

Katalogübersicht erstellen & verwalten

Wichtig

Änderungen innerhalb der Katalogübersicht gelten für die gesamte Praxis. Prüfen Sie Anpassungen daher sorgfältig, bevor Sie diese speichern.

EBM-Leistungsziffern suchen und verwalten

Wie kann ich EBM-Leistungsziffern suchen, vergleichen und manuell ergänzen?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie im Hauptmenü die „Katalogübersicht“ und wählen Sie „EBM-Leistungsziffern“ aus.
2. Wählen Sie über das Quartalsfeld (1) das aktuelle Quartal oder ein Vorquartal aus.
3. Suchen Sie über das Suchfeld (2) nach einer Ziffer oder deren Bezeichnung.
4. Klicken Sie auf das Pluszeichen (3), um eine neue Leistungsziffer manuell anzulegen.
5. Aktivieren Sie den Schalter (4), um ausschließlich manuell erstellte Leistungsziffern anzuzeigen.
6. Öffnen Sie die Details einer Leistungsziffer über das Drei-Punkte-Menü (5).

Der Einheitliche Bewertungsmaßstab (EBM) bildet die Grundlage für die Vergütung vertragsärztlicher und vertragspsychotherapeutischer Leistungen. Änderungen innerhalb des EBM wirken sich auf die KV-Abrechnung aus.

Öffnen Sie im Hauptmenü die „**Katalogübersicht**“ und wählen Sie den Bereich „**EBM-Leistungsziffern**“ aus.

Standardmäßig werden die EBM-Ziffern des aktuellen Quartals angezeigt. Über das **Quartalsfeld (1)** können Sie auch ein Vorquartal auswählen. Dadurch lassen sich Aktualisierungen und Änderungen von Leistungsziffern nachvollziehen.

Geben Sie in das **Suchfeld (2)** entweder die Leistungsziffer selbst oder einen Begriff aus der Bezeichnung ein.

Um eine neue Leistungsziffer manuell anzulegen, klicken Sie auf das **Pluszeichen (3)**. Daraufhin öffnet sich das Eingabefenster zum Erstellen einer Leistungsziffer.

Über den **Schalter (4)** können Sie die Ansicht auf ausschließlich manuell erstellte Leistungsziffern begrenzen.

Die Detailinformationen einer Leistungsziffer öffnen Sie über das **Drei-Punkte-Menü (5)** auf der rechten Seite des jeweiligen Eintrags.

EBM Leistungsziffern

1 2 3 4

Q2/2024 ☐ Nur manuell erstellte Leistungsziffern anzeigen +

LEISTUNGSZIFFER	KURZBESCHREIBUNG	GÜLTIG VON	GÜLTIG BIS	PREIS	PUNKTE		
00001U	SNR für Kontrolluntersuchung, nur KÄV	31.03.2005					5
01100	Unvorhergesehene Inanspruchnahme I	31.03.2005		23,39 €	196		

Orientierungswert einsehen und anpassen

Wie kann ich den Orientierungswert eines Jahres einsehen oder anpassen?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie im Hauptmenü die „Katalogübersicht“.
2. Wählen Sie den Bereich „Orientierungswert“ aus.
3. Wählen Sie das gewünschte Jahr aus.
4. Prüfen Sie den aktuell hinterlegten Orientierungswert und dessen Änderungen.
5. Passen Sie den Wert bei Bedarf an und speichern Sie die Änderung.

Der Euro-Preis einer vertragsärztlichen Leistung wird auf Grundlage des bundeseinheitlichen Punktwerts berechnet. Dieser Orientierungswert wird regelmäßig zwischen den Kassenärztlichen Vereinigungen und den gesetzlichen Krankenkassen vereinbart.

Öffnen Sie im Hauptmenü die „**Katalogübersicht**“ und wählen Sie den Bereich „**Orientierungswert**“ aus.

In der Übersicht können Sie den hinterlegten Orientierungswert sowie dessen Änderungen einsehen. Wählen Sie hierfür das gewünschte Jahr aus.

Der Orientierungswert kann bei Bedarf angepasst werden. Eine Änderung gilt ab dem angegebenen Änderungszeitpunkt für alle Einträge des ausgewählten Jahres.

Hinweis

Änderungen am Orientierungswert beeinflussen die Bewertung der Leistungen im ausgewählten Jahr und gelten praxisweit.

GOÄ-Ziffern suchen und verwalten

Wie kann ich GOÄ-Ziffern suchen und eigene Leistungsziffern hinzufügen?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie die „Katalogübersicht“ und wählen Sie „GOÄ-Ziffern“ aus.
2. Suchen Sie nach einer GOÄ-Ziffer oder deren Beschreibung.
3. Klicken Sie auf das Pluszeichen, um eine Leistungsziffer manuell anzulegen.
4. Aktivieren Sie „Nur manuell erstellte Leistungsziffern anzeigen“, um die Ansicht zu filtern.
5. Prüfen Sie die Angaben sorgfältig, da Änderungen die Privatabrechnung der gesamten Praxis betreffen.

Die Gebührenordnung für Ärzte (GOÄ) bildet die rechtliche Grundlage für die Abrechnung von Leistungen bei privat versicherten Patienten und Selbstzahlern.

Öffnen Sie im Hauptmenü die **„Katalogübersicht“** und wählen Sie **„GOÄ-Ziffern“** aus.

Die Übersicht ist grundsätzlich wie die EBM-Übersicht aufgebaut. Über das Suchfeld kann nach einer GOÄ-Ziffer oder nach einem Begriff aus der Beschreibung gesucht werden.

Um eine eigene Leistungsziffer anzulegen, klicken Sie auf das **Pluszeichen**. Im anschließend geöffneten Fenster erfassen Sie die erforderlichen Angaben und speichern die Leistungsziffer.

Aktivieren Sie den Schalter **„Nur manuell erstellte Leistungsziffern anzeigen“**, wenn ausschließlich die selbst angelegten Einträge angezeigt werden sollen.

Wichtig

Änderungen im GOÄ-Katalog wirken sich auf die Privatabrechnung im gesamten System aus.

Gesetzliche Krankenversicherungen verwalten

Wie kann ich gesetzliche Krankenversicherungen suchen, bearbeiten oder neu anlegen?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie in der „Katalogübersicht“ den Bereich „Gesetzliche Krankenversicherungen“.
2. Suchen Sie nach Name, VKNR oder Institutionskennzeichen (IK).
3. Öffnen Sie die Details über das Drei-Punkte-Menü.
4. Ergänzen Sie bei Bedarf ein Institutionskennzeichen oder passen Sie die Adresse an.
5. Klicken Sie auf das Pluszeichen, um eine neue gesetzliche Krankenversicherung anzulegen.

Öffnen Sie im Hauptmenü die **„Katalogübersicht“** und wählen Sie den Bereich der **gesetzlichen Krankenversicherungen** aus.

In der Übersicht werden unter anderem folgende Informationen angezeigt:

- Name der Krankenversicherung,
- VKNR,
- Institutionskennzeichen (IK),
- Gültigkeitszeitraum.

Über die Suchfunktion kann nach dem Namen, der VKNR oder dem Institutionskennzeichen gesucht werden.

Öffnen Sie die Details einer Versicherung über das **Drei-Punkte-Menü** auf der rechten Seite. Innerhalb der Detailansicht können Sie ein weiteres Institutionskennzeichen hinzufügen oder die Adresse anpassen.

Um eine neue gesetzliche Krankenversicherung manuell anzulegen, klicken Sie auf das **Pluszeichen** und füllen Sie die vorgesehenen Felder aus.

Private Krankenversicherungen verwalten

Wie kann ich private Krankenversicherungen suchen, bearbeiten oder neu anlegen?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie in der „Katalogübersicht“ den Bereich „Private Versicherungen“.
2. Suchen Sie nach dem Namen oder dem Institutionskennzeichen (IK).
3. Öffnen Sie die Details über das Stiftsymbol.
4. Passen Sie bei Bedarf die Gültigkeit oder die Kontaktdaten an.
5. Klicken Sie auf das Pluszeichen, um eine neue private Krankenversicherung anzulegen.

Öffnen Sie im Hauptmenü die **„Katalogübersicht“** und wählen Sie den Bereich der **privaten Versicherungen** aus.

In der Übersicht werden die Bezeichnung der Versicherung, das Institutionskennzeichen und der aktuelle Status angezeigt.

Über die Suchfunktion kann nach dem Namen oder dem Institutionskennzeichen gesucht werden.

Öffnen Sie die Detailansicht über das **Stiftsymbol** auf der rechten Seite. Dort können Sie die Gültigkeit der Versicherung sowie die hinterlegten Kontaktdaten bearbeiten.

Um eine neue private Krankenversicherung anzulegen, klicken Sie auf das **Pluszeichen** und erfassen Sie die erforderlichen Versicherungsdaten.

Sachkosten anlegen und dokumentieren

Wie kann ich Sachkosten für die Praxis anlegen und im Patientenprofil dokumentieren?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie in der „Katalogübersicht“ den Bereich „Sachkosten“.
2. Prüfen Sie die vorhandenen Sachkosten mit Name, Preis, Hersteller und Produktnummer.
3. Klicken Sie auf das Pluszeichen, um neue Sachkosten anzulegen.
4. Dokumentieren Sie im Patientenprofil zunächst die zugehörige Leistungsziffer.
5. Öffnen Sie die Zusatzinformationen der Leistungsziffer.

6. Wählen Sie die hinterlegten Sachkosten aus oder erstellen Sie direkt einen neuen Eintrag.

Im Bereich „**Sachkosten**“ können Sachkosten zentral für die gesamte Praxis verwaltet werden.

Öffnen Sie hierzu im Hauptmenü die „**Katalogübersicht**“ und wählen Sie „**Sachkosten**“ aus.

Die vorhandenen Sachkosten werden mit folgenden Angaben angezeigt:

- Name,
- Preis,
- Hersteller,
- Produktnummer.

Klicken Sie auf das **Pluszeichen**, um einen neuen Sachkosteneintrag anzulegen.

Um Sachkosten im Patientenprofil zu dokumentieren, erfassen Sie zunächst die zugehörige Leistungsziffer in der Dokumentationsleiste. Öffnen Sie anschließend die Zusatzinformationen der Leistungsziffer.

In der Auswahlliste können die zuvor hinterlegten Sachkosten ausgewählt und dokumentiert werden. Zusätzlich kann aus dieser Ansicht heraus ein neuer Sachkosteneintrag erstellt werden.

↑↓ zum navigieren. Enter um Auswahl zu bestätigen

Verbandsmaterial
1.000 Cent | Medi | 12345

Erstellen Alle ansehen

(Sachkosten: v ; Sachkosten in Cent: ; Name Hersteller/ Lieferant: ; Artikel-/ Modellnummer:)

31.10.2024 Topp-Glücklich, Heribert ▼

Externe Ärzte und Praxen verwalten

Wie kann ich externe Ärzte und Praxen für Überweisungen oder Arztbriefe hinterlegen?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie im Hauptmenü die „Katalogübersicht“.
2. Wählen Sie den Bereich „Externe Ärzte“ aus.
3. Suchen Sie nach einer bereits hinterlegten Praxis oder einem Arzt.
4. Legen Sie bei Bedarf einen neuen externen Arzt oder eine neue Praxis an.
5. Verwenden Sie den Eintrag anschließend im Behandlungsschein als Überweiser oder im Arztbrief als Empfänger.

Im Bereich **„Externe Ärzte“** können externe Ärzte und Arztpraxen zentral hinterlegt werden.

Öffnen Sie hierzu im Hauptmenü die **„Katalogübersicht“** und wählen Sie **„Externe Ärzte“** aus.

Die hinterlegten Einträge können später unter anderem für folgende Zwecke verwendet werden:

- als Überweiser innerhalb eines Behandlungsscheins,
- als Empfänger eines Arztbriefs,
- für weitere praxisbezogene Dokumente und Kommunikation.

Prüfen Sie vor dem Anlegen eines neuen Eintrags, ob die Praxis oder der Arzt bereits vorhanden ist, um doppelte Einträge zu vermeiden.

Blankoziffern anlegen

Wie kann ich eine neue Blankoziffer aktivieren und erstellen?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie über die Hauptmenüleiste den Bereich „Blankoziffern“.
2. Klicken Sie auf „Aktivieren“.
3. Erfassen Sie die erforderlichen Angaben zur neuen Blankoziffer.
4. Prüfen Sie die Eingaben.
5. Klicken Sie auf „Erstellen“.
6. Kontrollieren Sie, ob die neue Ziffer in der Übersicht der Blankoziffern erscheint.

Öffnen Sie über die Hauptmenüleiste den Bereich **„Blankoziffern“**.

Klicken Sie anschließend auf **„Aktivieren“**. Daraufhin öffnet sich das Fenster zum Anlegen einer neuen Blankoziffer.

Füllen Sie die vorgesehenen Felder vollständig aus und prüfen Sie die Angaben.

Klicken Sie abschließend auf **„Erstellen“**. Die neu angelegte Ziffer erscheint danach in der Übersicht der Blankoziffern.

DMP-Datenannahmestellen verwalten

Wie kann ich DMP-Datenannahmestellen einsehen, bearbeiten oder neu hinzufügen?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie im Hauptmenü die „Katalogübersicht“.
2. Wählen Sie „DMP-Datenannahmestellen“ aus.
3. Prüfen Sie die aktuell hinterlegten Datenannahmestellen.
4. Öffnen Sie einen vorhandenen Eintrag zur Bearbeitung.
5. Passen Sie die Daten bei Bedarf an oder fügen Sie eine neue Datenannahmestelle hinzu.
6. Speichern Sie die Änderungen.

Ärzte mit einer DMP-Zulassung müssen die Dokumentationen ihrer DMP-Patienten an eine zuständige DMP-Datenannahmestelle übermitteln. Die Dokumentation muss spätestens zum fünften Kalendertag des Folgemonats nach der Befunderhebung, online an die DMP-Datenannahmestelle übermittelt werden.

Die Verwaltung der Datenannahmestellen wird über **Hauptmenü > Katalogübersicht > DMP-Datenannahmestellen** geöffnet.

In der Übersicht werden die aktuell hinterlegten Daten der DMP-Datenannahmestellen angezeigt.

Vorhandene Einträge können bearbeitet und bei Bedarf aktualisiert werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, eine neue DMP-Datenannahmestelle hinzuzufügen.

Version #2

Erstellt: 2026-08-03 12:32:41 CEST

Zuletzt aktualisiert: 2026-08-03 12:40:27 CEST