


7 Abrechnung

- 7.1 KV Abrechnung
- 7.2 SV Abrechnung
- 7.3 DMP Abrechnung
- 7.4 Patientenquittung
- 7.5 Privatabrechnung
- 7.6 Privatabrechnung über die Private Verrechnungsstelle (PVS)

7.1 KV Abrechnung

Zur KV-Abrechnung gelangt man über das Hauptmenü Abrechnungsübersicht . Die Abrechnung wird in drei Schritten durchgeführt. Im ersten Schritt werden die Abrechnungsdaten ausgewählt. In Feld **1** ist das abzurechnende Quartal zusehen. Falls mehrere Quartale zur Auswahl stehen, ist das gewünschte Quartal hier auszuwählen. Im folgenden Schritt **2** wird die Praxis ausgewählt, für die eine Abrechnung erstellt werden soll. Ist nur eine Praxis hinterlegt, wird diese standardmäßig ausgewählt. Durch Klick auf das Zahlenrad, öffnet sich ein Fenster, indem man die eingeschalteten IT-Komponenten sehen kann. Die Einstellungen können auf der Admin Webseite angepasst werden. In Feld **3** lassen sich verschiedene Einstellungen zur Abrechnung treffen. Im ersten Punkt kann die Prüfung auf das Kodierregelwerk ein und ausschalten werden. Die darauffolgende Einstellung bezieht sich auf nicht abgerechnete Scheine (Nachzüglerscheine) aus den Vorquartalen. Durch Setzen der Checkbox werden die Nachzüglerscheine mit in die aktuelle Abrechnung übernommen. Der letzte Punkt in den Einstellungen bezieht sich auf den eArztbrief. Mit Auswahl dieser Einstellung werden die automatisch abgerechneten Ziffern 86900 und 86901 mit in die Abrechnung übernommen. Nach Auswahl der abrechnungsrelevanten Daten kann die Prüfung durch Klick auf den Button **Daten überprüfen** rechts unten gestartet werden.


KV Abrechnung

[Abrechnung öffnen](#)

[Abrechnungsverlauf](#)

1 Auswahl Abrechnungsdaten

Q4.2024  - Praxis Heribert Topp-Glücklich - Überprüfen auf **Fehler**, **Warnung**.

QUARTAL 1	PRAXIS 2	EINSTELLUNGEN 3
Q4.2024	Praxis Heribert Topp-Glücklich 	<input type="checkbox"/> Kodierregelwerk <input checked="" type="checkbox"/> Alle offenen Scheine aus Vorquartalen abrechnen <input checked="" type="checkbox"/> Automatische Abrechnung des eArztbriefes Liste anzeigen <small>Alle dokumentierten Leistungsziffern (86900 und 86901) in die Abrechnung übernehmen</small>

Anschließend öffnet sich die Fehlerliste, die nach Patienten gruppiert ist. Fehler werden in rot, Warnungen in orange und Hinweise in grau angezeigt. Die Ansicht der Liste kann durch die Filterung nach Fehlern, Warnungen und Hinweisen angepasst werden. Um Fehler in der Liste auszubessern, klickt man auf den Button **Bearbeiten**, der sich auf der rechten Seite des Bildschirms befindet.

- 1 **Auswahl Abrechnungsdaten** Q4.2024 - Praxis Heribert Topp-Glücklich - Überprüfen auf Fehler, Warnung.
- 2 **Fehlerliste** 20 Fehler, 1 Warnung, von 2 von 3 Patienten

Fehler Warnungen Hinweise

VALIDIERUNG	SCHEIN	ARZT	VERSICHERUNG	BEARBEITEN
Mustermann, Max • 00001 • 01.01.1990 • 12 Fehler, 0 Warnung, 0 Hinweise ⚠ Wenn der Inhalt des Feldes 8000 = 0101, 0102 oder 0104, dann gilt: Entweder das Feld 5099 oder das Feld 5101 muss vorhanden sein.	Ambulante Behandlung (00)	TH Heribert Topp-Glücklich	BARMER	Bearbeiten

Hierdurch gelangt man in das Patientenprofil. Im Behandlungsschein des Patienten werden auf der rechten Seite in Form einer Checklist die Fehler angezeigt. Das Ausrufezeichen mit einer Zahl versehen gibt die Anzahl der Fehler im aktuellen Patienten an. Im jeweiligen Patientenprofil können nun die angezeigten Fehler verbessert werden. Um zum nächsten fehlerhaften Schein zu gelangen, klickt man auf den Pfeil im eingerahmten Bereich oben rechts. Hat man alle Fehler bearbeitet, kehrt man über den Pfeil im linken oberen Fensterbereich zurück zur Abrechnungsübersicht.

← **Bearbeitung von Mustermann, Max**
12 2 von 2 Patienten ← →

Mustermann, Max

K • Karte nicht eingelesen •

01.01.1990 (34 J.) • M • ID: 000001

Potsdamer Platz 19, 71065 Sindelfingen

Hausarzt: Heribert Topp-Glücklich

CAVE

Neuen CAVE Eintrag erfassen

Sortierung nach Kategorie

Auswählen ▾
TTMM,JJJJ - TTMM,JJJJ
T

Q4 2024

07.10.2024	L - (01102) Inanspruchnahme an Samstagen	KV (00)	TH, TH	...
	L - (02300) Kleinchirurgischer Eingriff I und/oder primäre Wundversorgung und/oder Epilation	KV (00)	TH, TH	...
	L - (02300) Kleinchirurgischer Eingriff I und/oder primäre Wundversorgung und/oder Epilation	KV (00)	TH, TH	...
	L - (1) Beratung – auch mittels Fernsprecher	P	TH, TH	...

Liste der zu überprüfenden Abrechnungsdaten

12 Fehler, 0 Hinweise

Haben Sie die Fehler behoben? Kehren Sie zur Abrechnung zurück und führen Sie erneut die Prüfung durch.

Mindestens eines der Felder ICD-Code (FK 6001) oder Dauerdiagnose (ICD-Code) (FK 3673) muss vorhanden sein.

Wenn der Inhalt des Feldes 8000 =

Nach dem Korrigieren der fehlerhaften Behandlungsscheine, kann die Überprüfung der Abrechnung mit Klick auf den Button im unteren rechten Eck nochmals gestartet werden. Alternativ kann man einen Schritt zurück in der Abrechnung gehen oder die vorhandenen Fehler ignorieren und fortfahren, wodurch man Patienten mit Fehler in der Abrechnungsdatei nicht berücksichtigt. Die Fehlerprüfung führt das Programm automatisch im Hintergrund durch.

Im letzten Schritt der Abrechnung gelangt man in die Abrechnungsübersicht mit den relevanten KVDT-Abrechnungsdokumenten. Im folgenden Fenster werden die Abrechnungsdokumente angezeigt. Diese kann man durch Anklicken, herunterladen. Klickt man in das Feld 1, kann man wählen ab die Abrechnungsfälle als abgerechnet markiert













werden sollen oder nicht. Durch Klick auf den Button“ Abrechnung bearbeiten“ **2**, gelangt man zur Fehlerübersicht zurück. Über Feld **3** und **4** kann man wählen ab die Abrechnung über den KIM-Dienst oder über KV-Connect versendet werden soll. Durch Klick auf den Button **5** **Abrechnungsdatei herunterladen**, wird die Abrechnungsdatei auf den Rechner heruntergeladen und der Abrechnungsverlauf angezeigt.

KV Abrechnung Abrechnung öffnen Abrechnungsverlauf

1 Auswahl Abrechnungsdaten Q4.2024 ⓘ - Praxis Heribert Topp-Glücklich - Überprüfen auf Fehler, Warnung,

2 Fehlerliste 0 Fehler, 0 Warnung, von 0 von 1 Patienten

3 Abrechnungsübersicht Ihre Dateien können heruntergeladen werden:

-  FehlerStatistik.pdf 
-  GNRListe.pdf 
-  PDTListe.pdt 
-  Pruefprotokoll.pdf 
-  Sortiert.pdf 
-  Z01198212400_31.10.2024_09.47.con 

1 Abrechnungsfälle von 1 Patienten

1 1 Abrechnungsfälle als abgerechnet markieren

2 **3** **4** **5**

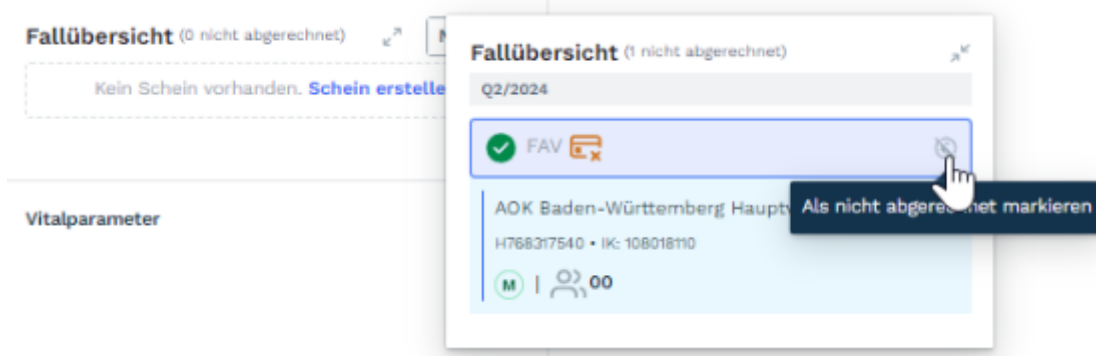
Abrechnungsdaten bearbeiten Über KIM versenden Über KV-Connect versenden **Abrechnungsdatei herunterladen**

Im Abrechnungsverlauf sind alle KV-Abrechnungen mit Detailangaben aufgeführt. Hier kann man den Status einsehen, sowie die Abrechnungsdateien nochmals herunterladen.

7.2 SV Abrechnung

Abrechnung

Abrechnung Hauptmenü → (SV-Abrechnung) hier haben sie die Möglichkeit zwischen Quartalen, Ärzten und offenen Verträgen an oder abzuwählen. Möchten Sie einen bereits abgerechneten Schein erneut öffnen, klicken Sie auf den FaV- Schein in der Scheinübersicht und ändern ihn auf "als nicht abgerechnet markieren" um. (siehe Screenshot)



Verordnungsdaten

Bevor Sie die Daten überprüfen, haben sie die Möglichkeit ihren Verordnungsdatenversand an oder abzuwählen. Nach Überprüfung Ihrer Daten bekommen Sie ein Hinweis- und Fehlerprotokoll angezeigt. Wenn Sie die Fehler und Hinweise bearbeitet haben, können Sie erneut eine Testabrechnung durchführen oder Ihre Fehler ignorieren und OHNE ABRECHNUNG der Fehlerhaften Patienten fortfahren. Vor der Übertragung der Echtabrechnung bekommen Sie eine zusammenfassende Abrechnungsübersicht angezeigt. Nach erfolgreicher Übertragung Ihrer Abrechnung können Sie in ihrem Abrechnungsverlauf Ihr Abrechnungsprotokoll sowie die Transfer-ID nachvollziehen.

7.3 DMP Abrechnung

Allgemeines

In diesem Kapitel wird die Durchführung der Abrechnung, für DMP-Patienten erklärt. Hierbei müssen folgende Kriterien erfüllt sein.

- Der behandelnde Arzt muss eine Genehmigung für das jeweilige DMP haben.
- Der Patient muss in einem DMP eingeschrieben sein.
- Behandlungsfall muss eine gesicherte ICD-10-Diagnose für diese DMP enthalten.

Abrechnung

Um die DMP-Abrechnung durchzuführen, geht man über die Hauptmenüleiste auf den Button **Abrechnungsübersicht** und wählt **DMP-Abrechnung** aus. Es öffnet sich das Fenster zur DMP-Abrechnung. Im ersten Bereich kann man das Quartal auswählen, für das die Abrechnung angezeigt werden soll. Im nächsten Bereich ist der behandelnde Arzt anzugeben. Im letzten Bereich werden die DMP ausgewählt, welches abgerechnet werden sollen. Hierrüber starten sie eine Fehleranalyse mittels Plausibilitätsprüfung. Über den Button **Fehlerbehebung starten** öffnet sich das Fenster der **Bearbeitungsliste**. Hierrüber haben sie die Möglichkeit alle DMP-Dokumentationen zu editieren und abzuschließen.

1 Abrechnungsauswahl Q4.2023 - Dr. med. Ela Health - DMP Dokumentation prüfen
Bitte wählen Sie ein DMP aus

QUARTAL 1	ARZT 2	DMP 3
<input checked="" type="radio"/> Q4.2023 <input type="radio"/> Q3.2023 <input type="radio"/> Q2.2023 <input type="radio"/> Q1.2023 <input type="radio"/> Q4.2022	<input type="radio"/> Health, Ela	<input type="checkbox"/> Asthma bronchiale <input type="checkbox"/> Koronare Herzkrankheit <input type="checkbox"/> Diabetes mellitus Typ 1

4 Fehlerbehebung starten

Hier wählt man durch Klicken in das Feld (siehe Pfeil), das Patientenprofil aus, für das die Abrechnung geprüft werden soll. Gleichzeitig wird die Datenannahmestelle für das gewählte DMP selbstständig vom System ausgesucht und eingefügt (siehe eingerahmter Bereich). Sollten Sie die DMP-Dokumentation an ein anderweitiges Datenzentrum übertragen wollen, können Sie das hier individuell editieren. Im unteren rechten Bereich des Fensters sind drei Buttons zu sehen **Abrechnungsauswahl ändern**, **Überprüfen** und **Alle abschließen**. Wählt man den ersten Button, gelangt man zurück zum Fenster der Abrechnungsauswahl. Durch Klick auf Den Button **Überprüfen** wird die Dokumentation vom System geprüft und an die Datenannahmestelle versendet.

The screenshot shows the 'DMP Abrechnung' interface with the following elements:

- Navigation tabs: **DMP Abrechnung**, **Abrechnung** (active), **Abrechnungsverlauf**
- Step 1: **Abrechnungsauswahl** (Q4.2023 - Dr. med. Ela Health - DMP Dokumentation prüfen)
- Step 2: **Bearbeitungsliste** (1 ED, 0 FD von 1 Patienten)
- Table with columns: **DMP FALLNUMMER**, **PATIENT**, **VERSICHERUNG**, **DMP**, **DMP DOKUMENTATION**, **DATENZENTRUM**
- Table row: FJdt2to | Schwarz, Lena (07303958) | IKK - Die Innovationskasse | Asthma bronchiale | ED | **Auswählen** (dropdown menu)
- Buttons: **Abrechnungsauswahl ändern**, **Überprüfen**, **Alle abschließen**
- Step 3: **Abrechnungsübersicht**

Es öffnet sich ein Fenster, in dem man die versendeten Dokumentationen und den Transportbegleitzettel herunterladen kann. Durch Klicken auf den Button „Alle abschließen“, werden die Dokumentationen ebenfalls vom System geprüft und an die Datenannahmestelle versendet und es öffnet sich das Fenster zum Herunterladen der Dokumentationen.

DMP Abrechnung Abrechnung Abrechnungsverlauf

1 Abrechnungsauswahl Q4.2023 - Dr. med. Marie Helthy - DMP Dokumentation prüfen

2 Bearbeitungsliste 1 ED, 0 FD von 1 Patienten

3 Abrechnungsübersicht Diese Dateien stehen zum Download bereit, wurden jedoch bereits an das Rechenzentrum gesendet:

[781234567_20231205080339_1_DMP_606.xlsx](#) ↕


[781234567_20231205080339_1_DMP_606.zip](#) ↕

Transportbegleitzettel

Die verwendeten Medien sind mit Aufklebern zu versehen bzw. direkt zu beschriften. Die entsprechenden Beschriftungen müssen folgende Angaben enthalten:

- Absender (Praxis/ID des Tätigkeitsortes, an dem die Datei erstellt wurde oder Krankenhaus-IK)
- Empfänger (Datenabnahmestelle-IK oder KV-Nummer)
- Laufende Nummer
- Erstellungsdatum

[06122023_transportbegleitzettel.pdf](#) ↕



Bearbeitungsliste ändern
Abrechnung rückgängig
Über KV-Connect versenden

In diesem Fenster hat man durch Klicken auf den ersten Button (siehe Pfeile) im unteren rechten Bereich, die Möglichkeit zurück zur Bearbeitungsliste zu gelangen und diese abzuändern, durch Klick auf den 2. Button, kann man die Abrechnung abrechnen und durch Klick auf den dritten Button, kann man die Abrechnung über KV-Connect versenden.

Dazu öffnet sich ein Fenster, in das das aktuelle Abrechnungsquartal, der behandelnde Arzt, und ob es sich um eine Test-, oder Originalabrechnung handelt angegeben wird. Zum Absenden klickt man auf „senden“ und die DMP-Dokumentationen werden über KV-Connect oder KIM versendet.

Übertragung über KV-Connect ✕

QUARTAL *

Q4.2023 1

ARZT *

Auswählen 2

TYPE OF BILLING *

Als Echtabrechnung versenden 3

Als Testabrechnung versenden

als vollständig markieren

Abbrechen
Send 4

7.4 Patientenquittung

Möchte man eine Patientenquittung für einen gesetzlich Versicherten Patienten erstellen, muss das im Patientenprofil hinterlegt werden. Hierzu ruft man die Stammdaten des Patienten auf und klickt auf den Reiter **Versicherungen**. Innerhalb der Versicherungsinformationen kann die Patientenquittung aktiviert werden.

Krankenversicherung x

**AOK Baden-Württemberg
Hauptverwaltung**

Versichertennummer
B123456789

Versicherungsbeginn Versicherungsende
01.10.2024 TT.MM.JJJJ

Besondere Personengruppe *
Nicht vorhanden

DMP Kennzeichnung *
Nicht vorhanden

WOP-Kennzeichen/ KV-Region
Auswählen


Zuzahlungsbefreiung bis

Patientenquittung
Setzen Sie einen Haken, falls eine Patientenquittung für diesen Patienten/ in ausgestellt werden soll. Die Patientenquittung ist eine Aufstellung aller Leistungen und Kosten in einer übersichtlichen patientenfreundlichen Form. Damit kann der/die Patient/in nachvollziehen, welche Leistungen zu welchen Kosten in Ihrer Praxis erbracht wurden.

Genehmigung eines langfristigen Heilmittelbedarfs

[Krankenversicherung hinzufügen](#)

Alt+↑↓ um zu navigieren [Abbrechen](#) [Aktualisieren](#)

Möchte man die Patientenquittung ausstellen geht man über die Hauptmenüleiste auf Abrechnung  und wählt dort auf den Unterpunkt **Patientenquittung**. In der Übersicht bekommt man alle Patienten, die man für eine Patientenquittung ausgewählt hat, angezeigt.

Hier kann man durch Klicken in das Feld , einen Haken setzen, um den Patienten auszuwählen, für den man die Quittung ausstellen möchte. Setzt man den Haken in das Feld darüber, werden alle auf dieser Seite gelisteten Patienten ausgewählt. Möchte man eine Quittung aus einem vergangenen Quartal erstellen, kann man das gewünschte Quartal durch Klicken auf den Pfeil in Feld auswählen. Den Punktwert kann man in Feld , als Centbetrag ablesen und selbstständig abändern. Ebenso verhält es sich mit der Quote im Feld . Durch Klicken auf den Reiter „Fortfahren“ unten rechts im Bild, wird einem die Patientenquittung angezeigt, hier kann man im rechten Bereich des Fensters den gewünschten Drucker und die Anzahl der zu druckenden Quittungen auswählen und durch Klicken auf „Drucken“ im unteren, rechten Bereich, die Quittung ausdrucken.

Patientenquittung

Auswahl Patientenquittung [Alle zurücksetzen](#)


QUARTAL * **2** PRAXIS * ABRECHNENDER ARZT * PUNKTEWERT * **3** QUOTE **4**

Q4.2024 198212400-Praxis Heribert Topp-Glücklich Heribert Topp-Glücklich 11,9339 Cent %

1	PATIENTEN-ID	PATIENT	GEBURTSDATUM	VERSICHERUNGSNUMMER	SCHEIN
<input type="checkbox"/>	000001	Max Mustermann	01.011990		Ambulante Behandlung (00)

7.5 Privatabrechnung





Um eine Privatabrechnung für einen Patienten zu erstellen, muss ein Privat- oder Igel Schein erstellt werden. Pro angelegten Schein kann eine Privatrechnung erstellt werden. In der Scheinerstellung werden die Privatabrechnungsgruppe, Rabatte, Mehrwertsteuer sowie die Rechnungsadresse festgelegt. Diese Angaben werden anschließend bei der Rechnungserstellung mit beachtet. Nachdem der Schein erfolgreich erstellt wurde, kann hierauf dokumentiert werden. Die auf dem Schein dokumentierten Leistungen werden mit in der Rechnung beachtet.

Alle erstellten Privat- und IGeL-Scheine sind in der Übersicht **Privatabrechnung** aufgelistet, die über die Abrechnungsübersicht  im Hauptmenü erreicht werden kann. Jede Zeile in der Übersicht steht für einen Schein mit den jeweiligen Informationen. Möchte man eine Rechnung als geprüft markieren, klickt man auf den „Prüfbutton“ in der jeweiligen Zeile. Diese Aktion hat keine weiteren Auswirkungen und verhält sich wie eine Checkliste. Daneben befindet sich der Status, der Auskunft über den jeweiligen Rechnungsstatus gibt. Ein zusätzliches Wecker-Symbol symbolisiert ein Überschreiten der Zahlungsfrist.

In der Ansicht werden standardmäßig alle Rechnungen angezeigt. Über die verschiedenen Filter kann die Ansicht entsprechend gefiltert werden. Zusätzlich wird eine Suchfunktion nach dem Patientennamen oder der Rechnungsnummer angeboten.

Privatabrechnung [Abrechnungsübersicht](#)

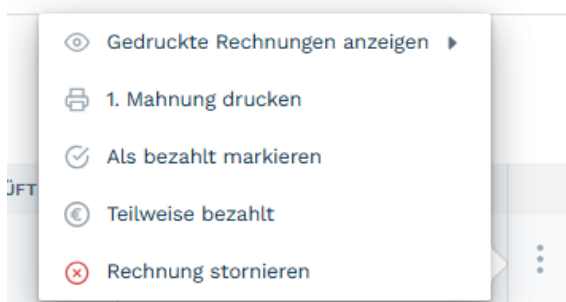
Q Suche Alle Filter ▾ Zuletzt dokumentiert ▾ Arzt ▾ Fallart ▾ Versicherung ▾ Status ▾ Betrag ▾ überfällige Rechnungen ▾

<input type="checkbox"/>	DATUM	PATIENT	ARZT	RECHNUNGSNUMMER	ZULETZT DOKUMENTIERT	VERSICHERUNG	BETRAG	GEPRÜFT	STATUS	
<input type="checkbox"/>	--	Mustermann, Max 01.01.1990	 Herr Dr. Max Mustermann	2	03.03.2026		3,15 €	<input type="radio"/>	Keine Rechnung	
<input type="checkbox"/>	03.03.2026	Mustermann, Max 01.01.1990	 Herr Dr. Max Mustermann	1	03.03.2026		10,72 €	<input type="radio"/>	Unbezahlt	

Es gibt drei Wege, um eine Privatrechnung zu erstellen:

- o Der erste Weg ist über die **Dokumentationsleiste im Patientenprofil**. Mit Eingabe von "Brief" ruft man die Brieferstellung auf. Standardmäßig ist die Vorlage der Privatrechnung ausgewählt. Nach Prüfen der Angaben kann die Rechnung gedruckt werden.
- o Der zweite Weg führt über die **Übersicht der Privatabrechnungen**. Anhand des Status "keine Rechnung" ist zu erkennen, für welche Patienten noch keine Rechnung gedruckt wurde. Durch Klick auf das Druckersymbol auf der rechten Seite der Zeile kann eine einzelne Rechnung für den ausgewählten Patienten gedruckt werden.
- o Der letzte Weg ist ebenfalls in der Übersicht der Privatabrechnungen. Durch Anwählen mehrerer Rechnungen kann ein **Stapeldruck** durchgeführt werden.

Der Rechnungsdruck erfolgt nach dem gleichen Prinzip wie die Brieferstellung. Mit erfolgreichem Druck der Rechnung ändert sich der Status von **keine Rechnung** auf **unbezahlt**. Über den Button auf der rechten Seite einer Zeile kann der Status der Rechnung abgeändert werden. Zusätzlich kann hierrüber die Rechnung nochmals gedruckt sowie Mahnungen erstellt werden. Alle Statusänderungen einer Rechnung werden automatisch mit in die Patientenakte übernommen.



Eine stornierte Rechnung kann innerhalb der Patientenakte unter der Fallübersicht wiedergeöffnet werden. Hierdurch wird der stornierte Fall unter einer neuen Rechnungsnummer wiedergeöffnet. Die Dokumentation kann korrigiert werden und anschließend eine neue Rechnung erstellt werden.

Fallübersicht (2 nicht abgerechnet)

Q1/2026

IG IGel

KV (00) Ambulante Behandlung

Vitalwerte

Fallübersicht (2 nicht abgerechnet)

Q1/2026

IG IGel (03.03.2026)

Privat (01.01.2026)

KV Ambulante Behandlung (00)

Als nicht abgerechnet markieren

7.6 Privatabrechnung über die Private Verrechnungsstelle (PVS)

Nach der Aktivierung der Abrechnung über die Private Verrechnungsstelle (PVS) innerhalb der Admin Seite können Fälle in die Abrechnung über PVS hinzugefügt werden. Ob der Privat, IGeL oder BG-Schein über die PVS abgerechnet werden soll, kann an dem Icon PVS erkannt werden.

Für bereits erstellte Scheine vor Aktivierung von PVS muss der Haken „Diesen Behandlungsschein über die PVS abrechnen“ nachträglich gesetzt werden. Das Setzen kann innerhalb des Falls bearbeiten erfolgen.

Für erstellte Scheine nach Aktivierung von PVS wird der Haken standardmäßig gesetzt und muss nicht zusätzlich ausgewählt werden. Der Schein ist mit der Markierung PVS gekennzeichnet.



Neben der Markierung zur Abrechnung über PVS kann der Rechnungsempfänger im Bereich Rechnungsinformationen im Schein angepasst werden. Standardmäßig sind die folgenden Empfänger zur Übermittlung hinterlegt:

- **Privat, IGeL:** Wohnanschrift des Patienten; falls eine Rechnungsadresse in den Patientendetails hinterlegt wurde, wird diese bevorzugt verwendet
- **BG:** Anschrift der Versicherung über die Auswahl Organisationsadresse

In der Patientenakte kann anschließend wie gewohnt im Schein dokumentiert werden. Eine Besonderheit bei der Abrechnung über PVS ist die Dokumentation von Auslagen wie Materialkosten oder Medikamente. Diese erfolgen nicht über Zusatzinformationen innerhalb der Leistungsziffer, sondern werden als separate Leistungsziffer hinterlegt. Hierzu können neue Ziffern über die Katalogübersicht GOÄ bzw. UV-GOÄ mit der Markierung und Preis hinzugefügt werden. In die Abrechnung über PVS werden alle dokumentierten Leistungen sowie Diagnosen des Falls übermittelt.

Über Abrechnungsverwaltung Privatabrechnung bzw. BG-Abrechnung gelangt man in die entsprechende Abrechnungsübersicht. In der Abrechnungsverwaltung gibt es eine PVS-Spalte. Dort

werden alle Fälle angezeigt, die über PVS abgerechnet werden sollen. Es werden ausschließlich Fälle mit der Markierung PVS und dem Status „Keine Rechnung“ in die Abrechnungsdatei übernommen. Es gibt zwei Möglichkeiten, Abrechnungsfälle an die PVS zu übermitteln:

- **Einzelübermittlung:** Auf die drei Punkte (:) rechts neben dem Schein klicken und „An PVS übermitteln“ auswählen.
- **Mehrfachübermittlung:** Mehrere oder alle gewünschten Scheine anhängen und gemeinsam an die PVS übermitteln.

Privatabrechnung Abrechnungsübersicht PVS Exportübersicht

Rechnung drucken Mahnung drucken **Rechnung für PVS exportieren** Rechnungskopie drucken 2 ausgewählt

	DATUM	PATIENT	ARZT	RECHNUNGSNUMMER	ZULETZT DOKUMENTIERT	VERSICHERUNG	BETRAG	GEPRÜFT	FALLART	PVS	STATUS	
<input checked="" type="checkbox"/>	--	Mustermann, Max 01.01.1990	MI Herr Dr. Igor Mustermann	30	03.03.2026		21,44 €	<input type="radio"/>	Privat Schein	<input checked="" type="checkbox"/>	Keine Rechnung	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	--	Patient, Privat 01.01.1990	MI Herr Dr. Igor Mustermann	28	03.03.2026		10,72 €	<input type="radio"/>	Privat Schein	<input checked="" type="checkbox"/>	Keine Rechnung	⋮

Die erstellte Abrechnungsdatei wird automatisch heruntergeladen und ist im Download Ordner des Rechners zu finden. Die Datei kann anschließend auf dem Portal der PVS hochgeladen werden. Die Fälle werden mit erfolgreichem Herunterladen der Abrechnungsdatei als „Abgerechnet über PVS“ markiert.