

# **Anleitung für die Abrechnung von Corona-Leistungen über das Portal der KV Nordrhein**

Version 1.2 – Stand 01.03.2021

## Inhaltsverzeichnis

1.	Einloggen .....	3
2.	Startfenster .....	3
2.1	Suchen .....	3
2.2	Zeitraum wählen .....	4
2.3	Filter löschen .....	4
2.4	Anleitung (Symbol „Fragezeichen“) .....	4
2.5	Alle aufklappen / Alle zuklappen .....	4
2.6	Einzelne Abrechnungszeiträume aufklappen / zuklappen .....	4
2.7	Abrechnungsbescheide herunterladen .....	5
2.8	Hinweise „abgerechnet am ...“ .....	5
2.9	Status des Abrechnungszeitraums. ....	5
2.10	Scrollleiste .....	5
3.	Abrechnen von Leistungen/Sachkosten .....	6
3.1	Neuer Zeitraum .....	6
3.2	Eingabe von Leistungen .....	6
3.3	Änderungen der Eingabe .....	7
3.4	Korrektur der Abrechnung .....	7
4.	Wichtige Hinweise .....	8
4.1	Abrechnungs- und Korrekturfristen .....	8
4.2	Besonderheiten für die Monate Oktober bis Dezember 2020.....	8
5.	Häufig gestellte Fragen (FAQ) .....	8

## 1. Einloggen

Mit dem von der KV Nordrhein übermittelten Benutzernamen (bitte nicht Ihre E-Mail) und dem mit separater Post zugesendetem Passwort loggen Sie sich beim Portal der KV Nordrhein ein.

# KVNO Portal

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.

Benutzername / E-Mail
Passwort

Abbildung 1

## 2. Startfenster

Nach dem Einloggen wird das Startfenster dargestellt. Um die Eingabe bzw. die Darstellung aller Daten so einfach wie möglich zu gestalten, wird alles in einem Fenster dargestellt. In diesem können Sie die Abrechnung vornehmen sowie die bereits von Ihnen abgerechneten Leistungen einsehen und korrigieren. Die Abrechnung mit der KV Nordrhein erfolgt monatlich. Somit erfolgt auch die Darstellung in einer monatlichen Frequenz, wobei der jüngste Abrechnungszeitraum immer oben steht und rot dargestellt wird (siehe Abbildung 2).



Abbildung 2

### 2.1 Suchen

Sofern schon Daten eingegeben wurden, haben Sie die Möglichkeit, in diesen nach Begriffen oder Beträgen zu suchen. Ebenso können Sie nach Bemerkungen suchen, die Sie (siehe Punkt 3.2) eingegeben haben. Dazu geben Sie den entsprechenden Suchbegriff ein und starten die Suche mit der „Enter“-Taste (Bestätigungstaste). Als Ergebnis werden nun alle Monate angezeigt, in dem der eingegeben Suchbegriff vorkommt. Das kann durchaus auch bei allen bislang aufgeführten Abrechnungsmonaten auftreten, sodass sich die Anzeige nach der Suche nicht verändert.

## 2.2 Zeitraum wählen

Sie können die Darstellung auf einen bestimmten Zeitraum einschränken. Dazu wählen Sie den Punkt „Zeitraum wählen“ in der Darstellung aus. Sie können nach einem Einzelmonat, nach mehreren Monaten sowie Quartal und Jahr filtern (siehe Abbildung 3). Die Suche nach Punkt 2.1 kann hierbei weiter auf einen Zeitraum eingeschränkt werden.

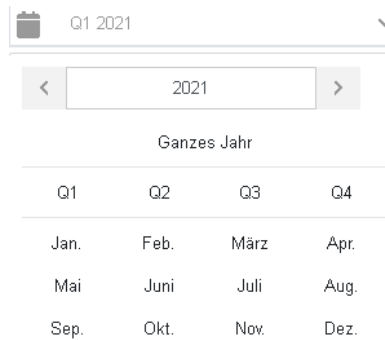


Abbildung 3

## 2.3 Filter löschen

Die gesetzten Filter nach den Punkten 2.1 und 2.2 können Sie mit dem Button „Filter löschen“ zurücksetzen (siehe Abbildung 4). Es werden wieder alle Daten angezeigt.

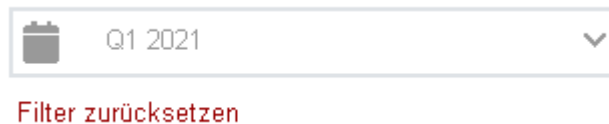


Abbildung 4

## 2.4 Anleitung (Symbol „Fragezeichen“)

Mit dem Symbol „Fragezeichen“ öffnen Sie die vorliegende Anleitung.

## 2.5 Alle aufklappen / Alle zuklappen

Bei einem Mausklick auf den Text „Alle aufklappen“ werden alle möglichen Abrechnungszeiträume aufgeklappt, sofern diese zuvor zugeklappt waren. Ein Mausklick auf den Text „Alle zuklappen“ schließt die erweiterte Anzeige aller Abrechnungszeiträume, die zuvor aufgeklappt waren (siehe Abbildung 5).

Alle aufklappen | Alle zuklappen

Abbildung 5

## 2.6 Einzelne Abrechnungszeiträume aufklappen / zuklappen

Einzelne Abrechnungszeiträume können mit dem jeweiligen Pfeilbutton (siehe Abbildung 6) aufgeklappt bzw. zugeklappt werden.



Abbildung 6

## 2.7 Abrechnungsbescheide herunterladen

Abrechnungsbescheide werden je Quartal erstellt. Sobald ein Abrechnungsbescheid erstellt wurde, wird dieser Ihnen postalisch zugestellt. Nach der Zustellung können Sie den Abrechnungsbescheid im PDF-Format mit dem PDF-Symbol herunterladen.

## 2.8 Hinweise „abgerechnet am ...“

Sobald ein Abrechnungsmonat von der KV abgerechnet wurde (siehe auch dazu Punkt 2.9), wird das Datum ausgegeben, wann dies Abrechnung erfolgte. Ebenso werden, sofern abgerechnet, lediglich die eingegebenen Sachkosten angezeigt.

abgerechnet am 17.02.2021

Abbildung 7

## 2.9 Status des Abrechnungszeitraums.

Direkt rechts neben der Monatsangabe stehen einige Hinweise, die folgende Bedeutungen haben:

nicht abgerechnet, Änderungen möglich	Der Monat wurde von der KV noch nicht abgerechnet, es können die bereits eingegebenen Daten noch geändert werden.
abgerechnet, Korrekturen möglich	Der Monat wurde von der KV bereits abgerechnet. Es können aber die eingegebenen Daten noch korrigiert bzw. ergänzt werden. Die Korrektur erfolgt dann mit der nächstmöglichen Monatsabrechnung.
abgeschlossen	Der Monat wurde von der KV bereits abgerechnet und abgeschlossen. Der Korrekturzeitraum ist abgeschlossen, es können keine weiteren Korrekturen vorgenommen werden.

## 2.10 Scrollleiste

Die Darstellung von mehreren Abrechnungszeiträumen kann ggf. nicht auf einer Seite dargestellt werden. Sofern das Fenster nicht ausreicht, können Sie mit der Scrollleiste am rechten Rand sich weitere Abrechnungsmonate anzeigen lassen.

### 3. Abrechnen von Leistungen/Sachkosten

Für eine Abrechnung mit der KV Nordrhein müssen erbrachten ärztlichen Leistungen und/oder die Sachkosten im entsprechenden Abrechnungsmonat eingegeben werden, **indem die Leistung erbracht wurde**. Eine Übertragung oder Abrechnung in einem nicht dem Leistungsmonat entsprechen Monats darf nicht erfolgen.

Der Abschluss der Abrechnung erfolgt monatlich zum Ende des auf dem Monat der Erbringung folgenden Monats.

#### 3.1 Neuer Zeitraum

Neue Abrechnungszeiträume werden nach Abschluss des vorangegangenen Monats automatisch erstellt. Eine manuelle Eingabe ist nicht erforderlich.

#### 3.2 Eingabe von Leistungen

Für die erstmalige Eingabe von Leistungen für einen Monat klappen Sie den entsprechenden Monat auf, **in dem die Leistung erbracht wurde** (siehe Punkt 2.6). Mit einem Klick auf das Plus-Symbol (siehe Abbildung 8) werden Ihnen die möglichen Leistungen/Sachkosten angezeigt, die Sie abrechnen dürfen (siehe Abbildung 9).

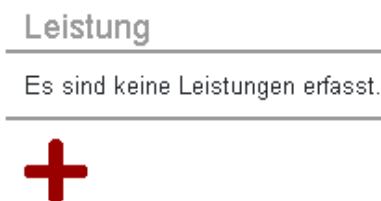


Abbildung 8

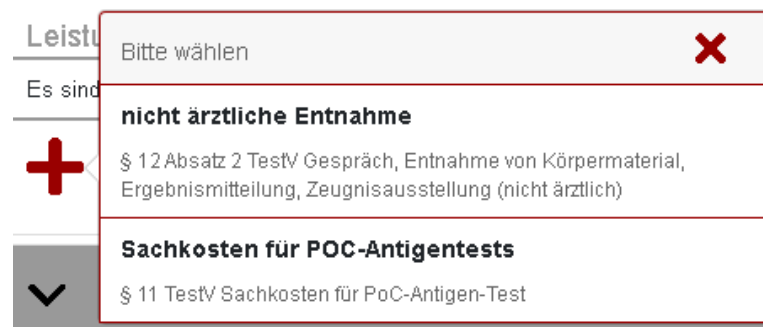


Abbildung 9 (Darstellung kann variieren)

Nachdem Sie die entsprechende Auswahl getroffen haben, **müssen** Sie die Anzahl angeben, die Sie **in dem gesamten Monat** erbracht haben.

Bei der Auswahl von **Sachkosten** für den PoC-Antigentest, **müssen** Sie noch zusätzlich den **Gesamtbetrag** der Kosten für den **gesamten Abrechnungsmonat** angeben (siehe Abbildung 10). Dabei ist zu beachten, dass bis einschließlich zum 01.12.2020 ein **maximaler** Betrag i.H.v. von 7,- Euro pro Test und ab dem 02.12.2020 ein **maximaler** Betrag i.H.v. von 9,- Euro pro Test abzurechnen ist. Die Richtigkeit diese Eingabe wird überprüft (siehe Abbildung 11)!

215 Stk.	1.935,00 €
----------	------------

Abbildung 10 (Beispiel für Monat Januar 2021)

215 Stk.	2.000,00 €
----------	------------

Der errechnete Stückpreis aus den angegebenen Daten übersteigt den maximal möglichen Wert von 9€ [weniger]

Abbildung 11

Sofern Sie noch weitere Leistungen/Sachkosten abrechnen möchten, ergänzen Sie diese einfach mit dem Plus-Symbol. Um eingegebene Leistungen/Sachkosten vollständig zu löschen, verwenden Sie bitte das Papierkorb-Symbol (siehe Abbildung 12).



Abbildung 12

In dem Feld „Bemerkungen“ können Sie einen Kommentar/freien Text hinterlegen. Über die Suchfunktion (siehe Punkt 2.1) können Sie nach dieser Bemerkung Ihre Abrechnung durchsuchen. Alle Angaben in dem Feld „Bemerkungen“ werden von der KV **nicht** beachtet und haben **keine** Bedeutung für die Abrechnung Ihrer Leistungen!

**WICHTIGER HINWEIS:** Bei einer fehlerfreien Eingabe werden die Werte **automatisch** gespeichert. Der Einfachheit halber wurde auf einen SPEICHERN-Button verzichtet. Die Werte können im Nachgang geändert bzw. korrigiert werden (siehe Punkte 3.3 und 3.4).

### 3.3 Änderungen der Eingabe

Bei einem Status „[...] Änderungen möglich“ (siehe Punkt 2.09) können Sie alle bereits eingegebenen Daten ändern, die noch nicht abgerechnet wurden. Dazu klappen Sie den zu ändernden Abrechnungsmonat auf und klicken mit dem Mauszeiger auf den zu ändernden Wert und überschreiben diesen. Um weitere Leistungen/Sachkosten hinzuzufügen, kann das Plus-Symbol verwendet werden. Um eingegebene Leistungen/Sachkosten vollständig zu löschen, verwenden Sie bitte das Papierkorb-Symbol. Alle fehlerfreien Änderungen werden direkt gespeichert.

### 3.4 Korrektur der Abrechnung

Bei einem Status „[...] Korrektur möglich“ (siehe Punkt 2.10) können Sie alle **bereits abgerechneten Daten** ändern. Dazu klappen Sie den zu korrigierenden Abrechnungsmonat auf und klicken mit dem Mauszeiger auf das Stift-Symbol (siehe Abbildung 13). Es öffnet sich ein separates Fenster indem Sie – sofern Sie bereits Änderungen vorgenommen haben – diese an dieser Leistung/Sachkosten sehen können. Sie können jetzt den Wert mittels Verwendung der Pfeile nach oben oder nach unten hin korrigieren (siehe Abbildung 14). Dabei ist zu beachten, dass **nicht der Differenzwert** zum bereits abgerechneten Wert einzugeben ist, sondern der

korrekte Wert des jeweiligen Monats. Die Differenz (ob positiv oder negativ) wird vom System automatisch ermittelt.



Abbildung 13

Januar 2021: Sachkosten für POC-Antigentests, Angaben korrigieren

Hinweis: Bei der Erfassung von Änderungen tragen Sie bitte die neue, **absolute** Anzahl und die neue Kostensumme ein. In der Abrechnung werden von uns automatisch die entsprechenden Veränderungen berechnet.

Originaleintrag **Sachkosten für POC-Antigentests**  Stk.  € wird abgerechnet am 01.03.2021

**heute** Bemerkung (Optional. Für eigene Zwecke. Nicht abrechnungsrelevant)

Abbrechen Leistung löschen und schließen Änderungen speichern und schließen

Abbildung 14

Um nachträglich weitere Leistungen/Sachkosten hinzuzufügen, kann das Plus-Symbol (siehe Abbildung 8) verwendet werden. Um bereits abgerechnete Leistungen/Sachkosten vollständig zu löschen, verwenden Sie bitte den Knopf „Leistung löschen und schließen“. Alle fehlerfreien Änderungen werden direkt gespeichert.

Bei der nächstmöglichen Monatsabrechnung wird die Korrektur berücksichtigt.

Bitte beachten Sie, dass der Zeitraum zur nachträglichen Korrektur limitiert (siehe Punkt 4.1) ist. Sobald der Monat den Status „abgeschlossen“ erreicht hat, ist eine nachträgliche Korrektur nicht mehr möglich.

Ebenso ist zu beachten, dass **keine** Korrektur erfolgen kann, wenn für den entsprechenden Abrechnungsmonat bis zur Abrechnungsfrist **keine** Eingaben gemacht wurden.

## 4. Wichtige Hinweise

### 4.1 Abrechnungs- und Korrekturfristen

Die Abrechnungsfrist eines Leistungsmonats endet am jeweiligen Ende des Folgemonats. Sofern bis zu dieser Frist keine Daten abgerechnet wurden, ist eine nachträgliche Abrechnung in Form einer Korrektur **nicht** möglich.

Die Frist zur Korrektur von bereits abgerechneten Leistungen wird grundsätzlich auf **6 Monate nach** der Abrechnung gesetzt.

### 4.2 Besonderheiten für die Monate Oktober bis Dezember 2020

Abweichend vom Punkt 4.1 gilt eine Abrechnungsfrist bis zum 28.02.2021 für die nachträglich abzurechnenden Monaten Oktober bis Dezember 2020.

## 5. Häufig gestellte Fragen (FAQ)

Es wurde kein neuer Abrechnungszeitraum automatisch generiert.

- Der Vormonat wurde von der KV noch nicht abgerechnet.



Es fehlt das PDF-Symbol für den Link zum Honorarbescheid.

Es können keine Korrekturen durchgeführt werden.

Es können keine Änderungen durchgeführt werden.

Problem beim Einloggen.

Fehlermeldung nach der Eingabe erhalten.

Der dargestellte Betrag stimmt nicht.

Ich habe nicht in jedem Monat ein PDF-Symbol zum Honorarbescheid.

Es fehlt ein SPEICHERN-Button.

- Die Abrechnungsmöglichkeit gemäß Testverordnung wurde beendet.
- Abrechnungsbescheide werden pro Quartal erstellt und das Quartal wurde noch nicht abgeschlossen.
- In den für das Quartal relevanten Monaten wurden keine Eingaben vorgenommen.
- In den zu korrigierenden Abrechnungsmonaten wurden keine Eingaben vorgenommen.
- Die 6 monatige Korrekturfrist nach Abrechnung ist abgelaufen.
- Der Monat wurde von der KV bereits abgerechnet und abgeschlossen. E können nur noch Korrekturen vorgenommen werden.
- Bitte verwenden Sie zum Einloggen die Zugangsdaten der KV Nordrhein.
- Prüfen Sie, ob Sie mit dem Internet verbunden sind.
- Bitte überprüfen Sie Ihre Eingabe. Beachten Sie dabei, dass bis einschließlich dem 01.12.2020 bei den Sachkosten ein maximaler Betrag von 7,- Euro und ab dem 02.12.2020 ein maximaler Betrag von 9,- Euro je Test zu berücksichtigen ist.
- Alle Eingaben sind positiv (ohne Angabe eines Vorzeichens) vorzunehmen.
- Bitte beachten Sie, dass lediglich die eingegebenen Sachkosten dargestellt werden und nicht das (ärztliche) Honorar.
- Es handelt sich um einen Quartalsbescheid, der 3 Monate erfasst.
- Bei einer fehlerfreien Eingabe werden die Werte **automatisch** gespeichert. Der Einfachheit halber wurde auf einen SPEICHERN-Button verzichtet. Die Werte können im Nachgang geändert bzw. korrigiert werden (siehe Punkte 3.3 und 3.4). Sofern Sie sich unsicher sind, melden Sie sich ab und erneut wieder an. Die bereits eingegebenen und gespeicherten Werte sind dann ersichtlich.