenen Formularen, Anträgen und Dokumenten - nach Themen sortiert.

Die Auswahl der Sachgebiete erfolgt über die Seitenleiste.

6.1 Herunterladen von Formularen, Anträgen und weiteren Dokumenten

Die Auswahl der Sachgebiete erfolgt über die *Seitenleiste* unterhalb der Dokumentenrecherche.



The screenshot shows the 'Dokumente' section of the member portal. The navigation menu on the left includes categories such as 'Kontakt Daten', 'Qualitätssicherung', 'Verordnungs- und Prüfwesen' (selected), 'Arzneimittel', 'Sprechstundenbedarf', 'Verträge', and 'Öffentlichkeitsarbeit'. The main content area is titled 'Verordnungs- und Prüfwesen' and contains two document download sections:

- Anfrage zur Verordnung (SSB)**: A section with a description: 'Mit Hilfe dieses Formblattes können Sie bei Ihrer zuständigen Bezirksgeschäftsstelle erfragen, ob ein bestimmter Artikel als Sprechstundenbedarf verordnet werden darf.' Below this is a table:

Dateiname	aktualisiert	Dateigröße
 Anfrageformular_SSB.pdf	28.07.14	49 kB
- Sprechstundenbedarfsvereinbarung**: A section with a description: 'Hier können Sie sich die aktuelle Sprechstundenbedarfsvereinbarung (Fassung vom 26.09.2011, in Kraft getreten am 1. Oktober 2011) herunterladen.' Below this is a table:

Dateiname	aktualisiert	Dateigröße
 Sprechstundenbedarfsvereinbarung.pdf	28.07.14	114 kB

Abbildung 63: Herunterladen von Formularen, Anträgen und Dokumenten

7. Weitere Dienste

Dieser Bereich der Anwendung steht nur zur Verfügung, wenn Ihnen seitens der KV die Bereichsrechte zugewiesen wurden. Sollte Ihnen diese Funktionalität nicht zur Verfügung stehen kontaktieren Sie bitte zur Prüfung Ihren Support.

In Abhängigkeit von Ihren Genehmigungen und Berechtigungen werden in dieser Rubrik folgende Dienste der KV Sachsen angeboten:

- Betriebsbereitschaft eArztbrief
- Betriebsbereitschaft eAU
- Betriebsbereitschaft ePA
- Betriebsbereitschaft eRezept
- Betriebsbereitschaft NFDM/eMP
- DMP Auskunft
- DMP Ansprechpartner
- Betriebsbereitschaft KIM
- Meldung Impfstoffbedarf
- TestV – Meldung Finanzamt

7.1 Betriebsbereitschaft eArztbrief

Unter der *Rubrik* **Weitere Dienste** und der *Seitenleiste* **Betriebsbereitschaft eArztbrief** erreicht man den Bereich des Mitgliederportals zur Bestätigung der Betriebsbereitschaft Ihrer Leistungsorte für die TI-Fachanwendungen elektronischer Arztbrief(eArztbrief).



The screenshot shows the user interface for confirming e-prescription readiness. It includes a navigation bar with 'Weitere Dienste' selected, a sidebar menu, and a main content area with a form and a confirmation table.

Leistungsort	Bestätigt von	Bestätigt am	Bestätigungstyp
S...	...	13.06.2024 15:55	elektronisch

Abbildung 64: Betriebsbereitschaft eArztbrief

Werden noch Bestätigungen erwartet, verwenden Sie die Schaltfläche **Bestätigung anlegen**. Wählen Sie nun den/die Leistungsort(e), für die Sie eine Bestätigung abgeben möchten, und verwenden die Schaltfläche **Speichern**.

In einer Übersicht werden Ihnen die bereits vorliegenden Bestätigungen gelistet.

7.2 Betriebsbereitschaft ePA (elektronische Patientenakte)

Unter der *Rubrik* **Weitere Dienste** und der *Seitenleiste* **Betriebsbereitschaft ePA** erreicht man den Bereich des Mitgliederportals zur Bestätigung der Betriebsbereitschaft Ihrer Leistungsorte für die TI-Fachanwendungen elektronische Patientenakte(ePA).



Abbildung 65: Betriebsbereitschaft ePA

Werden noch Bestätigungen erwartet, verwenden Sie die Schaltfläche . Wählen Sie nun den/die Leistungsort(e), für die Sie eine Bestätigung abgeben möchten, und verwenden die Schaltfläche *Speichern*.

In einer Übersicht werden Ihnen die bereits vorliegenden Bestätigungen gelistet.

7.3 Betriebsbereitschaft eAU (elektronische Arbeitsfähigkeitsbescheinigung)

Unter der *Rubrik* **Weitere Dienste** und der *Seitenleiste* **Betriebsbereitschaft eAU** erreicht man den Bereich des Mitgliederportals zur Bestätigung der Betriebsbereitschaft Ihrer Leistungsorte für die TI-Fachanwendung elektronische Arbeitsfähigkeitsbescheinigung (eAU).

Startseite
Abrechnungsabgabe
Honorarunterlagen
Dokumente
Weitere Dienste

- Betriebsbereitschaft eArztbrief
- Betriebsbereitschaft eAU**
- Betriebsbereitschaft ePA
- Betriebsbereitschaft eRezept
- Betriebsbereitschaft KIM
- Betriebsbereitschaft NFDM/eMP
- DMP-Auskunft
- DMP-Ansprechpartner
- Meldung Impfstoffbedarf
- Novavax-Bedarfsmeldung
- TestV - Meldung Finanzamt

Nutzername: [Redacted]

[Feedback](#)

Bestätigung der Betriebsbereitschaft für die eAU

Hier können Sie für Ihre Leistungsorte die Betriebsbereitschaft der TI-Fachanwendung "elektronische Arbeitsfähigkeitsbescheinigung" (eAU) bestätigen und die vorhandenen Bestätigungen einsehen.

Leistungsorte ohne Bestätigung:

Leistungsort

9: [Redacted]

Für diese Leistungsorte liegt bereits eine Bestätigung vor:

Leistungsort	Bestätigt von	Bestätigt am	Bestätigungstyp
9: [Redacted]	[Redacted]	13.06.2024 15:50	elektronisch

Bestätigung anlegen

Abbildung 66: Betriebsbereitschaft eAU

Bestätigung anlegen

Werden noch Bestätigungen erwartet, verwenden Sie die Schaltfläche Bestätigung anlegen. Wählen Sie nun den/die Leistungsort(e), für die Sie eine Bestätigung abgeben möchten, und verwenden die Schaltfläche *Speichern*.

In einer Übersicht werden Ihnen die bereits vorliegenden Bestätigungen gelistet.

7.4 Betriebsbereitschaft eRezept (elektronisches Rezept)

Unter der *Rubrik* **Weitere Dienste** und der *Seitenleiste* **Betriebsbereitschaft eRezept** erreicht man den Bereich des Mitgliederportals zur Bestätigung der Betriebsbereitschaft Ihrer Leistungsorte für die TI-Fachanwendung elektronisches Rezept (eRezept).

Dokumentation Mitgliederportal Version 4.6, Stand: 13.09.2024

Startseite
Abrechnungsabgabe
Honorarunterlagen
Dokumente
Weitere Dienste

Nutzername: [Redacted] Feedback

Bestätigung der Betriebsbereitschaft für das eRezept

Hier können Sie die Betriebsbereitschaft der TI-Fachanwendung "elektronisches Rezept" (eRezept) für Ihre Leistungsorte bestätigen und die vorhandenen Bestätigungen einsehen.

Leistungsorte ohne Bestätigung:

Leistungsort

9[Redacted]

Für diese Leistungsorte liegt bereits eine Bestätigung vor:

Leistungsort	Bestätigt von	Bestätigt am	Bestätigungstyp
9[Redacted]	[Redacted]	13.06.2024 15:49	elektronisch

Bestätigung anlegen

Abbildung 67: Bestätigung eRezept

Werden noch Bestätigungen erwartet, verwenden Sie die Schaltfläche Bestätigung anlegen. Wählen Sie nun den/die Leistungsort(e), für die Sie eine Bestätigung abgeben möchten, und verwenden die Schaltfläche *Speichern*.

In einer Übersicht werden Ihnen die bereits vorliegenden Bestätigungen gelistet.

7.5 Betriebsbereitschaft NFDM/eMP

Unter der *Rubrik* **Weitere Dienste** und der *Seitenleiste* **Betriebsbereitschaft NFDM/eMP** erreicht man den Bereich des Mitgliederportals zur Bestätigung und Einsicht der Betriebsbereitschaft Ihrer Leistungsorte für die TI-Fachanwendungen Notfalldatenmanagement (NFDM) und elektronischer Medikationsplan (eMP).

Startseite
Abrechnungsabgabe
Honorarunterlagen
Dokumente
Weitere Dienste

Nutzername: [redacted] Feedback

- Betriebsbereitschaft eArztbrief
- Betriebsbereitschaft eAU
- Betriebsbereitschaft ePA
- Betriebsbereitschaft eRezept
- Betriebsbereitschaft KIM
- Betriebsbereitschaft NFDM/eMP
- DMP-Auskunft
- DMP-Ansprechpartner
- Meldung Impfstoffbedarf
- Novavax-Bedarfsmeldung
- TestV - Meldung Finanzamt

Bestätigung der Betriebsbereitschaft für NFDM/eMP

Hier können Sie die Betriebsbereitschaft der TI-Fachanwendungen "Notfallmanagement" (NFDM) und/oder "elektronischer Medikationsplan" (eMP) für Ihre Leistungsorte bestätigen und die vorhandenen Bestätigungen einsehen.

Leistungsorte ohne Bestätigung:

Leistungsort
989998200

Für diese Leistungsorte liegt bereits eine Bestätigung vor:

Leistungsort	Bestätigt von	Bestätigt am	Bestätigungstyp
989998200	[redacted]	13.06.2024 15:48	elektronisch

Bestätigung anlegen

Abbildung 68: Betriebsbereitschaft NFDM/eMP

Werden noch Bestätigungen erwartet, verwenden Sie die Schaltfläche Bestätigung anlegen. Wählen Sie nun den/die Leistungsort(e), für die Sie eine Bestätigung abgeben möchten, und verwenden die Schaltfläche *Speichern*.

In einer Übersicht werden Ihnen die bereits vorliegenden Bestätigungen gelistet.

7.6 Bestätigung der Betriebsbereitschaft für KIM (Kommunikation im Medizinwesen)

Unter der *Rubrik* **Weitere Dienste** und der *Seitenleiste* **Betriebsbereitschaft KIM** erreicht man den Bereich des Mitgliederportals zur Bestätigung der Betriebsbereitschaft Ihrer Leistungsorte für die „Kommunikation im Medizinwesen“ (KIM).

Werden noch Bestätigungen erwartet, verwenden Sie die Schaltfläche Bestätigung anlegen. Wählen Sie nun den/die Leistungsort(e) und geben Sie die KIM-Adresse an, für die Sie eine Bestätigung abgeben möchten, und verwenden Sie die Schaltfläche *Speichern*.

Bestätigung der Betriebsbereitschaft für KIM

Hier können Sie die Betriebsbereitschaft der TI-Fachanwendung "Kommunikation im Medizinwesen" (KIM) für Ihre Leistungsorte bestätigen und die vorhandenen Bestätigungen einsehen.

Leistungsorte ohne Bestätigung:

Leistungsort
9
9

Hiermit bestätige ich die Betriebsbereitschaft der folgenden Fachanwendung in der Telematikinfrastruktur (TI) für die folgend angekreuzten Leistungsorte:

- Kommunikation im Medizinwesen (KIM, gemäß §291b Abs. 1e SGB V)

aufgrund der erfolgten Installation aller notwendigen Komponenten (Update des Konnektors auf die Version "eHealth-Konnektor" und Installation der Anwendung KIM im Praxisverwaltungssystem).

<input type="text" value="KIM-Adresse, z. B. abc@abc.telematik"/>	<input type="checkbox"/>	9
---	--------------------------	---

<input type="text" value="KIM-Adresse, z. B. abc@abc.telematik"/>	<input type="checkbox"/>	9
---	--------------------------	---

<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>
--	--

Abbildung 69: Betriebsbereitschaft für KIM

In einer Übersicht werden Ihnen die noch zu erwartenden oder die bereits vorliegenden Bestätigungen gelistet.

7.7 DMP Auskunft

Für berechtigte Ärzte wird eine Recherche zum DMP-Teilnahmestatus von Versicherten bereitgestellt.

Unter der Rubrik **Weitere Dienste** und der Seitenleiste **DMP Auskunft** erreicht man die Recherchefunktion.



Nutzername: [Feedback](#)

Auskunft DMP-Teilnahme Auskunft gebende Krankenkassen

Indikation: 

eGKV-Nummer 1:



Hinweis: Diese DMP-Teilnahme-Auskunft ist stichtagsbezogen und kann eine sachlich-rechnerische Richtigstellung nicht ausschließen.

Legende - (Teilnahme-)Status:

- **Offen:** Für den Versicherten liegt nur eine Teilnahmeerklärung vor, die Erstdokumentation steht noch aus.
- **Teilnehmer:** Der Versicherte ist im DMP eingeschrieben und es liegt kein Ende vor.
- **Beendet:** Der Versicherte war im DMP eingeschrieben und es liegt ein Endedatum vor.

Abbildung 70: Bereich 'DMP Auskunft'

Je nach Genehmigung können ein oder mehrere Indikationen zur Auswahl stehen. Danach geben Sie im entsprechenden Eingabefeld eine gültige eGKV-Nummer ein. Mittels der Schaltfläche  lassen sich weitere eGKV-Nummer-Felder hinzufügen. Wählen Sie nun die Schaltfläche .

Es entsteht eine Ergebnisliste. Zu jeder abgefragten eGKV-Nummer entsteht eine Zeile.

Abbildung 71: Beispiel Auskunft DMP inkl. ungültiger eGKV-Nummer

Wird zu einer eGKV-Nummer kein Ergebnis gefunden, wird die entsprechende Zeile mit der Aufschrift ‚Kein Eintrag‘ belegt.

In jeder gültigen Ergebniszeile stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung:



Zu betreffendem Teilnehmer wird eine Zusammenstellung zu den DMP-Details als PDF bereitgestellt.

Weitere Schaltflächen dienen der komfortablen Nutzung dieses Anwendungsbereiches:

Sammel-PDF generieren



Die Schaltfläche mit dem Papierkorb rechts oben im Suchbereich ermöglicht das komplette Zurücksetzen der Anfragedaten.

Durch Verwenden der erhalten Sie einen schnellen Überblick über die Vertragsdaten. Im unteren Bereich dieser Seite sind ergänzend Hinweise und Legende aufgeführt:

Versicherte							
	Nr.	Vorname	Nachname	Geb. am	Krankenkasse	Status	PDF
	1	Hanna	[redacted]	22. [redacted]	AOK PLUS	Teilnehmer	

[Sammel-PDF generieren](#)

Details	
Versicherter	Hanna [redacted], geb. am 22. [redacted] (eGKV-Nr.: Z[redacted])
Datenstand	20.01.2020
Krankenkasse, IKZ	AOK PLUS, 107299005
Indikation	Koronare Herzkrankheit
DMP-Teilnahme	07.09.2011 - offen
Teilnahmestatus	Teilnehmer
Koordinierender Arzt	Dr. med. Tobias [redacted]
Lebenslange Arztnummer	50 [redacted]
Betriebsstättennummer	95 [redacted]
Praxis	[redacted] [redacted]
	Telefon: [redacted]
	Fax: [redacted]

Hinweis: Diese DMP-Teilnahme-Auskunft ist stichtagsbezogen und kann eine sachlich-rechnerische Richtigstellung nicht ausschließen.

Legende - (Teilnahme-)Status:

- **Offen:** Für den Versicherten liegt nur eine Teilnahmeerklärung vor, die Erstdokumentation steht noch aus.
- **Teilnehmer:** Der Versicherte ist im DMP eingeschrieben und es liegt kein Ende vor.
- **Beendet:** Der Versicherte war im DMP eingeschrieben und es liegt ein Enddatum vor.

Abbildung 72: Beispiel DMP-Details

7.7.1 Auskunft gebende Kassen

Für berechnete Ärzte wird eine Recherche zum DMP-Teilnahmestatus von Versicherten bereitgestellt. Welche Krankenkassen Daten liefern und wann die letzte Aktualisierung erfolgt ist findet man unter der *Rubrik Weitere Dienste* und der *Seitenleiste DMP Auskunft* rechts neben der Seitenüberschrift.

Auskunft DMP-Teilnahme		
Auskunft gebende Krankenkassen		
Krankenkasse	Quartal	Indikation
AOK [redacted]	2019/4	Asthma bronchiale
AOK [redacted]	2019/4	Brustkrebs
AOK [redacted]	2019/4	COPD
AOK [redacted]	2019/4	Diabetes mellitus Typ 1
AOK [redacted]	2019/4	Diabetes mellitus Typ 2
AOK [redacted]	2019/4	Koronare Herzkrankheit
Knappschaft	2019/4	Asthma bronchiale
Knappschaft	2019/4	Brustkrebs
Knappschaft	2019/4	COPD

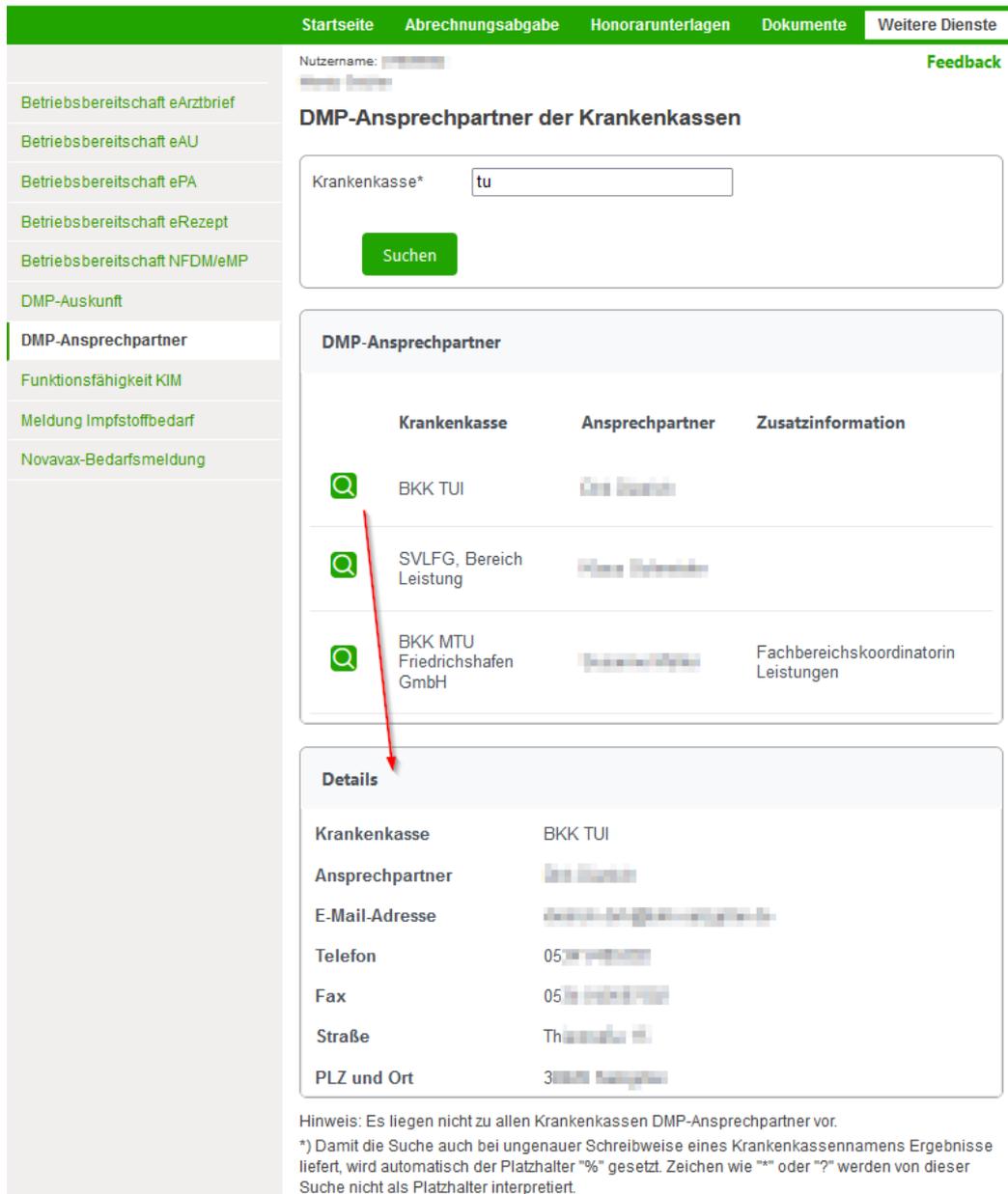
[Schließen](#)

7.8 DMP Ansprechpartner

Für berechnigte Ärzte und deren Personal wird die Recherche über DMP-Ansprechpartner der Krankenkassen bereitgestellt.

Der Arzt kann über die Mitgliederportalfunktion [3.2 Mitarbeiterzugang](#), seinen Zugang zur DMP Auskunft an sein Praxispersonal übertragen.

Unter der *Rubrik* **Weitere Dienste** und der *Seitenleiste* **DMP Ansprechpartner** erreicht man die Recherchefunktion.



DMP-Ansprechpartner der Krankenkassen

Krankenkasse* Suchen

Krankenkasse	Ansprechpartner	Zusatzinformation
BKK TUI	Dirk Bönisch	
SVLFG, Bereich Leistung	Flora Schneider	
BKK MTU Friedrichshafen GmbH	Barbara Müller	Fachbereichsleiterin Leistungen

Details

Krankenkasse	BKK TUI
Ansprechpartner	Dirk Bönisch
E-Mail-Adresse	dirk.boenisch@bkk-tui.de
Telefon	0511 9111111
Fax	0511 9111112
Straße	Thiemeplatz 11
PLZ und Ort	31000 Hannover

Hinweis: Es liegen nicht zu allen Krankenkassen DMP-Ansprechpartner vor.
) Damit die Suche auch bei ungenauer Schreibweise eines Krankenkassennamens Ergebnisse liefert, wird automatisch der Platzhalter "%" gesetzt. Zeichen wie "" oder "?" werden von dieser Suche nicht als Platzhalter interpretiert.

Abbildung 73: DMP Ansprechpartner

Im Eingabefeld *Krankenkasse* können komplette Namen oder Teilzeichenketten eingetragen werden.

Verwenden Sie nun die Schaltfläche Suchen.

In der entstehenden Ergebnisliste gibt es pro Trefferzeile eine Schaltfläche , mit der man sich Details anzeigen lassen kann.

7.9 TestV – Meldung Finanzamt

Gemäß §14 Mitteilungsverordnung ist die Kassenärztliche Vereinigung Sachsen auf Grundlage der Abgabenordnung (AO) verpflichtet, die nach dem 31. Dezember 2020 an Leistungserbringer geleisteten Zahlungen nach der Coronavirus-Testverordnung den Finanzbehörden nach Maßgabe der AO mitzuteilen. Die Angabe der korrekten steuerlichen Identifikationsnummer bzw. Steuernummer ist daher unerlässlich. Gemäß der uns aufgegebenen Datensatzbeschreibung sind bei der Meldung zu berücksichtigen:

- **Natürliche Person** (steuerliche Identifikationsnummer + Vorname + Nachname + Geburtsdatum + Privatanschrift): z. B. Einzelpraxen
- **Juristische Person** (Steuernummer + Bundesland): z. B. GP, BAG

Unter der Rubrik **Weitere Dienste** und der Seitenleiste **TestV – Meldung Finanzamt** kann die Steuernummer gemeldet werden.

Bei der Auswahl des Rechtssubjektes „**Natürliche Person**“ muss die LANR (Vorname, Nachname, Geburtsdatum und Privatanschrift) ermitteln wir für die Finanzamtmitteilung über die LANR aus dem Arztregister) sowie die steuerliche Identifikationsnummer angegeben werden.

Bei der Auswahl des Rechtssubjektes „**Juristische Person**“ muss die Steuernummer angegeben werden.

Wurden bereits für ein oder mehrere Betriebsstätten Daten gemeldet, wird dies in der Übersicht angezeigt.

Coronavirus-Testverordnung - Meldung relevanter Daten für Finanzamtmitteilung

Gemäß §14 Mitteilungsverordnung ist die Kassenärztlichen Vereinigung Sachsen auf Grundlage der Abgabenordnung (AO) verpflichtet, die nach dem 31. Dezember 2020 an Leistungserbringer geleisteten Zahlungen nach der Coronavirus-Testverordnung den Finanzbehörden nach Maßgabe der AO mitzuteilen. Die Angabe der korrekten steuerlichen Identifikationsnummer bzw. Steuernummer ist daher unerlässlich.

Gemäß der uns aufgegebenen Datensatzbeschreibung sind bei der Meldung zu berücksichtigen:

- Natürliche Person (steuerliche Identifikationsnummer + Vorname + Nachname + Geburtsdatum + Privatanschrift): z. B. Einzelpraxen
- Juristische Person (Steuernummer + Bundesland): z. B. GP, BAG

Hinweise zur natürlichen Person: Bitte achten Sie bei der Eingabe darauf, dass die Angaben zu der natürlichen Person gehören, die für den Leistungsort verantwortlich ist, Zahlungsempfänger/in ist und folglich die daraus resultierenden Einnahmen auch zu versteuern hat. Die steuerliche Identifikationsnummer finden Sie oben links auf Ihrem persönlichen Steuerbescheid bzw. sofern vorhanden auf Ihrer Lohnsteuerkarte. Nach 2008 haben alle natürlichen Personen in einem Brief vom Bundeszentralamt für Steuern eine Mitteilung über ihre persönliche steuerliche Identifikationsnummer erhalten. Die steuerliche Identifikationsnummer gilt lebenslang, sie ist elfstellig, enthält keine Sonderzeichen und wird in der Regel in der Form ## ### ### ## dargestellt. Vorname, Nachname, Geburtsdatum und Privatanschrift ermitteln wir für die Finanzamtmitteilung über die LANR aus dem Arztregister.

Hinweise zur juristischen Person: Die Steuernummer finden Sie auf dem Steuerbescheid Ihrer Betriebsstätte (bei BAG und MVZ).

Für diese Betriebsstätten liegt bereits eine Meldung vor:

BSNR	Steuernummer	Gemeldet von	Gemeldet am
9:#####	Juristische Person 000 00 0000000000	#####	11.10.2022 15:11
9:#####	Juristische Person 000 00 0000000000	#####	11.10.2022 15:12

Abbildung 74: Meldung Steuernummer

7.10 Meldung Impfstoffbedarf

Die KBV ist durch das TSVG verpflichtet worden, jährlich zum 15. Januar den Grippeimpfstoffbedarf für die darauffolgende Impfsaison an das Robert-Koch-Institut zu melden. Dieser Bedarf soll durch die KVen bei den Ärzten erhoben werden.

Unter der *Rubrik* **Weitere Dienste** und der *Seitenleiste* **Meldung Impfstoffbedarf** erreicht man die Möglichkeit für die Erfassung dieser Meldung.

7.10.1 Meldung Impfstoffbedarf erfassen

Die Erfassung ist nur in einem bestimmten Zeitfenster möglich.

Wenn Sie in diesem Zeitfenster die Funktion aufrufen und auf mindestens eine Hauptbetriebsstätte einreichungsberechtigt sind, erhalten Sie die Schaltfläche **[Meldung anlegen]**.

Wählen Sie danach die Hauptbetriebsstätte aus, für die Sie eine Meldung abgeben möchten.

Hauptbetriebsstätte: ▾

Artikelname	Packungsgröße	Zulassung ab	Anbieter	AEK ¹ abzgl. gesetzl. Abschläge ²	Vorauss. benötigte Dosen
Influvac® Tetra m.K.	10 St.	3 Jahre	Mylan	9,92 €	<input type="text" value="0"/>
Influvac® Tetra o.K.	10 St.	3 Jahre	Mylan	9,92 €	<input type="text" value="0"/>
Vaxigrip Tetra® o.K.	20 St.	6 Monate	Sanofi-Aventis	10,56 €	<input type="text" value="5"/>
Vaxigrip Tetra® m.K.	10 St.	6 Monate	Sanofi-Aventis	10,60 €	<input type="text" value="0"/>
Vaxigrip Tetra® o.K.	10 St.	6 Monate	Sanofi-Aventis	10,60 €	<input type="text" value="0"/>
Influsplit Tetra® o.K.	10 St.	6 Monate	GlaxoSmithKline	11,23 €	<input type="text" value="12"/>
Flucelvax® Tetra o.K. ³	10 St.	9 Jahre	Seqirus	11,31 €	<input type="text" value="0"/>

(Stand der schriftlichen Herstellerinformation: Mylan Healthcare GmbH vom: XX.10.2019, Sanofi-Aventis Deutschland GmbH vom: XX.10.2019, Glaxo-SmithKline GmbH & Co. KG vom: XX.10.2019, Seqirus GmbH vom: XX.10.2019)

¹gem. TSVG, Apothekeneinkaufspreis inklusive Mehrwertsteuer
²gem. TSVG gesetzliche Abschläge nach § 130a Abs. 2 SGB V oder § 130a Abs. 1 Satz 1 i.V.m. Abs. 2 Satz 5 SGB V (n.F.)
³zellbasierter hühnereiwweißfreier tetravalenter Grippeimpfstoff

Abbildung 75: Beispiel für eine Erfassung der Meldung für Impfstoffbedarf

Nun öffnet sich eine Tabelle der aktuell angebotenen Artikel. Tragen Sie Ihre voraussichtlich benötigten Dosen ein und wählen **[Speichern]**.

7.10.2 Meldung Impfstoffbedarf bearbeiten

Haben Sie bereits Meldungen erfasst, werden diese gelistet. Während der Erfassungszeit können Sie diese Meldung ändern.

Meldung Impfstoffbedarf - Influenzaimpfstoff

Auf Grundlage von § 132e Abs. 2 SGB V bitten wir Sie, in dem nachfolgenden Formular den für Ihre Betriebsstätte (alle Leistungsorte) in der Saison 2020/2021 voraussichtlich benötigten Bedarf an Grippeimpfstoffen anzugeben. Jede Zeile muss mit einem Eintrag versehen sein (ggf. „0“). Eine Aufteilung auf Produkte verschiedener Firmen ist empfehlenswert, um Lieferschwierigkeiten bzw. verschiedene Markteintrittszeitpunkte ausgleichen zu können. Preiswertere Impfstoffe sollten dabei entsprechend höher gewichtet werden. Vorgenommene Eintragungen können bis 06.01.2020, 23:59 Uhr geändert werden.

Die Meldung ist vom 20.11.2019 bis zum 06.01.2020 möglich.

Für diese Hauptbetriebsstätten liegt bereits eine Meldung vor:

BSNR	Bearbeiter	Zuletzt bearb. am		
9100		26.11.2019 09:18		

Durch Verwenden der Schaltfläche  öffnet sich die Erfassungsübersicht und Sie können die Meldung wie in 7.10.1 *Meldung Impfstoffbedarf erfassen* eingeben und speichern.

Die Möglichkeit Ihre Meldung zu drucken, besteht immer.

8. Glossar / Abkürzungen

Begriff	Beschreibung
Download	Das Empfangen von Daten auf dem eigenen Computer. Bezeichnet auch die übertragenen oder zur Übertragung bereitgestellten Daten selbst (=Herunterladen)
eHBA	Elektronischer Heilberufsausweis
Internet	Ein weltweites Netzwerk, bestehend aus vielen Rechnernetzwerken, durch die Daten ausgetauscht werden
KV-SafeNet	Die Grundlagen von KV-SafeNet* wurden 2005 auf Initiative der Kassenärztlichen Vereinigungen Bayerns, Nordrhein und Westfalen-Lippe entwickelt und werden in Form einer Richtlinie beschrieben, die die sichere Anbindung der Arztpraxen an die KV regelt. Nach dieser Richtlinie wurden Anbieter von Telekommunikationsdiensten (Provider) in einem aufwändigen Verfahren zertifiziert, um die strengsten Anforderungen an Datenschutz und Datensicherheit im Gesundheitswesen sicherzustellen. Diese zertifizierten Provider dürfen Ärzte an die KV anbinden, die Ärzte und die Provider werden Vertragspartner. Die KVen sind dabei selbst nicht Betreiber des jeweiligen KV-SafeNet*. Alle Kassenärztlichen Vereinigungen sind der Online-Initiative der KBV beigetreten und untereinander über das so genannte KV-Backbone vernetzt
Rubrik	Im Mitgliederportal der KV Sachsen die Hauptmenüleiste im oberen Bereich der Seite
Seitenleiste	Im Mitgliederportal der KV Sachsen der linke Seitenbereich, auf dem Unterfunktionen der Rubrik zur Verfügung gestellt werden
Telematikinfrastruktur (TI)	Die Telematikinfrastruktur ist die bevorzugte Informations-, Kommunikations- und Sicherheitsinfrastruktur des deutschen Gesundheitswesens mit allen technischen und organisatorischen Anteilen. Die Telematikinfrastruktur vernetzt alle Akteure und Institutionen des Gesundheitswesens miteinander und ermöglicht dadurch einen organisationsübergreifenden Datenaustausch innerhalb des Gesundheitswesens. Die Telematikinfrastruktur unterstützt die Anwendungen der Versicherten gemäß § 291a SGB V und bildet darüber hinaus die Plattform für weitere interoperable und kompatible IT-Anwendungen im deutschen Gesundheitswesen. Die TI enthält die Komponenten und Dienste der TI-Plattform, die Fachdienste, die Client- und die Fachmodule. [https://www.gematik.de/glossar/begriffe/telematikinfrastruktur/6/]
Upload	Bezeichnet einen Datenfluss vom lokalen Rechner oder Speichermedium zu einem entfernten Rechner (= Hochladen)

9. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Kompatibilitätsansicht entfernen	3
Abbildung 2: Aufruf	4
Abbildung 3: Anmeldeseite	4
Abbildung 4: Erstanmeldung mit Kennwortänderung	5
Abbildung 5: Abmeldung	5
Abbildung 6: Hinweis zu abgelaufenem Kennwort	6
Abbildung 7: Startseite des Mitgliederportals der KV Sachsen	7
Abbildung 8: Beispiel für das Abgeben Ihrer Meinung	8
Abbildung 9: Navigation Mitarbeiterzugang	9
Abbildung 10: Bearbeitung eines Mitarbeiterzugangs	10
Abbildung 11: Mitarbeiterzugang ändern	11
Abbildung 12: Sperren/Entsperren eines Mitarbeiterzugangs	11
Abbildung 13: Löschen eines Mitarbeiterzugangs	12
Abbildung 14: KV-Connect-Freischaltung beantragen	13
Abbildung 15: freigeschaltete Funktion KV-Connect	14
Abbildung 16: Beginn für das Anlegen eines neuen KV-Connect-Kontos	14
Abbildung 17: Anlegen eines arztbezogenen KV-Connect-Kontos	15
Abbildung 18: Beispiel, wenn für keinen Leistungsort ein arztbezogenes Konto erstellt werden kann	15
Abbildung 19: Anlegen eines Institutskontos	16
Abbildung 20: Festlegen des KV-Connect-Benutzernamen für arztbezogene Konten	17
Abbildung 21: Festlegen des KV-Connect-Benutzernamen für Institutskonten	17
Abbildung 22: Kontoübersicht	18
Abbildung 23: Beispiel für die Anzeige eines KV-Connect-Kontos	19
Abbildung 24: Kündigung der Nutzung des KV-Connect beantragen	20
Abbildung 25: Übersicht Abwesenheitsmeldungen	21
Abbildung 26: Abwesenheit melden für Psychotherapeuten	22
Abbildung 27: Suche eines Vertreters	23
Abbildung 28: Vertretung anlegen	23
Abbildung 29: Vertreter anlegen (2)	24
Abbildung 30: Hinweismeldung Fachgebiete	26
Abbildung 31: Übersicht Barrierefreiheiten	27
Abbildung 32: Vorliegende Meldung Barrierefreiheit	27
Abbildung 33: Abgabeübersicht	28
Abbildung 34: Abgabeübersicht Abrechnung	29
Abbildung 35: Abgabeübersicht Qualitätssicherungs-Dokumentationen	30
Abbildung 36: Abgabeübersicht Dokumente	30
Abbildung 37: Abgabeübersicht Empfangsbestätigung	30
Abbildung 38: Möglichkeit der Vorabprüfung vor der Abrechnungseinreichung	31
Abbildung 39: Schritt 1 zu 'Abrechnung einreichen'	32
Abbildung 40: Abrechnungsdatei suchen und hinzufügen	32
Abbildung 41: Datei hinzufügen	32
Abbildung 42: Liste einzureichende Dateien	33
Abbildung 43: Erklärung zur Abrechnung bestätigen	33
Abbildung 44: Möglichkeit der Wahl Online-Proaktiv	34
Abbildung 45: Nach der Auswahl einer Option	34
Abbildung 46: Anpassung der Erklärung zur Abrechnung für Online-Proaktiv	35
Abbildung 47: Schritt 2 - automatische Annahme	35
Abbildung 48: Beispiel für fehlerfreien Durchlauf	36
Abbildung 49: Abrechnung eingereicht	36
Abbildung 50: Leistungen zum Leistungsort, die bereits als angenommen registriert wurden	37
Abbildung 51: ASV-Prüfung fehlgeschlagen	38
Abbildung 52: Dokumentation abgeben	38
Abbildung 53: Dokumentationsdatei einreichen	39
Abbildung 54: Dokumentation eingereicht	39
Abbildung 55: Beispiel 'Erklärung zur Abrechnung' abgeben	41
Abbildung 56: Erklärung zur Abrechnung nachträglich bestätigen	42

Abbildung 57: Erklärung zur Abrechnung drucken.....	43
Abbildung 58: Protokollarchiv	43
Abbildung 59: Beispiel für Übersicht der Honorarunterlagen	44
Abbildung 60: Archiv (Quartal)	45
Abbildung 61: Archiv (Dokumentart)	46
Abbildung 62: Auftrag	46
Abbildung 63: Herunterladen von Formularen, Anträgen und Dokumenten	48
Abbildung 64: Betriebsbereitschaft eArztbrief	49
Abbildung 65: Betriebsbereitschaft ePA	50
Abbildung 66: Betriebsbereitschaft eAU.....	51
Abbildung 67: Bestätigung eRezept	52
Abbildung 68: Betriebsbereitschaft NFDM/eMP	53
Abbildung 69: Betriebsbereitschaft für KIM	54
Abbildung 70: Bereich 'DMP Auskunft'	55
Abbildung 71: Beispiel Auskunft DMP inkl. ungültiger eGKV-Nummer.....	56
Abbildung 72: Beispiel DMP-Details.....	57
Abbildung 73: DMP Ansprechpartner	58
Abbildung 74: Meldung Steuernummer	59
Abbildung 75: Beispiel für eine Erfassung der Meldung für Impfstoffbedarf	60