KVS

Mitgliederportal der KV Sachsen

Inhaltsübersicht Seite

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 Hinweis auf automatische Nutzersperre ... 6

3. Startseite ... 7
3.1 Erreichbare Anwendungen ... 7
3.1.1 Suche nach Ärzten und Psychotherapeuten ... 8
3.2 Meine Nutzerdaten ... 8
3.2.1 Kennwort ... 8
3.3 Mitarbeiterzugang ... 8
3.3.1 Anlegen eines Mitarbeiterzugangs ... 8
3.3.2 Ändern eines Mitarbeiterzugangs ... 9
3.3.3 Sperren/Löschen eines Mitarbeiterzugangs ... 10
3.4 KV-Connect ... 12
3.5 Meldung der Abwesenheit ... 12
3.5.1 Meine Meldungen ... 12
3.5.2 Neue Abwesenheits- und Vertretungsmeldung ... 13
3.5.3 Details zu Abwesenheitsmeldungen bearbeiten ... 15
3.5.4 Abwesenheitsmeldungen löschen ... 15
3.5.5 Regeln bei der Meldung von Abwesenheiten ... 16
3.5.6 Tipps ... 17
3.5.7 Was ist, wenn ... 17
3.6 Meldung der Barrierefreiheit ... 17

4. Abrechnungsabgabe ... 19
4.1 Abgabeübersicht ... 19
4.1.1 Abgabeübersicht Abrechnung ... 20
4.1.2 Abgabeübersicht Qualitätssicherungs (QS)-Dokumentationen ... 20
4.1.3 Abgabeübersicht Dokumente ... 21
4.1.4 Empfangsbestätigung erzeugen ... 21
4.2 Vorabprüfung ... 22
4.3 Abrechnungsabgabe über das Mitgliederportal ... 22
4.3.1 Abrechnung einreichen ... 22
4.3.2 Schritt 1: Abrechnungsdatei suchen und hinzufügen ... 23
4.3.3 Schritt 2: Erklärung zur Abrechnung bestätigen ... 24
4.3.4 Schritt 3: Entscheidung zur Teilnahme an Online-Proaktiv ... 24
4.3.5 Schritt 4: Abrechnung jetzt einreichen ... 26
4.3.6 Abrechnung für weitere Betriebsstätten einreichen ... 28
4.3.7 Informationen zu besonderen Praxiskonstellationen ... 28
4.3.8 Nachquartalseinreichung bei Tätigkeitsende ... 28
4.3.9 Prüfung der ASV-Teamnummern fehlgeschlagen ... 29
4.4 Dokumentationsabgabe über das Mitgliederportal ... 29
4.4.1 Dokumentation abgeben ... 30
4.4.2 Suchen der Dokumentationsdatei(en) und hinzufügen ... 30
4.4.3 Dokumentation jetzt einreichen ... 30
4.4.4 Dokumentation eingereicht ... 31
4.4.5 Ergänzungseinreichung zu einer Dokumentation ... 31
4.4.6 Einreichen von Dokumentationen zu mehreren Betriebsstätten ... 31
4.5 Erklärung zur Abrechnung ... 31
4.5.1 Erklärung zur Abrechnung bestätigen ... 31

Hinweis: Falls die folgenden Abbildungen von der Darstellung in Ihrem Mitgliederportal abweichen, liegt dies daran, dass diese aus früheren Quartalen stammen. In dem Falle gelten diese Abbildungen sinngemäß.

4.5.2 Erklärung zur Abrechnung drucken ... 33
4.6 Protokollarchiv ... 34
5. Honorarunterlagen ... 35
5.1 Honorarunterlagen <Quartal/Jahr> ... 36
5.2 Begleitbrief (Rundschreiben) ... 37
5.3 RLV-Mitteilung ... 37
5.4 Dokumentenrecherche ... 38
5.4.1 Archiv (Quartal) ... 38
5.4.2 Archiv (Dokumentart) ... 39
5.4.3 Auftrag ... 40
6. Dokumente ... 41
6.1 Herunterladen von Formularen, Anträgen und weiteren Dokumenten ... 41
7. Weitere Dienste ... 42
7.1 Betriebsbereitschaft eArztbrief ... 42
7.2 Betriebsbereitschaft ePA (elektronische Patientenakte) ... 43
7.3 Betriebsbereitschaft eAU (elektronische Arbeitunfähigkeitsbescheinigung) ... 43
7.4 Betriebsbereitschaft eRezept (elektronisches Rezept) ... 44
7.5 Betriebsbereitschaft NFDM/eMP ... 45
7.6 Bestätigung der Betriebsbereitschaft für KIM (Kommunikation im Medizinwesen) ... 45
7.7 DMP Auskunft ... 46
7.7.1 Auskunft gebende Kassen ... 49
7.8 DMP Ansprechpartner ... 50
7.9 TestV – Meldung Finanzamt ... 51
7.10 Meldung Impfstoffbedarf ... 52
7.10.1 Meldung Impfstoffbedarf erfassen ... 52
7.10.2 Meldung Impfstoffbedarf bearbeiten ... 53
8. Glossar / Abkürzungen ... 54
9. Abbildungsverzeichnis ... 55

1. Anforderungen an Ihr System

1.1 Mindestanforderungen an Ihr System

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

Arbeitsspeicher: 1 GB

Freier Speicherplatz: 350 MB

1.2 Betriebssysteme

Windows, Linux mit jeweils aktuellen Sicherheitspatches

1.3 Software

Browser: Microsoft Edge Browser, 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“.

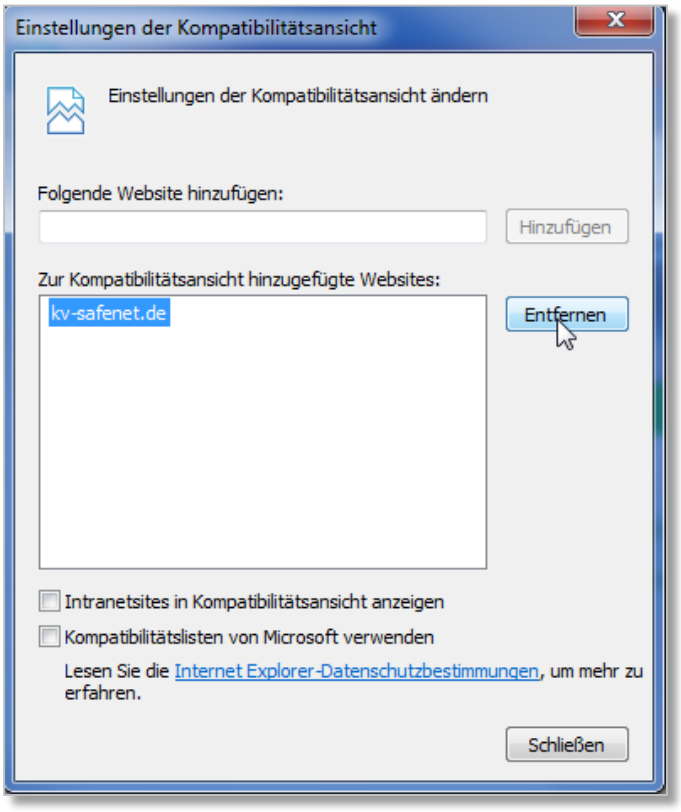


Abbildung 1: Kompatibilitätsansicht entfernen

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

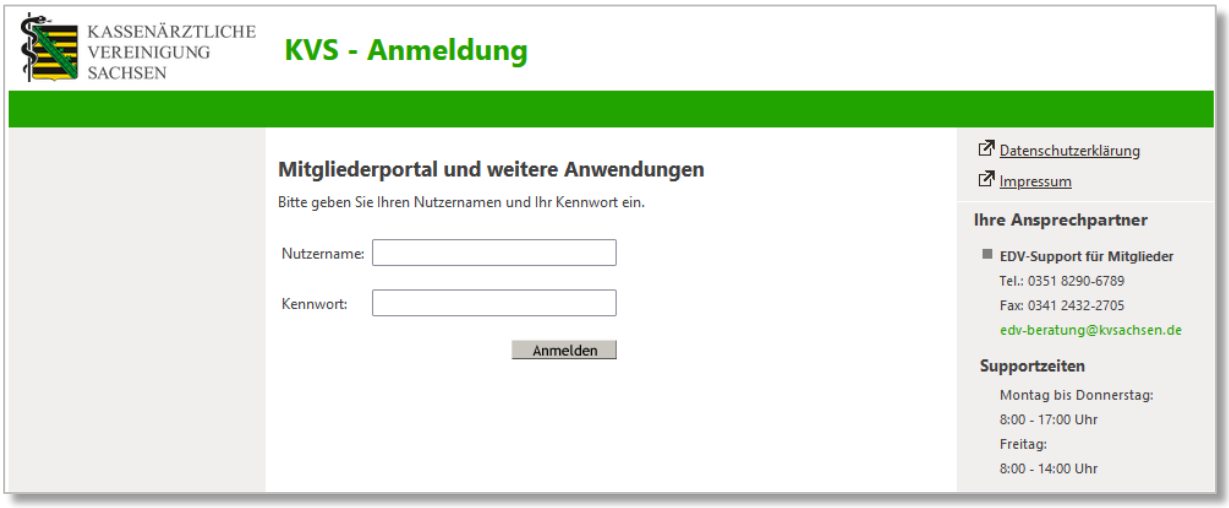


Abbildung 3: Anmeldeseite

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*).

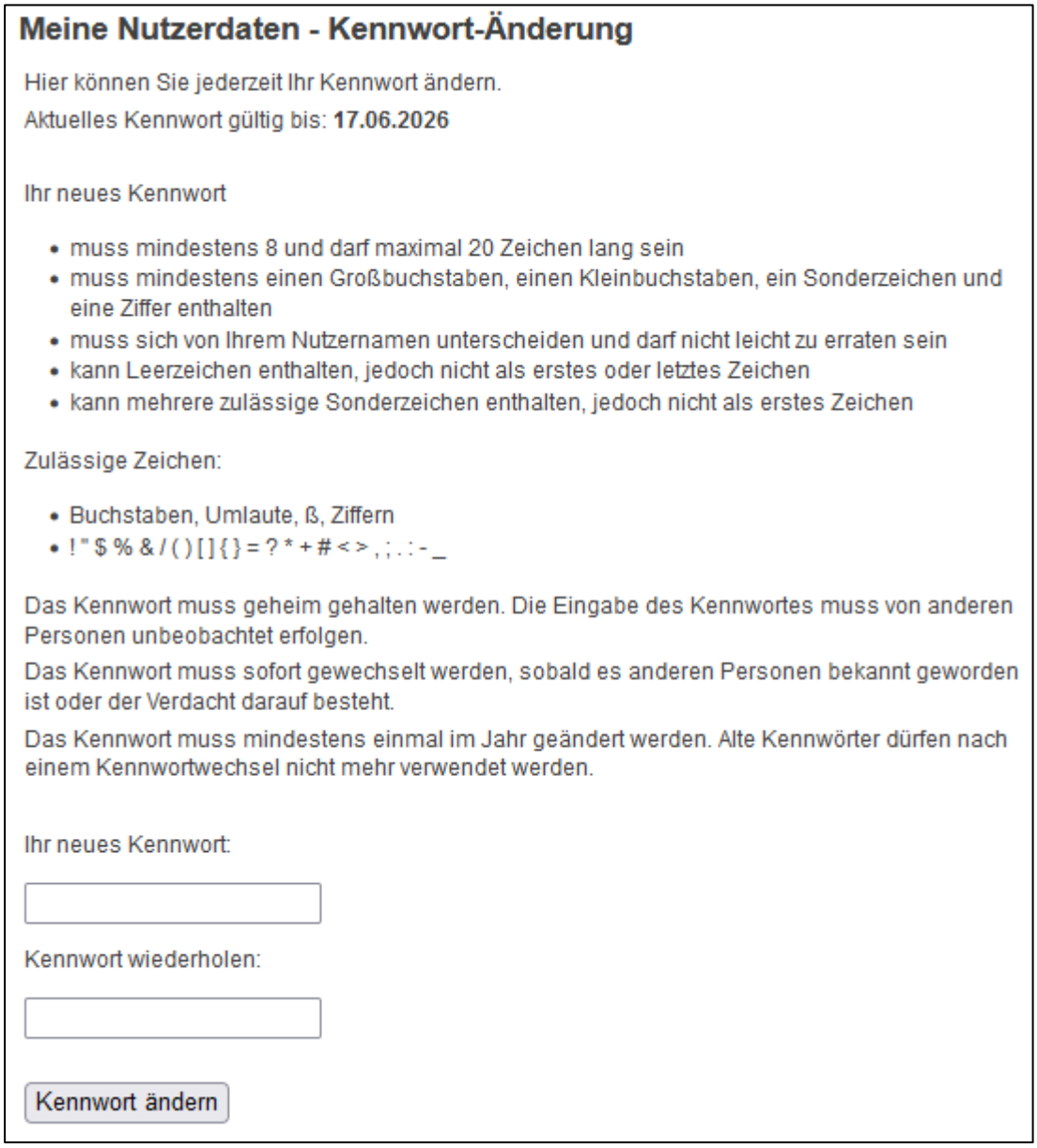


Abbildung 4: Kennwortänderung

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.

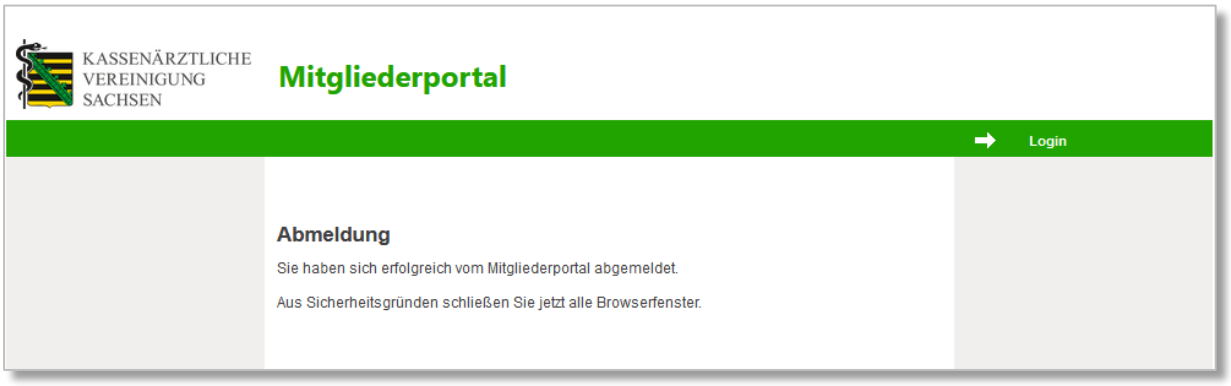


Abbildung 5: Abmeldung

2.5 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.

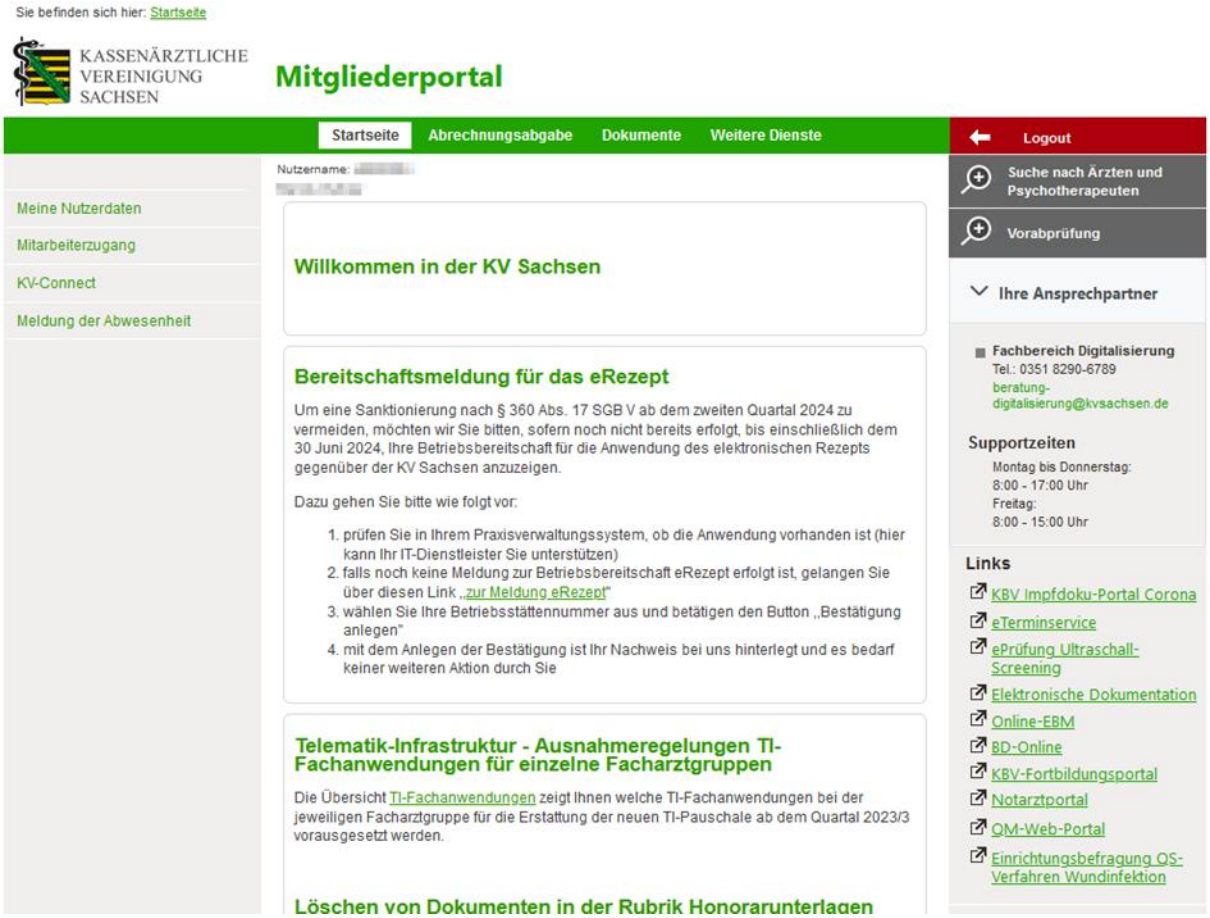


Abbildung 6: Startseite des Mitgliederportals der KV Sachsen

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-Fortbildungsquartal
- 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 Meine Nutzerdaten

3.2.1 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.

3.3 Mitarbeiterzugang

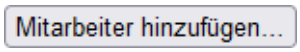
Dieser Bereich der Anwendung steht nur zur Verfügung, wenn Ihnen seitens der KV die Bereichsrechte zugewiesen wurden. Sollte Ihnen diese Funktionalität nicht zur Verfügung stehen kontaktieren Sie bitte zur Prüfung Ihren Support.

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***.

3.3.1 Anlegen eines Mitarbeiterzugangs

Im Hauptbereich befindet sich eine Schaltfläche 

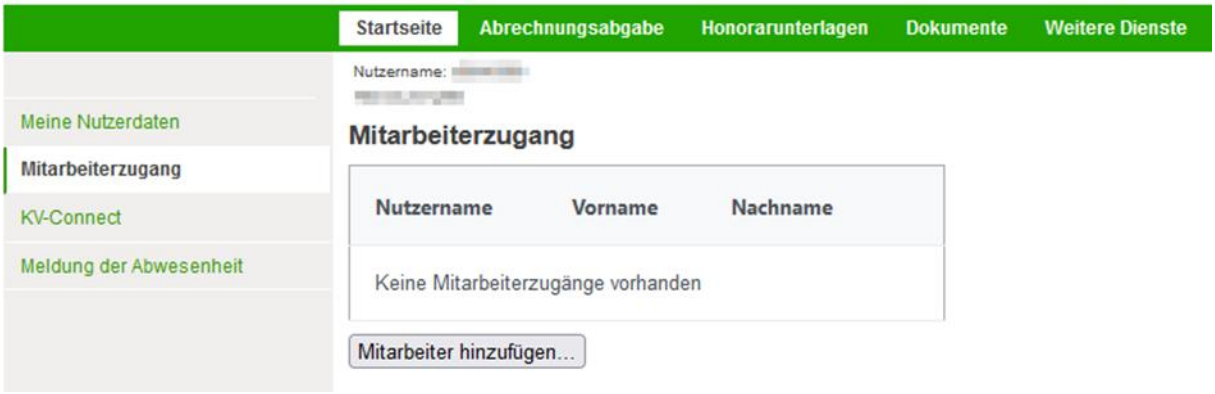


Abbildung 7: Navigation Mitarbeiterzugang

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

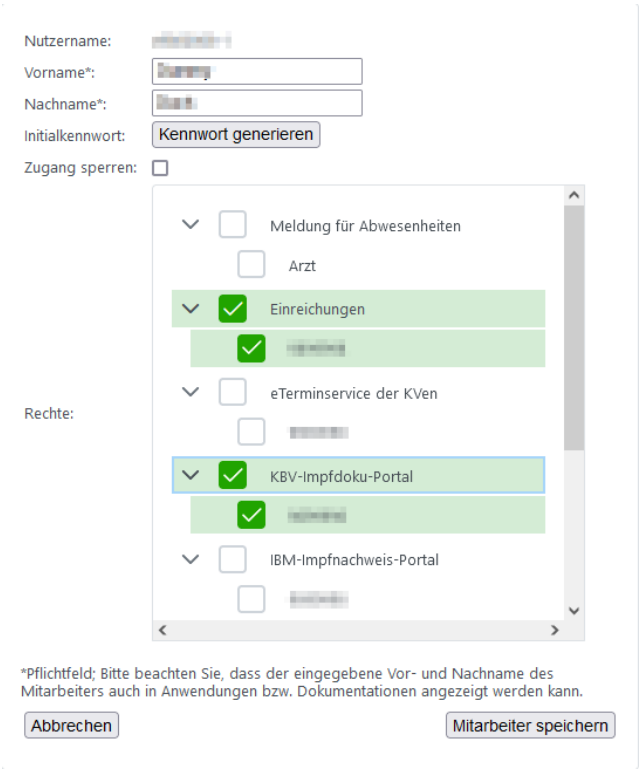


Abbildung 8: Bearbeitung eines Mitarbeiterzugangs

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

3.3.1.1 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.

3.3.2 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 ⚙.

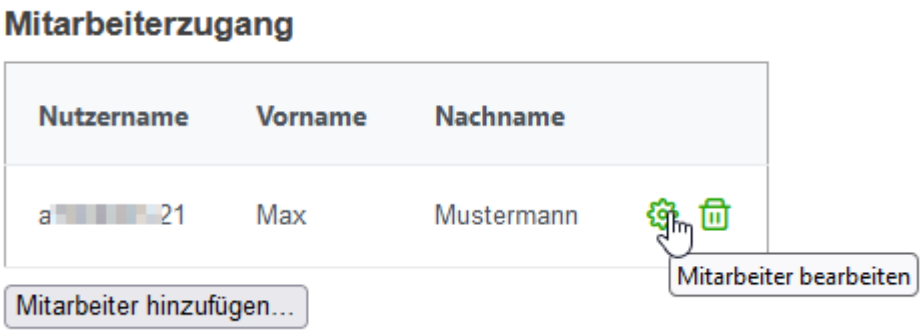


Abbildung 9: Mitarbeiterzugang ändern

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

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

3.3.2.1 Rücksetzen des Kennwortes

Das Rücksetzen des Kennwortes ist ebenfalls eine Änderung des Mitarbeiterzugangs.

3.3.3 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.

3.3.3.1 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.

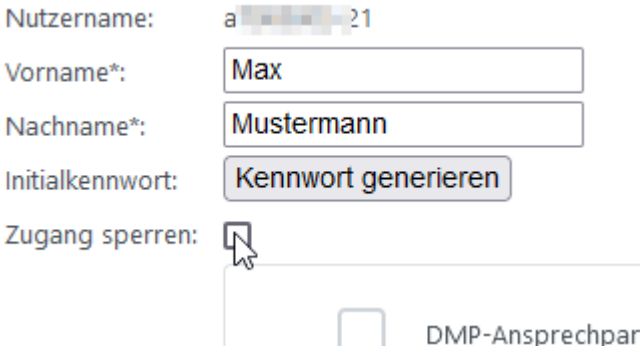


Abbildung 10: Sperren/Entsperren eines Mitarbeiterzugangs

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

3.3.3.2 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 🗑

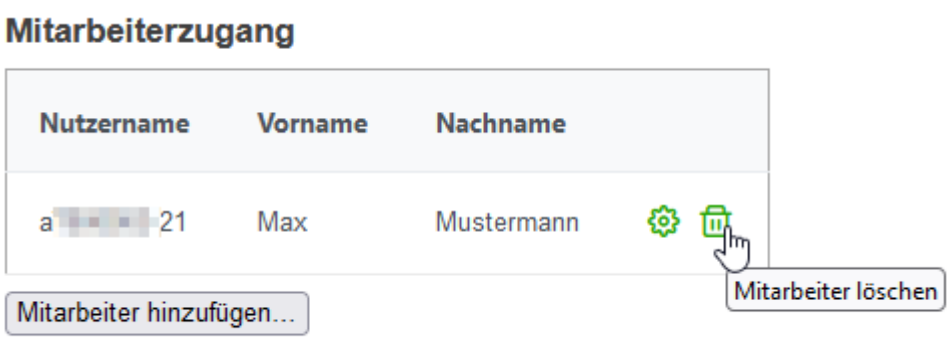


Abbildung 11: Löschen eines Mitarbeiterzugangs

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

3.4 KV-Connect

Diese Funktionalität wird seit Quartal 2025/3 nicht mehr unterstützt.

3.5 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

3.5.1 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.

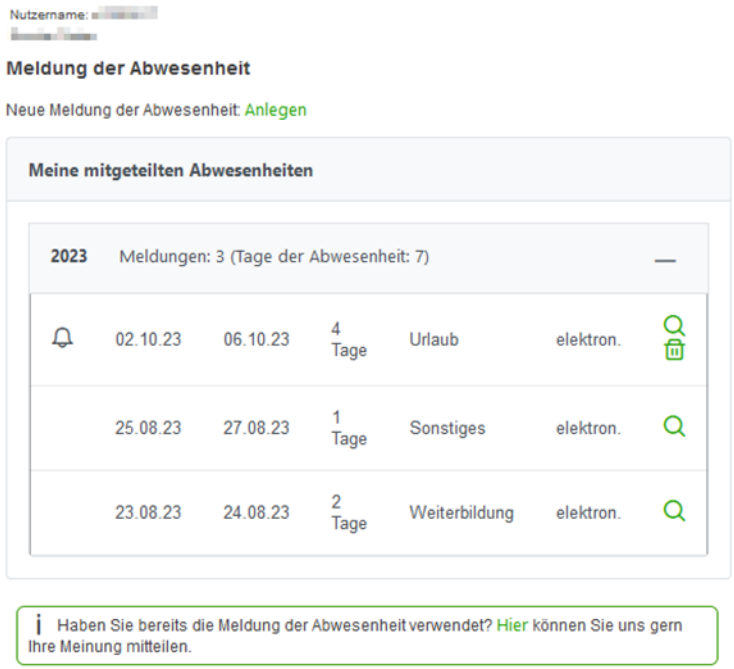


Abbildung 12: Übersicht Abwesenheitsmeldungen

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…

3.5.2 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

3.5.2.1 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**.

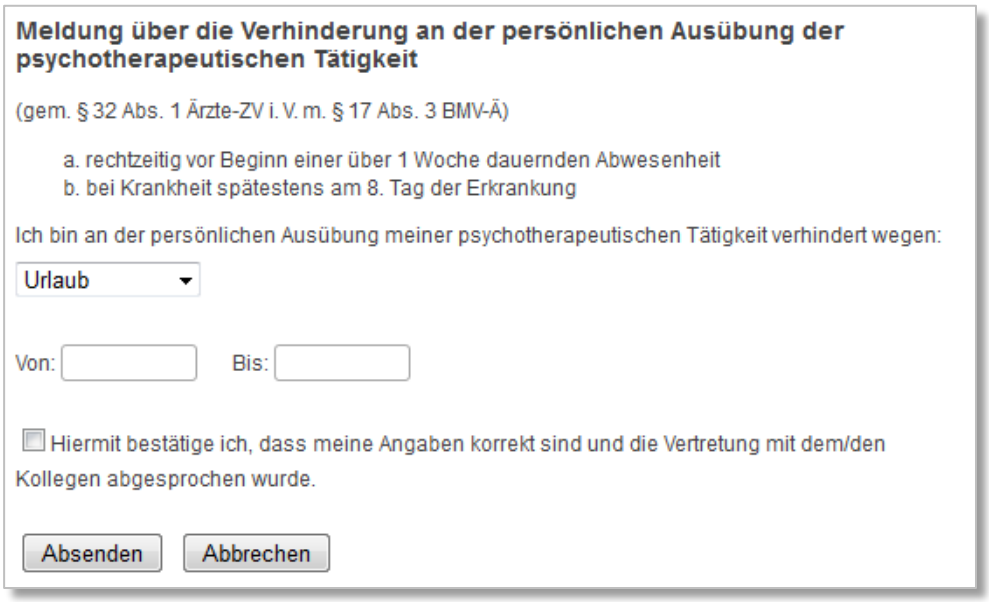
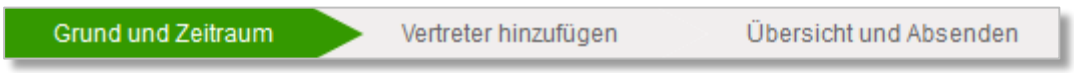


Abbildung 13: Abwesenheit melden für Psychotherapeuten

3.5.2.2 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.

3.5.2.2.1 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.

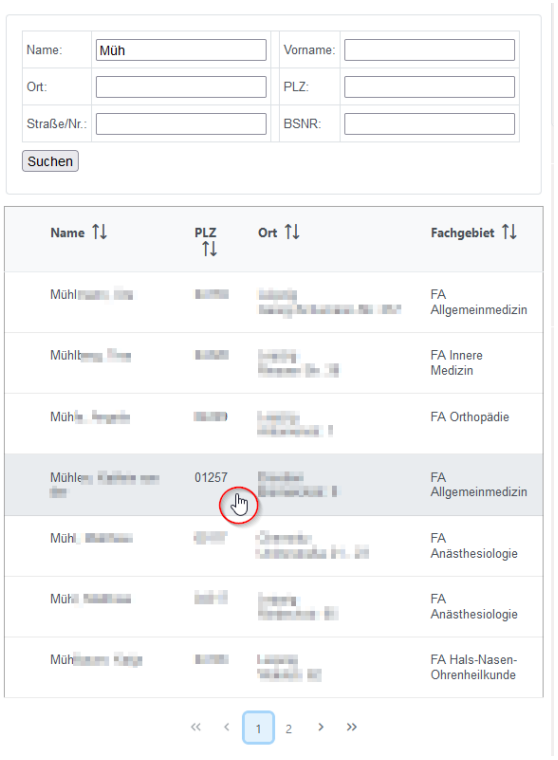


Abbildung 14: Suche eines Vertreters

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

Im folgenden Bereich können Sie

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

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

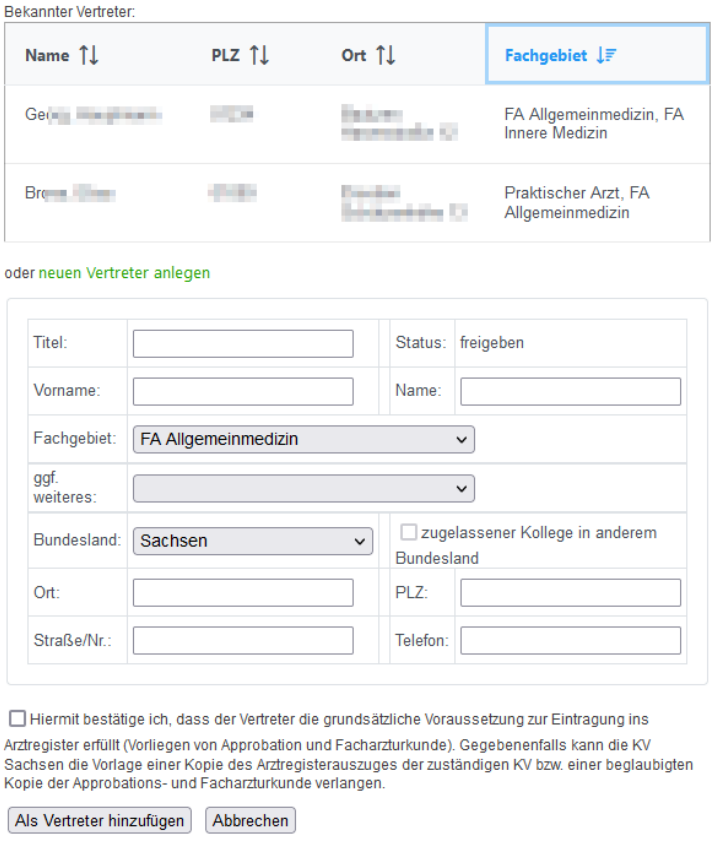


Abbildung 15: Vertretung anlegen

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 nach Bestätigung möglich ist.

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*.

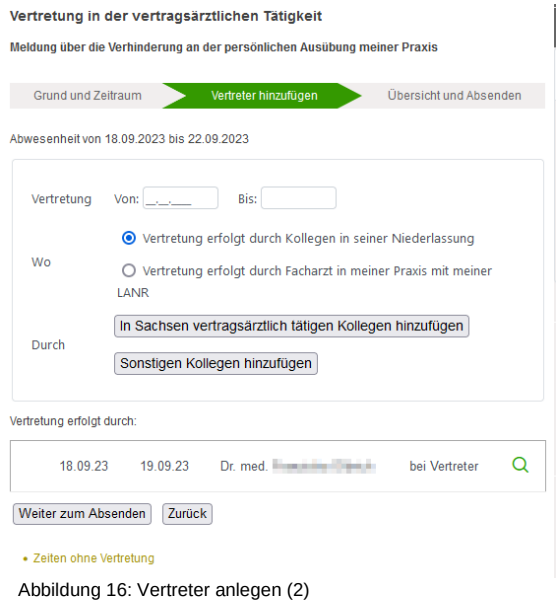


Abbildung 16: Vertreter anlegen (2)

3.5.3 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

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

Bitte beachten Sie die *Regeln bei der Meldung von Abwesenheiten*.

3.5.4 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*.

3.5.5 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.

3.5.6 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 **Datumsfeld**es (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]***).

3.5.7 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.“

Abbildung 17: Hinweismeldung Fachgebiete

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

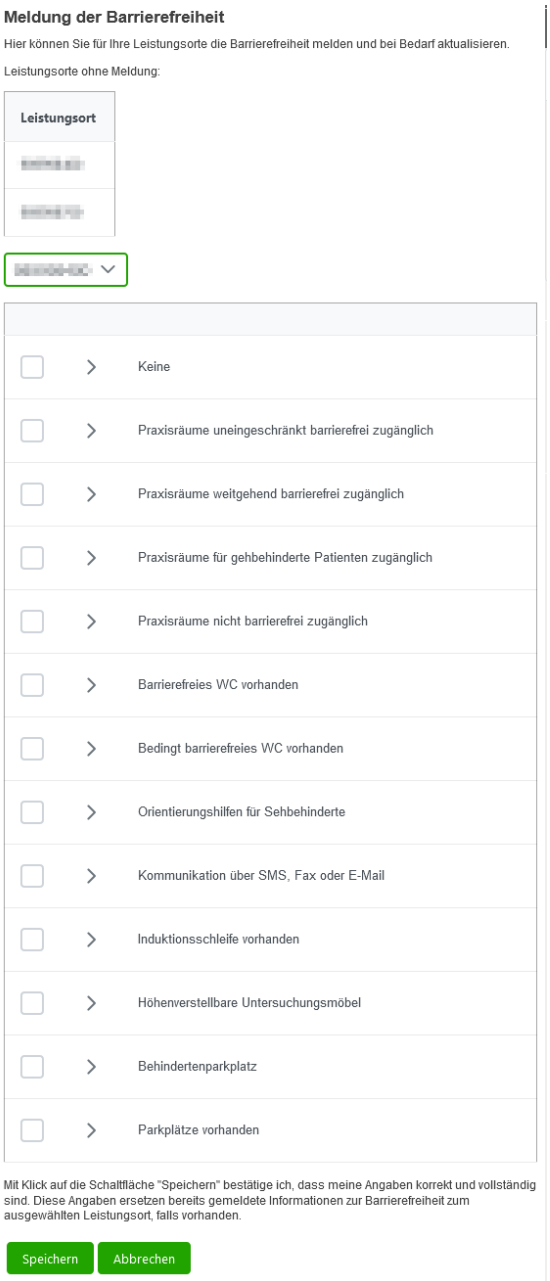


Abbildung 18: Übersicht Barrierefreiheiten

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

Abbildung 19: 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.

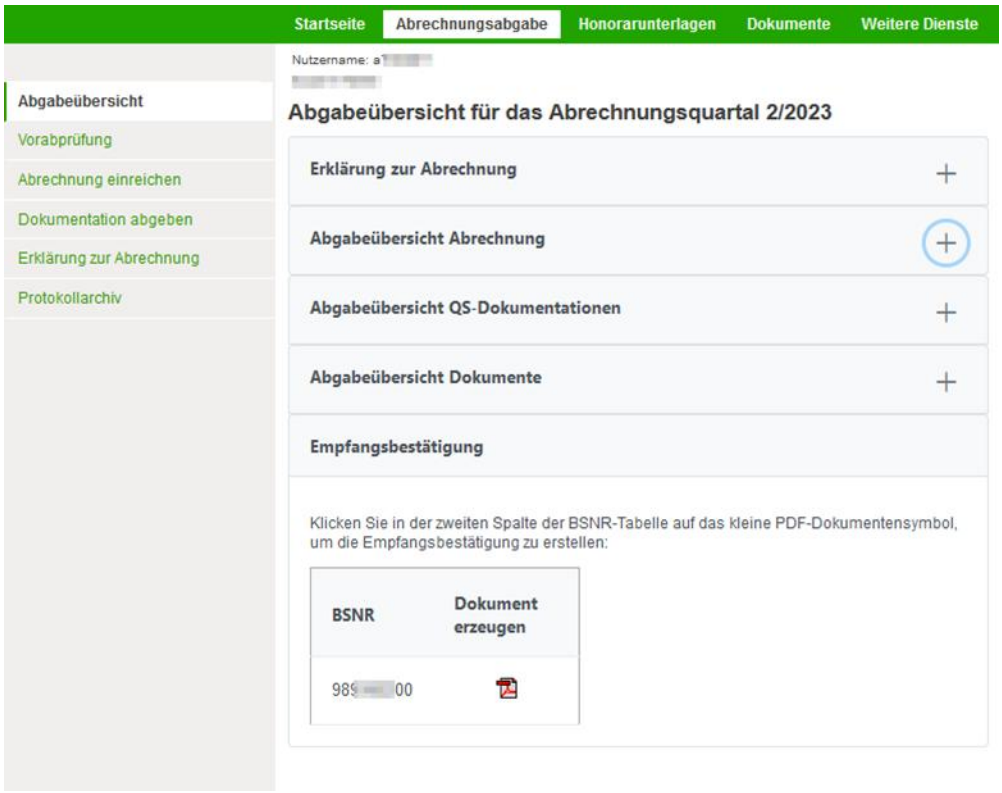
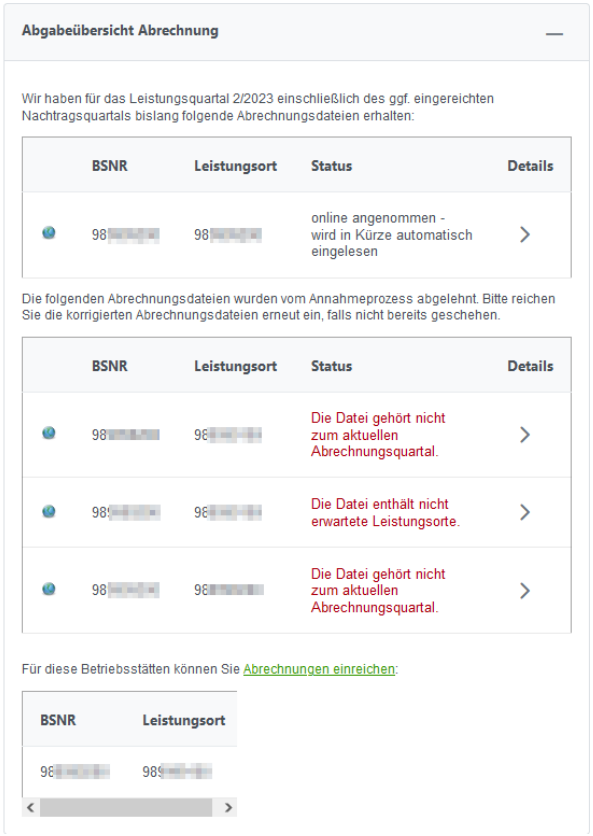


Abbildung 20: Abgabeübersicht

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

4.1.1 Abgabeübersicht Abrechnung



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*'.

Abbildung 21: Abgabeübersicht Abrechnung

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

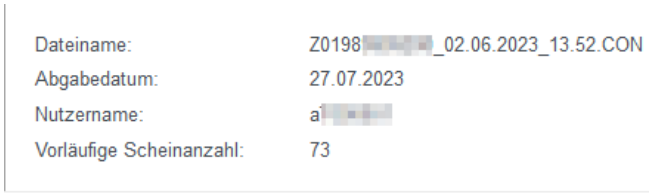


Abbildung 22: Abrechnungsdetails

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.

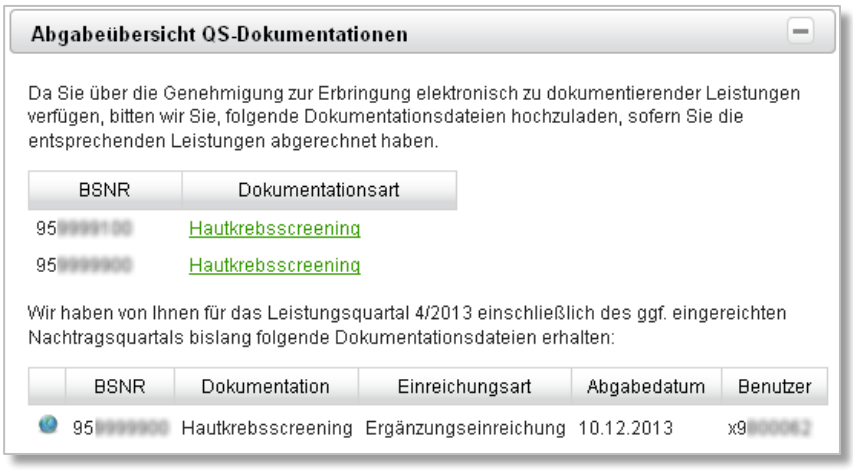


Abbildung 23: Abgabeübersicht Qualitätssicherungs-Dokumentationen

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.

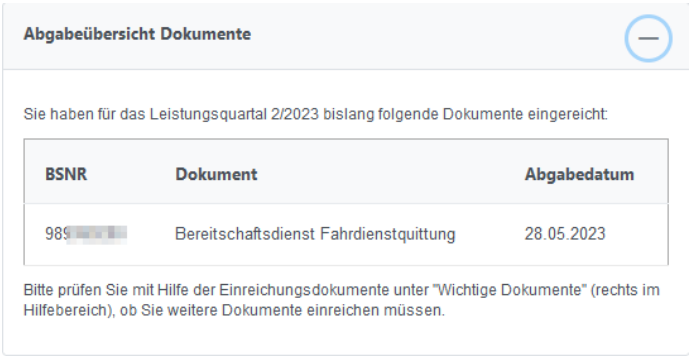
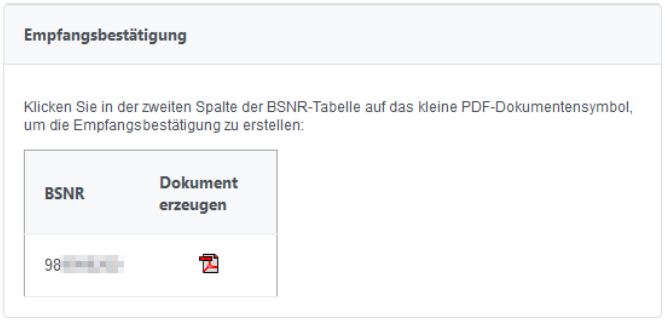


Abbildung 24: Abgabeübersicht Dokumente

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



! Hinweis:

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

Abbildung 25: Abgabeübersicht Empfangsbestätigung

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:

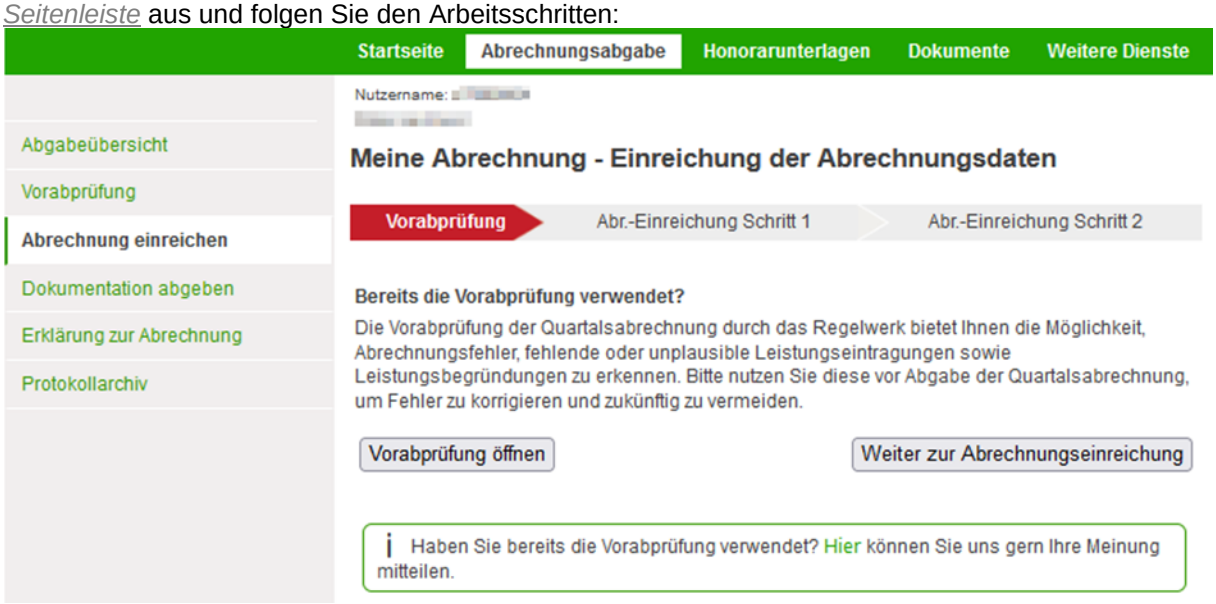


Abbildung 26: Möglichkeit der Vorabprüfung vor der Abrechnungseinreichung

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.

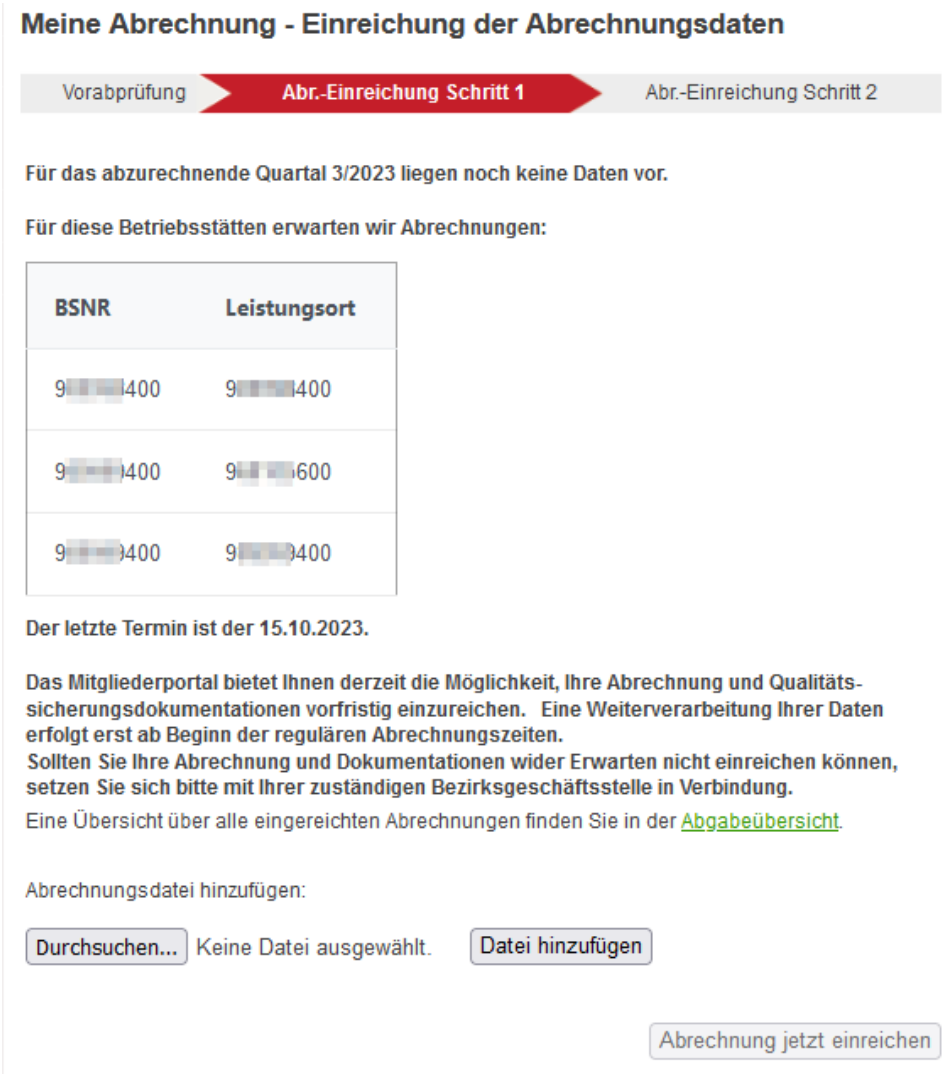


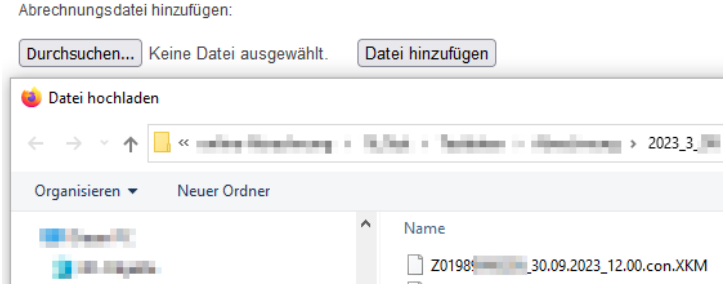
Abbildung 27: Schritt 1 zu 'Abrechnung einreichen'

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***.

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.



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

Abbildung 28: Abrechnungsdatei suchen und hinzufügen

Verwenden Sie nun die Schaltfläche Datei hinzufügen um die Datei auf die Liste der einzureichenden Dateien zu setzen.

Abbildung 29: Datei hinzufügen

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.

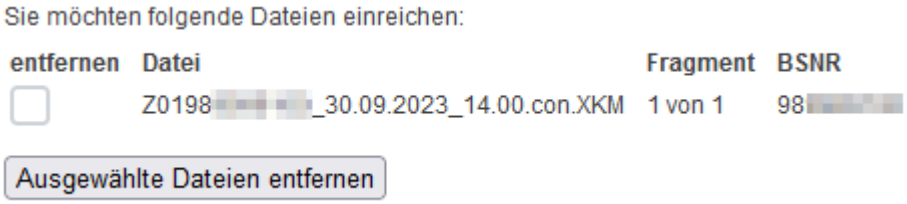


Abbildung 30: Liste einzureichende Dateien

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.

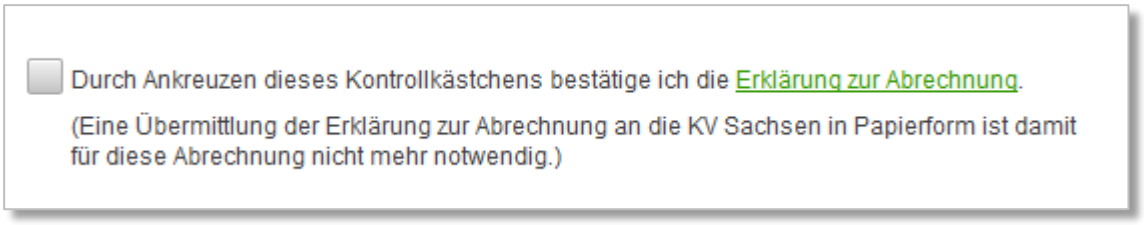


Abbildung 31: Erklärung zur Abrechnung bestätigen

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.

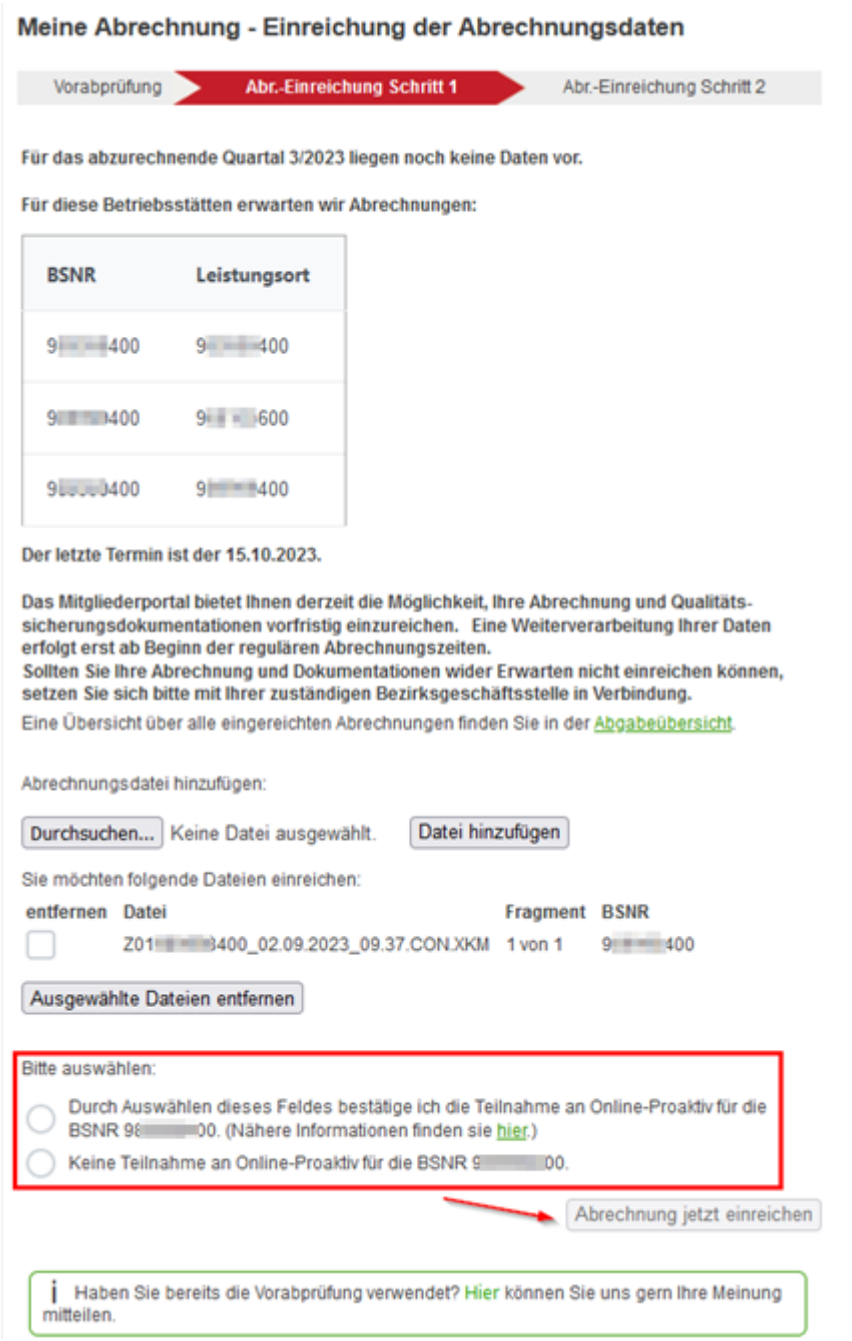


Abbildung 32: Möglichkeit der Wahl Online-Proaktiv

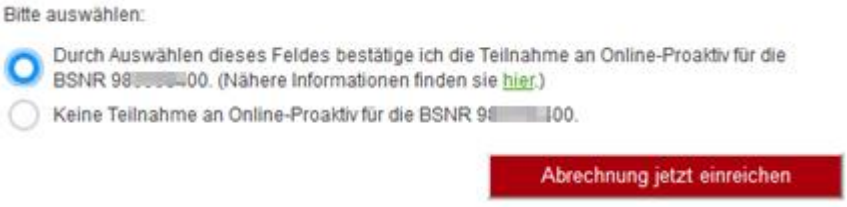


Abbildung 33: Nach der Auswahl einer Option

! 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:

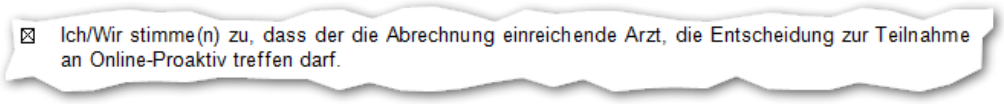


Abbildung 34: Anpassung der Erklärung zur Abrechnung für Online-Proaktiv

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

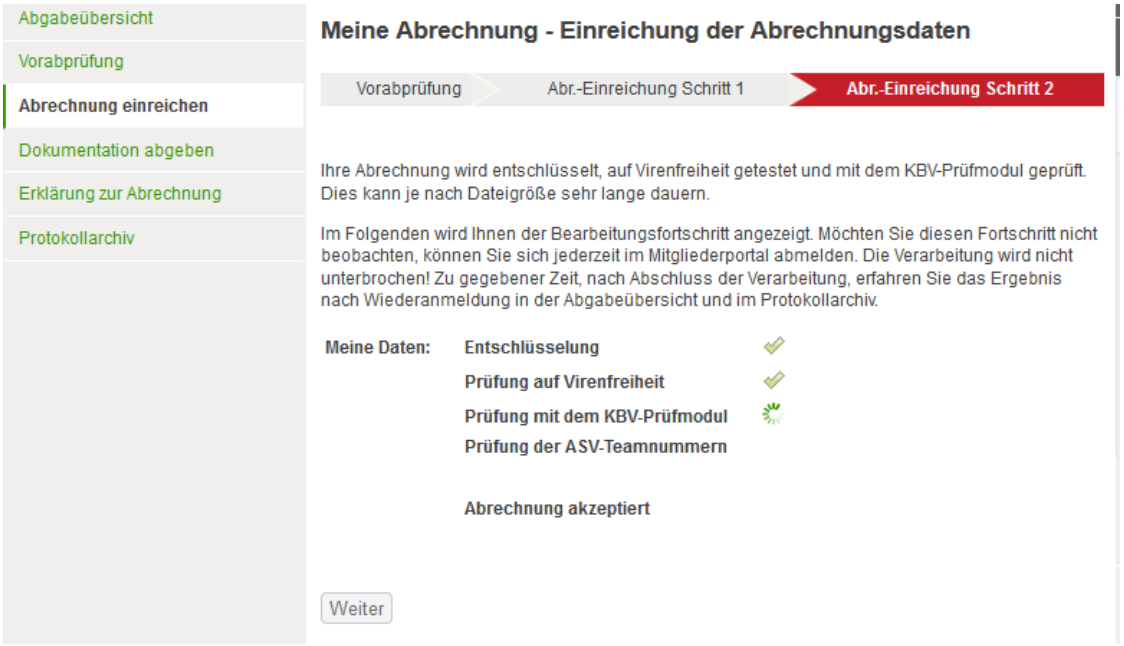


Abbildung 35: Schritt 2 - automatische Annahme

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.

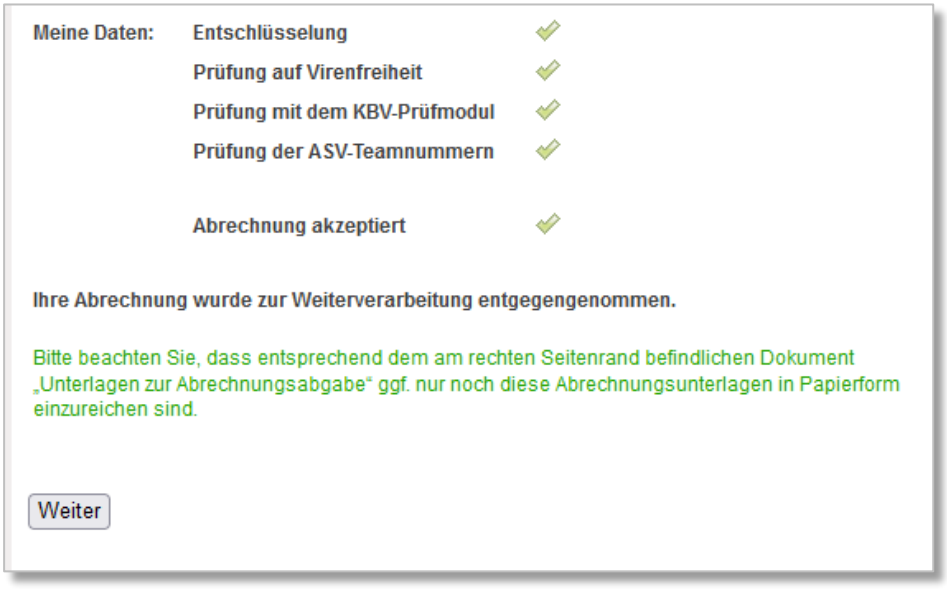


Abbildung 36: Beispiel für fehlerfreien Durchlauf

Mit dem Betätigen der Schaltfläche [Weiter] 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.

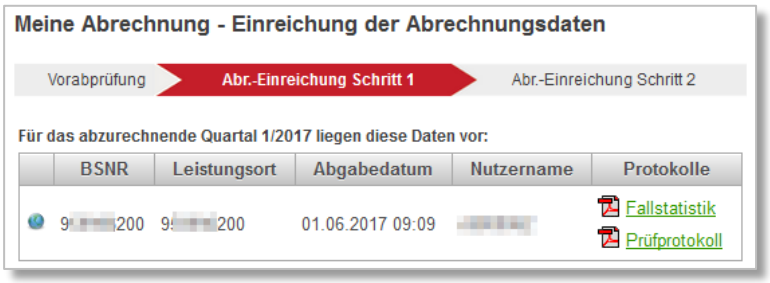


Abbildung 37: Abrechnung eingereicht

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 38: Leistungen zum Leistungsort, die bereits als angenommen registriert wurden
Pro Leistungsort sind alle Leistungen in einer Datei einzureichen!

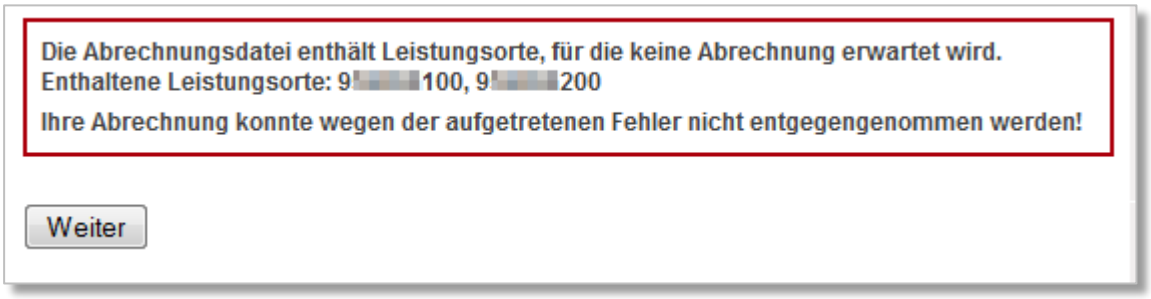


Abbildung 38: Leistungen zum Leistungsort, die bereits als angenommen registriert wurden

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.

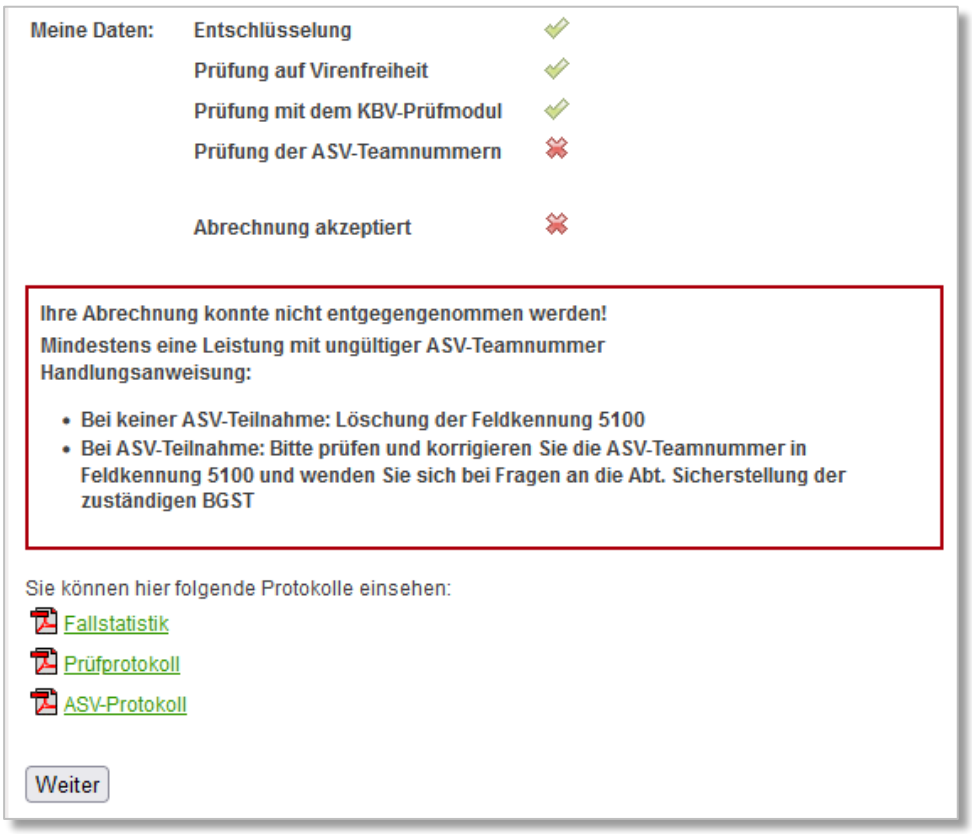


Abbildung 39: ASV-Prüfung fehlgeschlagen

Unter der *Rubrik* ***Abrechnungsabgabe/Protokollarchiv*** stehen die Protokolle auch im Nachgang zu Verfügung.

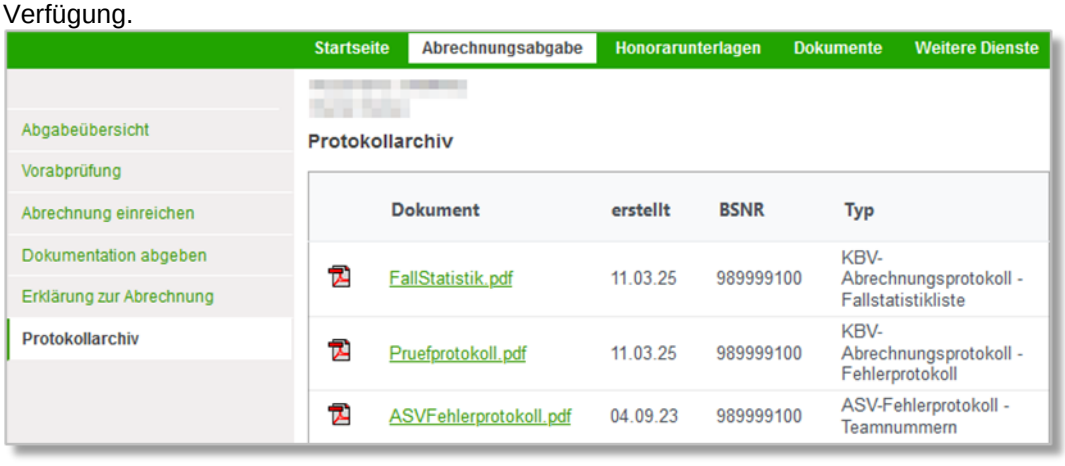


Abbildung 40: Abrechnungsabgabe/ Protokollarchiv

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

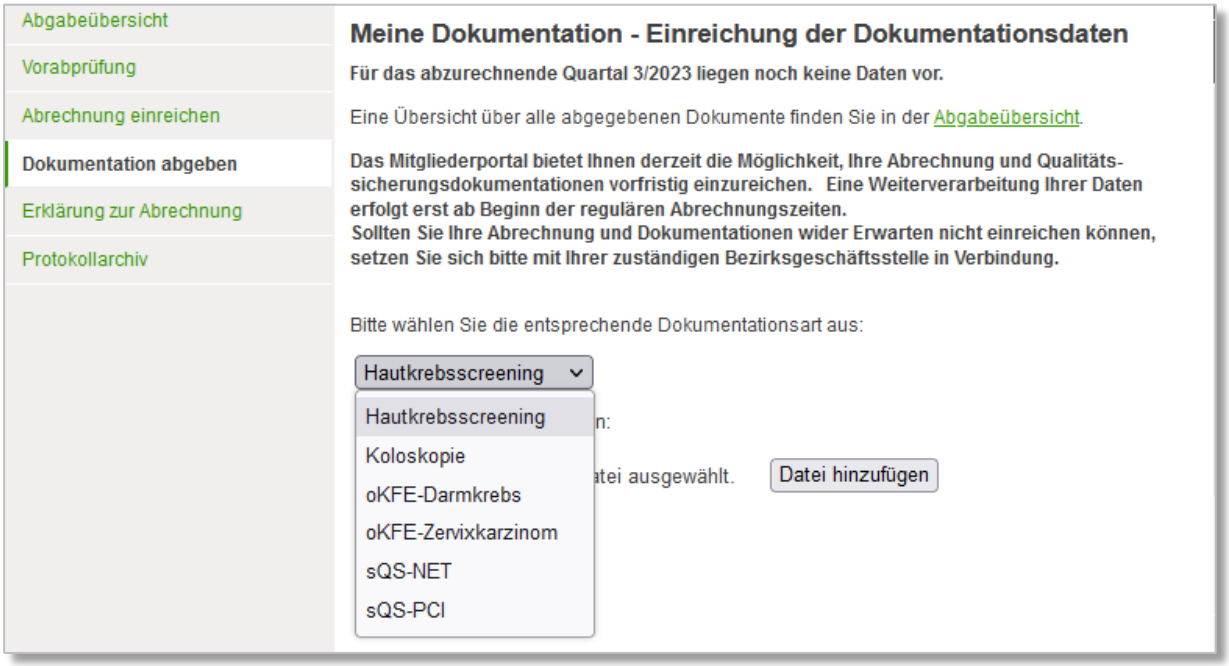


Abbildung 41: Dokumentation abgeben

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

Abbildung 42: Dokumentationsdatei einreichen

4.4.4 Dokumentation eingereicht

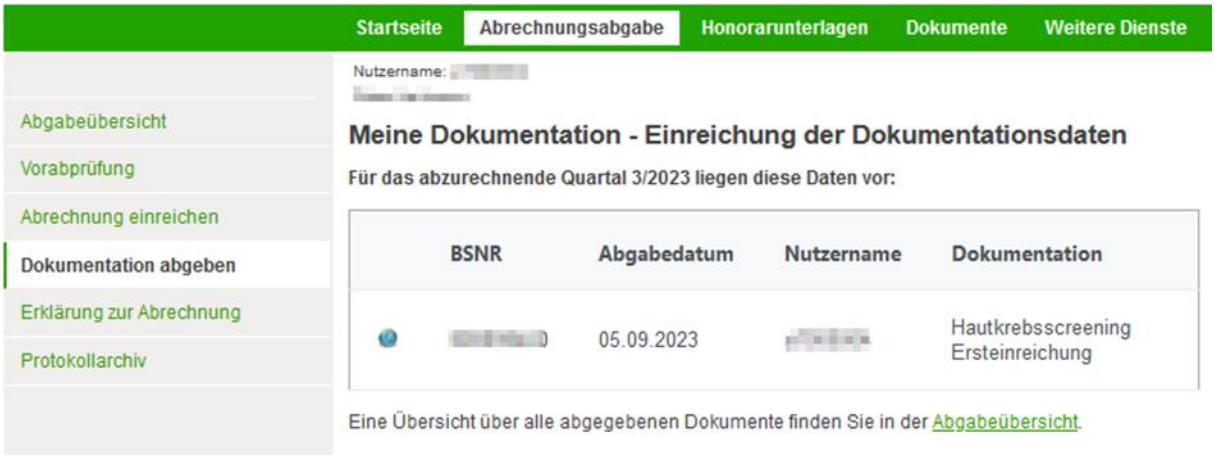


Abbildung 43: Dokumentation eingereicht

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 Betriebstätten 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.

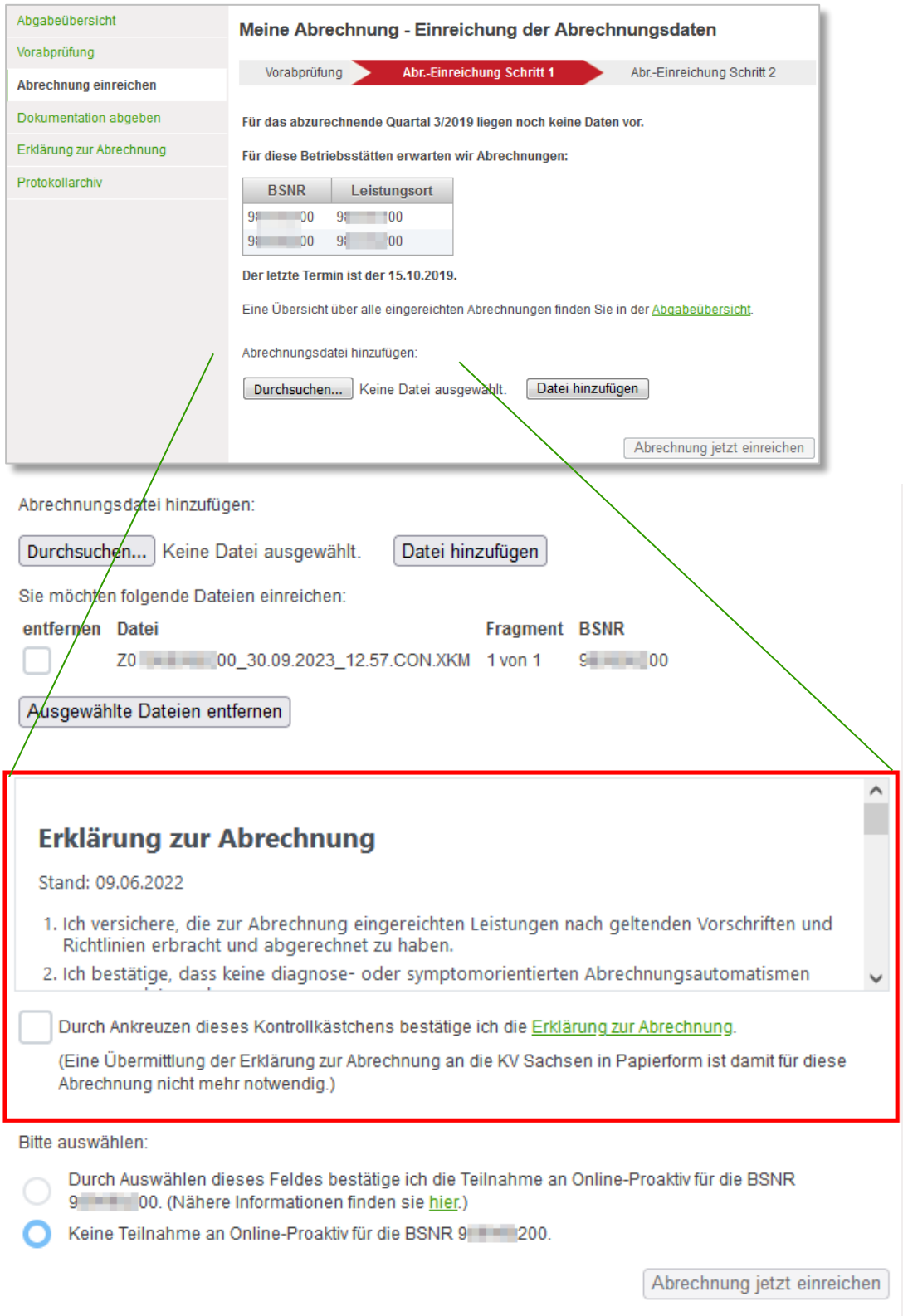


Abbildung 44: Beispiel 'Erklärung zur Abrechnung' abgeben

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.

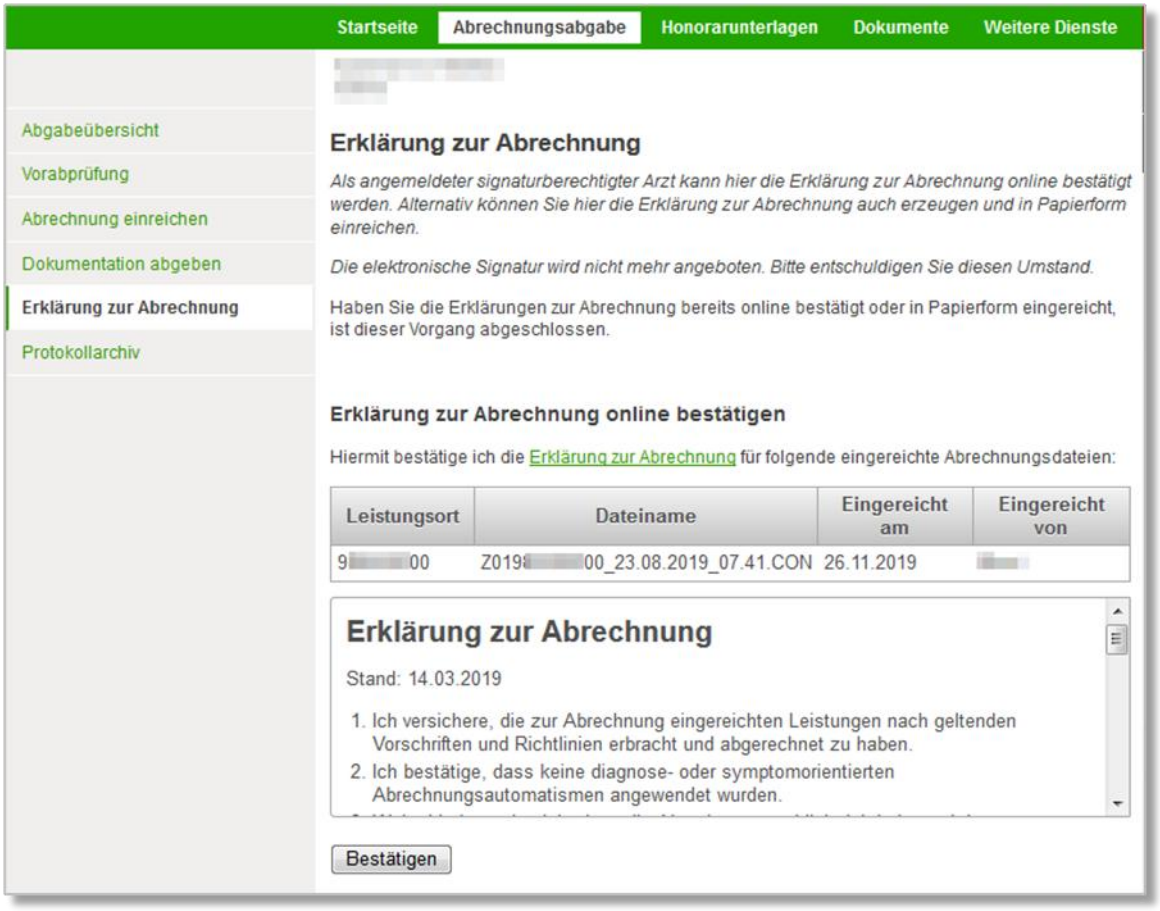


Abbildung 45: Erklärung zur Abrechnung nachträglich bestätigen

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.

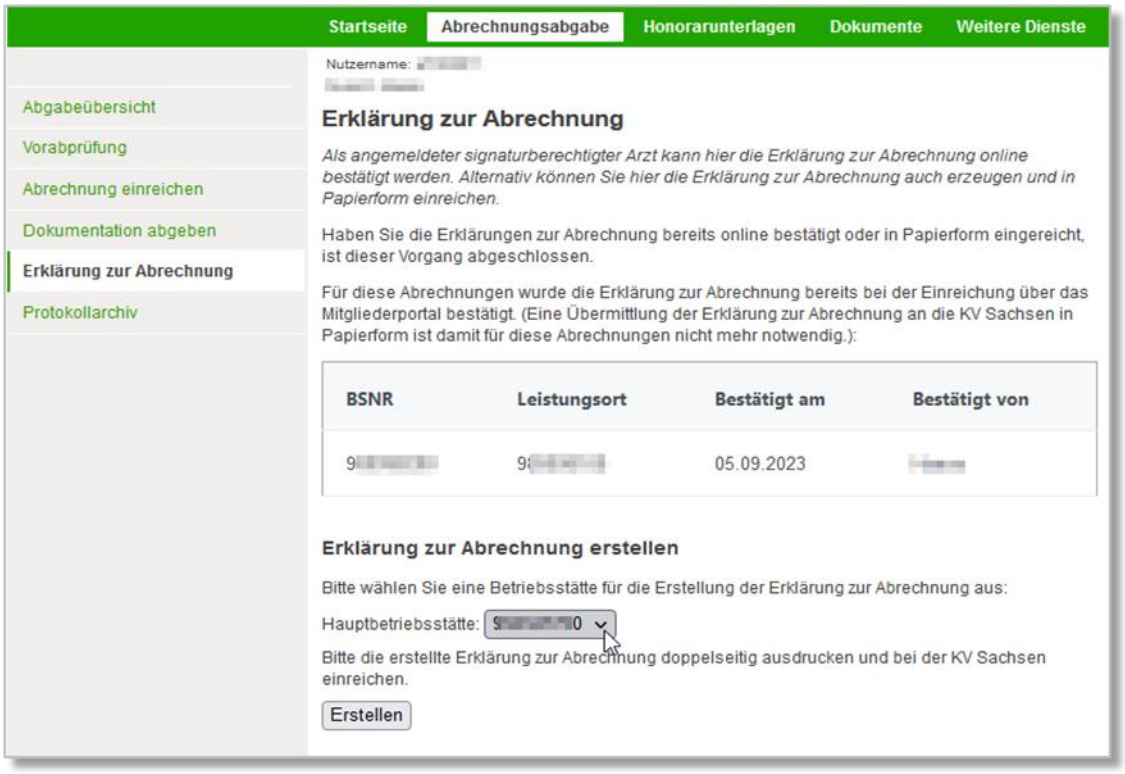


Abbildung 46: Erklärung zur Abrechnung drucken

4.6 Protokollarchiv

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

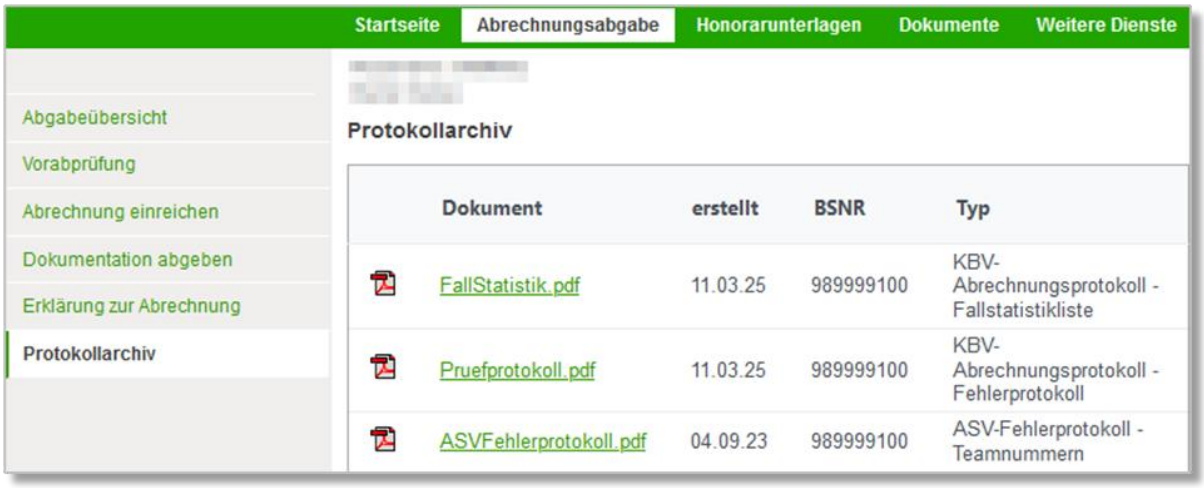


Abbildung 47: Protokollarchiv

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.

Abbildung 48: Honorarunterlagen

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.

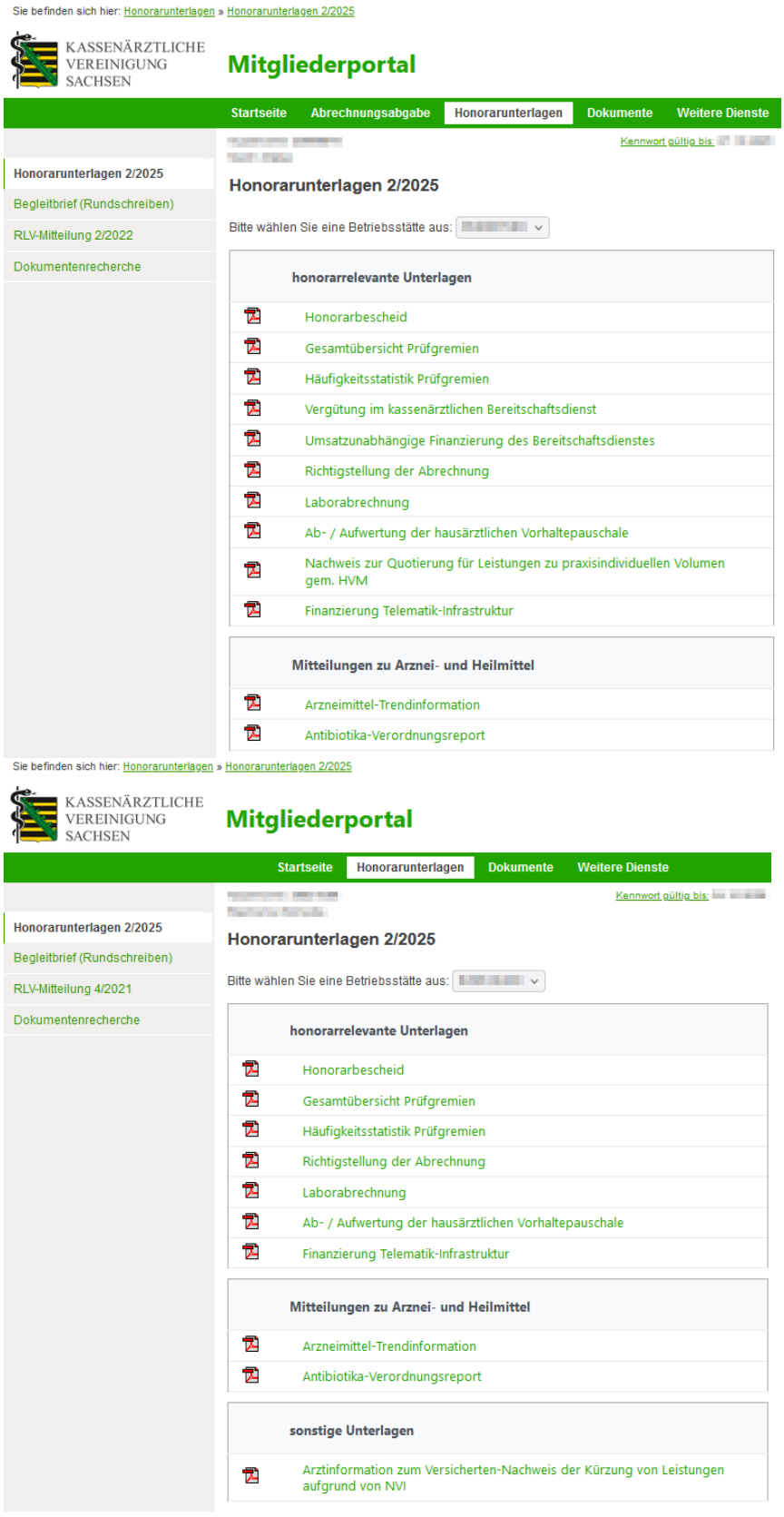


Abbildung 49: Beispiele für Übersicht Honorarunterlagen

5.2 Begleitbrief (Rundschreiben)

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

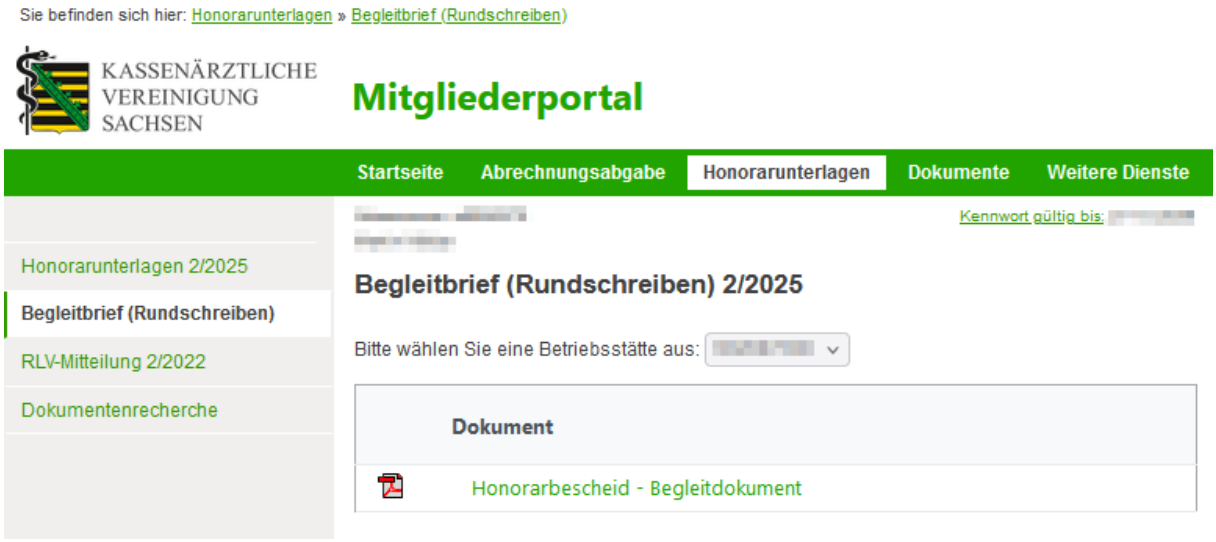


Abbildung 50: Begleitschreiben

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.

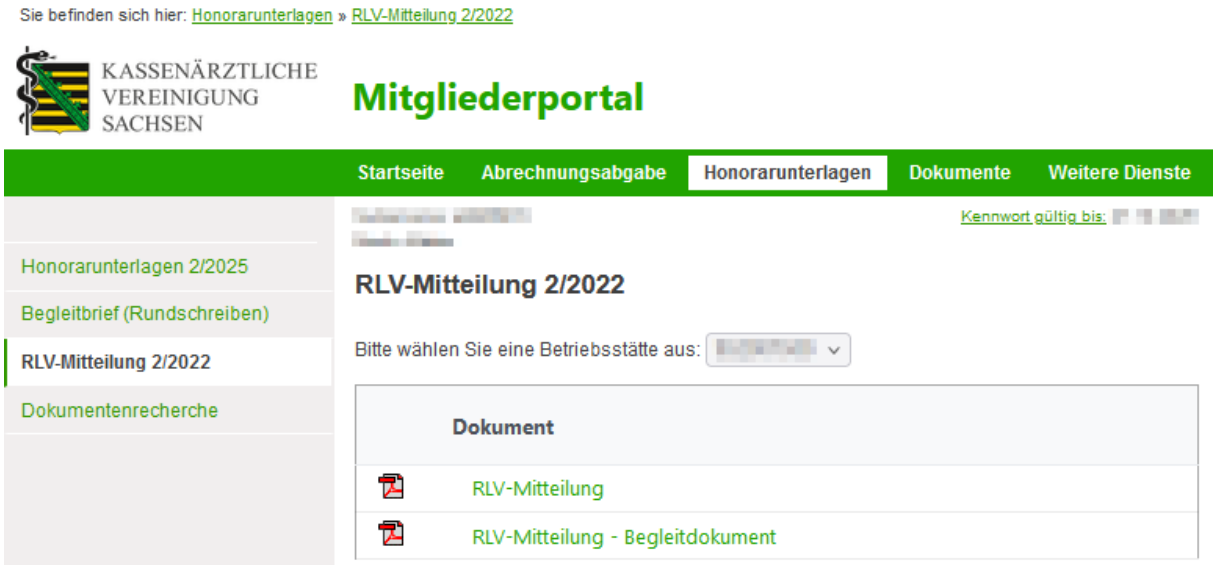


Abbildung 51: RLV-Mitteilung

⚠ RLV-Mitteilungen stehen aufgrund der Änderung des HVM bis einschließlich Quartal 4/2025 zur Verfügung.

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.

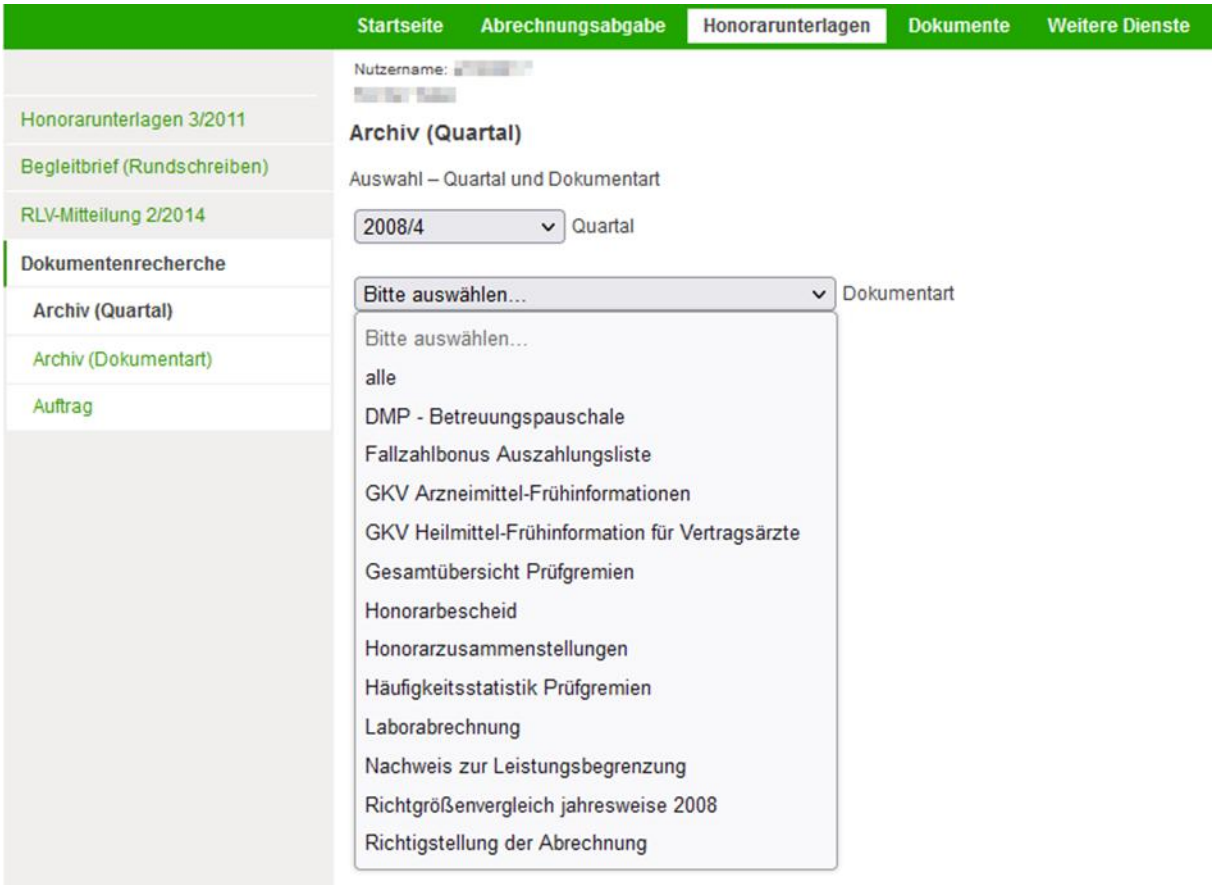


Abbildung 52: Archiv (Quartal)

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.

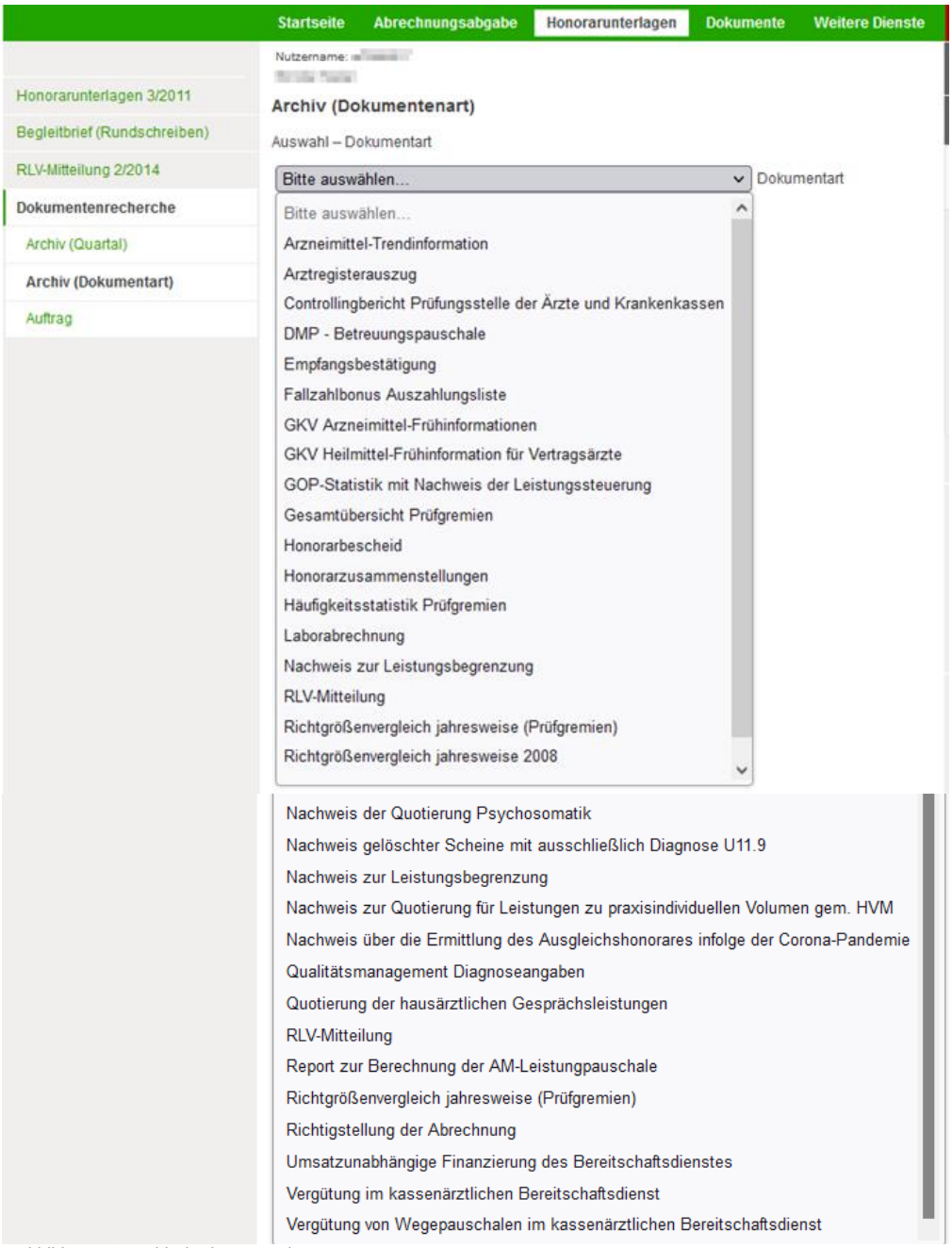


Abbildung 53: Archiv (Dokumentart)

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.

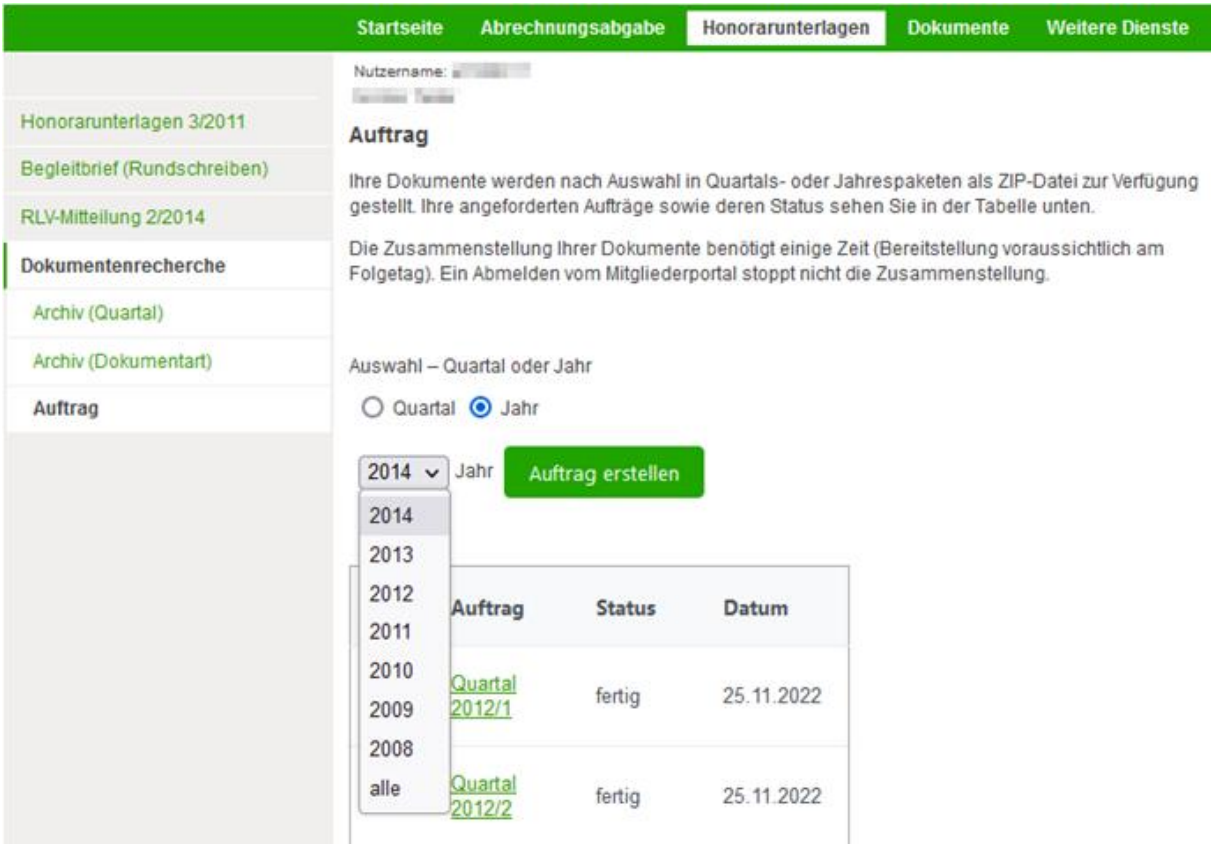


Abbildung 54: Auftrag

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.

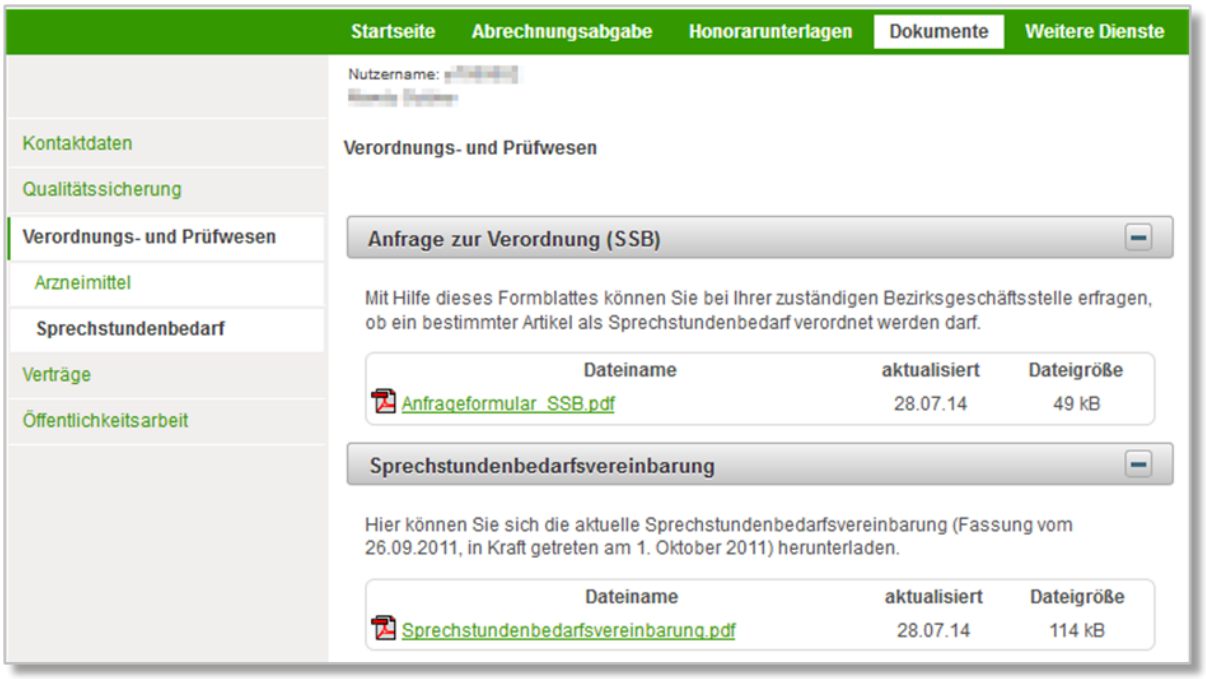


Abbildung 55: Herunterladen von Formularen, Anträgen und Dokumenten

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).

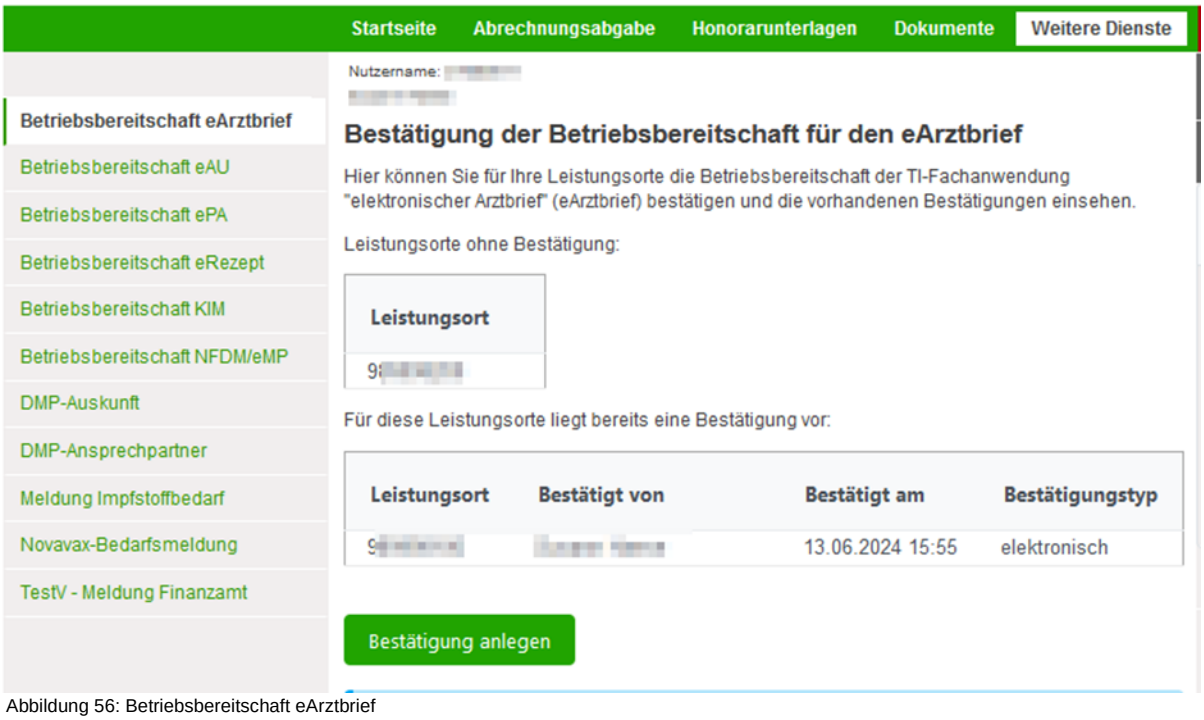
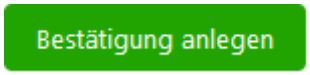


Abbildung 56: Betriebsbereitschaft eArztbrief

Werden noch Bestätigungen erwartet, verwenden Sie die Schaltfläche 

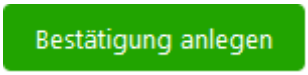
. Wählen Sie nun den/die Leistungsort(e), für die Sie eine Bestätigung abgeben möchten, und verwenden die Schaltfläche *Speichern*.

In einer Übersicht werden Ihnen die bereits vorliegenden Bestätigungen gelistet.

7.2 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 57: 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 Arbeitunfähigkeitsbescheinigung)

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 Arbeitunfähigkeitsbescheinigung (eAU).

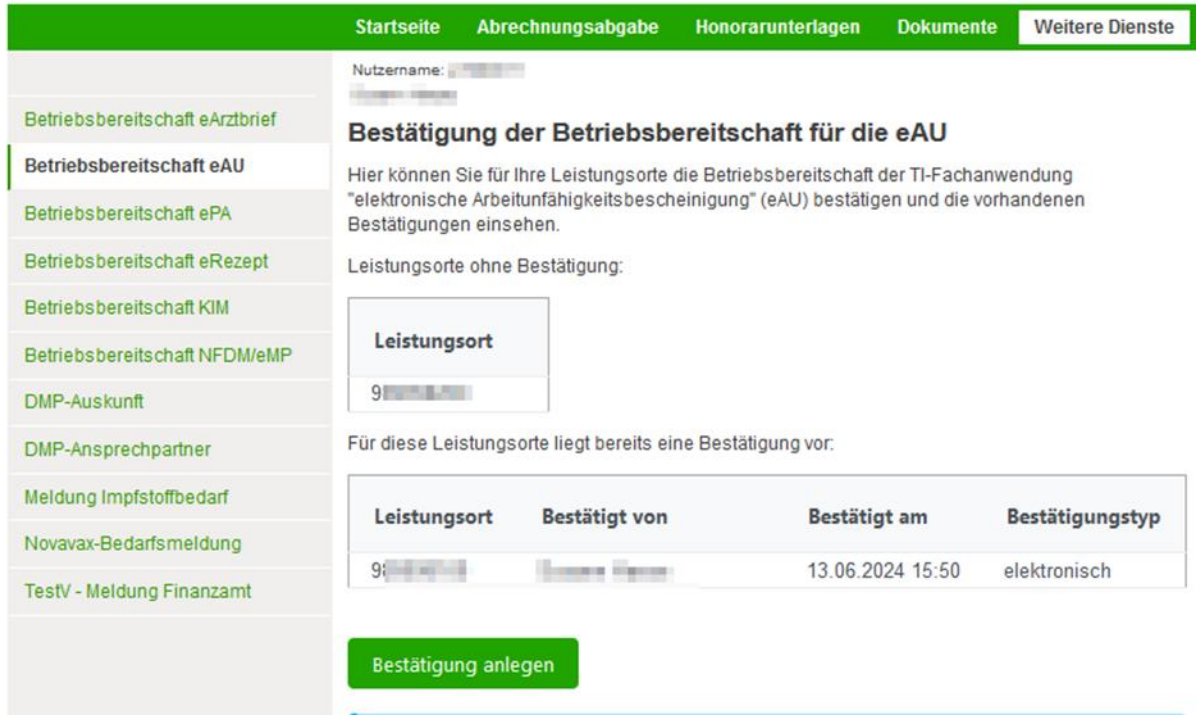
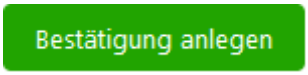


Abbildung 58: Betriebsbereitschaft eAU

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.

7.4 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).

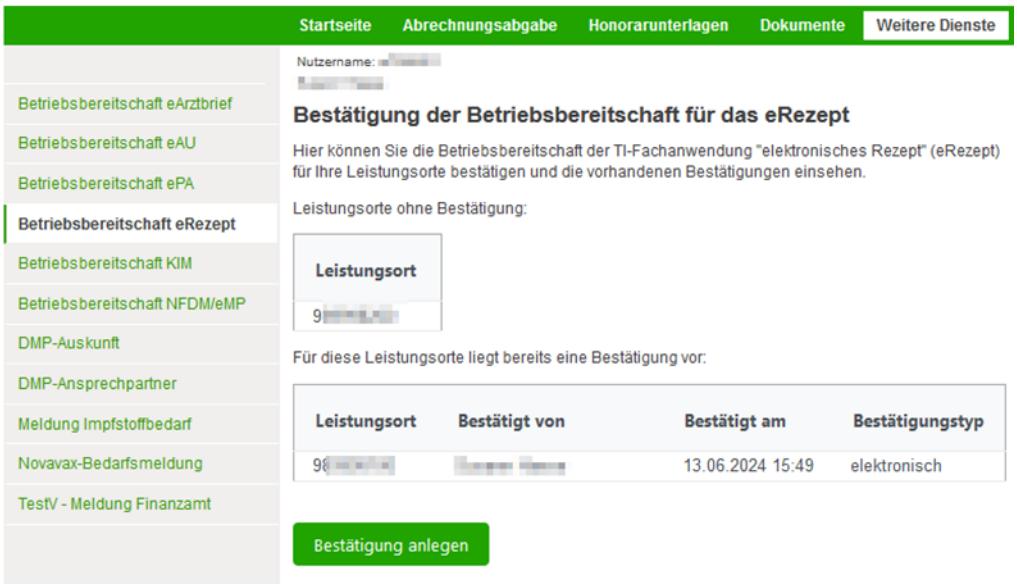


Abbildung 59: Bestätigung eRezept

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).

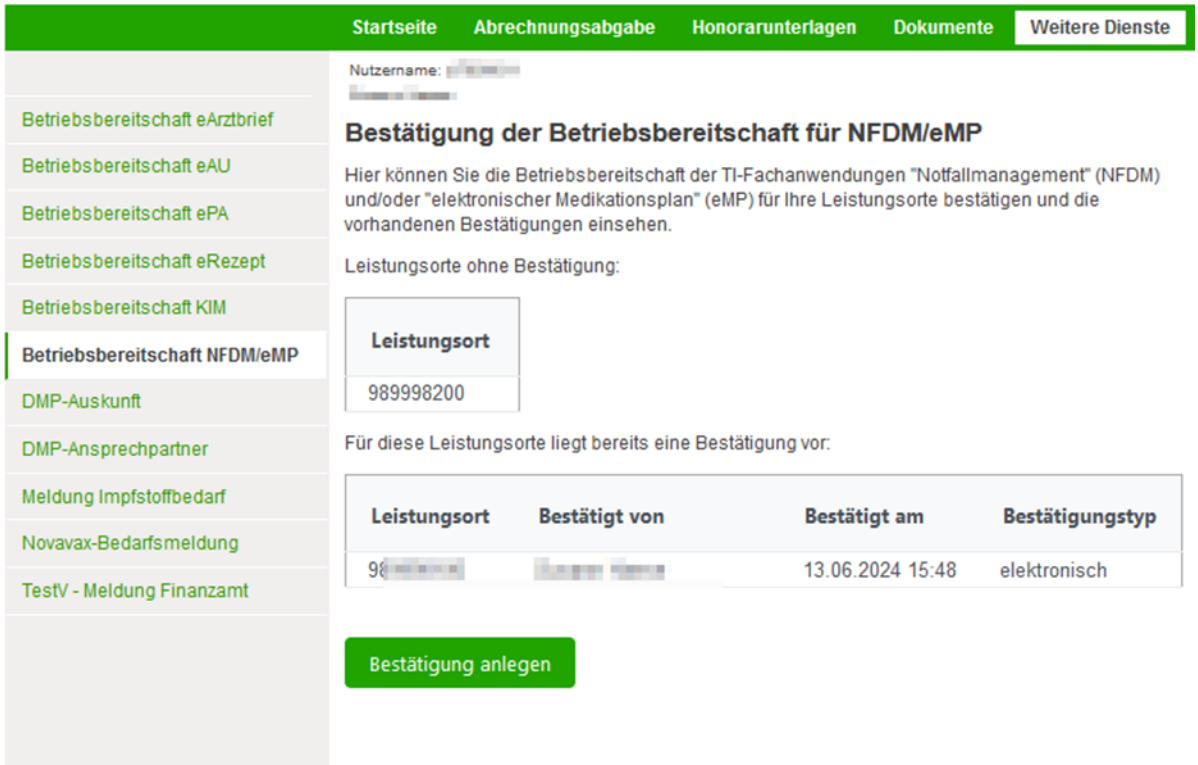


Abbildung 60: Betriebsbereitschaft NFDM/eMP

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*.

Abbildung 61: 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.

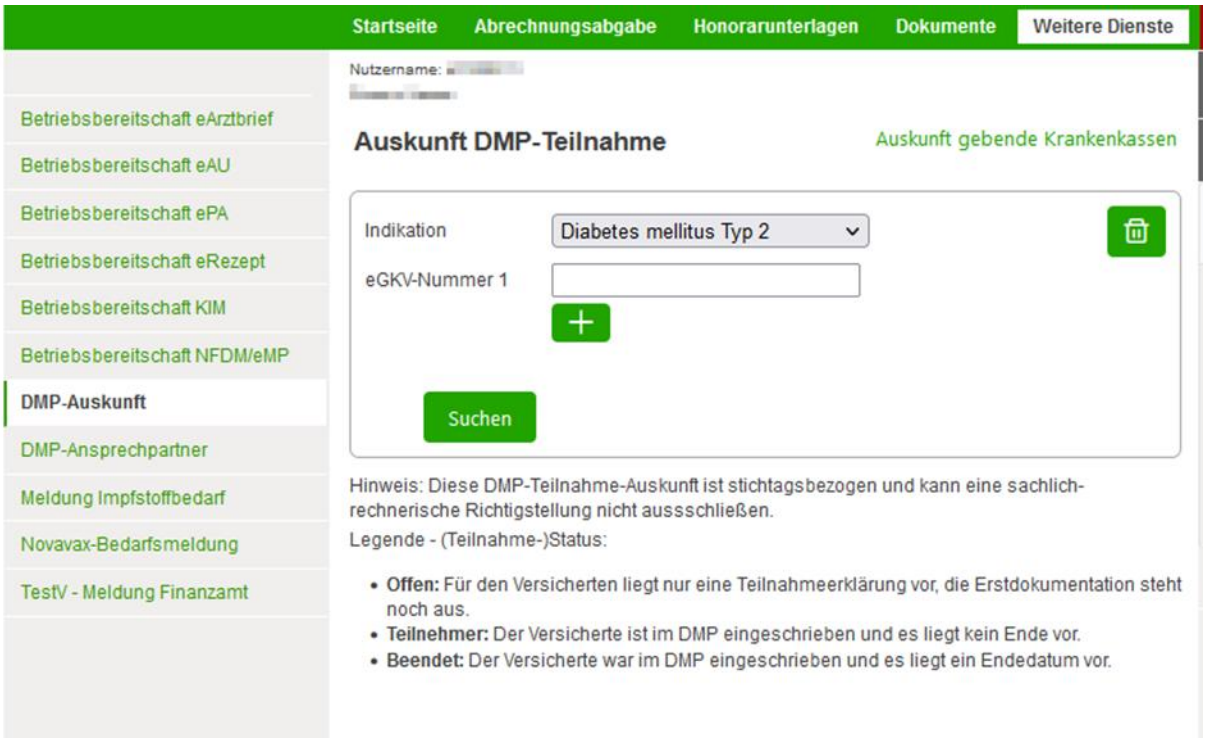


Abbildung 62: Bereich 'DMP Auskunft'

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 Suchen.

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

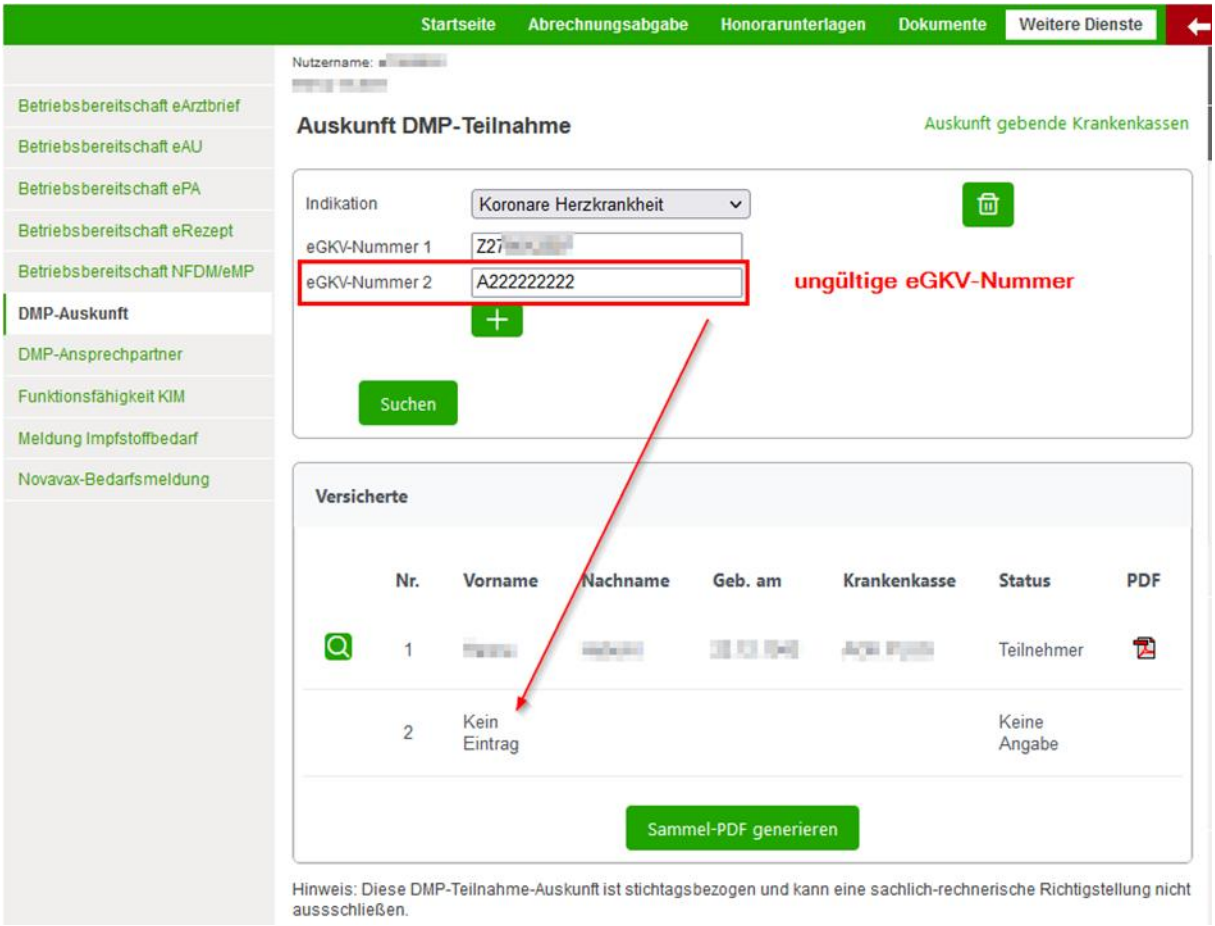


Abbildung 63: Beispiel Auskunft DMP inkl. ungültiger eGKV-Nummer

Wird zu einer eGKV-Nummer kein Ergebnis gefunden, wird die entsprechende Zeile mit der Ausschrift ‚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:

Die Schaltfläche mit dem Papierkorb rechts oben im Suchbereich ermöglicht das komplette Rücksetzen 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		22.	AOK PLUS	Teilnehmer	

Sammel-PDF generieren

Details

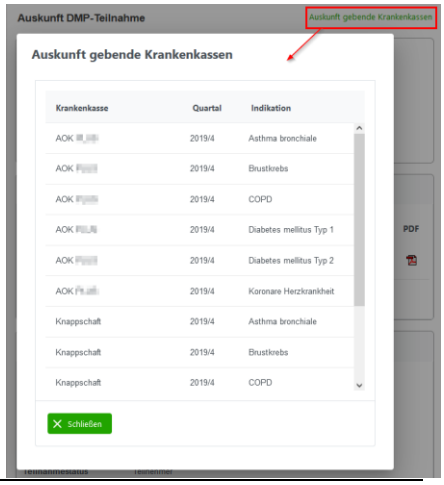
Versicherter	Hanna , geb. am 22 (eGKV-Nr.: Z)
Datenstand	20.01.2020
Krankenkasse, IKZ	AOK PLUS, 107299005
Indikation	Koronare Herzkrankheit
DMP-Teilnahme	07.09.2011 - offen
Teilnahmestatus	Teilnehmer
Koordinierender Arzt	Dr. med. Tobias
Lebenslange Arztnummer	50
Betriebsstättennummer	95
Praxis	
	Telefon: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

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

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 64: Beispiel DMP-Details



7.7.1 Auskunft gebende Kassen

Für berechtigte 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.

7.8 DMP Ansprechpartner

Für berechtigte 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.

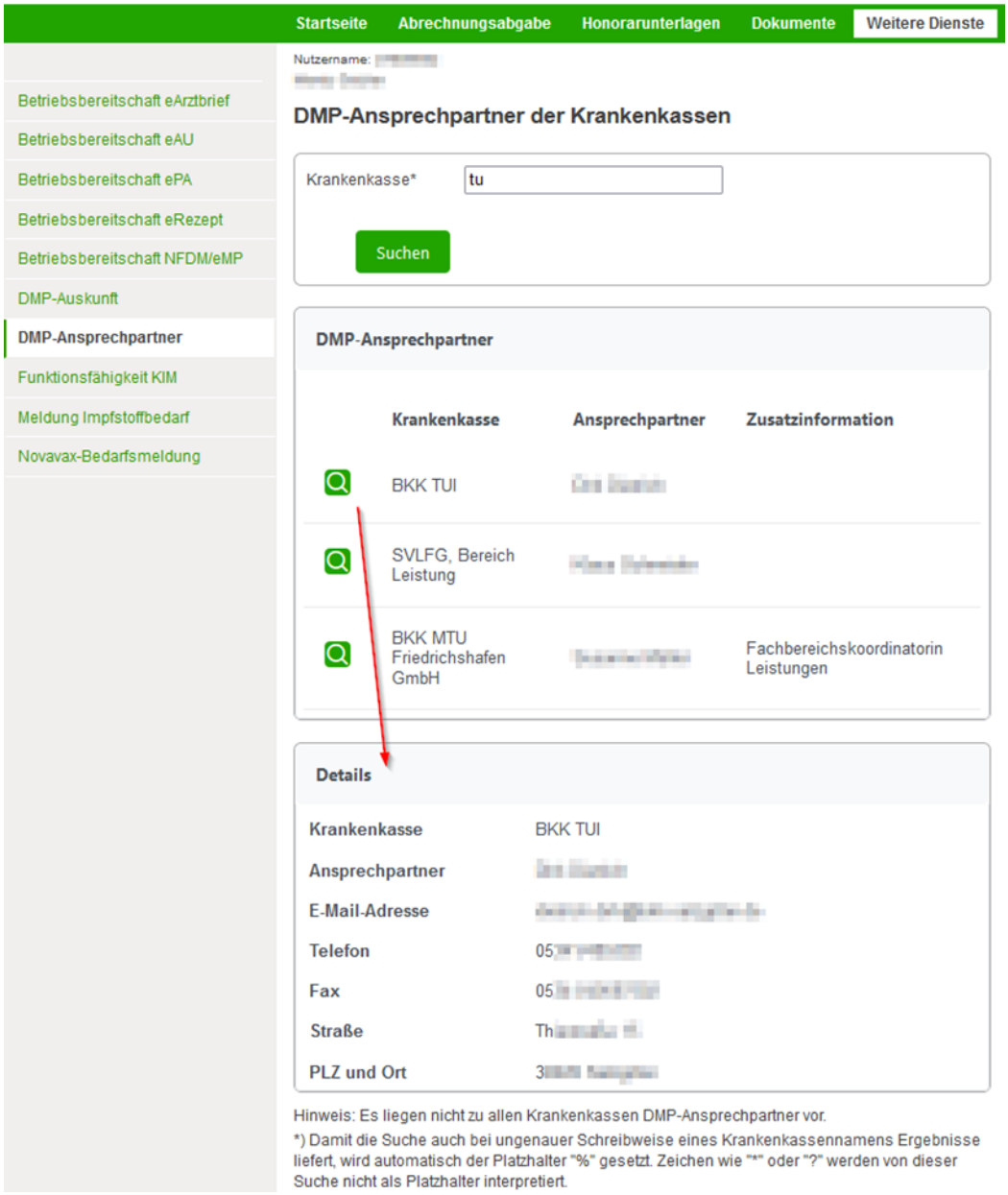


Abbildung 65: DMP Ansprechpartner

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.

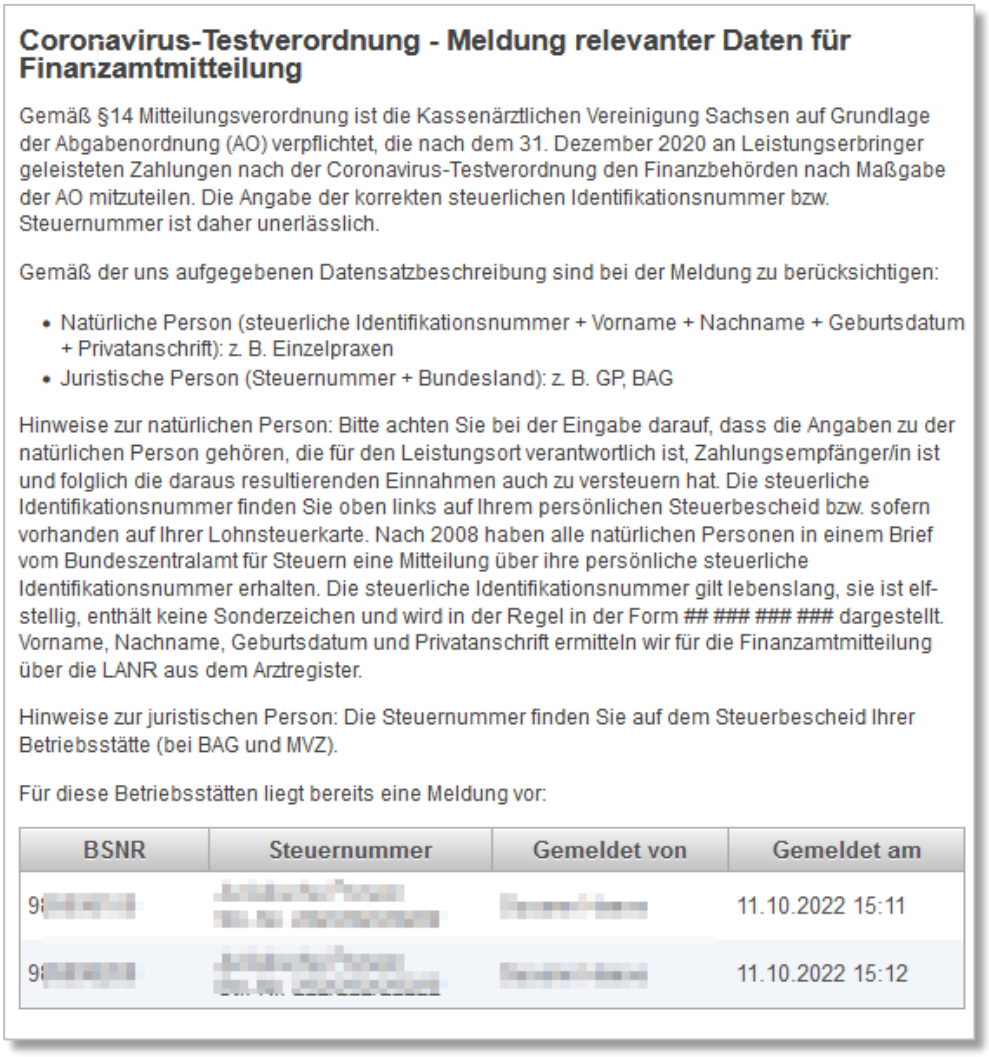


Abbildung 66: Meldung Steuernummer

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.

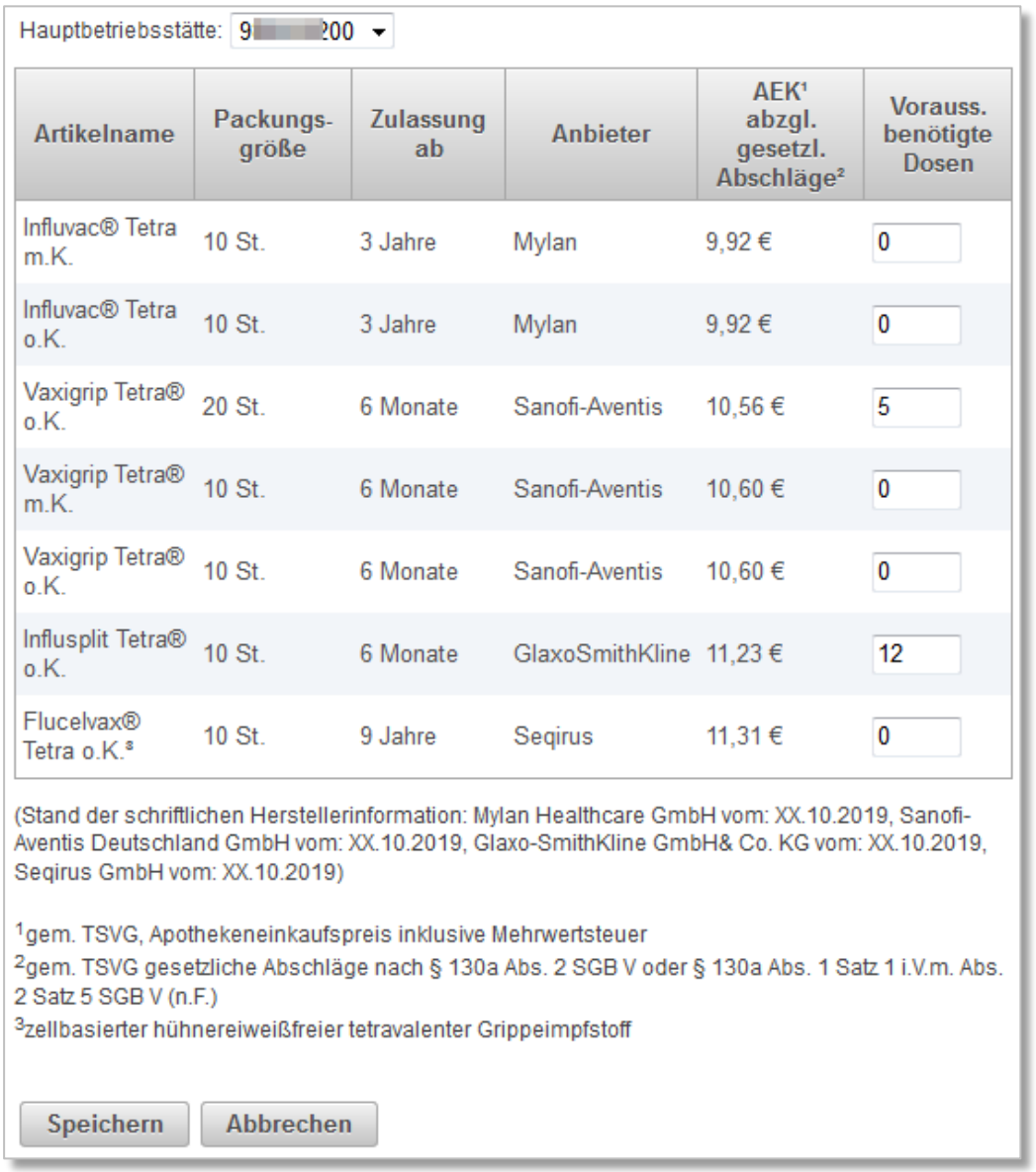
Unter der *Rubrik* ***Weitere Dienste*** und der *Seitenleiste* ***Meldung Impfstoffbedarf*** erreicht man die Möglichkeit für die Erfassung dieser Meldung.

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: 9 200

Artikelname	Packungs-größe	Zulassung ab	Anbieter	AEK[1] abzgl. gesetzl. Abschläge[2]	Vorauss. benötigte Dosen
Influvac® Tetra m.K.	10 St.	3 Jahre	Mylan	9,92 €	0
Influvac® Tetra o.K.	10 St.	3 Jahre	Mylan	9,92 €	0
Vaxigrip Tetra® o.K.	20 St.	6 Monate	Sanofi-Aventis	10,56 €	5
Vaxigrip Tetra® m.K.	10 St.	6 Monate	Sanofi-Aventis	10,60 €	0
Vaxigrip Tetra® o.K.	10 St.	6 Monate	Sanofi-Aventis	10,60 €	0
Influsplit Tetra® o.K.	10 St.	6 Monate	GlaxoSmithKline	11,23 €	12
Flucelvax® Tetra o.K.[3]	10 St.	9 Jahre	Seqirus	11,31 €	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)

[1]gem. TSVG, Apothekeneinkaufspreis inklusive Mehrwertsteuer
[2]gem. 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.)
[3]zellbasierter hühnereiweißfreier tetravalenter Grippeimpfstoff

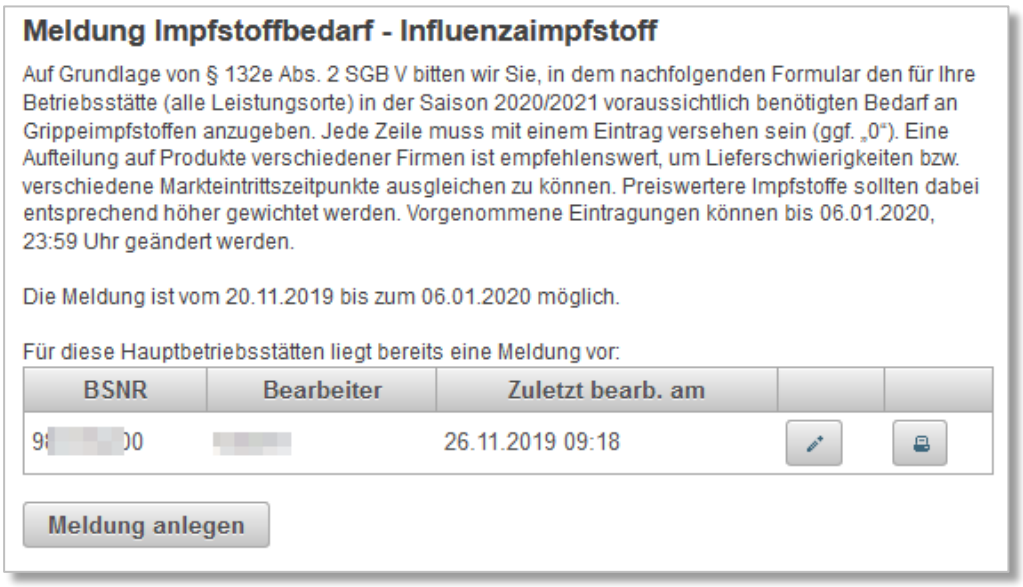
Speichern Abbrechen

Abbildung 67: 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.



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: Kennwortänderung 5
Abbildung 5: Abmeldung 5
Abbildung 7: Startseite des Mitgliederportals der KV Sachsen 7
Abbildung 8: Navigation Mitarbeiterzugang 8
Abbildung 9: Bearbeitung eines Mitarbeiterzugangs 9
Abbildung 10: Mitarbeiterzugang ändern 10
Abbildung 11: Sperren/Entsperren eines Mitarbeiterzugangs 10
Abbildung 12: Löschen eines Mitarbeiterzugangs 11
Abbildung 24: Übersicht Abwesenheitsmeldungen 12
Abbildung 25: Abwesenheit melden für Psychotherapeuten 13
Abbildung 26: Suche eines Vertreters 14
Abbildung 27: Vertretung anlegen 14
Abbildung 28: Vertreter anlegen (2) 15
Abbildung 29: Hinweismeldung Fachgebiete 17
Abbildung 30: Übersicht Barrierefreiheiten 18
Abbildung 31: Vorliegende Meldung Barrierefreiheit 18
Abbildung 32: Abgabeübersicht 19
Abbildung 33: Abgabeübersicht Abrechnung 20
Abbildung 34: Abrechnungsdetails 20
Abbildung 35: Abgabeübersicht Qualitätssicherungs-Dokumentationen 21
Abbildung 36: Abgabeübersicht Dokumente 21
Abbildung 37: Abgabeübersicht Empfangsbestätigung 21
Abbildung 38: Möglichkeit der Vorabprüfung vor der Abrechnungseinreichung 22
Abbildung 39: Schritt 1 zu 'Abrechnung einreichen' 23
Abbildung 40: Abrechnungsdatei suchen und hinzufügen 23
Abbildung 41: Datei hinzufügen 24
Abbildung 42: Liste einzureichende Dateien 24
Abbildung 43: Erklärung zur Abrechnung bestätigen 24
Abbildung 44: Möglichkeit der Wahl Online-Proaktiv 25
Abbildung 45: Nach der Auswahl einer Option 25
Abbildung 46: Anpassung der Erklärung zur Abrechnung für Online-Proaktiv 26
Abbildung 47: Schritt 2 - automatische Annahme 26
Abbildung 48: Honorarunterlagen 35
Abbildung 49: Beispiele für Übersicht Honorarunterlagen 36
Abbildung 50: Begleitschreiben 37
Abbildung 51: RLV-Mitteilung 37
Abbildung 52: Archiv (Quartal) 38
Abbildung 53: Archiv (Dokumentart) 30
Abbildung 54: Auftrag 40
Abbildung 55: Herunterladen von Formularen, Anträgen und Dokumenten 41
Abbildung 56: Betriebsbereitschaft eArztbrief 32
Abbildung 57: Betriebsbereitschaft ePA 33
Abbildung 58: Betriebsbereitschaft eAU 34
Abbildung 59: Bestätigung eRezept 34
Abbildung 60: Betriebsbereitschaft NFDM/eMP 38
Abbildung 62: Bereich ‚DMP Auskunft' 39
Abbildung 63: Auskunft DMP inkl. ungültiger eGKV-Nummer 40
Abbildung 65: DMP Ansprechpartner 41
Abbildung 66: Meldung Steuernummer 42
Abbildung 67: Beispiel für eine Erfassung der Meldung für Impfstoffbedarf 43