

Zuordnung der KIM-Briefe

eArztbrief erstellen und über KIM versenden

Wie kann ich einen eArztbrief erstellen, elektronisch signieren und über KIM versenden?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie das Patientenprofil und rufen Sie den Briefeditor mit BR und der Leertaste auf.
2. Wählen Sie die Vorlage „eArztbrief“ aus.
3. Ergänzen und kontrollieren Sie alle Briefdaten.
4. Öffnen Sie die Vorschau.
5. Klicken Sie auf „Über KIM versenden“ und signieren Sie den Brief elektronisch.
6. Tragen Sie Empfängeradresse und Beschreibung ein.
7. Klicken Sie auf „Senden“ und kontrollieren Sie anschließend den Status im Patientenprofil.

Öffnen Sie das gewünschte Patientenprofil und rufen Sie den Briefeditor über das Kürzel **BR** auf.

Wählen Sie als Vorlage **„eArztbrief“** aus und ergänzen Sie die Daten wie bei einem normalen Brief. Kontrollieren Sie insbesondere Absender, Empfänger und den Inhalt des Schreibens.

Klicken Sie anschließend auf **„Vorschau“** und danach auf **„Über KIM versenden“**. Der eArztbrief wird elektronisch signiert.

Ist keine Komfortsignatur aktiviert, fordert das Kartenlesegerät zur Eingabe der PIN des HBA auf.

Nach erfolgreicher Signatur öffnet sich das Versandfenster. Geben Sie dort die KIM-Adresse des Empfängers sowie eine Beschreibung der Nachricht ein. Der eArztbrief wird als PDF- und XML-Datei übermittelt.

Klicken Sie auf **„Senden“**. Anschließend gelangen Sie zurück in das Patientenprofil. Der eArztbrief wird im Behandlungsverlauf angezeigt. Ein Status-Tag zeigt beispielsweise an, ob der Brief gespeichert, noch ausstehend, in Übermittlung oder bereits empfangen wurde.

Zu Beginn eines Quartals kann GarrioPro beim ersten Versand beziehungsweise Empfang eines eArztbriefs die automatische Dokumentation der Ziffern 88130 oder 88131 abfragen. Die Einstellung kann auf der GarrioPro-Adminseite angepasst werden.

KIM-Postfach öffnen und Nachrichten verwalten

Wie kann ich eingegangene, versendete und archivierte KIM-Nachrichten anzeigen und bearbeiten?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie das KIM-Postfach über das Briefumschlagsymbol im Hauptmenü.
2. Wählen Sie unter Punkt (1) das gewünschte Postfach und wechseln Sie zwischen „Eingang“, „Ausgang“ und „Archiv“.
3. Suchen Sie eine Nachricht über das Suchfeld (2).
4. Aktivieren Sie bei Bedarf die automatische Eingangsbestätigung über die Checkbox (3).
5. Ungelesene Nachrichten erkennen Sie am blauen Punkt (4); nach dem Öffnen gilt die Nachricht als gelesen (5).
6. Prüfen Sie die Nachrichtenart unter Punkt (6) und ordnen Sie die Nachricht bei Bedarf einem Patienten zu (7).
7. Markieren Sie die Nachricht erneut als ungelesen (8) oder verschieben Sie sie über das Box-Symbol (9) in das Archiv.

Das KIM-Postfach wird über das **Briefumschlagsymbol** im Hauptmenü geöffnet.

Im oberen Bereich kann das gewünschte **Postfach (1)** ausgewählt werden. Über die Reiter **„Eingang“**, **„Ausgang“** und **„Archiv“** werden eingegangene, versendete oder archivierte Nachrichten angezeigt.

Über die **Suche (2)** können Nachrichten innerhalb des ausgewählten Postfachs nach ihrem Betreff oder dem Verfasser gesucht werden.

Unterhalb der Suche befindet sich die **Checkbox „Eingangsbestätigung versenden“ (3)**. Ist sie aktiviert, werden eingehende Nachrichten mit einer angeforderten Eingangsbestätigung automatisch beantwortet.

Eine angeforderte Eingangsbestätigung wird durch ein oranges Briefsymbol angezeigt. Eine bereits versendete Empfangsbestätigung wird durch ein grünes Briefsymbol dargestellt.

Ungelesene Nachrichten werden mit einem **blauen Punkt (4)** gekennzeichnet. Nach dem Öffnen verschwindet der Punkt und die Nachricht gilt als **gelesen (5)**.

Die aktuell ausgewählte Nachricht wird blau hinterlegt. Der Inhalt der Nachricht erscheint auf der rechten Seite. Dort stehen unter anderem die Funktionen „**Antworten**“ und „**Weiterleiten**“ zur Verfügung.

Über die **Markierung (6)** kann erkannt werden, um welche Nachrichtenart es sich handelt.

Wird die Nachricht über **Punkt (7)** einem Patienten zugeordnet, erscheint sie zusätzlich im Behandlungsverlauf des Patienten.

Die Nachricht kann über **Punkt (8)** erneut als ungelesen markiert oder über das **Box-Symbol (9)** in das Archiv verschoben werden.

The screenshot displays the KIM interface. At the top, there are tabs for 'Eingang (51)', 'Ausgang (59)', and 'Archiviert'. A search bar with a magnifying glass icon and a blue circle with the number 2 is present. Below the search bar, there is a checkbox for 'Eingangsbestätigung versenden' with a blue circle with the number 3. The main area shows a list of messages. The first message is from 'kv.digital-eArztbrief-V1.2@...' with a blue circle with the number 4. The second message is from 'kv.digital-eArztbrief-V1.2@kv.d...' with a blue circle with the number 5. The right side of the interface shows a detailed view of a message titled 'Arztbrief'. It includes a header with 'Arztbrief;VHitG-Versand;V1.2' and a blue circle with the number 6. Below the header, there is a section for 'Kv.Digital-EArztbrief-V1.2@Kv.Digital.Kim.Telematik-Test' with a blue circle with the number 7. The message content starts with 'Guten Tag,' and continues with a test letter. At the bottom right, there are buttons for 'Weiterleiten' and 'Antworten'.

KIM-Nachricht verfassen und versenden

Wie kann ich eine neue KIM-Nachricht verfassen, einem Patienten zuordnen und versenden?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie das KIM-Postfach und klicken Sie auf das Briefsymbol.
2. Suchen Sie den Empfänger im Verzeichnisdienst der Telematikinfrastruktur.
3. Ergänzen Sie bei Bedarf Cc- oder Bcc-Empfänger.
4. Tragen Sie Betreff und Nachrichteninhalte ein.
5. Wählen Sie die Nachrichtenart und fügen Sie bei Bedarf einen Patienten hinzu.
6. Aktivieren Sie bei Bedarf die Eingangsbestätigung (MDN).

7. Fügen Sie Anhänge über die Büroklammer hinzu und klicken Sie auf „Senden“.

Um eine neue KIM-Nachricht zu verfassen, öffnen Sie das KIM-Postfach und klicken Sie auf das **Briefsymbol**.

Im Verfassen-Fenster wird zunächst der Empfänger angegeben. Zusätzlich können **Cc**- und **Bcc**-Empfänger hinterlegt werden.

GarrioPro sucht im **Verzeichnisdienst der Telematikinfrastruktur (VZD der TI)** nach dem gewünschten Empfänger. Ein lokales Adressbuch für die Auswahl von Empfängeradressen ist in diesem Ablauf nicht vorgesehen.

Die Suche im Verzeichnisdienst kann nach folgenden Kriterien erfolgen:

- Name,
- Ort,
- Fachgebiet,
- oder einer Kombination mehrerer Kriterien, beispielsweise Fachgebiet und Ort.

An Allgemeinmedizin Schönwalde

Bet **Praxis Dr. Letizia GrundnérTEST-ONLY (testcenter-0554@cgm-ref.komle.telematik-test)**
Schönwalde am Bungsberg | Allgemeinmedizin

Praxis Dr. Letizia GrundnérTEST-ONLY (testcenter-0557@cgm-ref.komle.telematik-test)
Schönwalde am Bungsberg | Allgemeinmedizin

Praxis Dr. Letizia GrundnérTEST-ONLY (messe-02@cgm-ref.komle.telematik-test)
Schönwalde am Bungsberg | Allgemeinmedizin

Praxis Dr. Letizia GrundnérTEST-ONLY (testuser-0330@tm.kim.telematik-test)
Schönwalde am Bungsberg | Allgemeinmedizin

Tragen Sie anschließend den **Betreff** und den **Inhalt** der Nachricht ein.

Im unteren Bereich kann eine Nachrichtenategorie, beispielsweise **„eNachricht“**, ausgewählt werden.

Über **„Patient hinzufügen“** kann die Nachricht einem Patienten zugeordnet werden. Dadurch wird der Versand der KIM-Nachricht auch in der Patientenakte dokumentiert.

Aktivieren Sie die **Checkbox „Eingangsbestätigung anfordern (MDN)“**, wenn für diese Nachricht eine Empfangsbestätigung angefordert werden soll. Die Auswahl erfolgt für jede Nachricht einzeln.

Über die **Büroklammer** können Anhänge hinzugefügt werden.

Klicken Sie abschließend auf **„Senden“**. Die versendete KIM-Nachricht ist danach im Ausgangsordner zu finden.

An

Suche...

Cc

Bcc

Betreff

Kategorie auswählen

Patient auswählen

☐ Eingangsbestätigung anfordern





Senden

Neue KIM-Nachrichten abrufen

Wie kann ich den KIM-Mailserver aktualisieren und neue Nachrichten erkennen?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie das KIM-Postfach und wechseln Sie zum Eingang.
2. Klicken Sie auf den Refresh-Button, um den Mailserver manuell abzufragen.
3. Neue ungelesene Nachrichten erkennen Sie am blauen Punkt.
4. Öffnen Sie die Nachricht, um sie als gelesen zu markieren.
5. Ohne Nutzerinteraktion wird der Mailserver automatisch nach fünf Minuten abgefragt.

Neue KIM-Nachrichten können durch eine manuelle Aktualisierung des Mailservers abgerufen werden.

Klicken Sie hierzu im Eingangsordner auf den **Refresh-Button**.



Neue beziehungsweise ungelesene Nachrichten werden in der linken Nachrichtenliste durch einen **blauen Punkt** gekennzeichnet.

Nach dem Öffnen der Nachricht verschwindet der blaue Punkt und die Nachricht gilt als gelesen.

Erfolgt keine Nutzerinteraktion, wird der KIM-Mailserver automatisch nach **fünf Minuten** abgefragt.

KIM **Eingang (52)** Ausgang (59) Archiviert

☒ Eingangsbestätigung versenden



 **kv.digital-1ClickAbrechnung...** 06.11.2024 16:34  

1ClickAbrechnung-Rueckmeldung

Die Prüfungsergebnisse bezüglich der Abrechnungsdatei finden S...

 1ClickAbrechnung;Rueckmeldung;V2.0

eArztbrief über KIM versenden

Wie kann ich einen eArztbrief elektronisch signieren und über KIM versenden?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie das Patientenprofil und rufen Sie mit BR den Briefeditor auf.
2. Wählen Sie die Vorlage „eArztbrief“ aus.
3. Ergänzen und prüfen Sie die Briefdaten.
4. Öffnen Sie die Vorschau und klicken Sie auf „Über KIM versenden“.
5. Geben Sie bei Bedarf die PIN am Kartenlesegerät ein.

6. Tragen Sie Empfängeradresse und Beschreibung ein.
7. Klicken Sie auf „Senden“ und kontrollieren Sie anschließend den Status im Behandlungsverlauf.

Öffnen Sie das gewünschte Patientenprofil und rufen Sie den Briefeditor über das Kürzel **BR** auf.

Wählen Sie als Vorlage „**eArztbrief**“ aus und passen Sie die Briefdaten wie bei einem normalen Brief an.

Klicken Sie auf „**Vorschau**“ und anschließend auf „**Über KIM versenden**“.

Der eArztbrief wird elektronisch signiert. Ist keine Komfortsignatur aktiviert, erscheint am Kartenlesegerät der Dialog zur Eingabe der PIN.

Nach erfolgreicher Signatur öffnet sich das Versandfenster. Geben Sie dort die Empfängeradresse und eine Beschreibung der Nachricht ein.

Der eArztbrief wird als **PDF- und XML-Datei** versendet.

Klicken Sie auf „**Senden**“. Anschließend gelangen Sie zurück in das Patientenprofil. Der eArztbrief erscheint im Behandlungsverlauf. Ein Status-Tag zeigt beispielsweise an, ob der Brief empfangen wird, noch aussteht oder gespeichert wurde.

Zu Beginn eines Quartals kann GarrioPro beim ersten Versand beziehungsweise Empfang eines eArztbriefs die automatische Dokumentation der Ziffern 88130 oder 88131 abfragen. Diese Einstellung kann auf der GarrioPro-Adminseite angepasst werden.

Signatur eines empfangenen eArztbriefs prüfen

Wie erkenne ich, ob die Signatur eines empfangenen eArztbriefs gültig ist?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie den empfangenen eArztbrief im KIM-Postfach.
2. Prüfen Sie auf der rechten Seite den angezeigten Signaturstatus.
3. Ein grünes Signatursymbol kennzeichnet eine gültige Signatur.
4. Ein oranges Signatursymbol weist auf eine unbekannte Signatur hin.

Empfangene eArztbriefe werden wie andere KIM-Nachrichten im Postfach angezeigt.

Der Signaturstatus des eArztbriefs wird auf der rechten Seite innerhalb der geöffneten Nachricht dargestellt.

- Ein **grünes Signatursymbol** kennzeichnet eine gültige Signatur.
- Ein **oranges Signatursymbol** weist auf eine unbekannte Signatur hin.

Arztbrief

Arztbrief;VHITG-Versand;V1.2 Musterpatient, Alfons x

Kv.Digital-EArztbrief-V1.2@Kv.Digital.Kim.Telematik-Test
(kv.digital-eArztbrief-V1.2@kv.digital.kim.telematik-test)
An Mich

18.10.2024 10:32

Gültige PDF/A-Signat

Arztbrief

Arztbrief;VHITG-Versand;V1.2 Musterpatient, Alfons x

Kv.Digital-EArztbrief-V1.2@Kv.Digital.Kim.Telematik-Test
(kv.digital-eArztbrief-V1.2@kv.digital.kim.telematik-test)
An Mich

22.10.2024 04:47

unbekannte PDF/A-Signat

Empfangenen eArztbrief einer Patientenakte zuordnen

Wie wird ein empfangener eArztbrief automatisch oder manuell einem Patienten zugeordnet?

Kurzfassung

1. Bei einer eindeutigen Übereinstimmung der XML-Daten wird der eArztbrief automatisch zugeordnet.
2. Bei Abweichungen zeigt GarrioPro einen Patientenvorschlag und die Unterschiede zwischen XML und PVS an.
3. Prüfen Sie die vorgeschlagenen Patientendaten sorgfältig.
4. Ordnen Sie den eArztbrief bei Bedarf manuell dem richtigen Patienten zu.
5. Wird kein Patient gefunden, kann ein vorhandener Patient gesucht oder ein neuer Patient angelegt werden.

Bei der Zuordnung eines empfangenen eArztbriefs zur Patientenakte werden drei Fälle unterschieden.

1. Eindeutige Übereinstimmung:

Stimmen die XML-Daten des eArztbriefs eindeutig mit den Patientendaten im PVS überein, wird der Brief automatisch und ohne weitere Nutzerinteraktion dem Patienten zugeordnet.

2. Abweichende Daten:

Weichen die XML-Daten des eArztbriefs von den Daten im PVS ab, zeigt GarrioPro einen systemseitigen Patientenvorschlag an. Bei einer manuellen Zuordnung werden die Abweichungen zwischen den XML-Daten und den vorhandenen Patientendaten angezeigt.

Arztbrief;VHitG-Versand;V1.2

Musterpatient, Alfons, 01.06.1993

Muster, Alfons

K I887550108 | 01.06.1993 31 J.

Prüfen Sie insbesondere folgende Angaben:

- Vorname und Nachname,
- Geschlecht und Geburtsdatum,
- Anschrift,
- Versichertennummer, Versicherung und Versicherungsstatus.

⚠ Nicht übereinstimmende Daten

Die Patientendaten in garrioPRO stimmen nicht mit den Daten aus dem empfangenen eArztbrief überein.

	GARRIO PRO	E-ARZTBRIEF
INFORMATION ZUR PERSON		
Vorname	Alfons	Alfons
Nachname	Muster	Musterpatient
Geschlecht	M	M
Geburtsdatum	01.06.1993	01.06.1993
ADRESSE		
Straße	Musterstraße	Musterstr.
Hausnummer	8	8
Postleitzahl	54321	54321
Stadt	Patientenstadt	Patientenstadt
VERSICHERUNGSMITGLIED		
Versicherungsnummer	I887550108	I887550108
Versicherung	Techniker Krankenkasse IK: 101576623	IK: 101576623
Versicherungsstatus	(1) Mitglied	(1) Mitglied

3. Kein bekannter Patient:

Wird kein passender Patient im System gefunden, kann nach einem vorhandenen Patienten gesucht werden. Alternativ kann ein neuer Patient angelegt werden. Auch in diesem Fall weist GarrioPro bei der manuellen Zuordnung auf Abweichungen zwischen den XML-Daten und den PVS-Daten hin.



 Testpatient

Es wurden keine Ergebnisse gefunden [Patienten erstellen](#)

Version #3

Erstellt: 2026-08-03 08:27:56 CEST

Zuletzt aktualisiert: 2026-08-03 09:07:58 CEST