



Das Serviceportal für Zahnärzte der KZV Nordrhein

myKZV-Serviceportal

Anwenderhandbuch

© KZV Kassenzahnärztliche Vereinigung Nordrhein
Düsseldorf 2011

Verena Priebe

Version: 1.23
Freigabe: 01.07.2011
Stand: 01.07.2011

Inhaltsverzeichnis

1	<u>EINLEITUNG</u>	3
2	<u>ZUGANG ZU MYKZV</u>	4
3	<u>TEILNEHMERBEREICH</u>	6
3.1	Ihre Nutzerdaten	6
3.2	Startseite	7
3.3	Infocenter	8
3.3.1	Nachrichtencenter	8
3.3.2	Aufgaben	9
3.4	Abrechnung	9
3.4.1	KCH-Daten übertragen	10
3.4.2	ZE-Daten übertragen	11
3.4.3	KFO-Daten übertragen	12
3.4.4	ZE-Abschlag beantragen	14
3.5	Finanzen	16
3.5.1	Kontoauszug	16
3.5.2	Quartalsabrechnung	16
3.5.3	Umsatzstatistik	18
3.5.4	Degression	20
3.5.5	HVM – KCH/PAR	22
3.5.6	HVM – KG/KB	25
3.5.7	HVM – KFO	26
3.6	Dokumente	29
3.6.1	Formulare bestellen	29
3.6.2	Nach Dokumententyp	29
3.6.3	Nach Dokumentendatum	31
3.7	Einstellungen	33
3.7.1	Abrechnungsnummer wechseln	33
3.7.2	Rechteverwaltung	33
3.7.3	Persönliche Einstellungen	35
3.8	Service	36

1 Einleitung

Wir heißen Sie als Interessenten/Nutzer von myKZV, dem Serviceportal für Zahnärzte der KZV Nordrhein, herzlich willkommen.

Damit Sie sich bereits in der Einstiegsphase einen Eindruck davon verschaffen können, dass myKZV eine leicht zu erschließende Benutzeroberfläche bietet, in der Sie sich als Anwender schnell und ohne lange Einarbeitungszeit zurechtfinden, haben wir Ihnen auf den folgenden Seiten die vorhandenen Funktionen und deren Handhabung einmal ausführlich dargestellt.

Die bebilderte Anleitung soll Sie in die Lage versetzen, sich einen Überblick über den vorhandenen Funktionsumfang von myKZV-Serviceportal zu verschaffen und die Handhabung der jeweiligen Funktion Schritt für Schritt zu erlernen, damit Sie die hier bereitgestellten Möglichkeiten direkt in Ihren Praxisalltag übernehmen können.

Sollte dennoch eine Frage offenbleiben, so können Sie sich über den im öffentlichen Bereich der KZV Nordrhein (www.kzvnr.de) vorhandenen Menüpunkt *Ansprechpartner* an uns wenden. Wir stehen bei weitergehenden Fragen und/oder Anregungen sowohl telefonisch als auch über ein Kontaktformular gerne zur Verfügung.

2 Zugang zu myKZV

Voraussetzung für den Zugriff auf die Funktionen des geschützten Teilnehmerbereiches ist die erfolgreiche Installation des Kartenlesers sowie der auf der Karte befindlichen Zertifikate in den Internetbrowser Ihres Computers. Einzelheiten zur Installation entnehmen Sie bitte der Installationsanleitung aus dem Sicherheitspaket Ihres Kartenanbieters. Alternativ ist für den Zugang zu myKZV-Start die Installation des entsprechenden Zertifikats ausreichend. Hierbei wird kein Kartenlesegerät benötigt.

Über die Schaltfläche *Zum myKZV-Teilnehmerbereich* auf der Seite www.mykzv.de gelangen Sie als registriertes Mitglied in den geschützten Teilnehmerbereich. Wie in Abbildung 1 zu sehen, wählen Sie bitte Ihr installiertes Zertifikat aus und bestätigen den Vorgang mit *OK*. Im Normalfall ist nur ein Zertifikat installiert und wird automatisch ausgewählt. Sollten mehrere Zertifikate vorhanden sein, wählen Sie das zu Ihrer Karte zugehörige Zertifikat.

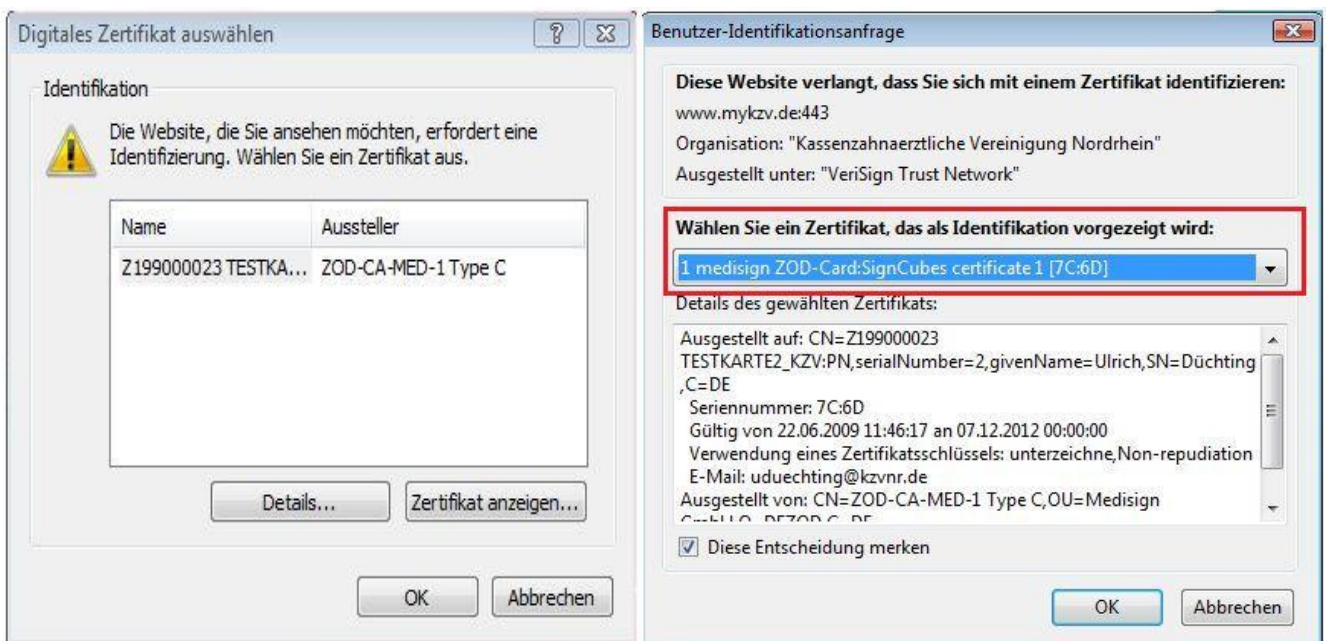
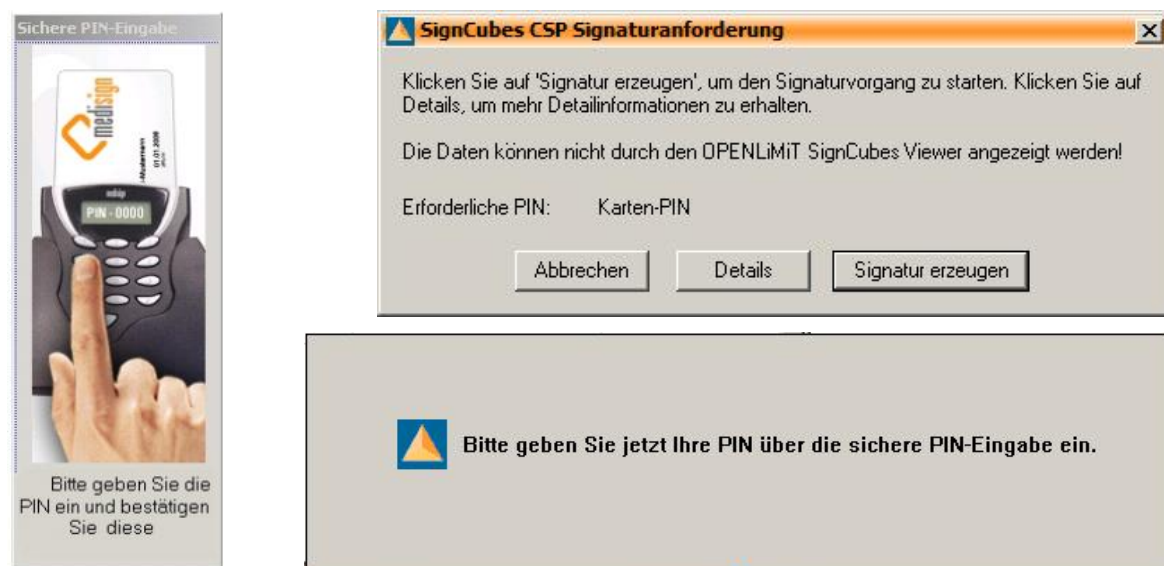


Abbildung 1: Zertifikatauswahl im *Internet Explorer* (links) und *Mozilla Firefox* (rechts)

Hinweis: Sollte sich auf Ihrem Rechner ggf. zusätzlich ein Teilnehmerzertifikat für myKZV-Start befinden, mit dem nur ein Zugriff auf den Menüpunkt *Abrechnung*, also das Übertragen der Abrechnungsdaten an die KZV Nordrhein, möglich ist, so ist dieses im Internet Explorer am Aussteller *KZV Nordrhein CA* und im Mozilla Firefox am Zertifikatsnamen *myKZV-Start* zu erkennen.

Abbildung 1: Kartenanforderung in *Medisign Privacy* oder *OPENLiMiT SignCubes*Abbildung 2: PIN-Eingabe unter *Medisign Privacy* oder *OpenLimit SignCubes*

Nach der Zertifikatsauswahl werden Sie, sofern nicht schon geschehen, aufgefordert, die medisign- oder ZOD-Karte in das externe Lesegerät einzulegen (Abb. 2). Bei der Verwendung von *OPENLiMiT SignCubes* muss vor der Eingabe bestätigt werden, dass Sie zur Eingabe der PIN bereit sind. Anschließend wird die PIN über die Tastatur des Lesegerätes (Abb. 3) eingegeben und die Eingabe mit der Bestätigungstaste (grün markiert) am Lesegerät bestätigt. Sie erreichen den geschlossenen Teilnehmerbereich von myKZV.

3 Teilnehmerbereich

3.1 Ihre Nutzerdaten

Innerhalb des geschlossenen Teilnehmerbereichs finden Sie im Kopfbereich jeder Seite Ihre im Hause der KZV Nordrhein aktuell registrierten Praxisdaten.

Sie haben unter anderem hier die Möglichkeit, sich eine chronologische Übersicht über Ihre Abrechnungsnummern zu verschaffen und diese bei Bedarf zu wechseln. Wählen Sie hierzu *Abrechnungsnummer wechseln* (Abb. 4).

Außerdem können Sie hier Ihren Smartpoststatus einsehen.

Da Ihre Zugangskarte nicht unbegrenzt gültig ist, wird acht Wochen vor dem Ablaufdatum eine Nachricht eingeblendet, die Sie darauf hinweist (Abb. 4 siehe 1). Es ist zu empfehlen bei Erscheinen dieser Nachricht eine Folgekarte bei der Firma medisign zu beantragen, da die Bearbeitung häufig vier bis sechs Wochen in Anspruch nimmt.



Abbildung 4

Neben den Nutzerdaten stehen Ihnen die Navigationsleiste und die Schaltfläche *Schriftgröße* - diese ermöglicht den Schriftgrad um eine Größe zu verkleinern bzw. zu vergrößern - auf jeder Seite zur Verfügung.

3.2 Startseite

Die Startseite bietet einen Überblick über Nachrichten und Dokumente. Auf der linken Seite finden Sie maximal zehn ungelesene Nachrichten. Auf der rechten Seite werden die neuesten zehn Dokumente aus dem Dokumentencenter angezeigt (Abb. 5).

Um von jedem Punkt innerhalb des Teilnehmerbereiches zu dieser Startseite zurückzugelangen, genügt ein Klick auf *myKZV* auf der linken Seite der Kopfleiste.

The screenshot shows the myKZV user interface. At the top is a navigation bar with tabs: Infocenter, Abrechnung, Finanzen, Dokumente, Einstellungen, and Service. Below the navigation bar is a header area with a font size selector. The main content area is divided into two panels:

- Posteingang: 21 Nachrichten davon 20 ungelesen**: A list of 10 messages with dates and titles, such as 'Informationsdienst vom 21.08.2009' and 'Zahlungsavise vom 18.08.2009'. A 'Nachrichtencenter' link is at the bottom.
- Aktuelle Dokumente**: A list of 10 documents with dates and titles, such as 'Informationsdienst 06/2009 (PDF | 286 KB)' and 'Zahlungsavisebeleg (TIF | 18 KB)'. A 'Dokumentenübersicht' link is at the bottom.

At the bottom left, there is a logo for 'Ein Service von Kassenzahnärztliche Vereinigung Nordrhein'. At the bottom right, there is a blue 'Abmelden' button.

Abbildung 5

3.3 Infocenter

Über den Menüpunkt *Infocenter* haben Sie die Möglichkeit, die Bereiche *Nachrichtencenter* und *Aufgaben* zu erreichen.

3.3.1 Nachrichtencenter

Im Nachrichtencenter werden Sie über alle Ereignisse und neu eingestellten Dokumente informiert (Abb. 6). Auch die Information, ob Ihre Abrechnungen erfolgreich übertragen bzw. entschlüsselt wurden, sowie die von Ihnen veranlassten Formularbestellungen werden hier registriert.

Nachrichtencenter					
Es liegen für Ihre Praxis oder für Sie persönlich folgende Nachrichten vor:					
Löschen	Prio	Richtung	Überschrift	Empfänger	Datum
<input type="checkbox"/>	!	✉	Informationsdienst vom 21.08.2009	Praxis	21.08.2009 14:03:47
<input type="checkbox"/>	!	✉	Informationsdienst vom 30.06.2009	Praxis	01.07.2009 10:37:46
<input type="checkbox"/>	!	✉	Datenübertragung KCH für Quartal II/2009	Praxis	30.06.2009 10:42:14
<input type="checkbox"/>	!	✉	Datenübertragung KFO für Quartal II/2009	Praxis	30.06.2009 10:39:56
<input type="checkbox"/>	!	✉	Neues Bundeseinheitliches Kassenverzeichnis (Stand 3. Quartal 2009; BKZ_0709.KPR)	Praxis	30.06.2009 00:00:00
<input type="checkbox"/>	!	✉	Neue Funktionen im geschlossenen Teilnehmerbereich von www.mykzv.de	Zahnarzt	30.06.2009 00:00:00
<input type="checkbox"/>	!	✉	Aktualisierter Informationdienst 04/2009	Praxis	03.06.2009 00:00:00
<input type="checkbox"/>	!	✉	Zahnersatz-Abschlagsverfahren Antrag für April 2009	Praxis	14.04.2009 10:27:42
<input type="checkbox"/>	!	✉	Datenübertragung ZE für Monat April 2009	Praxis	09.04.2009 11:31:27
<input type="checkbox"/>	!	✉	Eingang: Neues Reisekostenformular	Zahnarzt	09.04.2009 10:57:56
<input type="checkbox"/>	!	✉	Eingangsmitteilung Formularupload	Zahnarzt	09.04.2009 10:57:56
<input type="checkbox"/>	!	✉	Eingang: Neues Reisekostenformular	Zahnarzt	09.04.2009 10:56:10
<input type="checkbox"/>	!	✉	Eingangsmitteilung Formularupload	Zahnarzt	09.04.2009 10:56:10
<input type="checkbox"/>	!	✉	Eingang: Neues Reisekostenformular	Zahnarzt	09.04.2009 09:00:09
<input type="checkbox"/>	!	✉	Eingangsmitteilung Formularupload	Zahnarzt	09.04.2009 09:00:09
<input type="checkbox"/>	!	✉	Formularbestellung für Dr. med. dent. Silke Musterfrau; Dr. Torsten Müller vom 17.03.2009	KZV	17.03.2009 14:05:29

[Alle markierten Löschen](#)

Abbildung 6

Ein Klick auf die gewünschte Nachricht öffnet diese (Abb. 7). Zusätzlich zum eigentlichen Nachrichteninhalt enthält die Nachricht, sofern der Vorgang belegbasierend eingestellt wurde, einen Verweis, mit dem direkt Zugriff auf das assoziierte Dokument genommen werden kann.

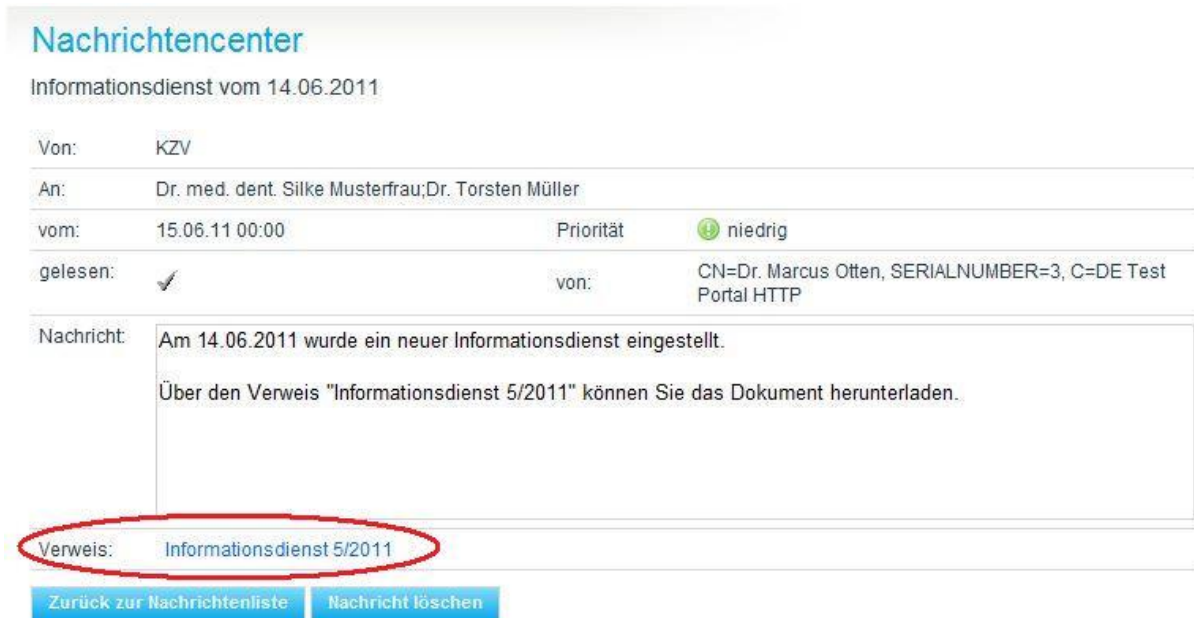


Abbildung 7

3.3.2 Aufgaben

In diesem Bereich erhalten Sie eine Übersicht über mögliche Aufgaben, die Sie noch erledigen können. Es wird dabei berücksichtigt, ob Sie bestimmte Übertragungen bereits einmal getätigt haben. Dann wird Ihnen zum nächsten Abrechnungszeitraum dafür eine Aufgabe angeboten.

Mögliche Aufgaben sind: KCH-, ZE- oder KFO-Datenübertragungen oder die Beantragung eines ZE-Abschlages und das Herunterladen des BKV. Der Status der Aufgaben wird beim Übertragen automatisch aktualisiert.

3.4 Abrechnung

In dem Bereich Abrechnung können Sie Ihre Abrechnungsdaten für die Leistungsarten ZE, KCH sowie KFO online übertragen. Hierzu wählen Sie zunächst die zu übertragende Leistungsart (*KCH-Daten*, *ZE-Daten* oder *KFO-Daten* übertragen) und fül-

len die jeweiligen Formulare aus. Sie können auch am ZE-Abschlagsverfahren online teilnehmen.

3.4.1 KCH-Daten übertragen

Für die KCH-Abrechnungsdaten müssen Sie das *Formblatt A* ebenfalls online übertragen. Hierzu wählen Sie bitte zunächst das Abrechnungsquartal und geben die zur Abrechnung gehörenden Fallzahlen für den Primär- und Ersatzkassenbereich sowie für die sonstigen Kostenträger als Gesamtsumme ein. Der Maximalwert für die Fallzahlen liegt momentan bei 10 000. Nachdem die Eingabe dieser Daten erfolgt ist, bedarf es einer Zustimmung zu der vorhandenen Sammelerklärung, die mit der Aktivierung des Kontrollkästchens *Bitte mit Mausclick in diesem Kästchen die Gültigkeit obiger Erklärung für die aktuell eingereichten Daten bestätigen* abgegeben wird (Abb. 8). Hiernach werden Sie durch die Funktion *Übernehmen* auf die Übertragungsseite für Ihre KCH- Daten geleitet.

KONSERVIEREND-CHIRURGISCHE-BEHANDLUNG

Quartal/ Jahr: II 2011

Abrechnungsnummer: 99997

Praxis: Dr. med. dent. Silke Musterfrau; Dr. Torsten Müller

Fälle gesamt: 0

Sammelerklärung für die Bema-Teile 1, 2, 4 und 5 gemäß § 16 EKVZ und § 4 Nordrheinischer Gesamtvertrag

Bitte mit Mausclick in diesem Kästchen die Gültigkeit obiger Erklärung für die aktuell eingereichten Daten bestätigen

Übernehmen **Zurücksetzen**

Abbildung 8

Die Übertragungsseite für die Online-Übertragung der KCH-Daten erwartet die Pfad-angabe zu den aus Ihrem Abrechnungsprogramm erstellten Abrechnungsdateien (KCF-, KCH- und KCL-Dateien) (Abb. 9). Diese Dateien sind dieselben, welche Sie bislang per Diskette eingereicht haben. Daher reicht es aus, wie gewohnt eine Diskette zu erstellen, diese im Laufwerk Ihres Rechners zu belassen und jeweils über die *Durchsuchen...*- Schaltfläche (Abb. 9 siehe 1) auf das Laufwerk A: (Disketten-

laufwerk) zu verweisen. Alternativ bieten einige Abrechnungsprogramme auch die Möglichkeit, diese Dateien zunächst auf die lokale Festplatte zu speichern, so dass in diesem Fall der Verweis auf den gewählten Speicherort erfolgt. Nachdem die drei notwendigen Dateien vorliegen, können Sie die Abrechnung über die Schaltfläche *Dateien hochladen* (Abb. 9 siehe 2) an die KZV Nordrhein übermitteln.

Dateiauswahl

Quartal: I Jahr: 2010

KCF-Datei: Durchsuchen... 1

KCH-Datei: Durchsuchen...

KCL-Datei: Durchsuchen...

Testabrechnung

Dateien hochladen 2

Abbildung 9

Hinweis: Sie erhalten nach der Übertragung (*Dateien hochladen*) eine Erfolgsmeldung mit einer Transferrnummer. Im Nachrichtencenter erhalten Sie innerhalb weniger Minuten die Eingangsbestätigung, die Datenentschlüsselungsbestätigung und eine vorläufige Benachrichtigung über das ermittelte Honorar dieser Abrechnung. Diese Belege erhalten Sie auch, wenn Sie nur eine Testabrechnung durchführen. Sie können nach einer Testabrechnung erst eine Echtabrechnung durchführen, wenn die Testabrechnung vollständig verarbeitet wurde.

3.4.2 ZE-Daten übertragen

Auf der Übertragungsseite wählen Sie bitte zunächst den Abrechnungsmonat für die Online-Übertragung der ZE-Daten. Hiernach wird die Pfadangabe zu den aus Ihrem Abrechnungsprogramm erstellten Abrechnungsdateien erwartet (Z1F- und ZE1-Dateien) (Abb. 10). Diese Dateien sind dieselben, welche sie bislang per Diskette eingereicht haben. Daher reicht es aus, wie gewohnt eine Diskette zu erstellen, diese im Laufwerk Ihres Rechners zu belassen und jeweils über die *Durchsuchen...*-Schaltfläche (Abb.10 siehe 1) auf das Laufwerk A: (Diskettenlaufwerk) zu verweisen. Alternativ bieten einige Abrechnungsprogramme auch die Möglichkeit, diese Dateien zunächst auf die lokale Festplatte zu speichern, so dass in diesem Fall der Verweis auf den gewählten Speicherort erfolgt. Nachdem die beiden notwendi-

gen Dateien vorliegen, können Sie die Abrechnung über die Schaltfläche *Dateien hochladen* (Abb. 10 siehe 2) an die KZV Nordrhein übermitteln.

Dateiauswahl

Quartal/ Jahr: September 2010 1

Z1F-Datei: Durchsuchen...

ZE1-Datei: Durchsuchen...

Testabrechnung

Dateien hochladen 2

Abbildung 10

Hinweis: Sie erhalten nach der Übertragung (*Dateien hochladen*) eine Erfolgsmeldung mit einer Transferrnummer. Im Nachrichtencenter erhalten Sie innerhalb weniger Minuten die Eingangsbestätigung, die Datenentschlüsselungsbestätigung und eine vorläufige Benachrichtigung über das ermittelte Honorar dieser Abrechnung. Diese Belege erhalten Sie auch, wenn Sie nur eine Testabrechnung durchführen. Sie können nach einer Testabrechnung erst eine Echtabrechnung durchführen, wenn die Testabrechnung vollständig verarbeitet wurde.

3.4.3 KFO-Daten übertragen

Für die KFO-Abrechnungsdaten müssen Sie das *Formblatt A* ebenfalls online übertragen. Hierzu wählen Sie bitte zunächst das Abrechnungsquartal und geben die zur Abrechnung gehörenden Fallzahlen für den Primär- und Ersatzkassenbereich sowie für die sonstigen Kostenträger als Gesamtsumme ein. Der Maximalwert für die Fallzahlen liegt momentan bei 10 000. Nachdem die Eingabe dieser Daten erfolgt ist, bedarf es einer Zustimmung zu der vorhandenen Sammelerklärung, die mit der Aktivierung des Kontrollkästchens *Bitte mit Mausclick in diesem Kästchen die Gültigkeit obiger Erklärung für die aktuell eingereichten Daten bestätigen* abgegeben wird (Abb. 11). Hiernach werden Sie durch die Funktion *Übernehmen* auf die Übertragungsseite für Ihre KFO- Daten geleitet.

KIEFERORTHOPAEDISCHE-BEHANDLUNG

Quartal/ Jahr:

Abrechnungsnummer:

Praxis:

Fälle gesamt:

Sammelerklärung für den Bema-Teil 3 gemäß
§ 16 EKVZ und § 4 Nordrheinischer Gesamtvertrag:

[...]

Bitte mit Mausclick in diesem Kästchen die Gültigkeit obiger Erklärung für die aktuell eingereichten Daten bestätigen.

Abbildung 11

Die Übertragungsseite für die Online-Übertragung der KFO- Daten erwartet die Pfadangabe zu den aus Ihrem Abrechnungsprogramm erstellten Abrechnungsdateien (KFO- und KFF-Dateien) (Abb. 12). Diese Dateien sind dieselben, welche Sie bislang per Diskette eingereicht haben. Daher reicht es aus, wie gewohnt eine Diskette zu erstellen, diese im Laufwerk Ihres Rechners zu belassen und jeweils über die *Durchsuchen...*- Schaltfläche (Abb. 12 siehe 1) auf das Laufwerk A: (Diskettenlaufwerk) zu verweisen. Alternativ bieten einige Abrechnungsprogramme auch die Möglichkeit, diese Dateien zunächst auf die lokale Festplatte zu speichern, so dass in diesem Fall der Verweis auf den gewählten Speicherort erfolgt. Nachdem die beiden notwendigen Dateien vorliegen, können Sie die Abrechnung über die Schaltfläche *Dateien hochladen* (Abb. 12 siehe 2) an die KZV Nordrhein übermitteln.

Dateiauswahl

Quartal: Jahr:

KFO-Datei: **1**

KFF-Datei:

Testabrechnung

2

Abbildung 12

Hinweis: Sie erhalten nach der Übertragung (*Dateien hochladen*) eine Erfolgsmeldung mit einer Transferrnummer. Im Nachrichtencenter erhalten Sie innerhalb weniger Minuten die Eingangsbestätigung, die Datenentschlüsselungsbestätigung und eine vorläufige Benachrichtigung über das ermittelte Honorar dieser Abrechnung. Diese Belege erhalten Sie auch, wenn Sie nur eine Testabrechnung durchführen. Sie können nach einer Testabrechnung erst eine Echtabrechnung durchführen, wenn die Testabrechnung vollständig verarbeitet wurde.

3.4.4 ZE-Abschlag beantragen

Hier können Sie Ihren Antrag zum Zahnersatz-Abschlagsverfahren online zur KZV übertragen. Die Annahmefrist endet von Januar bis November am 19. des laufenden Monats und im Dezember bereits am 18. Bitte tragen Sie in das vorgesehene Eingabefeld (Abb. 13 siehe 1) Ihr voraussichtliches Abrechnungsvolumen als Eurobetrag ein und lassen Sie sich über die Schaltfläche *Abschlag berechnen* zunächst den für dieses Abschlagsverfahren zulässigen Höchstbetrag (60 %) ermitteln (Abb. 13).

ZE Abschlag beantragen

Hier können Sie Ihren Antrag zur Teilnahme am Zahnersatz-Abschlagsverfahren online zur KZV übertragen.

Wichtiger Hinweis: die Annahmefrist des ZE Abschlags für September 2009 endet am: 19. September 2009

Bitte tragen Sie in das Feld "voraussichtliches Abrechnungsvolumen" die Summe ein, die sich aus der Summierung der Beträge der Z1-Formulare ergibt. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche "Abschlag berechnen". Ihre Antragsdaten werden erzeugt, und der Antrag angezeigt. Bestätigen Sie Ihren Antrag durch Aktivieren der Checkbox neben "Ich stimme zu" und betätigen Sie bitte anschließend die Schaltfläche "Antrag übertragen".

Abrechnungsvolumen

Monat: September

Jahr: 2009

voraussichtliches Abrechnungsvolumen: 4500 **1**

Abschlag berechnen

Abbildung 13

Das Berechnungsergebnis wird Ihnen wie in Abbildung 14 zu sehen dargestellt.

ZE Abschlag beantragen			
Hier können Sie Ihren Antrag zur Teilnahme am Zahnersatz-Abschlagsverfahren online zur KZV übertragen.			
Abschlagsberechnung			
Monat:	September	Jahr:	2009
Abrechnungsvolumen	EUR 4.500,00	Abschlag	EUR 2.700,00
Verwaltungskosten	EUR 8,10		

Abbildung 14

Um den ausgewiesenen Abschlagsbetrag anzufordern, stimmen Sie bitte durch aktivieren des Kontrollkästchens *Ich stimme dem zu den Bedingungen des Antrags zu* und bestätigen diese Eingabe abschließend über die Schaltfläche *Antrag übertragen* (Abb. 15). Sofern Sie den Abschlag nicht beantragen möchten, gelangen Sie über die Schaltfläche *Zurücksetzen* erneut zur Eingabemaske.


Ich stimme dem zu.

Antrag übertragen Zurücksetzen

Abbildung 15

Hinweis: Mit der erfolgreichen Übertragung erhalten Sie im Nachrichtencenter innerhalb weniger Minuten sowohl die Antragseingangsbestätigung als auch die Bearbeitungsbestätigung und eine Benachrichtigung über den ermittelten Abschlag.

3.5 Finanzen

Im Bereich *Finanzen* finden Sie den Kontoauszug, die Quartalsabrechnung, eine Umsatzstatistik, die Degressionsübersicht und eine Übersicht über den HVM. Über das Druckersymbol () können Sie die angezeigte Seite ausdrucken. Es wird immer das gedruckt, was gerade angezeigt wird. Wenn Sie z. B. in der Degression neue Werte eintragen, diese aber nicht berechnen lassen und anschließend drucken, wird Ihnen die Seite mit den letzten gültigen Eingaben ausgedruckt.

3.5.1 Kontoauszug

Bitte wählen Sie zunächst einen Zeitraum. Nach der Auswahl wird der gewünschte Kontoauszug automatisch angezeigt (Abb. 16). Die Kontobewegungen werden als Einzelpositionen ausgewiesen. Sofern eine Gutschrift/Belastung belegbasierend erfolgt, haben Sie in der angezeigten Spalte *Download* die Möglichkeit, sich den mit der Buchung assoziierten Beleg direkt anzeigen zu lassen (Abb. 16 siehe 1).

Zeitraum wählen				
Kontostand per 23.09.2009 ▾				
Stichtag 23.09.2009 (Abrechnungsnr.: 99997)				
Buchungsschlüssel	Bezeichnung	Belastung	Gutschrift	Download
	Saldo aus noch nicht verrechneten Posten		0,00	
540	KB/KG August 2009		237,75	
552	ZE August 2009		3.351,35	
	Saldo Gesamt		3.589,10	

Abbildung 16

3.5.2 Quartalsabrechnung

Über die Menüfunktion *Quartalsabrechnung* erhalten Sie einen komfortablen Zugriff auf Ihre Quartalsabrechnungen und deren Historie rückwirkend bis zu 6 Jahren.

Zum Anzeigen der gewünschten Quartalsabrechnung wählen Sie bitte das entsprechende Quartal sowie das Jahr aus, nach jeder Auswahl wird die Anzeige automatisch aktualisiert (Abb. 17 siehe 1).

Bereich EDV

Quartal und Jahr wählen

Quartal: Jahr: **1**

Bereich wählen
















Gutschriften	Lastschriften	Zahlungen	Gesamt 2	
Bezeichnung	Aktenzeichen	Belegnummer	Betrag EUR	Download
KCH Honorar Primärkassen			21.601,67	
KCH Honorar Fremdkassen			1.724,17	
KCH Honorar Ersatzkassen			33.950,82	
KCH Honorar Sonstige Kassen			1.429,85	
Summe Konservierend/chirurgische Abrechnung			58.706,51	3
Sprechstundenbedarf Ersatzkassen			329,60	
Summe Sprechstundenbedarf			329,60	
Parodontose April			1.135,13	
Parodontose Mai			1.608,52	
Parodontose Juni			1.167,00	
Summe Parodontose			3.910,65	
Kiefergelenk/Kieferbruch April			1.003,88	
Kiefergelenk/Kieferbruch Mai			1.706,72	
Kiefergelenk/Kieferbruch Juni			269,66	
Summe Kieferbruch/Kiefergelenk			2.980,26	
Zahnersatz April			7.073,38	
Zahnersatz Mai			3.436,07	
Zahnersatz Juni			7.804,47	
Summe Zahnersatz			18.313,92	
Restguthaben Vorquartal			12.369,87	
Summe Gutschriften gesamt			96.610,81	

Abbildung 17

Die einzelnen Quartalsabrechnungen sind noch einmal in die Bereiche *Gesamtübersicht*, *Gutschriften*, *Lastschriften* und *Zahlungen* unterteilt (Abb.17 siehe 2).

Sie haben ferner die Möglichkeit, sich die zugehörigen Belege der einzelnen Leistungsarten anzeigen zu lassen und auf Ihrem Computer abzuspeichern. Die jeweiligen Einzelbelege finden Sie in der Spalte „Download“.

Um den jeweiligen Einzelbeleg einzusehen, der Ihnen insbesondere die Herleitung des in der Quartalsabrechnung ausgewiesenen Teilbetrages ermöglicht, klicken Sie bitte auf den Downloadlink des jeweiligen Datensatzes (Abb. 17 siehe 3).

Je nach Ihren Einstellungen in myKZV erhalten Sie die Möglichkeit, den ausgewählten Beleg auf ihrem Computer zu speichern oder ihn direkt anzuzeigen.

3.5.3 Umsatzstatistik

Bei der Umsatzstatistik haben Sie die Möglichkeit, statistische Betrachtungen zu Ihren abgerechneten Umsätzen zu erstellen. Die Ergebnisse werden Ihnen sowohl tabellarisch als auch in einer grafischen Darstellung präsentiert.

In dem Auswahlmenü *Kassenart* können Sie Ihre Umsatzstatistik filtern lassen nach Primärkassen, Ersatzkassen und sonstigen Kostenträgern oder sich die Statistik für alle Kassen ausgeben lassen (Abb. 18 siehe 1).

Nachdem diese Auswahl getroffen wurde, können Sie die gewünschten Jahre auswählen, die vergleichend angezeigt werden sollen (Abb. 18 siehe 2). Nach jeder Auswahl wird die Anzeige automatisch aktualisiert.

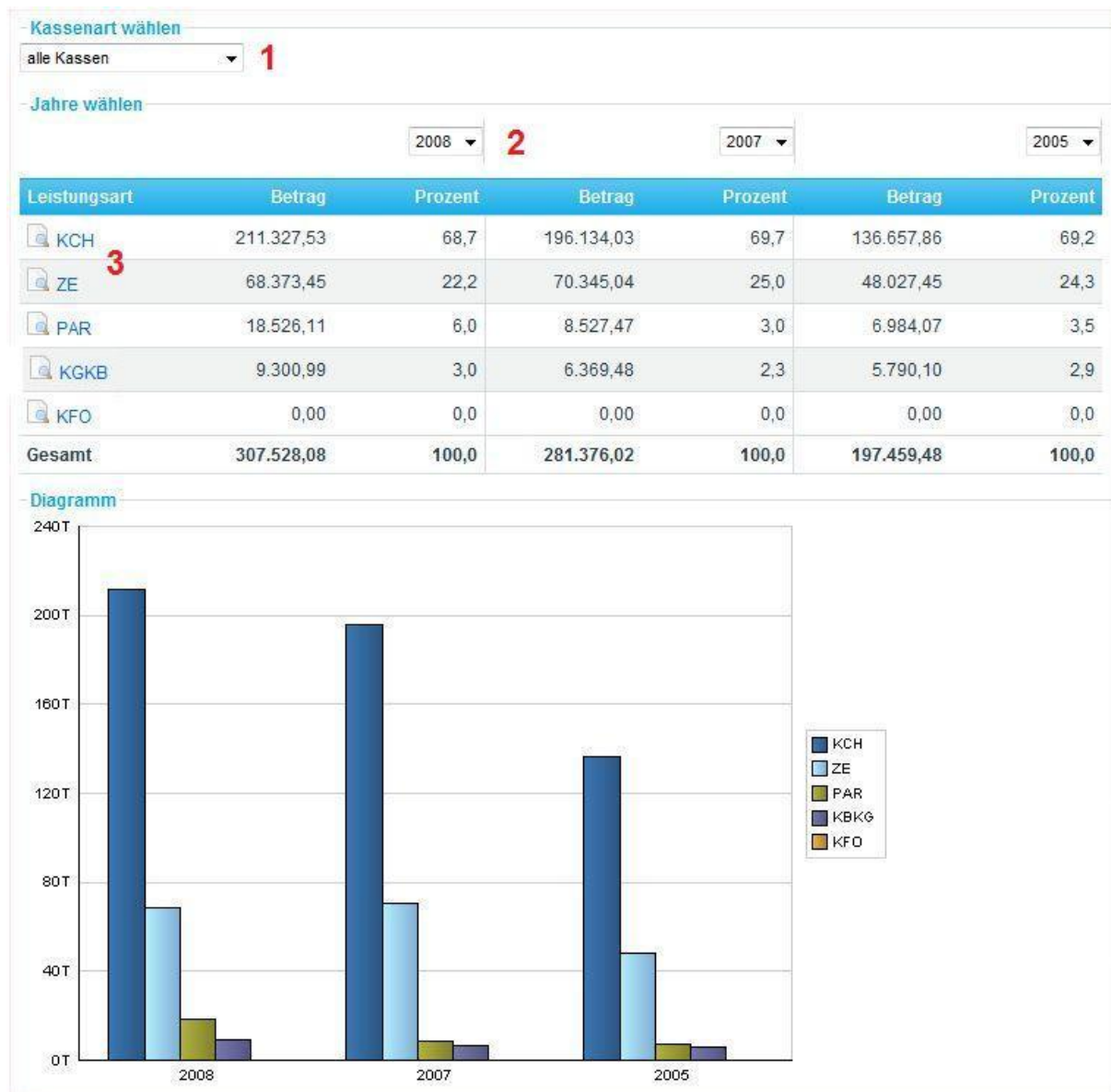


Abbildung 18

Über die Gesamtdarstellung hinaus erhalten Sie hier die Möglichkeit, sich eine auf die jeweilige Leistungsart reduzierte Statistik anzeigen zu lassen. Hierfür klicken Sie bitte links auf die gewünschte *Leistungsart* oder das Lupensymbol (Abb. 18 siehe 3).

Nach der Auswahl werden Ihnen Informationen ausschließlich zur gewählten Leistungsart angezeigt. Auch hier ist eine Filterung nach Kassenarten und Jahren möglich. Neben der tabellarischen Auflistung werden Ihnen der Umsatz sowie die Fallzahlen der angezeigten Leistungsart in den gewählten Jahren als Liniendiagramm dargestellt.

Im tabellarischen Teil wird Ihnen die Möglichkeit geboten, sich die entsprechenden Dokumente anzeigen zu lassen. Weiterhin können Sie sich über das Lupensymbol die Patientenliste für den gewünschten Zeitraum anzeigen lassen (Abb. 19 siehe 1).

Kassenart wählen												
alle Kassen												
Jahre wählen												
KCH	2008			2007			2005					
Zeitraum	Betrag	Fälle	%	Betrag	Fälle	%	Betrag	Fälle	%	Betrag	Fälle	%
Q I	52.230,93	559	24,7	47.634,21	551	24,3	32.645,14	407	23,9			
Q II	60.885,60	664	28,8	44.074,18	577	22,5	36.989,67	472	27,1			
Q III	42.183,29	519	20,0	39.391,60	491	20,1	31.356,93	426	22,9			
Q IV	56.027,71	857	26,5	65.034,04	853	33,2	35.666,12	528	26,1			
Gesamt	211.327,53	2.599	100,0	196.134,03	2.472	100,0	136.657,86	1.833	100,0			

Abbildung 19

Über den *Zurück* Button kommen Sie jeweils zur vorhergehenden Seite. *Hauptübersicht* führt Sie zurück auf die erste Seite der Umsatzstatistik.

3.5.4 Degression

Der Menüpunkt *Degression* bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren tagesaktuellen Punktestand einzusehen sowie Simulationen mit Ihren aktuellen Abrechnungswerten durchzuführen.

Um eine Simulation zu starten, müssen Sie erst das gewünschte Quartal und Jahr auswählen. Nach einer Quartals- oder Jahreswahl wird die Berechnung automatisch durchgeführt.

Das Feld *Kontingent* (Abb. 20 siehe 1) informiert Sie über das Ihnen zustehende, gesetzlich festgelegte Kontingent. Alle von Ihnen erbrachten Punkte bis zur Kontingentgrenze führen zu keiner Kürzung.

Der betrachtete Zeitraum ist immer das Kalenderjahr. In die Kontingentgrößen fließen Dauer Ihrer eigenen Tätigkeit sowie Assistenten und deren Beschäftigungszeiten mit ein. Ferner ist relevant, ob Sie als KFO- Zahnarzt bewertet werden oder nicht. Im Bereich *Stand der Berechnung* finden Sie die bereits abgerechneten Punkte für

Bereich EDV

die einzelnen Quartale. Eine Aufschlüsselung nach Leistungsarten können Sie sich über das Informationssymbol **i** anzeigen lassen.

Hier sowie weiter unten im Bereich *Honorar* besteht die Möglichkeit zur Simulation. Bereits abgerechnete Quartale sind schreibgeschützt, in alle anderen können von Ihnen Werte eingegeben werden. Durchgeführte Änderungen wirken sich nach einem Klick auf *Neuberechnen* auf die Bereiche *Punktemengenübersicht* und *Abzugsprozentsatz* aus. Ist ein Honorar eingetragen, wird auch der Honorarabzug angepasst.

Um alle selbst eingegebenen Werte zurückzusetzen, genügt ein Klick auf den Link *Degression* in der linken Navigationsleiste.

Vertragszahnarzt / Angestellten Zahnarzt wählen
 Dr. med. dent. Silke Musterfrau (Testzahnarzt) ▼

Quartal und Jahr wählen
 aktuelles Quartal: IV ▼ Jahr: 2008 ▼

Kontingent
 Kontingent: 1.838.229 **1**

Stand der Berechnung
 Punkte Quartal I: 64.911 **i** Punkte Quartal II: 75.947 **i**
 Punkte Quartal III: 53.972 **i** Punkte Quartal IV: 67.694 **i** Neuberechnen

* Punktekorrektur = Summe inkl. akt. Quartal aus: Sachl./Rechn. Belastung/Gutschriften, Kostenerstattung

Punktemengenübersicht **2**
 Gesamtpunkte bisher: 262.524 bisher degr. Punkte: 0 relevante Unterschreitung aktuelles Quartal: 1.575.705

Honorar / Honorarabzug
 Zu berechnender Honoraranteil des aktuellen Quartals: **3** 59.531,38 EUR Honorarabzug: 0,00 EUR

Abzugsprozentsatz **4**

Kürzungsprozentsatz	0% bis	20% ab	30% ab	40% ab	Abzugsprozentsatz
Punktemengengrenzen	1.838.229	1.838.229	2.363.437	2.888.646	0,00%
Zuordnung Gesamtpunkte	262.524	0	0	0	
bisherige Degressionspunkte		0	0	0	
zu degr. Punkte aktuelles Quartal		0	0	0	

persönliches Kontingent

Name	Status	Punkte	von	bis	Banktage
Dr. med. dent. Silke Musterfrau (Testzahnarzt)	Praxis-Inhaber (gleichberechtigt) 100%	1.838.229	01.01.2004	31.12.2010	2521


Abbildung 20

Unter dem Bereich *Punktemengenübersicht* (Abb. 20 siehe 2) erhalten Sie einen Überblick über die bisher abgerechneten Punkte sowie die derzeitige Unter- oder Überschreitung des Kontingentes.

Unter der Rubrik *Honorar* (Abb. 20 siehe 3) können Sie für das ausgewählte Quartal Ihr Honorar eingeben und mit der Schaltfläche *Berechnen* wird eine erneute Berechnung gestartet. Sofern ein Abzugsprozentsatz ermittelt wurde, wird dieser auf das eingeegebene Honorar angewendet und ein Honorarabzug wird ausgegeben.

In der Rubrik *Abzugsprozentsatz* (Abb. 20 siehe 4) erhalten Sie eine Übersicht über ihre aktuellen Degressionsstufen, d.h. die für Sie relevanten Punktemengengrenzen und die Zuordnung der Gesamtpunkte zu diesen. Aus diesen Werten errechnet sich der Abzugsprozentsatz.

Der Bereich *Persönliches Kontingent* bietet eine Übersicht über das Punktekontingent, welches Ihnen zusteht.

 **Hinweis:** Die zu dem aktuellen Quartal ausgewiesenen Punkte und Honorare können gegebenenfalls durch weitere Buchungsvorgänge zu Ihren Gunsten bzw. zu Ihren Lasten verändert werden. Wir machen deshalb ausdrücklich darauf aufmerksam, dass diese Simulation, die dargestellten Kontingentgrenzen, Punktemengen und Honorarangaben keinen Anspruch gegenüber der KZV Nordrhein begründen.

3.5.5 HVM – KCH/PAR

Mit dieser Aufstellung stellt Ihnen die KZV Nordrhein Informationen zu Ihrem aktuellen HVM- Stand zur Verfügung.


Sie haben auch hier die Möglichkeit, Simulationen für die Kassenbereiche *Primärkassen* oder *VdEK-Krankenkassen* (Ersatzkassen) durchzuführen.

Hierfür ist es erforderlich, den gewünschten Kassenbereich vorzugeben (Abb. 21 siehe 1).

Im Bereich *Kontingent* (Abb. 21 siehe 2) erhalten Sie einen Einblick in Ihre tagesaktuell eingereichten Fallzahlen unterteilt in Quartale sowie Leistungsarten. Aus den angezeigten Fallzahldaten errechnet sich mithilfe des Basiswertes je KCH-Fall das Gesamtkontingent.

Bei der *Honorarberechnung* (Abb. 21 siehe 3) erhalten Sie Einsicht in Ihr tagesaktuell kumuliertes Jahreshonorar. Wenn ein Abzugsprozentsatz wegen Kontingentüberschreitung ermittelt wurde, sehen Sie unter dem Punkt *Einbehalt Gesamt* den ermittelten Honorarabzug in Euro. Unter dem Punkt *Einbehalt Vorquartale* sehen Sie bereits gebuchte Honorarabzüge.

Als *Gesamtpunkte bisher* (Abb. 21 siehe 4) werden Ihnen die kumulierten Gesamtpunkte sowie die Unter- oder Überschreitung der Punktgrenze tagesaktuell ausgegeben.

Sowohl beim Honorar als auch bei den Gesamtpunkten können Sie sich durch einen Klick auf das Informationssymbol  die Aufschlüsselung der Werte auf die einzelnen Quartale ansehen.

Aus den Werten *Einbehalt* sowie *Einbehalt Vorquartale* berechnet sich die *Gutschrift* bzw. der *Einbehalt* im aktuellen Quartal. Dieser Betrag setzt sich zusammen aus der Jahresbetrachtung (*Einbehalt*) und den bisherigen Einhalten (*Einbehalt Vorquartale*).

Bereich EDV

Kassenbereich und Jahr wählen

Kassenbereich: Primärkassen **1** Jahr: 2009

Kontingent 2

Quartal	KCH Fallzahl	PAR Fallzahl	KCH Basiswert	KCH/PAR Kontingent*	KCH/PAR Gesamtkontingent
I / 2009	248	2	93	98	24.304
II / 2009	0	0	93	98	0
III / 2009	0	0	93	98	0
IV / 2009	0	0	93	98	0
Summen	248	2			24.304

*Individuelle Basiserhöhung (Beispiel Quartal I): (PAR/KCH Verhältnis 0,0081) * (PAR Mehrkostenfaktor 5,37) * (KCH Basiswert 93)
 Individuelles Kontingent pro KCH Fall: (KCH Basiswert 93 + Basiserhöhung 4,03 aufgerundet) = 98 Punkte
 Das ausgewiesene Praxis Kontingent pro KCH Fall kann bei einer Berufsausübungsgemeinschaft (BAG) vom individuellen Kontingent abweichen, da es sich aus den Einzelkontingenten aller Praxisinhaber berechnet.

Honorarberechnung

Honorar: 22.085,00 EUR **3**

Abzugsprozentsatz: 7,02 %

Gesamtpunkte bisher (ohne Individual Prophylaxe): 26.140 **4** Überschreitung: 1.836

Einbehalt Gesamt: 1.550,37 EUR Einbehalt Vorquartale: 0,00 EUR Einbehalt / Quartal: 1.550,37 EUR

HVM Kontingentgrenzen

Abrechnertyp	Normalzahnarzt	Neugründer	Übernehmer	Chir.Leist.Erbringer
KCH Basiskontingent	93	126	118	172
PAR Mehrkostenfaktor	5,37	4,03	4,03	2,95

Informationen zu den HVM Kontingentgrenzen finden Sie im Informationsdienst Nummer: ID 6/2009 **5**

Oralchirurgischen Anteil

6

Abbildung 21


Für eine Simulation geben Sie die kumulierten Jahrespunktmengen, die zu erwartenden Fallzahlen sowie das zu erwartende kumulierte Jahreshonorar für einen bestimmten Kassenbereich ein. Bestätigen Sie ihre Eingaben über die – jetzt aktivierte – Schaltfläche *Neuberechnen*.

Bei Fehleingaben werden die betreffenden Eingaben automatisch auf die letzten gültigen Werte zurückgesetzt. Sie werden in diesem Fall über einen Hinweistext darüber informiert.

Des Weiteren bietet Ihnen der Abschnitt *Kontingentgrenzen* eine Übersicht für die verschiedenen PAR-Mehrkostenfaktoren und die KCH-Basiskontingente sowie einen Hinweis, in welchem Informationsdienst Sie diese Werte finden. Mit einem Klick auf


ID Nummer/Jahr (Abb. 21 siehe 5) können Sie den entsprechenden Informationsdienst direkt runterladen.

Sie können sich zusätzlich den oralchirurgischen Anteil der erbrachten Leistungen anzeigen lassen. Hierzu dient die Schaltfläche *Oralchirurgischen Anteil anzeigen* (Abb. 21 siehe 6)

 **Hinweis:** Es sei ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die dargestellten Kontingenzgrenzen vorläufig sind. Eine endgültige Bestimmung der bei der Honorarverteilung zu berücksichtigenden Honorargrenzen erfolgt erst im Zusammenhang mit der Abrechnung des IV. Quartals. Diese letztgültigen Honorargrenzen werden maßgeblich sein für die endgültige Festsetzung des Honorars. Diese Feststellung wird in einer Schlussabrechnung erfolgen.

3.5.6 HVM – KG/KB

Im Bereich *Honorargrenze* (Abb. 22 siehe 2) erhalten Sie einen Einblick in Ihre eingereichten Fallzahlen unterteilt in Quartale. Aus den angezeigten Fallzahldaten errechnet sich mithilfe der Honorargrenze je KCH-Fall die Honorargrenze für KG/KB.

Bei der *Honorarberechnung* (Abb. 22 siehe 3) erhalten Sie Einsicht in Ihr kumuliertes Jahreshonorar. Durch einen Klick auf das Informationssymbol  können Sie sich die Aufschlüsselung des Wertes in den einzelnen Quartalen ansehen.

Wird die **Gesamthonorargrenze** überschritten, sehen Sie unter dem Punkt *Einbehalt gesamt* den ermittelten Honorarabzug in Euro. Unter dem Punkt *Einbehalt Vorquartale* sehen Sie bereits gebuchte Honorarabzüge.

Aus den Werten *Einbehalt* sowie *Einbehalt Vorquartale* berechnet sich die *Gutschrift* bzw. der *Einbehalt* im aktuellen Quartal. Dieser Betrag setzt sich zusammen aus der Jahresbetrachtung (*Einbehalt*) und den bisherigen Einbehalten (*Einbehalt Vorquartale*).

Kassenbereich Jahr wählen

Kassenbereich **1**

Honorargrenze **2**

Quartal	Honorargrenze je KCH Fall	KCH Fallzahl	Honorargrenze KB/KG
I / 2009	<input type="text" value="6,00"/> EUR	<input type="text" value="300"/>	<input type="text" value="1.800,00"/> EUR
II / 2009	<input type="text" value="6,00"/> EUR	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/> EUR
III / 2009	<input type="text" value="6,00"/> EUR	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/> EUR
IV / 2009	<input type="text" value="6,00"/> EUR	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/> EUR
Gesamthonorargrenze KB/KG			<input type="text" value="1.800,00"/> EUR

Honorarberechnung **3**

Gesamthonorar bisher KB/KG EUR

Gesamthonorargrenze KB/KG EUR EUR

Einbehalt Gesamt EUR EUR EUR

Abbildung 22

Des Weiteren bietet Ihnen der Abschnitt *Aktuelle Informationen* einen Hinweis, in welchem Informationsdienst Sie diese Werte finden. Mit einem Klick auf *ID Nummer/Jahr* (Abb. 23) können Sie den entsprechenden Informationsdienst direkt herunterladen.

Aktuelle Information

Informationen zu den HVM Kontingentgrenzen finden Sie im Informationsdienst Nummer: [ID 6/2009](#) ➔

Abbildung 23

Hinweis: Es sei ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die dargestellten Kontingentgrenzen vorläufig sind. Eine endgültige Bestimmung der bei der Honorarverteilung zu berücksichtigenden Honorargrenzen erfolgt erst im Zusammenhang mit der Abrechnung des IV. Quartals. Diese letztgültigen Honorargrenzen werden maßgeblich sein für die endgültige Festsetzung des Honorars. Diese Feststellung wird in einer Schlussabrechnung erfolgen.

3.5.7 HVM – KFO

Im Bereich *Honorargrenze* (Abb. 24 siehe 2) erhalten Sie einen Einblick in Ihre eingereichten Fallzahlen unterteilt in Quartale. Aus den angezeigten Fallzahldaten errechnet sich mithilfe der Honorargrenze je KFO-Fall die Honorargrenze für KFO.

Bereich EDV

Bei der *Honorarberechnung* (Abb. 24 siehe 3) erhalten Sie Einsicht in Ihr kumuliertes Jahreshonorar. Durch einen Klick auf das Informationssymbol **i** können Sie sich die Aufschlüsselung des Wertes in den einzelnen Quartalen ansehen.

Wird die Gesamthonorargrenze überschritten, sehen Sie unter dem Punkt *Einbehalt gesamt* den ermittelten Honorarabzug in Euro. Unter dem Punkt *Einbehalt Vorquartale* sehen Sie bereits gebuchte Honorarabzüge.

Aus den Werten *Einbehalt* sowie *Einbehalt Vorquartale* berechnet sich die *Gutschrift* bzw. der *Einbehalt* im aktuellen Quartal. Dieser Betrag setzt sich zusammen aus der Jahresbetrachtung (*Einbehalt*) und den bisherigen Einbehalten (*Einbehalt Vorquartale*).

Kassenbereich Jahr wählen

Kassenbereich Primärkassen **1**

Honorargrenze **2**

Quartal	Honorargrenze je KFO Fall	KFO Fallzahl	Honorargrenze KFO
I / 2009	Multibandbehandlung 170,00 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,00 EUR
	Behandlung mit herausnehmbaren Geräten 86,00 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,00 EUR
II / 2009	Multibandbehandlung 170,00 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,00 EUR
	Behandlung mit herausnehmbaren Geräten 86,00 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,00 EUR
III / 2009	Multibandbehandlung 170,00 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,00 EUR
	Behandlung mit herausnehmbaren Geräten 86,00 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,00 EUR
IV / 2009	Multibandbehandlung 170,00 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,00 EUR
	Behandlung mit herausnehmbaren Geräten 86,00 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,00 EUR
Gesamthonorargrenze			<input type="text" value="0,00"/> EUR

Honorarberechnung **3**

Gesamthonorar bisher KFO EUR **i** Neuberechnen

Gesamthonorargrenze KFO EUR Überschreitung der Honorargrenze EUR


Einbehalt Gesamt EUR Einbehalt Vorquartale EUR Einbehalt / Quartal EUR

Aktuelle Information

Informationen zu den HVM Kontingentgrenzen finden Sie im Informationsdienst Nummer: [ID 6/2009](#) **4**

Abbildung 24

Des Weiteren bietet Ihnen der Abschnitt *Aktuelle Informationen* einen Hinweis, in welchem Informationsdienst Sie diese Werte finden. Mit einem Klick auf *ID Nummer/Jahr* (Abb. 24 siehe 4) können Sie den entsprechenden Informationsdienst direkt herunterladen.

 **Hinweis:** Es sei ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die dargestellten Kontingenzgrenzen vorläufig sind. Eine endgültige Bestimmung der bei der Honorarverteilung zu berücksichtigenden Honorargrenzen erfolgt erst im Zusammenhang mit der Abrechnung des IV. Quartals. Diese letztgültigen Honorargrenzen werden maßgeblich sein für die endgültige Festsetzung des Honorars. Diese Feststellung wird in einer Schlussabrechnung erfolgen.

3.6 Dokumente

Der Bereich *Dokumente* ermöglicht Ihnen die Bestellung von Formularen sowie die Suche nach Dokumenten im Dokumentencenter. Hierbei handelt es sich um Dokumente, die Ihnen von der KZV Nordrhein ab dem Zeitraum I/2004 bereitgestellt wurden maximal jedoch Dokumente der letzten sechs Jahre. Bei der Recherche von Dokumenten werden nur allgemeine Dokumente und Dokumente zu Ihrer Abrechnungsnummer angezeigt. Sie können nach verschiedenen Dokumentenarten suchen oder sich alle Dokumente aus einem Abrechnungsjahr anzeigen lassen.

3.6.1 Formulare bestellen

Über den Bereich *Formulare bestellen* erhalten Sie die Möglichkeit, Formulare und Vordrucke, welche für den täglichen Praxisalltag benötigt werden, in gewünschter Anzahl online zu bestellen (Abb. 25). Hierzu geben Sie bitte die gewünschte Stückzahl, maximal 2 000, in das jeweils vorgelagerte Eingabefeld ein und schließen die Bestellung über die Schaltfläche *Bestellen* ab.

<input type="checkbox"/>	AU - Bescheinigungen
Vereinbarung / Muster	
<input type="checkbox"/>	HKP Vereinbarung nach §2 Abs. 3 GOZ
<input type="checkbox"/>	Vereinbarung gem. §28 Abs. 2 Satz 4 SGB
<input type="checkbox"/>	Vergütungsvereinbarung
<input type="checkbox"/>	Patientenerklärung nach §4 Abs. 5b Bundesmantelvertrag ZÄ
<input type="checkbox"/>	Patientenerklärung nach §7 Abs. 7 Ersatzkassenvertrag ZÄ
<input type="checkbox"/>	Mitteilung an den Patienten nach §29 Abs. 1 SGB V.Buch
<input type="checkbox"/>	Mitteilung gem. §16 Abs. 4 BMV-Z bzw. §7 Abs. 5 VdAK/AEV Vertrag
Rezepte	
<input type="checkbox"/>	Kassen
<input type="checkbox"/>	Polizei
Aufkleber	
<input type="checkbox"/>	Prothetik
<input type="checkbox"/>	KZV - Anschrift
Leistungsverzeichnisse	
<input type="checkbox"/>	Eigenlabor
<input type="checkbox"/>	gewerbliches Labor

Abbildung 25

3.6.2 Nach Dokumententyp

Das *Dokumentencenter* bietet Ihnen einen komfortablen Zugriff auf die von der KZV Nordrhein bereitgestellten Dokumente und Belege. In der Rubrik *Nach Dokumententyp* werden Ihnen alle zurzeit verfügbaren Dokumententypen dargestellt. Um nun ein

einzelnes Dokument zu recherchieren, wählen Sie zunächst den gewünschten Dokumententyp aus (Abb. 26). Hier beispielhaft der Dokumententyp *Praxisabrechnung*.

Nach Dokumententyp

Um eine möglichst genaue Treffermenge zu erhalten, geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein.

Praxisabrechnung

Monat:

Jahr:

Leistungsart:

Abbildung 26

Um alle Dokumente dieses Typs zu suchen, wählen Sie *Suchen*, Sie können aber auch eine Vorauswahl treffen und beim Jahr z. B. 2010 wählen, um nur Praxisabrechnungen aus 2010 zu erhalten.

Als Ergebnis erhalten Sie eine Treffermenge, die je nach Suchanfrage ein oder mehrere Dokumente beinhaltet. Das gewünschte Dokument (Abb. 27 siehe 1) kann nunmehr über die jeweilige Schaltfläche in der Spalte *Download* geöffnet und/oder auf Ihrem Computer abgespeichert werden. Die Treffermenge ist absteigend nach dem Datum sortiert. Nach dem Titel stehen in Klammern immer der jeweilige Dateityp und die Dateigröße in Kilobyte. Wird hinter dem Titel ein Uhrensymbol ⌚ angezeigt, bedeutet dies, dass sich dieses Dokument bereits im Langzeitarchiv befindet. Es kann daher bei diesen Dokumenten etwa 20 bis 30 Sekunden dauern, bis sich der Downloaddialog öffnet. Gleiches gilt für Dateien, die mit einem ⚠ versehen sind. Hier kann der Download aufgrund der Dateigröße länger dauern.

Nach Dokumententyp
 - Suchergebnis Praxisabrechnung

Zurück zur Suche Anderen Dokumententyp wählen

Hinweis: Dokumente, die mit 🕒 beginnen, befinden sich im Langzeitarchiv der KZV Nordrhein. Der Download kann ca. 30 Sekunden länger dauern.

Hinweis: Der Download von Dokumenten, die mit ⚠️ versehen sind, kann aufgrund der Dateigröße länger dauern.

Titel	Leistungsart	Zeitraum	Download
Praxisabrechnung (TIF 32 KB) 🕒	KG/KB	01.09.2010	 1
Praxisabrechnung (TIF 35 KB)	KG/KB	01.03.2010	
Praxisabrechnung (TIF 32 KB)	KG/KB	01.02.2010	
Praxisabrechnung (TIF 31 KB)	KG/KB	01.01.2010	

Abbildung 27

3.6.3 Nach Dokumentendatum

Mit dieser Funktion können Sie alle Dokumente aus einem Abrechnungsjahr recherchieren. Voreingestellt ist hierbei das aktuelle Jahr. Sie können das gewünschte Abrechnungsjahr jedoch auch manuell einstellen (Abb. 28 siehe 1). Danach wird die Trefferliste automatisch aktualisiert. Die Trefferliste ist chronologisch geordnet, beginnend mit den neusten Dokumenten. Nach dem Titel stehen in Klammern immer der jeweilige Dateityp und die Dateigröße in Kilobyte. Wird hinter dem Titel ein Uhrsymbol 🕒 angezeigt, bedeutet dies, dass sich dieses Dokument schon im Langzeitarchiv befindet. Es kann daher bei diesen Dokumenten etwa 20 bis 30 Sekunden dauern, bis sich der Downloaddialog öffnet. Gleiches gilt für Dateien, die mit einem ⚠️ versehen sind. Hier kann der Download aufgrund der Dateigröße länger dauern.

Nach Dokumentendatum

Hier werden Ihnen alle verfügbaren Dokumente für ein Abrechnungsjahr angezeigt.

Hinweis: Dokumente, die mit  beginnen, befinden sich im Langzeitarchiv der KZV Nordrhein. Der Download kann ca. 30 Sekunden länger dauern.

Hinweis: Der Download von Dokumenten, die mit  versehen sind, kann aufgrund der Dateigröße länger dauern.

Jahr wählen

Abrechnungsjahr

2011

1

Belegdatum	Monat / Quartal	Dokument	Download
21.06.2011		Eingangsbestätigung DB KCH (TIF 33 KB)	
14.06.2011		Informationsdienst 5/2011 (PDF 3096 KB) 	
27.04.2011		Eingangsbestätigung DB ZE (TIF 30 KB)	
20.04.2011	April 2011	Beschluss Disziplinarausschuss (TIF 209 KB)	
20.04.2011		Eingangsbestätigung DB ZE (TIF 30 KB)	
04.04.2011		Informationsdienst 04(2011 - Sonderinformationsdienst (PDF 200 KB)	
29.03.2011	II. Quartal 2011	BKV: BKZ_1104.KPR (KPR 950 KB)	

Abbildung 28

3.7 Einstellungen

Der Bereich *Einstellungen* ermöglicht es Ihnen, Ihre aktuelle Abrechnungsnummer zu wechseln sowie Ihr persönliches Profil anzupassen. Falls Sie über eine Teamcard verfügen, können Sie unter *Rechteverwaltung* die Zugriffsbereiche für diese Karte festlegen.

3.7.1 Abrechnungsnummer wechseln

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine andere Abrechnungsnummer zu wählen. Es stehen Ihnen alle Abrechnungsnummern zur Auswahl, bei denen Sie als Praxisinhaber bei uns registriert waren. Klicken Sie dazu einfach in der gewünschten Zeile auf *Auswählen* (Abb. 29 siehe 1). Danach wird die Seite neu geladen und im Kopfbereich sehen Sie jetzt auch die geänderte Abrechnungsnummer. Das Ändern der Abrechnungsnummer kann Auswirkungen auf Teilbereiche von myKZV haben, es werden dann nur Informationen und Dokumente zu dieser Abrechnungsnummer angezeigt.

Abrechnungsnummer wechseln

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine andere Abrechnungsnummer zu wählen.

aktuelle Auswahl

Abrechnungsnummer: 99997 Praxis: Dr. med. dent. Silke Musterfrau; Dr. Torsten Müller

Auswählen	Abrechnungsnummer	Name	Gültig von	Gültig bis
Auswählen →	99997 ¹	Dr. med. dent. Silke Musterfrau Dr. Torsten Müller	01.01.2005	
Auswählen →	99998	Dr. med. dent. Silke Musterfrau	01.01.2004	31.12.2004


[Startseite anzeigen →](#)

Abbildung 29

3.7.2 Rechteverwaltung

Mit der *Rechteverwaltung* (Abb. 30) können Sie einzelne Funktionen des Portals für Nutzer Ihrer ZOD-Teamcard verfügbar machen. Die Rechte beziehen sich dabei stets auf die aktuell ausgewählte Abrechnungsnummer. Rechte für frühere Abrechnungsnummern können vergeben werden, indem vorher die Abrechnungsnummer gewechselt wird. Die Übersicht der Rechtestruktur ist an die Menüstruktur des ge-

schlossenen Teilnehmerbereichs angelehnt. Sie erscheint jedoch ausschließlich, wenn für Sie Teamcards registriert sind.

Standardmäßig sind alle Menüpunkte für die Teamcards ausgeblendet und der Inhaber der Teamcard hat nur Berechtigung auf den Bereich *Support*. Um die Teamcard nutzen zu können, müssen Sie die gewünschten Rechte vorher vergeben. Dazu können Sie über die Schaltfläche *Vorgabewerte* Standardrechte vergeben oder alternativ detaillierte Rechte selber einstellen. Die Untermenüs zur detaillierten Einstellung erreichen Sie über das  an den einzelnen Menüpunkten.

Um die Rechte der Teamcard zuzuordnen, betätigen Sie bitte die *Änderungen speichern* -Schaltfläche.

Rechteverwaltung


Rechteverwaltung für registrierte Teamcards

Wichtiger Hinweis: Die ZOD-Teamcard ist eine zusätzliche Karte, gedacht für Mitarbeiter Ihrer Praxis. Mit der Rechteverwaltung können Sie einzelne Funktionen des Portals an Nutzer Ihrer ZOD-Teamcard delegieren. Die Rechte beziehen sich dabei stets auf die aktuell ausgewählte Abrechnungsnummer. Rechte für frühere Abrechnungsnummern können vergeben werden, indem vorher die Abrechnungsnummer gewechselt wird.

Ihre Abrechnungsnummer können Sie hier wechseln: [Abrechnungsnummer wechseln](#) 

Portalfunktion	Teamcard Dr. med. dent. Torsten Müller (Testzahnarzt)
 Einstellungen	<input type="checkbox"/>
 Infocenter	<input checked="" type="checkbox"/>
 Abrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorgänge Signieren	<input type="checkbox"/>
Testübertragung	<input checked="" type="checkbox"/>
 Dokumente	<input checked="" type="checkbox"/>
 Finanzen	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorgabewerte	
Änderungen speichern	

Abbildung 30

 **Hinweis:** Das Delegieren der KCH-Datenübertragung ist nicht möglich, da hier das Formblatt vom Zahnarzt persönlich ausgefüllt werden muss. Des Weiteren werden im Nachrichtencenter keine Verweise auf Dokumente für die Teamcardbenutzer angezeigt. Im Dokumentencenter können mit der Teamcard dann nur die explizit freigegebenen Dokumente heruntergeladen werden. Die Beendigung bzw. Beantragung von Smartpost ist mit der Teamcard nicht möglich.

3.7.3 Persönliche Einstellungen

Unter dem Menüpunkt *Persönliche Einstellungen* haben Sie die Möglichkeit, sich an Ihre persönliche E-Mail-Adresse auch außerhalb des geschlossenen Teilnehmerbereichs über den Eingang neuer Nachrichten informieren zu lassen. Hierzu geben Sie bitte in der Rubrik *Allgemein* die für den Empfang der Mitteilungen gewünschte E-Mail-Adresse ein (Abb. 31) und bestätigen die Benachrichtigungsfunktion über die Option *Ich möchte über neue Nachrichten per E-Mail benachrichtigt werden*. Sie können außerdem festlegen, ob Sie Dokumente generell herunterladen möchten oder diese im Browser angezeigt werden sollen. Voraussetzung für die direkte Anzeige ist die Unterstützung des Dateityps durch Ihren Internetbrowser, anderenfalls wird Ihnen automatisch den Downloaddialog angezeigt.

Wenn Sie sich für die Teilnahme an Smartpost entscheiden, erhalten Sie in Zukunft alle Dokumente, die keine Rechtsbehelfsbelehrung enthalten, nur noch in elektronischer Form. Zusätzlich reduziert sich der Verwaltungskostenbeitrag derzeit um 0,1 Prozent. Sie können diese Dokumente dann im Bereich Dokumentencenter herunterladen. Nach dem Sie *Ja* bei Smartpost gewählt haben wird Ihnen eine kurze Erklärung eingeblendet, der Sie zustimmen müssen.

Sollten Sie in einer Gemeinschaftspraxis arbeiten, steht Ihnen die Option Smartpost nicht direkt zur Verfügung. Sie können Smartpost jedoch schriftlich beantragen. Der Antrag kann in diesem Fall im Bereich *Persönliche Einstellungen* aufgerufen werden. Der Antrag auf Teilnahme an Smartpost muss von allen Teilhabern Ihrer Praxis akzeptiert werden, da die Teilnahme praxisgebunden ist.

Abschließend bestätigen Sie alle Änderungen mit *Änderungen speichern*.

Persönliche Einstellungen

Allgemein

Email-Adresse:

Nachrichten

Ich möchte über neue Nachrichten per Email benachrichtigt werden: Ja Nein

Dokumentencenter

Ich möchte die Dokumente im Browser angezeigt bekommen: Ja Nein

Smartpost

Ich möchte an Smartpost teilnehmen: Ja Nein

Wenn Sie an Smartpost teilnehmen, wird für Sie der Verwaltungskostenbeitrag ab dem nächsten Abrechnungsquartal um 0,1 Prozent gesenkt.
Änderungen und Irrtümer vorbehalten!

[Änderungen speichern](#)

Abbildung 31

3.8 Service

Der Bereich *Service* enthält wichtige Informationen, die Ihnen helfen können, Probleme mit der Portalanwendung zu lösen. Als Erstes sollten Sie unter *Häufig gestellte Fragen* nachsehen, ob Ihr Problem bereits aufgetreten ist und schon eine Lösung existiert. Falls Sie weitere Fragen haben oder Ihr Problem nicht mit den verfügbaren Informationen gelöst werden konnte, wenden Sie sich an die Hotline (0211-9684-180) oder setzen Sie sich über das Kontaktformular mit uns in Verbindung. Um Probleme zu vermeiden, sollten sie auch darauf achten, dass Ihr PC die vorgegebenen Systemvoraussetzungen erfüllt.

Als letzten Punkt finden Sie dieses Handbuch im Bereich *Service* hinterlegt.

Indexverzeichnis**A**

Abrechnungsnummer..... 29, 33
Ansprechpartner 3

B

Berechtigung 34

D

Dokumentencenter, Anzeige, Download 35
Drucken 16

E

E-Mail Benachrichtigung 35

F

Fallzahlen 10, 12

K

KCH-Formblatt A 10
KFO-Formblatt A..... 12
Kontaktformular 36

L

Langzeitarchiv 30, 31

P

Patientenliste 20

S

Schriftgröße 6
Smartpost..... 6, 35
Stückzahl, Formularbestellung..... 29

T

Teamcard 33, 34

Z

Zertifikatsauswahl 5