



# Seminarleitfaden

Kassenabrechnung durchführen



# Seminarleitfaden

Kassenabrechnung durchführen



---

Alle Werke der medatixx GmbH & Co. KG einschließlich ihrer Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung der medatixx GmbH & Co. KG oder deren Rechtsnachfolger unzulässig und strafbar.

Microsoft und Windows sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Zudem sind alle verwendeten Produkt-  
namen und Warenzeichen Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

---

---

# Inhaltsverzeichnis

Abrechnungen durchführen .....	1
Kassenabrechnung durchführen .....	3
Vorbereitungen treffen .....	4
Abrechnungsrelevante To-Do-Listen .....	4
To-Do-Listen abarbeiten .....	5
Liste Scheine ohne Lesedatum bearbeiten (Kassenscheine) .....	6
Probeabrechnung durchführen .....	6
Endabrechnung durchführen .....	8
Endabrechnung erstellen .....	8
Endabrechnung auf CD/DVD versenden .....	9
Endabrechnung online über das Webportal versenden .....	10
Endabrechnung online über KV-Connect versenden .....	11
Onlineabrechnung mit Heilberufsausweis — Versand über KV-Connect .....	11
Onlineabrechnung mit Heilberufsausweis — Versand über den x.connector .....	13
Endabrechnung online über den x.connector versenden .....	13
Begleitpapiere ausdrucken .....	14
Sicherungskopie und Datensicherung erstellen .....	14
Abrechnung von Schwangerschaftsabbrüchen .....	14
Scheine reaktivieren .....	15
Abrechnung zurücksetzen .....	15
Index .....	17



# Abrechnungen durchführen

x.concept unterstützt die folgenden Abrechnungsarten:

- **KASSENABRECHNUNG**
- **PRIVATABRECHNUNG**
- **BG-ABRECHNUNG**
- **CHEFARZTABRECHNUNG**
- **BG-CHEFARZTABRECHNUNG**
- **KOSTENTRÄGERABRECHNUNG**

Ebenso unterstützt x.concept verschiedene Übermittlungsarten der Abrechnungen:

- **ABRECHNUNG ÜBER VERRECHNUNGSSTELLEN (PAD)**  
Privat-, BG-, Chefarzt-, BG-Chefarzt abrechnung
- **ABRECHNUNG ÜBER DALE-UV**  
BG-, BG-Chefarzt abrechnung



# Kassenabrechnung durchführen

Hier lernen Sie, wie Sie in x.concept Ihre Kassenabrechnung durchführen.

---

## Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Ihr Systembetreuer (der Zuständige für die Hardware in Ihrer Praxis) im System hinterlegt sein muss. Diese Angabe muss bei der Kassenabrechnung an die Kassennärztliche Vereinigung (KV) mit weitergeleitet werden. Eine Abrechnung ohne regionalen Servicepartner ist nicht möglich.

In der Regel wird diese Einstellung von Ihrem Servicepartner vorgenommen. Sollte er jedoch nicht in Ihrem System eingetragen sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Servicepartner.

---

## Übersicht über die abrechnungsrelevanten Daten

Damit Ihre Quartalsabrechnung problemlos von Ihrer KV weiterverarbeitet werden kann, müssen die Daten, die Sie übermitteln, korrekt und vollständig sein. Die folgenden Informationen werden übermittelt:

- **Anwenderdaten**

- Betriebsstättennummer und lebenslange Arztnummer

- Fachgruppe des Arztes

- Praxistyp

- Praxisadresse

- Praxisbezeichnung

- **Informationen der eGK**

- Stammdaten des Patienten

- Kostenträger (Krankenkasse)

- Einlesedatum der Versichertenkarte

- Datum, bis wann der Patient versichert ist

- **Daten zum Abrechnungsschein**, wie z. B.

- Scheinart mit eventuellen Zusatzdaten

- Scheingültigkeit

- **ICD-Codes** und

- Diagnosesicherheit

- ggf. Diagnoseerläuterungen

- **Leistungsziffern**

- mit interner Kennzeichnung, welcher Arzt in welcher Betriebsstätte die Leistungen erbracht hat

---

**Tipp**

Sie können für die Kassenabrechnung festlegen, welcher Mitarbeiter darauf Zugriff haben darf. Hierfür steht Ihnen in der Registerkarte **BERECHTIGUNGEN** in Ihren Anwenderstammdaten (**DATEI > STAMMDATEN > ANWENDER**) der Bereich **ABRECHNUNG** zur Verfügung.

---

## Vorbereitungen treffen

Während Sie im Praxisalltag mit x.concept arbeiten, überprüft das Programm im Hintergrund stetig Ihre Eingaben und führt Listen aller Patienten, zu denen Angaben fehlen oder fehlerhaft sind.

Bevor Sie eine Kassenabrechnung erstellen und weiterleiten können, müssen Sie diese Listen einsehen und vollständig abarbeiten. Sie vervollständigen und korrigieren dabei alle fehlenden und fehlerhaften Angaben.

---

**Tipp**

Wir empfehlen Ihnen, diese Listen nicht unmittelbar vor der Endabrechnung am Quartalsende, sondern bereits während des Quartals regelmäßig zu prüfen und zu erledigen.

---

## Abrechnungsrelevante To-Do-Listen

In den folgenden Listen finden Sie die Namen aller Patienten, zu denen kassenabrechnungsrelevante Fehleingaben vorliegen:

- **To-Do-Liste ADT-Abrechnungsprobleme**

In dieser Liste finden Sie alle Patienten, bei denen Abrechnungsprobleme festgestellt wurden. Ein **INFOFENSTER** zeigt an, welche Daten fehlerhaft sind oder fehlen. Scheine aus dieser Liste können nicht abgerechnet werden.

- **To-Do-Liste Fehlende Scheine**

In dieser Liste finden Sie alle Patienten mit einem unbekanntem Schein. Patienten mit einem unbekanntem Schein können nicht abgerechnet werden und werden auch bei einer Probeabrechnung nicht berücksichtigt.

- **Scheine ohne Lesedatum**

Hier finden Sie Patienten, für die Scheine angelegt wurden, ohne dass der Patient eine Chipkarte vorgelegt hat.

- **To-Do-Liste Regelwerksfehler**

Hier erscheinen die Patienten, bei denen bezüglich der gebuchten Ziffern Regelwerksfehler festgestellt wurden.

Wir empfehlen Ihnen, diese To-Do-Liste vor jeder Abrechnung neu zu erstellen, indem Sie das Kontextmenü öffnen und die Funktion **REGELWERKSLISTE NEU ERSTELLEN** wählen. So können Sie sichergehen, dass alle Scheine geprüft und mögliche Verstöße erkannt wurden.

---

### Hinweis

In der To-Do-Liste **ADT-ABRECHNUNGSPROBLEME** steht in der breiten Ansicht in der Spalte **DATUM** immer der Tag, an dem der Fehler aufgetreten ist. Nach der Durchführung einer Probeabrechnung aber wird hier bei allen Einträgen — den neuen und den noch nicht abgearbeiteten — das Datum der Probeabrechnung angezeigt, da hier der Fehler erneut gefunden wurde. Eine Einschränkung der To-Do-Liste nach einem vorherigen Datum ist daher nicht möglich.

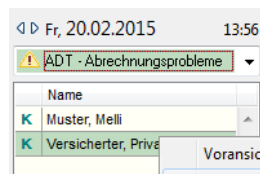
---

### To-Do-Listen abarbeiten

Bis auf die Liste **SCHEINE OHNE LESEDATUM** können Sie alle To-Do-Listen auf dieselbe Weise bearbeiten.

#### To-Do-Liste ADT-Abrechnungsprobleme

- 1 Öffnen Sie die To-Do-Liste **ADT-ABRECHNUNGSPROBLEME**.
- 2 Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf den ersten Patienten.
- 3 Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Funktion **INFOFENSTER**.



Im **INFOFENSTER** können Sie die fehlende Information nachlesen.

- 4 Tragen Sie diese Information in das Krankenblatt des Patienten ein.
- 5 Klicken Sie unten im Krankenblatt auf **DER NÄCHSTE BITTE**.

Sie gelangen direkt in das Krankenblatt des nächsten Patienten aus dieser To-Do-Liste.

Im Infofenster wird Ihnen die fehlende Information für diesen nächsten Patienten angezeigt.

- 6 Arbeiten Sie die Liste auf diese Weise ab.
- 

### Hinweis

Patienten mit fehlender Zonenangabe erscheinen mit dem Eintrag **HINWEIS: ZONENANGABE ERFORDERLICH** in der ADT-Abrechnungsproblemeliste. Sie werden jedoch **trotzdem** mit in die Abrechnung übernommen. Steht stattdessen bei einem Patienten **HINWEIS: UNGÜLTIGE ZONENANGABE**, wird dieser wie auch die anderen Patienten mit Abrechnungsproblemen **nicht** in die Abrechnung übernommen.

---

#### To-Do-Liste Regelwerksfehler

Die To-Do-Liste **REGELWERKSFEHLER** enthält alle Scheine, also auch z.B. Privat- und BG-Scheine, zu denen Fehler vorliegen.

Stellen Sie daher nach dem Öffnen dieser Liste zunächst ein, dass nur Kassenscheine angezeigt werden.

- 1 Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf die Spaltenüberschrift **NAME**.

Das Fenster **ANSICHT EINSCHRÄNKEN** wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie im Feld **SCHINART** die Option **KASSENSCHEINE** aus und bestätigen Sie mit **OK**.

Fahren Sie nun in gleicher Weise fort wie in der Liste **ADT-ABRECHNUNGSPROBLEME**:

- 1 Öffnen Sie das Infofenster zum ersten Patienten.
- 2 Beheben Sie die Probleme im Krankenblatt und klicken Sie auf **DER NÄCHSTE BITTE**.

### To-Do-Liste Fehlende Scheine

In der To-Do-Liste **FEHLENDE SCHEINE** bietet das Infofenster keine zusätzlichen Hinweise.

Hier ändern Sie einfach die Scheindaten, wie im Zusammenhang mit der Anmeldung von Patienten beschrieben ist.

---

#### Tipp

In der To-Do-Liste **FEHLENDE SCHEINE** können Sie über die Schaltfläche **BREIT** die Telefonnummern zu den Patienten einblenden. Durch Klick auf das Drucker-Symbol können Sie sich diese Liste jederzeit ausdrucken, um so schnell mit den entsprechenden Patienten in Kontakt zu treten.

---

### Liste Scheine ohne Lesedatum bearbeiten (Kassenscheine)

- 1 Öffnen Sie das Fenster **SCHEINE OHNE LESEDATUM** (**ABRECHNUNG > KASSENSCHEINE > SCHEINE OHNE LESEDATUM**).
- 2 Klicken Sie auf **START**.  
Eine Liste aller Patienten, deren Chipkarte noch nicht eingelesen wurde, wird angezeigt.  
In der Titelleiste sehen Sie die Anzahl der Scheine, für die keine Chipkarte eingelesen wurde.
- 3 Klicken Sie auf **SERIENBRIEF**, um einen Serienbrief an alle Patienten zu schicken.  
Oder  
Klicken Sie auf **DRUCKEN**, um die Liste auszudrucken.
- 4 Schließen Sie das Fenster über **BEENDEN**.
- 5 Kontaktieren Sie die betroffenen Patienten und machen Sie diese auf die fehlende Chipkarte aufmerksam.

### Probeabrechnung durchführen

Sobald Sie alle Fehlerlisten abgearbeitet haben, führen Sie eine Probeabrechnung durch. Damit kontrollieren Sie, ob alle abrechnungsrelevanten Daten korrekt an Ihre KV übermittelt werden können.

Bitte führen Sie auch während eines Quartals von Zeit zu Zeit eine Probeabrechnung durch, damit sich zum Quartalsende keine allzu langen Fehlerlisten aufbauen.

### Probeabrechnung erstellen

- 1 Öffnen Sie das Fenster **KASSENSCHEINE** (**ABRECHNUNG > KASSENSCHEINE > KVDT-ABRECHNUNG**).

Die Einstellungen in diesem Fenster sind praxisindividuell und abhängig von den Anforderungen Ihrer Gebiets-KV. Wurden diese Einstellungen hier einmal korrekt ausgewählt, dann sind sie für alle weiteren Abrechnungen voreingestellt.

Führen Sie Ihre Abrechnung über den Webservice oder über D2D durch, so aktivieren Sie die Option **ONLINEABR. ÜBER D2D (X.CONNECTOR)** und darunter die Option **PROBEABRECHNUNG**.

- 2 Klicken Sie auf **START**.

Die Probeabrechnung wird durchgeführt.

Im Anschluss erhalten Sie eine Meldung, ob Ihre Daten nun korrekt sind oder ob immer noch Fehler vorhanden sind.

- 3 Bestätigen Sie diese Meldung und wechseln Sie in die Registerkarte **ERGEBNIS**.

## Fehler beheben

Auf der Registerkarte **ERGEBNIS** müssen Sie weitere Fehlerlisten bearbeiten. Je nachdem, in welcher kassenärztlichen Vereinigung (KV) Sie sind, sind unterschiedliche Listen aktiv oder inaktiv.

Die **KBV-FEHLERLISTE** ist in jedem Fall aktiv. Überprüfen Sie hier, ob Ihre Abrechnung korrekt war. Hat das System bei der Probeabrechnung Fehler festgestellt, korrigieren Sie diese:

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **KBV-FEHLERLISTE**.

Eine Liste mit Fehlern öffnet sich.

- 2 Drucken Sie sich die Liste aus.
- 3 Rufen Sie der Reihe nach die Krankenblätter der darin aufgeführten Patienten auf und beheben Sie die Fehler.

Wenn die Liste **ABRECHNUNGSFEHLER** aktiv ist, gehen Sie vor wie folgt:

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **ABRECHNUNGSFEHLER**.

Eine weitere Liste wird geöffnet.

- 2 Drucken Sie sich die Liste aus.
- 3 Rufen Sie der Reihe nach die Krankenblätter der darin aufgeführten Patienten auf und beheben Sie die Fehler.

## Erneute Probeabrechnung

Starten Sie den Abrechnungslauf erneut und wiederholen Sie die oben beschriebenen Schritte so oft, bis keine Fehler mehr gemeldet werden.

## Überprüfung der Abrechnung

Wir empfehlen Ihnen, die **KBV-FALLZAHLLISTE** mit der **SCHEINSTATISTIK** (nach Abzug der Nachzügler und unter Berücksichtigung der Klammerliste) zu vergleichen.

Die Anzahl der Scheine in den beiden Listen muss übereinstimmen. Ist dies nicht der Fall, so befinden sich noch fehlerhafte Patienten in der To-Do-Liste **ADT-ABRECHNUNGSPROBLEME** oder **FEHLENDE SCHEINE**.

---

### Tipp

Wenn Sie Ihre Abrechnung über KV-Connect versenden, können Sie Ihrer KV bereits im Vorfeld der Echtabrechnung eine Testabrechnung zur Verfügung stellen. Je nach KV erhalten Sie hier Rückmeldungen, z. B. das Ergebnis einer Regelwerksprüfung zu Ihrer Abrechnung. So können Sie mögliche Fehler frühzeitig beheben.

---

## Endabrechnung durchführen

Sie können Ihre Kassenabrechnung auf CD oder online — über das Webportal Ihrer KV, über den Webservice, über D2D oder über KV-Connect — an Ihre KV verschicken. Besprechen Sie mit Ihrer KV, welche Möglichkeiten für Sie in Frage kommen bzw. ob eine Onlineabrechnung erforderlich ist und, wenn ja, auf welchem Weg Sie Ihre Abrechnung online übermitteln müssen.

Für die technischen Einstellungen, wie Sie Ihre Abrechnungsdateien auf einer CD abspeichern oder online versenden, wenden Sie sich an Ihren Servicepartner.

Wenn Sie das Zusatzmodul KV-Connect in x.concept nutzen möchten, so muss dieses vorab freigeschaltet werden (**EXTRAS > FREISCHALTUNGEN > FREISCHALTUNG 1-CLICK-ABRECHNUNG**). Sie benötigen für die Abrechnung über KV-Connect außerdem Zugangsdaten von Ihrer KV.

Bitte erstellen Sie die Endabrechnung erst dann, wenn Sie alle To-Do- und Fehlerlisten abgearbeitet und die Probeabrechnung fehlerfrei durchgeführt haben. Das Zurücksetzen eines Quartalsabschlusses kann nur mit Hilfe der Hotline erfolgen.

Bei der Erstellung kann wie gewohnt an allen anderen Arbeitsplätzen weitergearbeitet werden. Werden Scheine jedoch an einem anderen Arbeitsplatz bearbeitet, so werden diese nicht in die Endabrechnung übernommen.

---

### Hinweis

Für Knappschafts- oder KADT-Abrechnungen ist eine Onlineabrechnung nicht erforderlich. Sie können diese wie gewohnt auf Diskette oder CD durchführen.

---

## Endabrechnung erstellen

Zur Erstellung einer Endabrechnung gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1 Öffnen Sie das Fenster **KASSENABRECHNUNG (ABRECHNUNG > KASSENABRECHNUNG > KVDT-ABRECHNUNG)**.
- 2 Nehmen Sie — je nach Versandart — im Bereich **LAUFWERK ODER VERZEICHNIS AUSWÄHLEN** eine der folgenden Einstellungen vor:

**Abrechnung auf Diskette:** Wählen Sie Ihr Diskettenlaufwerk aus.

**Abrechnung auf CD/DVD:** Behalten Sie die Einstellung **VERZEICHNIS FÜR ABRECHNUNGSDATEI** bei.

**Abrechnung online über Webportal Ihrer KV:** Behalten Sie die Einstellung **VERZEICHNIS FÜR ABRECHNUNGSDATEI** bei.

**Abrechnung online über KV-Connect:** Behalten Sie die Einstellung **VERZEICHNIS FÜR ABRECHNUNGSDATEI** bei.

**Abrechnung online über x.connector:** Versenden Sie Ihre Abrechnungsdaten über den Webservice oder über D2D, aktivieren Sie die Option **ONLINEABR. ÜBER D2D (X.CONNECTOR)**.

- 3 Setzen Sie bei **ENDABRECHNUNG MIT QUARTALSABSCHLUSS** einen Haken.

Bei der Abrechnung über den x.connector befindet sich diese Option am rechten Rand des Fensters.

Die Endabrechnung wird damit aktiviert.

#### 4 Klicken Sie auf **START**.

Eine Liste der Ärzte, die in die Abrechnung übernommen werden, wird angezeigt.

#### 5 Kontrollieren Sie die Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche **ABRECHNUNG STARTEN**, wenn diese korrekt ist.

Sie erhalten nun einen Hinweis, in dem Ihnen nochmal alle Listen genannt werden, die fehlerfrei abgearbeitet sein müssen. Bestätigen Sie diesen bitte nur mit **JA**, wenn alle Listen fehlerfrei sind.

Die Endabrechnung wird jetzt erstellt.

Erscheint die Meldung **FEHLERHAFTER KVDT**, dann müssen Sie zunächst alle abrechnungsrelevanten To-Do-Listen überprüfen und eine Probeabrechnung durchführen. Hierfür muss die Abrechnung zurückgesetzt werden. Kontaktieren Sie dazu bitte zuerst die Hotline.

Erscheint jetzt die Meldung **PRÜFUNG IST OK** oder **ABRECHNUNG HAT LEICHTE FEHLER**, dann können Sie sie an Ihre KV weiterleiten.

Die Endabrechnung ist damit erstellt. Alle fehlerfrei abgerechneten Scheine sind nun abgeschlossen und können nicht mehr bearbeitet werden.

---

### Hinweis

Wenn Sie in der KV Nordrhein die Sammelerklärung für Ihre Onlineabrechnung mit dem Heilberufsausweis (HBA) signieren und mit dem x.connector versenden, lesen Sie den Abschnitt „Onlineabrechnung mit Heilberufsausweis — Versand über den x.connector“ auf Seite 13.

Versenden Sie hingegen Ihre Onlineabrechnung mit signierter Sammelerklärung in der KV Nordrhein über KV-Connect, lesen Sie den Abschnitt „Onlineabrechnung mit Heilberufsausweis — Versand über KV-Connect“ auf Seite 11.

---

„Endabrechnung auf CD/DVD versenden“ auf Seite 9

„Endabrechnung online über das Webportal versenden“ auf Seite 10

„Begleitpapiere ausdrucken“ auf Seite 14

„Endabrechnung online über den x.connector versenden“ auf Seite 13

### Endabrechnung auf CD/DVD versenden

Verschicken Sie Ihre Kassenabrechnung auf CD/DVD, so gehen Sie folgendermaßen vor:

#### 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **DATEI VERSCHLÜSSELN**.

Die Datei wird verschlüsselt und Sie erhalten eine Meldung, die Sie über den Dateinamen sowie den Speicherort informiert.

#### 2 Bitte notieren Sie sich diese Angaben und klicken Sie auf **OK**.

Nach dem Kopieren der Abrechnungsdatei brennen Sie diese auf CD.

#### 3 Öffnen Sie Ihr Brennprogramm und brennen Sie die Abrechnungsdatei anhand des notierten Pfades wie gewohnt auf CD/DVD.

Überprüfen Sie dann, ob die Daten auf der CD/DVD gelesen werden können.

- 4 Legen Sie die CD/DVD an einem anderen Arbeitsplatz ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **DATENTRÄGER PRÜFEN**.
- 5 Wählen Sie im Fenster **CD-ROM ABFRAGE** das entsprechende CD-/DVD-Laufwerk aus.
- 6 Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.

Sobald Sie die Meldung erhalten, dass Ihre Daten den KBV-Vorschriften entsprechen, können Sie die Abrechnung an Ihre KV schicken. Drucken Sie dazu die Begleitpapiere aus.

---

### Tipp

Sie können die Abrechnungsdatei auch in Ihr Brennprogramm übernehmen, indem Sie im Fenster **KASSENABRECHNUNG** bei **VERZEICHNIS (FÜR BRENNEN AUF CD)** auf die Schaltfläche ... klicken und die Abrechnungsdatei mit gedrückter Maustaste in Ihr Brennprogramm ziehen.

---

„Begleitpapiere ausdrucken“ auf Seite 14

„Sicherungskopie und Datensicherung erstellen“ auf Seite 14

## Endabrechnung online über das Webportal versenden

Wenn Sie Ihre Abrechnung online über das Webportal Ihrer KV versenden, so gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **DATEI VERSCHLÜSSELN**.  
Die Datei wird verschlüsselt und Sie erhalten eine Meldung, die Sie über den Dateinamen sowie den Speicherort informiert.
- 2 Bestätigen Sie diese mit **OK**.  
Die Schaltfläche **ONLINE-PORTAL** ist nun aktiv.
- 3 Klicken Sie neben **VERZEICHNIS FÜR ABRECHNUNGSDATEI** auf die Schaltfläche ... und speichern Sie die Abrechnungsdatei auf dem Desktop oder in einem Verzeichnis Ihrer Wahl.
- 4 Klicken Sie — am Rechner mit Onlineverbindung — auf die Schaltfläche **ONLINE-PORTAL**.  
Das von Ihrer KV vorgegebene Webportal wird geöffnet.
- 5 Geben Sie die Zugangsdaten ein, die Sie von Ihrer KV für die Onlineabrechnung erhalten haben, und melden Sie sich am Webportal an.
- 6 Laden Sie die Abrechnungsdatei hoch, die Sie zuvor abgespeichert und deren Dateinamen und Speicherort Sie notiert haben.  
Die Vorgehensweise bei der Anmeldung sowie beim Hochladen der Datei kann sich je nach Webportal unterscheiden.

Die Endabrechnung ist damit versendet. Alle fehlerfrei abgerechneten Scheine sind nun abgeschlossen und können nicht mehr bearbeitet werden.

„Sicherungskopie und Datensicherung erstellen“ auf Seite 14

## Endabrechnung online über KV-Connect versenden

Wenn Sie Ihre Abrechnung online über KV-Connect an Ihre KV versenden, so gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **DATEI VERSCHLÜSSELN**.  
Die Datei wird verschlüsselt und Sie erhalten eine Meldung, die Sie über den Dateinamen sowie den Speicherort informiert.
- 2 Bestätigen Sie diese mit **OK**.  
Die Schaltfläche **ÜBER KV-CONNECT VERSENDEN** ist nun aktiv.
- 3 Klicken Sie — am Rechner mit Onlineverbindung — auf die Schaltfläche **ÜBER KV-CONNECT VERSENDEN**.
- 4 Geben Sie im Fenster, das sich öffnet, Ihre KV-Connect-PIN ein.  
Sie erhalten hier außerdem die Information, ob es sich beim aktuellen Abrechnungslauf um eine Testabrechnung oder um die Endabrechnung handelt.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **SENDEN**.  
Die Abrechnungsdatei wird nun versendet.  
Anschließend öffnet sich das Fenster **VERSANDPROTOKOLL KV-CONNECT**. Die Aktualisierung des Status kann einige Zeit in Anspruch nehmen (**WARTEN AUF EMPFANGSBESTÄTIGUNG**). Wird der Status **VERSAND FEHLGESCHLAGEN** angezeigt, so erhalten Sie über die rechte Maustaste und **DETAILS ANZEIGEN** weitere Informationen. Kontaktieren Sie in diesem Fall die Hotline oder wiederholen Sie den Versand über den Eintrag **ERNEUT VERSENDEN**.
- 6 Sie können das Versandprotokoll nun schließen.

Die Endabrechnung ist damit versendet. Alle fehlerfrei abgerechneten Scheine sind nun abgeschlossen und können nicht mehr bearbeitet werden.

---

### Hinweis

Je nachdem, wie Ihnen Ihre KV die Informationen zur Verfügung stellt, erhalten Sie die Rückmeldung zu fehlerhaften Abrechnungsdaten entweder auf dem gewohnten Weg per Post oder elektronisch. Für den elektronischen Weg öffnen Sie das Menü **ABRECHNUNG > KASSENABRECHNUNG > VERSANDPROTOKOLL KV-CONNECT**. Geben Sie anschließend Ihre KV-Connect-PIN ein und kontrollieren Sie ob Sie eine Rückmeldung zur Abrechnung erhalten haben. Wenn Sie die Rückmeldung von Ihrer KV elektronisch erhalten, entfällt die Mitteilung per Post.

---

„Sicherungskopie und Datensicherung erstellen“ auf Seite 14

## Onlineabrechnung mit Heilberufsausweis — Versand über KV-Connect

In der KV Nordrhein haben Sie die Möglichkeit zur Teilnahme am Projekt „Online-Abrechnung mit HBA“. Dabei erstellen Sie zunächst Ihre Onlineabrechnung in x.concept. Während der Erstellung tragen Sie alle Angaben für die elektronische Sammelerklärung ein und signieren diese mit dem Heilberufsausweis (HBA). Anschließend versenden Sie Ihre Abrechnung über KV-Connect an die KV.

**Hinweis**

Weitere Hinweise zu den Voraussetzungen für den Abrechnungsversand über KV-Connect und zum Versandprotokoll entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „Endabrechnung online über KV-Connect versenden“ auf Seite 11.

**Abrechnung erstellen und signieren**

Erstellen Sie Ihre Onlineabrechnung, tragen Sie die Angaben für die elektronische Sammelerklärung ein und signieren Sie diese mit dem HBA.

- » Damit Sie diese Schritte in einem Arbeitsablauf durchführen können, müssen an dem Rechner der HBA gesteckt und das Lesegerät angeschlossen sein. Außerdem muss die Signatur-Software OpenLimit Signcubes installiert und gestartet sein.
- 1 Erstellen Sie Ihre Abrechnung über das Menü **ABRECHNUNG > KASSENABRECHNUNG > KVDT-ABRECHNUNG**.
  - 2 Aktivieren Sie dabei die Optionen **ENDABRECHNUNG MIT QUARTALSABSCHLUSS** und **MIT EL. SAMMELERKLÄRUNG**.
  - 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **START**.  
Ihr Abrechnung wird erstellt. Dieser Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Anschließend öffnet sich das Fenster **ELEKTRONISCHE SAMMELERKLÄRUNG KV NORDRHEIN**.
  - 4 Klicken Sie jeweils unter dem entsprechenden Bereich, für den Sie Angaben machen müssen (z. B. **VERTRETUNGEN**), auf die Schaltfläche **HINZUFÜGEN**.
  - 5 Tragen Sie im darauffolgenden Fenster alle erforderlichen Angaben ein und bestätigen Sie diese mit **OK**.  
Hinterlegen Sie auf diese Weise nacheinander alle Vertretungen, Notfalldienste, alle angestellten Ärzte und Assistenzen für das Quartal, das Sie abrechnen möchten.
  - 6 Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **FERTIG STELLEN**.  
Das Fenster **SIGNATUR ERZEUGEN** wird geöffnet.
  - 7 Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **SIGNATUR ERZEUGEN**, um die elektronische Sammelerklärung mit dem HBA zu signieren.  
Sobald dies abgeschlossen ist, erscheint im Fenster **SIGNATUR ERZEUGEN** ein grüner Haken beim Punkt **SAMMELERKLÄRUNG SIGNIEREN**.
  - 8 Verschlüsseln Sie Ihre Abrechnungsdatei über die Schaltfläche **DATEI VERSCHLÜSSELN**.  
Die Schaltfläche **ÜBER KV-CONNECT VERSENDEN** ist nun aktiv.
  - 9 Geben Sie im Fenster, das sich öffnet, Ihre KV-Connect-PIN ein und senden Sie Ihre Abrechnung inklusive signierter Sammelerklärung an Ihre KV.

**Sammelerklärung nachträglich versenden**

Sollte beim Signieren ein Fehler auftreten, da z. B. das Lesegerät oder Ihr HBA defekt ist, können Sie die Sammelerklärung zu einem späteren Zeitpunkt separat an die KV senden:

- Wählen Sie dazu die Option **OHNE EL. SAMMELERKLÄRUNG** und verschlüsseln Sie die Abrechnungsdatei. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **ÜBER KV-CONNECT VERSENDEN**.
- Sobald die Signaturkomponenten wieder funktionieren, können Sie Ihre Sammelerklärung zu einem späteren Zeitpunkt versenden: Wählen Sie die Option **NUR EL. SAMMELERKLÄRUNG** aus und klicken auf **START**. Füllen die Informationen zur Sammelerklärung aus, signieren Sie diese und versenden Sie diese anschließend über KV-Connect an Ihre KV.

## Onlineabrechnung mit Heilberufsausweis — Versand über den x.connector

Wenn Sie in der KV Nordrhein am Projekt „Online-Abrechnung mit HBA“ teilnehmen, können Sie diese auch über den x.connector an die KV versenden.

### Abrechnung erstellen und signieren

Erstellen Sie Ihre Onlineabrechnung, tragen Sie die Angaben für die elektronische Sammelerklärung ein und signieren Sie diese mit dem HBA.

- » Damit Sie diese Schritte in einem Arbeitsablauf durchführen können, müssen an dem Rechner der HBA gesteckt und das Lesegerät angeschlossen sein. Außerdem muss die Signatur-Software OpenLimit Signcubes installiert und gestartet sein.

- 1 Erstellen Sie Ihre Abrechnung über das Menü **ABRECHNUNG > KASSENABRECHNUNG > KVDT-ABRECHNUNG**.
- 2 Aktivieren Sie dabei die Option **MIT EL. SAMMELERKLÄRUNG**.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **START**.

Ihre Abrechnung wird erstellt. Dieser Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Anschließend öffnet sich das Fenster **ELEKTRONISCHE SAMMELERKLÄRUNG KV NORDRHEIN**.

- 4 Klicken Sie jeweils unter dem entsprechenden Bereich, für den Sie Angaben machen müssen (z. B. **VERTRETUNGEN**), auf die Schaltfläche **HINZUFÜGEN**.
- 5 Tragen Sie im darauffolgenden Fenster alle erforderlichen Angaben ein und bestätigen Sie diese mit **OK**.

Hinterlegen Sie auf diese Weise nacheinander alle Vertretungen, Notfalldienste, alle angestellten Ärzte und Assistenzen für das Quartal, das Sie abrechnen möchten.

- 6 Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **FERTIG STELLEN**.  
Das Fenster **SIGNATUR ERZEUGEN** wird geöffnet.

- 7 Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **SIGNATUR ERZEUGEN**, um die elektronische Sammelerklärung mit dem HBA zu signieren.

Sobald dies abgeschlossen ist, erscheint im Fenster **SIGNATUR ERZEUGEN** ein grüner Haken beim Punkt **SAMMELERKLÄRUNG SIGNIEREN**.

Ihre Onlineabrechnung wurde erstellt und die Abrechnungsdatei automatisch an den x.connector übergeben. Versenden Sie diese anschließend über den x.connector an die KV Nordrhein.

---

### Tipp

Sollten die Voraussetzungen zum Signieren der Sammelerklärung an diesem Rechner nicht gegeben sein, können Sie dies an einem anderen Rechner nachholen: Öffnen Sie das Menü **ABRECHNUNG > KASSENABRECHNUNG > KVDT-ABRECHNUNG** und klicken Sie auf die Schaltfläche **ABRECHNUNG SIGNIEREN**.

---

## Endabrechnung online über den x.connector versenden

Ebenso haben Sie die Möglichkeit, Ihre Abrechnungsdaten online über den Webservice oder über D2D zu versenden. Voraussetzung für diese Übertragungsart ist, dass in Ihrer Praxis der x.connector installiert ist. Bei Fragen dazu wenden Sie sich bitte an Ihren Servicepartner.

Zudem müssen Sie in der x.connector-Systemverwaltung entsprechende Einstellungen treffen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im **HANDBUCH SYSTEMVERWALTUNG**, das Ihnen in der Systemverwaltung über die Schaltfläche **HILFE** zur Verfügung steht.

Sobald Sie bei der Erstellung der Endabrechnung die Meldung **PRÜFUNG IST OK** oder **ABRECHNUNG HAT LEICHTE FEHLER** erhalten haben, wird die Abrechnung direkt an den x.connector übergeben. Sie können diese nun von dort aus an Ihre KV versenden.

- 1 Klicken Sie auf das **x.CONNECTOR**-Symbol.



- 2 Öffnen Sie die Stapelverarbeitung.
- 3 Wählen Sie die aktive Abrechnung aus und versenden Sie diese wie gewohnt.

Die Endabrechnung ist damit versendet. Alle fehlerfrei abgerechneten Scheine sind nun abgeschlossen und können nicht mehr bearbeitet werden.

„Sicherungskopie und Datensicherung erstellen“ auf Seite 14

## Begleitpapiere ausdrucken

Drucken Sie, nachdem Sie die CD/DVD erstellt haben, die Begleitpapiere aus.

- 1 Öffnen Sie die Registerkarte **ERGEBNIS** und aktivieren Sie die Option **DRUCKEN**.
  - 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **BEGLEITPAPIERE** und drucken Sie diese wie gewohnt aus.
- Legen Sie diese unterschrieben dem Abrechnungsdatenträger bei.

## Sicherungskopie und Datensicherung erstellen

Bei Abrechnung auf einem Datenträger sollten Sie nach jeder Kassenabrechnung eine Sicherungskopie erstellen.

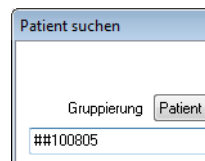
Bitte erstellen Sie zudem nach jeder Kassenabrechnung eine Datensicherung (bei jeder Versandart).

## Abrechnung von Schwangerschaftsabbrüchen

Die SADT-Abrechnung in den KVen **NORDRHEIN** und **WESTFALEN-LIPPE** wird bei der Erstellung Ihrer Kassenabrechnung automatisch durchgeführt. Dabei werden alle Patientinnen mit einbezogen, bei denen Sie in den Scheinzusatzdaten die entsprechende Fallkennziffer eingetragen haben.

Erscheinen SADT-Patientinnen in der KBV-Fehlerliste, so bekommen Sie hier keine persönlichen Daten, sondern die Fallkennziffer angezeigt. Damit Sie die Fehler beheben können, suchen Sie nach den Patientinnen folgendermaßen.

Geben Sie bei der Patientensuche zweimal das Rautezeichen sowie die ersten Stellen der Fallkennziffer ein und klicken Sie auf **OK**.



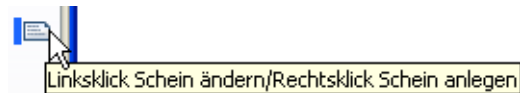
## Scheine reaktivieren

Werden Sie z. B. von Ihrer KV aufgefordert, Informationen auf einen bereits abgerechneten Schein nachzutragen, so reaktivieren Sie diesen.

- 1 Klicken Sie im Krankenblatt auf eine Ziffer oder Diagnose, die auf dem entsprechenden Schein verbucht ist.

In der Scheinauswahl oben rechts im Krankenblatt wird der Schein angezeigt.

- 2 Klicken Sie mit der **linken** Maustaste auf das Scheinsymbol rechts daneben.



Die Scheinzusatzdaten öffnen sich.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **REAKTIVIEREN** und beantworten Sie die nachfolgende Abfrage mit **JA**.

Sie können nun den Schein bearbeiten. Er wird als sog. **NACHZÜGLERSCHEIN** bei der nächsten Kassenabrechnung mit einbezogen.

## Abrechnung zurücksetzen

Möchten Sie eine Quartalsabrechnung zurücksetzen und alle darin abgerechneten Scheine für eine erneute Abrechnung freigeben, so wenden Sie sich bitte an die Hotline.



# Index

## A

Abrechnung  
    Kassenabrechnung 3  
    SADT-Abrechnung 14  
ADT-Abrechnungsprobleme 5

## C

Copyright 4

## E

Endabrechnung (Kassenabrechnung) 8

## F

Fehlende Scheine 6

## K

Kassenabrechnung 3  
    Endabrechnung 8  
    Fehler beheben 4, 5  
    Listen abarbeiten 5, 6  
    Probeabrechnung 6  
    Quartalsabrechnung 3  
    SADT-Abrechnung 14  
    Scheine reaktivieren 15  
    Versand auf CD/DVD 9  
    Versand online (KV-Connect) 11  
    Versand online (Webportal) 10  
    Versand online (x.connector) 13  
    Vorbereitungen treffen 4

## P

Probeabrechnung  
    Kassenabrechnung 6

## Q

Quartalsabrechnung 3

## R

Regelwerksfehler 5

## S

Scheine ohne Lesedatum (Fehlerliste) 6

## T

To-Do-Liste  
    ADT-Abrechnungsprobleme 5  
    Fehlende Scheine 6  
    Regelwerksfehler 5

