



Das Serviceportal für Zahnärzte der KZV Nordrhein

**myKZV-Serviceportal**  
Anwenderhandbuch

© KZV Kassenzahnärztliche Vereinigung Nordrhein  
Düsseldorf 2013

Verena Priebe

Version: 1.42  
Freigabe: 15.08.2013  
Stand: 15.08.2013

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b><u>EINLEITUNG</u></b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b><u>ZUGANG ZU MYKZV</u></b>	<b>5</b>
2.1	Mithilfe des SecAuthenticators.....	5
2.2	Mithilfe von zusätzlicher Software auf Clientseite.....	8
<b>3</b>	<b><u>TEILNEHMERBEREICH</u></b>	<b>11</b>
3.1	Ihre Nutzerdaten .....	11
3.2	Startseite .....	12
3.3	Infocenter .....	13
3.3.1	Posteingang.....	13
3.3.2	Postausgang.....	15
3.3.3	Aufgaben .....	16
3.3.4	Papierkorb .....	17
3.3.5	Neue Nachricht.....	17
3.3.6	Meine Kontakte.....	20
3.3.7	Adressbuch.....	23
3.4	Abrechnung .....	25
3.4.1	KCH-Daten übertragen.....	25
3.4.2	ZE-Daten übertragen.....	26
3.4.3	KFO-Daten übertragen .....	27
3.4.4	KG/KB-Daten übertragen .....	29
3.4.5	PAR-Daten übertragen .....	29
3.4.6	ZE-Abschlag beantragen.....	30
3.5	Finanzen .....	33
3.5.1	Kontoauszug.....	33
3.5.2	Quartalsabrechnung .....	33
3.5.3	Umsatzstatistik.....	34
3.5.4	Degression.....	36
3.5.5	HVM - KCH, PAR, KG/KB .....	39
3.5.6	HVM - KFO .....	42
3.6	Dokumente.....	44

---

Bereich EDV

3.6.1	Formulare bestellen .....	44
3.6.2	Nach Dokumententyp .....	45
3.6.3	Nach Dokumentendatum .....	46
<b>3.7</b>	<b>Einstellungen .....</b>	<b>48</b>
3.7.1	Abrechnungsnummer wechseln .....	48
3.7.2	Rechteverwaltung .....	48
3.7.3	Persönliche Einstellungen .....	50
<b>3.8</b>	<b>Service .....</b>	<b>51</b>

## 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.

Diese bebilderte Anleitung soll Sie in die Lage versetzen, sich einen Überblick über den vorhandenen Funktionsumfang des myKZV-Serviceportals zu verschaffen und die Handhabung der einzelnen Funktion jeweils 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 unter der im öffentlichen Bereich der KZV Nordrhein ([www.kzvn.de](http://www.kzvn.de)) vorhandenen Rubrik *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 das Vorhandensein einer ZOD- oder medisign-Karte sowie die erfolgreiche Installation eines kompatiblen Kartenlesers auf einem Computer mit Internetzugang. Dieser Computer kann, muss aber nicht der Praxisrechner sein. Ist das Lesegerät installiert, stehen zurzeit zwei Möglichkeiten zur Verfügung, sich mithilfe der Karte zum geschlossenen Teilnehmerbereich anzumelden. Diese sind im Folgenden näher erläutert.

### 2.1 Mithilfe des SecAuthenticators

Der *SecAuthenticator* ist ein sogenanntes Java-Applet. Das heißt, es ist ein Javaprogramm, welches vom myKZV-Server an den Internetbrowser geliefert wird und dann dort ausgeführt werden kann. Deshalb ist es unerlässlich, dass auf Ihrem System eine möglichst aktuelle Java-Laufzeitumgebung installiert ist.

Über die Schaltfläche *LOGIN* auf der Seite [www.mykzv.de](http://www.mykzv.de) gelangen Sie als registriertes Mitglied in den geschützten Teilnehmerbereich.

Verwenden Sie keine zusätzliche Software auf Ihrem Rechner wie in Abschnitt 2.2 beschrieben, wird Ihnen - wie in Abbildung 1 zu sehen -, die Einverständniserklärung zur Anmeldung mit dem *SecAuthenticator* angezeigt.

#### Anmelden mit SecAuthenticator

#### Einverständniserklärung

Falls Sie ein Lesegerät angeschlossen und einen Treiber für dieses Lesegerät installiert haben, können Sie sich jetzt mit Ihrer Smartcard am Portal anmelden, wenn Sie einverstanden sind, dass das von uns als sicher eingeschätzte Modul SecAuthenticator von unserem Server (für Sie kostenfrei) für diesen Anmeldevorgang in Ihren Browser geladen wird.

**Weiter zur Anmeldung mit SecAuthenticator**

Bestätigen Sie während des Anmeldevorgangs gegebenenfalls auch mehrmals Befehle wie z.B. "Ausführen".

Falls Sie nicht einverstanden sind, gehen Sie [zurück zur Startseite](#)

Abbildung 1: Einverständniserklärung SecAuthenticator

Wenn Sie damit einverstanden sind, mit dieser von uns als sicher eingestuften Dritt-anbietersoftware die Anmeldung durchzuführen, so klicken Sie bitte auf *Weiter zur Anmeldung mit SecAuthenticator*.

Im nächsten Schritt wird der *SecAuthenticator* auf Ihren Rechner geladen und dort ausgeführt. Ggf. müssen Sie die Ausführung explizit erlauben.

Ist der *SecAuthenticator* vollständig geladen, stellt er sich Ihnen wie in Abbildung 2 dar. Spätestens zu diesem Zeitpunkt sollten Sie Ihre Karte in das Lesegerät stecken. Um die Karte auszulesen klicken, Sie auf *Signaturkarte suchen*.

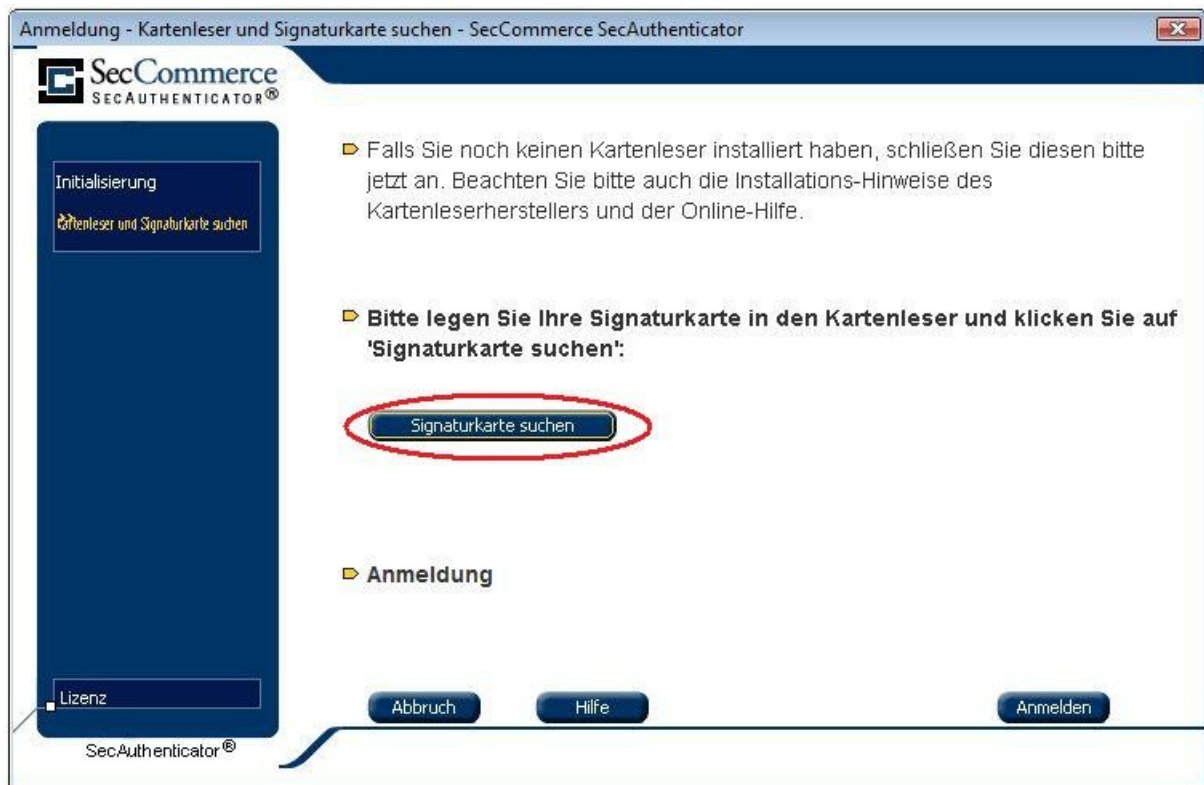


Abbildung 2: SecAuthenticator; Karte suchen

Könnte auf diesem Wege ein Lesegerät mit einer Karte gefunden werden, erfolgt die PIN-Abfrage. Besitzt das Lesegerät eine eigene Tastatur, so erscheint wie in Abbildung 3 zu sehen ein kleines Fenster, in dem die Daten der gefundenen Karte zusammengefasst werden. Dieses Fenster erwartet die Eingabe der Karten-PIN direkt über die Tastatur des Lesegerätes. Bitte bestätigen Sie Ihre PIN mit der (grünen) Bestätigungstaste.

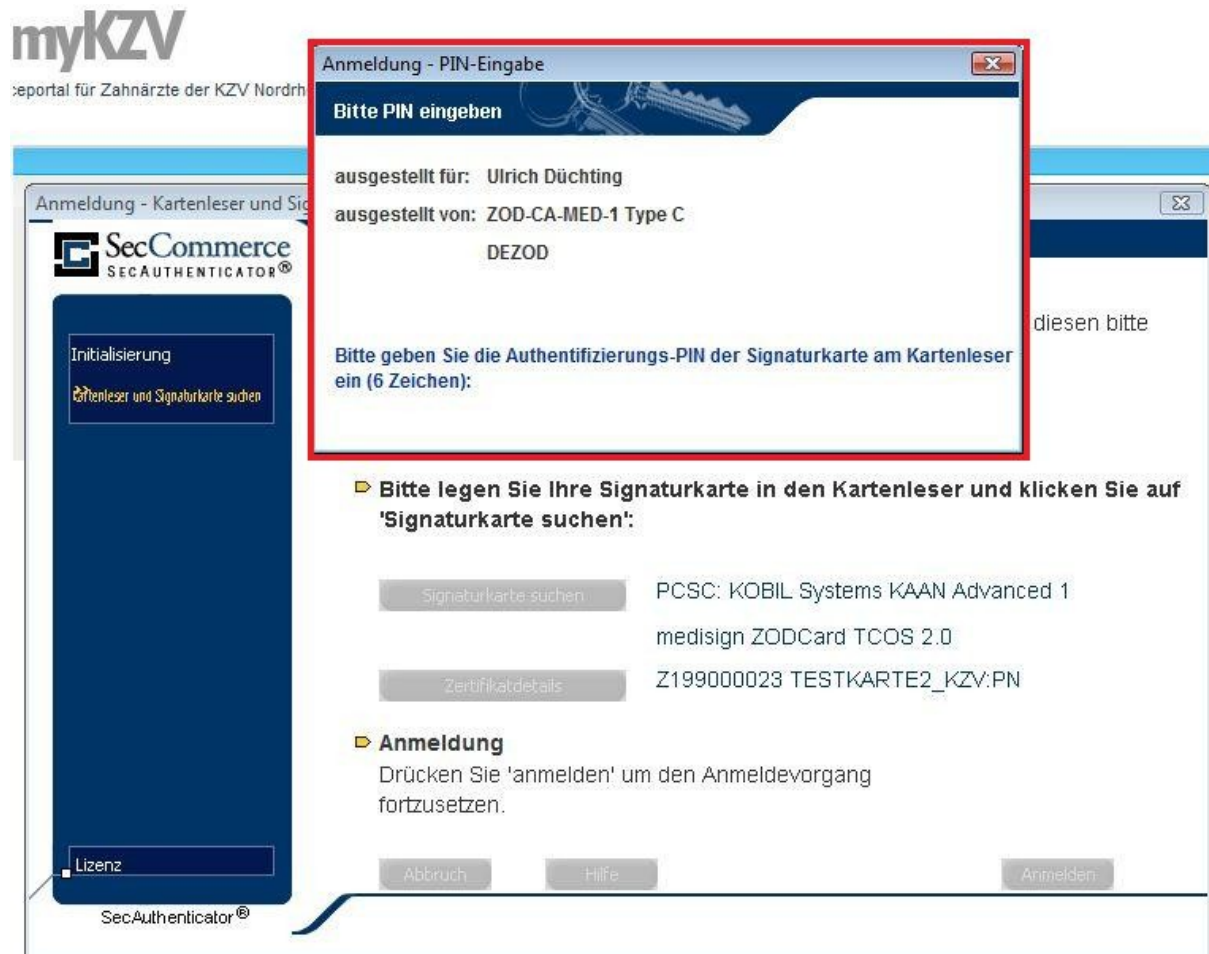


Abbildung 3: SecAuthenticator; PIN-Eingabe am Lesegerät

In manchen Fällen kann es passieren, dass die Tastatur am Lesegerät nicht erkannt wird. Dies tritt vor allem bei älteren Lesegeräten oder veralteten Treiberversionen auf. In einem solchen Fall wird das Lesegerät so behandelt, als wäre keine separate Tastatur vorhanden. Wie in Abbildung 4 gezeigt, werden Sie aufgefordert, die PIN über die normale Computertastatur einzugeben. Bestätigen Sie den Hinweis mit OK (Abbildung 4 siehe 1) und geben anschließend in der unteren rechten Ecke die PIN (Abbildung 4 siehe 2) ein. Diese kann durch Drücken der *Enter*-Taste oder durch Klicken auf *Anmelden* bestätigt werden.

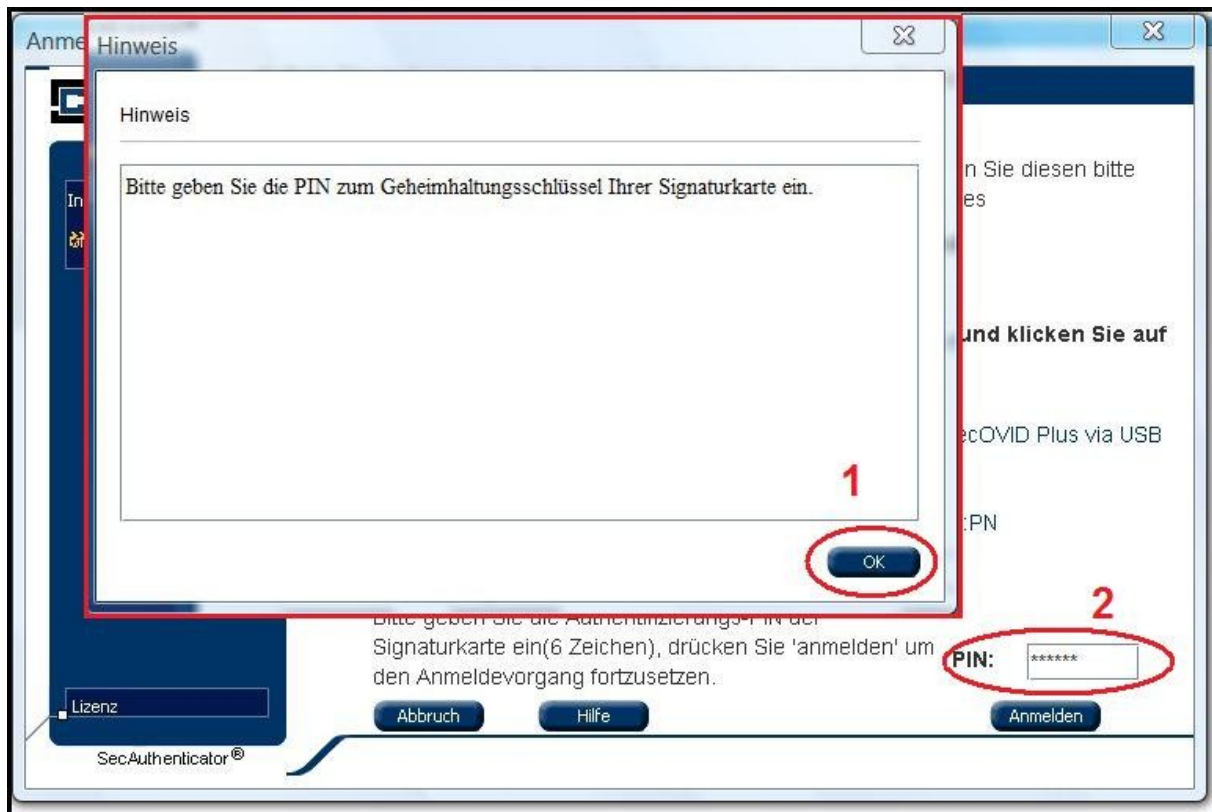


Abbildung 4: SecAuthenticator; PIN-Eingabe auf der Computertastatur

Konnte die PIN erfolgreich validiert werden, wird im Hintergrund Ihr Anmeldezertifikat von der Karte gelesen und die Anmeldung durchgeführt.

## 2.2 Mithilfe von zusätzlicher Software auf Clientseite

Die zweite Möglichkeit der Anmeldung ist das Hinterlegen der Zertifikate einer Karte in den Internetbrowser Ihres Computers. Hierzu wird eine zusätzliche Software auf Ihrem Computer installiert. Einzelheiten zur Installation entnehmen Sie bitte der der Software beiliegenden Installationsanleitung. Die Firma medisign bietet hier das Produkt *OpenLimit SignCubes* (nicht kostenfrei) an.

Alternativ ist für den Zugang zu myKZV-Start die Installation des entsprechenden Zertifikats ausreichend (ohne zusätzliche Software). Hierbei wird kein Kartenlesegerät benötigt.

Ist die Software oder das myKZV-Start Zertifikat installiert, klicken Sie auf die Schaltfläche *LOGIN* auf der Seite [www.mykzv.de](http://www.mykzv.de), um als registriertes Mitglied in den geschützten Teilnehmerbereich zu gelangen. Wie in Abbildung 5 zu sehen, wählen Sie



bitte Ihr installiertes Zertifikat aus und bestätigen Sie 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.

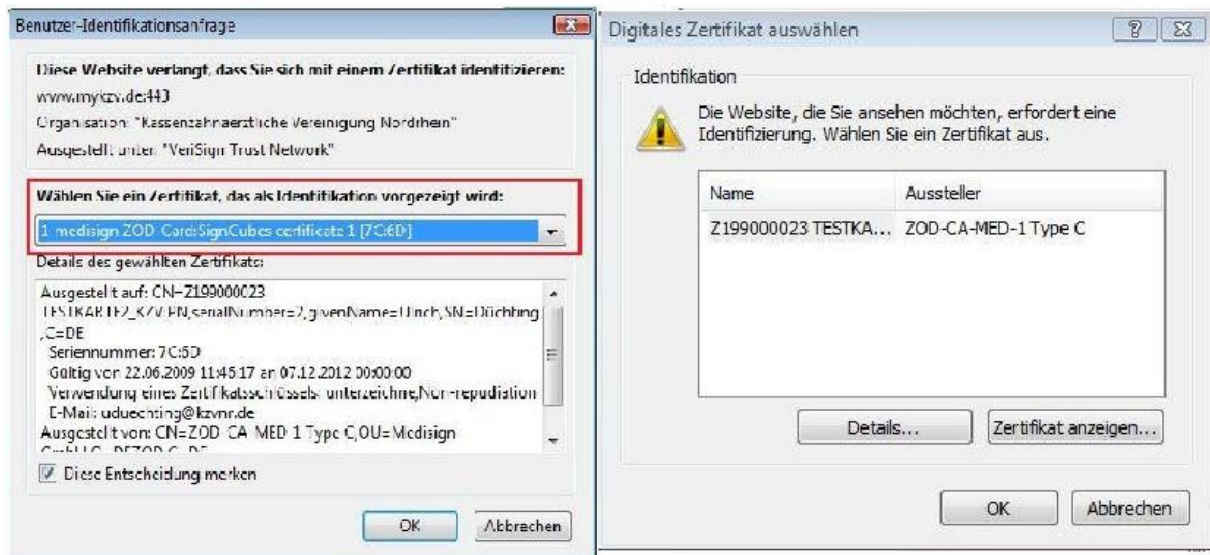


Abbildung 5: Zertifikatsauswahl im Internet Explorer (links) und Mozilla Firefox (rechts)

**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.

Nach der Zertifikatsauswahl werden Sie, sofern nicht schon geschehen, aufgefordert, die medesign- oder ZOD-Karte in das externe Lesegerät einzulegen (Abbildung 6).

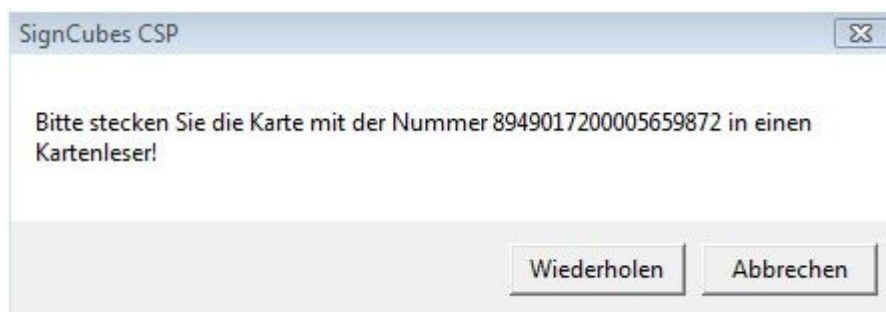


Abbildung 6: Kartenanforderung in OpenLimit SignCubes

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 (Abbildung 7) eingegeben und die Eingabe mit der Bestätigungstaste (grün markiert) am Lesegerät bestätigt.



Abbildung 7: PIN-Eingabe unter OpenLimit SignCubes

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* (Abbildung 8).

Außerdem können Sie hier Ihren Smartpoststatus einsehen.

Da Ihre Zugangskarte nicht unbegrenzt gültig ist, wird zwölf Wochen vor dem Ablaufdatum eine Nachricht eingeblendet, die Sie darauf hinweist (Abbildung 8 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 8: Praxisinformationen

Neben den Nutzerdaten stehen Ihnen die Navigationsleiste und die Schaltfläche *Schriftgröße* – diese ermöglicht es, 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 (Abbildung 9).

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

Abbildung 9: Startseite

### 3.3 Infocenter

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

Wenn Sie in den *Persönlichen Einstellungen* (3.7.3) zugestimmt haben, von anderen Teilnehmern Nachrichten zu empfangen, stehen Ihnen hier auch noch der *Postausgang* (3.3.2), die Kontaktverwaltung (*Meine Kontakte* (3.3.6)) und ein *Adressbuch* (3.3.7) zur Verfügung.

#### 3.3.1 Posteingang

Im *Posteingang* werden Sie über alle Ereignisse und neu eingestellten Dokumente informiert (Abbildung 10). 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 die folgenden Nachrichten vor

Es werden die Nachrichten für Sie und die aktuell ausgewählte Praxis angezeigt. Möchten Sie die Nachrichten für eine andere Ihrer Praxen sehen, [wechseln](#) Sie bitte die Abrechnungsnummer.

Anzahl angezeigter Nachrichten:  ☐ Nur ungelesene anzeigen Aktionen

Markiert	Prio	Überschrift	Empfänger	Datum
<input type="checkbox"/>	!	Eingangsmitteilung Übertragung Formulare Daten	Zahnarzt	28.03.2013 09:31
<input type="checkbox"/>	!	Eingangsmitteilung Übertragung Formulare Daten	Zahnarzt	05.03.2013 14:19
<input type="checkbox"/>	!	Eingangsmitteilung Übertragung Formulare Daten	Zahnarzt	28.02.2013 15:56
<input type="checkbox"/>	!	Eingangsmitteilung Übertragung Formulare Daten	Zahnarzt	21.02.2013 15:12

Treffer insgesamt: 14 Seite 2 von 2

Abbildung 10: Posteingang

Für die hier angezeigten Nachrichten stehen Ihnen einige Bearbeitungs- und Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung. So können Sie selbst bestimmen, wie viele Nachrichten Sie auf einen Blick sehen möchten. Sollte die Anzahl der verfügbaren Nach-



richten die eingestellte Größe überschreiten, kann mit dem Bedienelement am Ende der Liste zwischen den einzelnen Seitenansichten gewechselt werden. Es besteht auch die Möglichkeit, sich nur ungelesene Nachrichten anzeigen zu lassen.

Im Feld *Aktionen* steht Ihnen sowohl das Löschen als auch das Als-gelesen-Markieren von Nachrichten zur Verfügung. Die jeweilige Aktion wird im Moment der Auswahl für alle zu diesem Zeitpunkt markierten (angehakten) Nachrichten ausgeführt.

Ein Klick auf die gewünschte Nachricht öffnet diese (Abbildung 11). Zusätzlich zum eigentlichen Nachrichteninhalt enthält die Nachricht, sofern der Vorgang belegbasiert eingestellt wurde, in der Anlage einen Verweis (Abbildung 11 siehe1), mit dem direkt Zugriff auf das assoziierte Dokument genommen werden kann.

## Nachrichtenanzeige - Eingang

KCH-Buchungsbeleg/-Honorarberichtigungsbescheid vom 10.08.2012



Von:	Portal		
An:	Dr. med. dent. Silke Musterfrau; Dr. Torsten Müller		
vom:	10.08.2012 08:30	Priorität:	 niedrig
gelesen:	<input checked="" type="checkbox"/>	von:	Dr. med. dent. Silke Musterfrau (Testzahnarzt)
Nachricht	"Am 10.08.2012 wurde ein neuer Buchungsbeleg/Honorarberichtigungsbescheid zur AbrNr 21143 und die Leistungsart KCH für den Zeitraum Januar 2011 im Dokumentenmanagementsystem eingestellt. Über den Verweis "KCH-Buchungsbeleg/-Honorarberichtigungsbescheid für den Zeitraum Januar 2011" können Sie das Dokument herunterladen."		
Anlage:	<input type="checkbox"/>  <b>1</b> KCH-Buchungsbeleg/-Honorarberichtigungsbescheid für den Zeitraum Januar 2011		
Nachricht als PDF herunterladen	 <b>2</b>		
<div>Download als Zip <b>3</b></div>			
<a href="#">Zurück zur Nachrichtenliste</a>		<a href="#">Nachricht löschen</a>	

Abbildung 11: Anzeige einer einzelnen Nachricht

Zusätzlich ist es möglich, eine PDF-Version der Nachricht zu bekommen (Abbildung 11 siehe 2). Hierbei ist zu beachten, dass nur die reine Nachricht, nicht jedoch evtl.

vorhandene Anhänge in das PDF übernommen werden. Diese sind ggf. gesondert zu speichern. Um dies zu erleichtern, besteht die Möglichkeit, mehrere Anhänge in ein ZIP-Archiv zusammenzufassen. Dazu können die betreffenden Anhänge ausgewählt (angehakt) werden und anschließend mit einem Klick auf „Download als Zip“ (Abbildung 11 siehe 3) heruntergeladen werden.

Bei Nachrichten von anderen Teilnehmern, sofern Sie dem Erhalt grundsätzlich zugestimmt haben, wird zusätzlich eine Schaltfläche „Antworten“ eingeblendet, mit deren Hilfe Sie eine direkte Antwort verfassen können.

### 3.3.2 Postausgang

Im Bereich *Postausgang* werden die von Ihnen erstellten und versandten Nachrichten aufgelistet (Abbildung 12). Die Bearbeitungsfunktionalitäten, die aus dem *Posteingang* bekannt sind, stehen hier nicht zur Verfügung.

**Nachrichtencenter**

Es wurden von Ihnen folgende Nachrichten gesendet

Es werden die Nachrichten für Sie und die aktuell ausgewählte Praxis angezeigt. Möchten Sie die Nachrichten für eine andere Ihrer Praxen sehen, [wechseln](#) Sie bitte die Abrechnungsnummer.

Anzahl angezeigter Nachrichten

Prio	Betreff	An	Datum
!	Test	Abrechnung KFO	24.06.2013 12:33
!	Ein Test	Abrechnung	24.06.2013 12:30
!	Testnachricht	Honorarberichtigung	24.06.2013 09:39
!	Testnachricht	Honorarberichtigung	24.06.2013 09:35
!	test	Dr. med. dent. Torsten Müller (Testzahnarzt)	07.06.2013 11:47

Navigation: [Previous] [Next] [Refresh] [Print]



Abbildung 12: Postausgang

Bei Nachrichten, die an eine KZV-Abteilung geschrieben wurden, kann der aktuelle Status in der Nachricht nachvollzogen werden. Hierzu ist die Nachricht im *Postausgang* zu öffnen (Abbildung 13).

Der Status zeigt an, ob die Nachricht vom Bearbeiter gelesen wurde, gerade in Bearbeitung ist oder ob die Anfrage erledigt wurde.

### Nachrichtenanzeige - Gesendet

Dies ist eine Testanfrage

Von:	Dr. med. dent. Silke Musterfrau (Testzahnarzt)		
An:	Abrechnung		
vom:	17.05.2013 09:53	Priorität:	 mittel
gelesen:		von:	Mitarbeiter ABR
Status	 Nachricht in Bearbeitung		
Nachricht	<p>Sehr geehrte Damen und Herren der Abrechnung,</p> <p>ich freue mich schon jetzt, dass Sie diese Testanfrage erfolgreich bearbeiten können.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Ihr Testzahnarzt</p>		
Anlage:	  CraterLakeOR.jpg		
Nachricht als PDF herunterladen			
<a href="#">Download als Zip</a>			

[Zurück zur Nachrichtenliste](#)

Abbildung 13: Nachricht im Postausgang

### 3.3.3 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 (Abbildung 14).



## Aufgabencenter

In diesem Bereich werden Ihnen die aktuell zu erledigenden Aufgaben angezeigt. Durch Auswahl der Checkbox neben der Aufgabe und Klick auf die „erledigt“- Schaltfläche markieren Sie eine Aufgabe als erledigt.

Durch einen Klick auf „erinnern“ wird die Aufgabe um 14 Tage verschoben.

Es stehen noch folgende Aufgaben an:

Markiert	Aufgabe
<input type="checkbox"/>	KFO Daten übertragen
<input type="checkbox"/>	KG/KB Daten übertragen
<input type="checkbox"/>	ZE-Abschlag beantragen
<input type="checkbox"/>	BKV herunterladen
<input type="checkbox"/>	PAR Daten übertragen
<input type="checkbox"/>	KCH Daten übertragen
<input type="checkbox"/>	ZE Daten übertragen

Aktionen

Abbildung 14: Aufgabenübersicht

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

### 3.3.4 Papierkorb

Der *Papierkorb* nimmt alle Nachrichten auf, die aus dem Posteingang gelöscht wurden.

### 3.3.5 Neue Nachricht

Der Bereich *Neue Nachricht* ist nur verfügbar, wenn Sie zugestimmt haben, von anderen Teilnehmern Nachrichten empfangen zu wollen.

In diesem Bereich können Sie Nachrichten erstellen, die dann dem Empfänger in dessen Posteingang angezeigt werden.

Abbildung 16 zeigt die Eingabemaske. Der Absender wird direkt mit Ihrem Namen vorbelegt. Mit einem Klick auf das Adressbuch (Abbildung 16 siehe 1) öffnet sich dieses.

Im *Adressbuch* (Abbildung 15) haben Sie die Möglichkeit, eine Nachricht an einen anderen myKZV-Teilnehmer oder aber an eine Abteilung bzw. Arbeitsgruppe innerhalb der KZV zu senden. Eine kombinierte Nachricht an beide Empfängerkategorien ist nicht möglich.



Abbildung 15: Empfänger auswählen

Mit der Auswahl (Abbildung 15 siehe 1) wird die Empfängerkategorie festgelegt. In Abhängigkeit von der ausgewählten Empfängerkategorie erscheint im mittleren, linken Bereich eine Liste der verfügbaren Empfänger. Diese setzt sich entweder aus Ihrem persönlichen myKZV-Adressbuch zusammen oder enthält die vom System definierten Abteilungen.

Wie Sie Ihr *Adressbuch* bearbeiten können, wird in den folgenden Abschnitten erläutert. Nachrichten an die KZV sind immer und ohne weitere Vorbereitung möglich.

Mit Hilfe der Pfeiltasten in der Mitte (Abbildung 15 siehe 2) können die gewünschten Empfänger ausgewählt werden. Hierbei ist zu beachten, dass eine Nachricht nur an eine eingeschränkte Anzahl von Teilnehmern versandt werden kann.

Enthält die rechte Liste alle gewünschten Empfänger, können sie mittels „übernehmen“ (Abbildung 15 siehe 3) der Nachricht hinzugefügt werden.

In der Eingabemaske für die Nachricht kann die komplette Empfängerliste durch Betätigen der „löschen“-Schaltfläche (Abbildung 16 siehe 2) verworfen werden.

In der Zeile *Betreff* wird der Betreff der Nachricht angegeben. Bei Nachrichten an die KZV empfiehlt es sich, die Abrechnungsnummer mit anzugeben, um eine zügige Bearbeitung zu ermöglichen.

Im oberen Bereich der Nachrichtenzeile (Abbildung 16 siehe 3) stehen die gängigen Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung, wie sie in den meisten Textverarbeitungsprogrammen verwendet werden. Im unteren Bereich wird dann die eigentliche Nachricht verfasst (Abbildung 16 siehe 4).

**Neue Nachricht erstellen**

Von Dr. med. dent. Silke Musterfrau (Testzahnarzt)

An **1** Abrechnung; **löschen 2**

Betreff 99997: Dies ist eine Testanfrage

**3**

Nachricht **4**

Anhänge


**5**

**Absenden 6**

Abbildung 16: Neue Nachricht erstellen

Optional können einer Nachricht auch Anhänge beigefügt werden. Hierzu kann mit der Schaltfläche „Durchsuchen“ (Abbildung 16 siehe 5) die anzuhängende Datei auf dem Computer gesucht und hochgeladen werden. Es ist zu beachten, dass es für die Größe der Anhänge Beschränkungen gibt.

Ist die Nachricht fertig, kann sie mit Hilfe der Schaltfläche „Absenden“ (Abbildung 16 siehe 6) verschickt werden. Die Nachricht wird automatisch in den Postausgang einsortiert.

 **Hinweis:** Verschlüsselung: Jegliche Kommunikation zwischen dem Benutzer und dem myKZV-Server findet über eine gesicherte Verbindung statt. Hierfür wird auf das HTTPS-Protokoll zurückgegriffen. Nachrichten, die zwischen zwei myKZV-Teilnehmern ausgetauscht werden, können zusätzlich zur Verschlüsselung mit dem sicheren HTTPS-Protokoll gesondert verschlüsselt werden. Diese zusätzliche Verschlüsselung funktioniert nur, wenn sowohl der Absender als auch der Empfänger ein Verschlüsselungszertifikat besitzen und diese Zertifikate dem myKZV-System zum Zeitpunkt der Nachrichtenerzeugung bereits bekannt sind. Nachrichten an die KZV können nicht gesondert verschlüsselt werden.

### 3.3.6 Meine Kontakte

Der Bereich *Meine Kontakte* ist nur verfügbar, wenn Sie zugestimmt haben, von anderen Teilnehmern Nachrichten empfangen zu wollen.



Um ein erhöhtes Aufkommen von Spam zu vermeiden, ist es nicht möglich, eine Nachricht an beliebige und beliebig viele andere Teilnehmer zu versenden. Erst wenn eine Kommunikationsbeziehung aufgrund von gegenseitigem Einverständnis etabliert worden ist, steht dieser Teilnehmer für den Nachrichtenversand zur Verfügung. Die Anzahl der Teilnehmer, die ein Benutzer in sein myKZV-Adressbuch aufnehmen kann, ist begrenzt.

Im Bereich *Meine Kontakte* (Abbildung 17) werden die an Sie und von Ihnen gestellten Kontaktanfragen angezeigt und es besteht die Möglichkeit, eine neue Kontaktanfrage zu erzeugen. Kontaktanfragen werden benötigt, um mit anderen Teilnehmern des myKZV-Serviceportals in Kontakt zu treten.





## Meine Kontakte

Auf dieser Seite können Sie Ihre Kontakte verwalten.

### Meine gesendeten Anfragen

An	gesendet am: ↕	Status
Dr. med. dent. Torsten Müller (Testzahnarzt)	22.05.2013	
Jonas Kaulen	22.05.2013	 <a href="#">Zurückziehen</a>

#### Legende

-  Der Benutzer hat noch nicht auf Ihre Anfrage reagiert.
-  Der Benutzer hat Ihre Anfrage bestätigt, Sie können nun Nachrichten mit ihm austauschen.
-  Der Benutzer hat Ihre Anfrage abgewiesen.
-  Der Benutzer hat seine Anfrage zurückgezogen.

### Neue Anfrage erstellen

[Neuer Kontakt](#)

### Anfragen an mich

Es liegen keine neuen Anfragen für Sie vor.

Abbildung 17: Kontakte verwalten

Im oberen Bereich wird angezeigt, an wen zuletzt eine Kontaktanfrage gestellt wurde und wie der aktuelle Status dieser Anfrage ist. Solange der andere Teilnehmer die Kontaktanfrage nicht angenommen hat, kann sie jederzeit zurückgezogen werden.

Im unteren Bereich werden die an Sie gestellten Anfragen angezeigt. Sie haben bei jeder Anfrage die Möglichkeit, diese anzunehmen oder abzulehnen. Bei Annahme der Anfrage wird der Antragsteller Ihrem Adressbuch hinzugefügt und Sie ebenfalls dem seinen.

Über die Schaltfläche „Neuer Kontakt“ kann eine neue Kontaktanfrage erstellt werden.

## Neue Kontaktanfrage

Auf dieser Seite können Sie eine neue Anfrage an einen Benutzer senden. Geben Sie den Namen des Benutzers in das Feld "An:" ein. Eine Liste mit möglichen Benutzern wird angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Anfrage senden", um die Anfrage zu erstellen. Es wird der Dialog "Neue Nachricht" geöffnet, in dem Sie den vorgegebenen Text ändern bzw. ergänzen können.

An:

Abrechnungsnummer:

Es wurden keine Datensätze gefunden.

Abbildung 18: Eingabe neue Kontaktanfrage

In die Suchmaske, dargestellt in Abbildung 18, kann der Name des Teilnehmers, mit dem die Kommunikationsbeziehung aufgebaut werden soll, und/oder die Abrechnungsnummer der Praxis, in der er als Vertragszahnarzt tätig ist, eingegeben werden. Eine Eingabe von beidem ist möglich, jedoch nicht erforderlich.

Nach einer kurzen Verzögerungszeit, die eine problemlose Eingabe der Suchkriterien ermöglicht, werden die den Suchkriterien entsprechenden Teilnehmer angezeigt (Abbildung 19). Grundsätzlich kommen hier nur Teilnehmer in Frage, die ebenfalls zugestimmt haben, von anderen Teilnehmern Nachrichten zu empfangen.

## Neue Kontaktanfrage

Auf dieser Seite können Sie eine neue Anfrage an einen Benutzer senden. Geben Sie den Namen des Benutzers in das Feld "An:" ein. Eine Liste mit möglichen Benutzern wird angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Anfrage senden" um die Anfrage zu erstellen. Es wird der Dialog "Neue Nachricht" geöffnet, in dem Sie den vorgegebenen Text ändern bzw. ergänzen können.

An:

Abrechnungsnummer:

An:	Abrechnungsnummer:	
Teamcard Dr. med. dent. Torsten Müller (Testzahnarzt)	99997	<a href="#">Anfrage senden</a>
Dr. med. dent. Torsten Müller (Testzahnarzt)	99997	<a href="#">Anfrage senden</a>

Abbildung 19: Liste möglicher, gleichnamiger Teilnehmer in einer Praxis

Durch Betätigen der Schaltfläche „Anfrage senden“ hinter dem gewünschten Teilnehmer wird die Kontaktanfrage erzeugt und zur Bearbeitung angezeigt (Abbildung 20).



## Neue Nachricht erstellen

Von	Dr. med. dent. Silke Musterfrau (Testzahnarzt)
An	Dr. med. dent. Torsten Müller (Testzahnarzt)
Betreff	Kontaktanfrage von Dr. med. dent. Silke Musterfrau (Testzahnarzt)
	<div> <div> <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> ABC           <div> <div></div><div></div><div></div><div></div> </div> </div> <div>Format</div> <div>Vorlage</div> </div> <div> <div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div> </div> <div> <div></div><div></div><div></div><div></div><div></div> </div>
Nachricht	Frau Dr. med. dent. Silke Musterfrau (Testzahnarzt) möchte mit Ihnen Nachrichten austauschen. Klicken Sie auf den Link Kontaktanfragen bearbeiten, um die Anfrage zu bestätigen/abzulehnen.
Anhaenge	<div> <div>+ Durchsuchen</div> </div>
	Absenden

Abbildung 20: Vorausgefüllte Kontaktanfrage

Die angezeigte Nachricht ist vollständig und kann ohne Änderungen abgeschickt werden. Es ist jedoch auch möglich, den vorgeschlagenen Text zu ändern oder um eine persönliche Note zu ergänzen.

Nach dem Versenden der Kontaktanfrage erscheint sie im oberen Bereich der Übersichtsseite (Abbildung 17). Hier kann auch nachvollzogen werden, ob der gewünschte Teilnehmer die Anfrage bestätigt oder ablehnt.

### 3.3.7 Adressbuch

Der Bereich *Adressbuch* ist nur verfügbar, wenn Sie zugestimmt haben, von anderen Teilnehmern Nachrichten empfangen zu wollen.

Im *Adressbuch* (Abbildung 21) finden Sie alle Kontakte, zu denen bereits eine Kommunikationsbeziehung etabliert wurde. Sollten Sie den Kontakt zu einem Teilnehmer

nicht mehr wünschen, so können Sie ihn durch Betätigen der Schaltfläche „Kontakt löschen“ in der entsprechenden Zeile hier entfernen.

The screenshot shows a web interface titled "Adressbuch verwalten". It features a table with one contact entry: "Dr. med. dent. Torsten Müller (Testzahnarzt)". To the right of this entry is a button labeled "Kontakt löschen". Below the table is a button labeled "Neuer Kontakt".

Name
Dr. med. dent. Torsten Müller (Testzahnarzt)

Kontakt löschen

Neuer Kontakt

Abbildung 21: Persönliches Adressbuch



### 3.4 Abrechnung

In dem Bereich *Abrechnung* können Sie Ihre Abrechnungsdaten für die Leistungsarten ZE, KCH, KG/KB, PAR sowie KFO online übertragen. Hierzu wählen Sie zunächst die zu übertragende Leistungsart (*KCH-Daten*, *ZE-Daten*, *KFO-Daten*, *KG/KB-Daten* oder *PAR-Daten übertragen*) und füllen 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 (Abbildung 22). 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 22: KCH-Formblatt A

Die Übertragungsseite für die Online-Übertragung der KCH-Daten erwartet die Pfadangabe zu den aus Ihrem Abrechnungsprogramm erstellten Abrechnungsdateien (KCF-, KCH- und KCL-Dateien) (Abbildung 23). Am einfachsten ist es, hierfür die *Durchsuchen...*-Schaltfläche (Abbildung 23 siehe 1) zu verwenden. Im sich dann öffnenden Fenster kann bequem zum Speicherort der Datei navigiert werden, um diese auszuwählen. Nachdem die drei notwendigen Dateien vorliegen, können Sie die Abrechnung über die Schaltfläche *Dateien hochladen* (Abbildung 23 siehe 2) an die KZV Nordrhein übermitteln.

The screenshot shows a web interface titled 'Dateiupload'. At the top, there is a dropdown menu for 'Quartal / Jahr' with the value '1 / 2013'. Below this, there are three rows, each for a different file type: 'KCF-Datei:', 'KCH-Datei:', and 'KCL-Datei:'. Each row contains a text input field and a button labeled 'Durchsuchen...'. A red number '1' is placed next to the 'Durchsuchen...' button for the 'KCH-Datei:' row. At the bottom of the interface, there is a blue button labeled 'Dateien hochladen'. A red number '2' is placed next to this button.

Abbildung 23: Datenupload KCH

 **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.


### 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) (Abbildung 24). Am einfachsten ist es, hierfür die *Durchsuchen...*-Schaltfläche (Abbildung 24 siehe 1) zu verwenden. Im sich dann öffnenden Fenster kann bequem zum Speicherort der Datei navigiert werden, um diese auszuwählen. Nachdem die beiden notwendigen Dateien vorliegen, können Sie die Ab-

rechnung über die Schaltfläche *Dateien hochladen* (Abbildung 24 siehe 2) an die KZV Nordrhein übermitteln.

The screenshot shows a web interface for uploading dental data. At the top, there's a section titled 'Zahnersatz'. Below it, a 'Monat/Jahr:' dropdown menu is set to 'Mai 2013'. Below this, there are two rows for file uploads: 'Z1F-Datei:' and 'ZE1-Datei:'. Each row has a text input field and a 'Durchsuchen...' button. A red number '1' is placed above the 'Durchsuchen...' button for the 'ZE1-Datei:' row. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Dateien hochladen' with a red number '2' next to it.

Abbildung 24: Datenupload ZE

 **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.

### 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 Mausklick in diesem Kästchen die Gültigkeit obiger Erklärung für die aktuell eingereichten Daten bestätigen* abgegeben wird (Abbildung 25). 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 Mausklick in diesem Kästchen die Gültigkeit obiger Erklärung für die aktuell eingereichten Daten bestätigen

Abbildung 25: KFO-Formblatt A

Die Übertragungsseite für die Online-Übertragung der KFO-Daten erwartet die Pfad-angabe zu den aus Ihrem Abrechnungsprogramm erstellten Abrechnungsdateien (KFO- und KFF-Dateien) (Abbildung 26). Am einfachsten ist es, hierfür die *Durchsuchen...*-Schaltfläche (Abbildung 26 siehe 1) zu verwenden. Im sich dann öffnenden Fenster kann bequem zum Speicherort der Datei navigiert werden, um diese auszuwählen. Nachdem die beiden notwendigen Dateien vorliegen, können Sie die Abrechnung über die Schaltfläche *Dateien hochladen* (Abbildung 26 siehe 2) an die KZV Nordrhein übermitteln.

**Dateiupload**

Quartal / Jahr

KFF-Datei:

KFO-Datei:

Abbildung 26: Datenupload KFO

**Hinweis:** Sie erhalten nach der Übertragung (*Dateien hochladen*) eine Erfolgsmeldung mit einer Transferrnummer. Im Nachrichtencenter erhalten Sie innerhalb weniger Minuten die Eingangsbestätigung, die Datenentschlüsse-

lungsbestätigung und eine vorläufige Benachrichtigung über das ermittelte Honorar dieser Abrechnung.

### 3.4.4 KG/KB-Daten übertragen

Auf der Übertragungsseite wählen Sie bitte zunächst den Abrechnungsmonat für die Online-Übertragung der KG/KB-Daten. Hiernach wird die Pfadangabe zu den aus Ihrem Abrechnungsprogramm erstellten Abrechnungsdateien erwartet (K1F- und KB1-Dateien) (Abbildung 27). Am einfachsten ist es, hierfür die *Durchsuchen...*-Schaltfläche (Abbildung 27 siehe 1) zu verwenden. Im sich dann öffnenden Fenster kann bequem zum Speicherort der Datei navigiert werden, um diese auszuwählen. Nachdem die beiden notwendigen Dateien vorliegen, können Sie die Abrechnung über die Schaltfläche *Dateien hochladen* (Abbildung 27 siehe 2) an die KZV Nordrhein übermitteln.


Kiefergelenk / Kieferbruch

Monat/Jahr:

K1F-Datei:

KB1-Datei:

Abbildung 27: Datenupload KG/KB

 **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.

### 3.4.5 PAR-Daten übertragen

Auf der Übertragungsseite wählen Sie bitte zunächst den Abrechnungsmonat für die Online-Übertragung der PAR-Daten. Hiernach wird die Pfadangabe zu den aus Ihrem Abrechnungsprogramm erstellten Abrechnungsdateien erwartet (P1F- und PA1-Dateien) (Abbildung 28). Am einfachsten ist es, hierfür die *Durchsuchen...*-Schaltfläche (Abbildung 28 siehe 1) zu verwenden. Im sich dann öffnenden

Fenster kann bequem zum Speicherort der Dateien navigiert werden, um diese auszuwählen. Nachdem die beiden notwendigen Dateien vorliegen, können Sie die Abrechnung über die Schaltfläche *Dateien hochladen* (Abbildung 28 siehe 2) an die KZV Nordrhein übermitteln.

Parodontosebehandlung


Monat/Jahr: Mai 2013

P1F-Datei:  Durchsuchen...

PA1-Datei:  Durchsuchen...

Dateien hochladen

Abbildung 28: Datenupload PAR

 **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.

### 3.4.6 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 (Abbildung 29 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 (Abbildung 29).

### 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  **1**

**Abschlag berechnen**

Abbildung 29: Datenerfassung ZE-Abschlags-Antrag

Das Berechnungsergebnis wird Ihnen wie in Abbildung 30 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 30: Berechnungsergebnis ZE-Abschlags Antrag


Um den ausgewiesenen Abschlagsbetrag anzufordern, stimmen Sie bitte durch Aktivieren des Kontrollkästchens *Ich stimme dem zu* den Bedingungen des Antrags zu und bestätigen Sie diese Eingabe abschließend über die Schaltfläche *Antrag übertragen* (Abbildung 31). Sofern Sie den Abschlag nicht beantragen möchten, gelangen Sie über die Schaltfläche *Zurücksetzen* erneut zur Eingabemaske.

☒ Ich stimme dem zu.

**Antrag übertragen** **Zurücksetzen**


Abbildung 31: Abschlag beantragen



 **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.

#### 3.5.1 Kontoauszug

Der Kontoauszug (Abbildung 32) wird Ihnen immer für den aktuellen Monat angezeigt. Die Kontobewegungen werden als Einzelpositionen ausgewiesen. Der Stichtag bezieht sich auf das Datum der ersten angesetzten Buchung. Sofern eine Gutschrift/Belastung belegbasiert erfolgt, haben Sie in der angezeigten Spalte *Download* die Möglichkeit, sich den mit der Buchung assoziierten Beleg direkt anzeigen zu lassen (Abbildung 32 siehe 1).

– Stichtag: 23.01.2012 / Abrechnungsnr.: 99997 –

Buchungsschlüssel	Bezeichnung	Belastung	Gutschrift	Download
	Saldo aus noch nicht verrechneten Posten		0,00	
544	KG/KB Dezember 2011		2.809,43	 <b>1</b>
420	ZÄK Kammerbeitrag IV/2011	249,00		
420	ZÄK Kammerbeitrag IV/2011	249,00		
430	VZN Rentenversorgung IV/2011	6.567,00		
430	VZN Rentenversorgung IV/2011	5.211,51		
	Saldo Gesamt	9.467,08		

Abbildung 32: Kontoauszug

#### 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 (Abbildung 33 siehe 1).

- Quartal und Jahr wählen  
 Quartal: III Jahr: 2009 **1**

- Bereich wählen  
 Gutschriften Lastschriften Zahlungen Gesamt **2**

Bezeichnung	Aktenzeichen	Belegnummer	Betrag EUR	Download
Parodontose Juli			2.192,96	
<b>Summe Parodontose</b>			<b>2.192,96</b>	
Kiefergelenk/Kieferbruch Juli			1.510,32	
Kiefergelenk/Kieferbruch August			237,75	 <b>3</b>
<b>Summe Kieferbruch/Kiefergelenk</b>			<b>1.748,07</b>	
Zahnersatz Juli			9.967,32	
Zahnersatz August			3.351,35	
<b>Summe Zahnersatz</b>			<b>13.318,67</b>	
<b>Summe Gutschriften Gesamt</b>			<b>17.259,70</b>	

Abbildung 33: Quartalsabrechnung

Die einzelnen Quartalsabrechnungen sind noch einmal in die Bereiche *Gesamtübersicht*, *Gutschriften*, *Lastschriften* und *Zahlungen* unterteilt (Abbildung 33 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 (Abbildung 33 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 (Abbildung 34 siehe 1).

Nachdem diese Auswahl getroffen wurde, können Sie die gewünschten Jahre auswählen, die vergleichend angezeigt werden sollen (Abbildung 34 siehe 2). Nach jeder Auswahl wird die Anzeige automatisch aktualisiert.

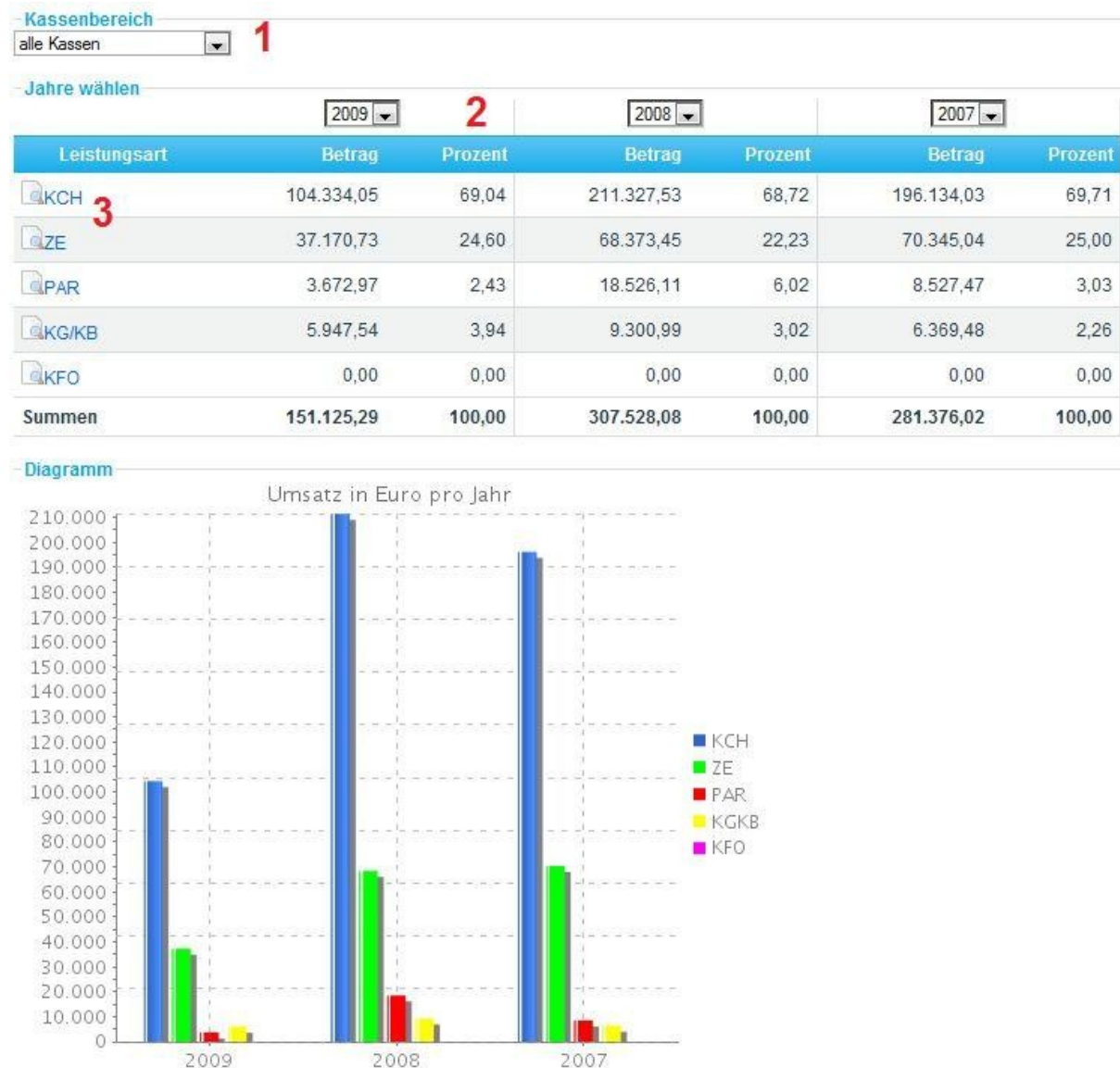


Abbildung 34: Umsatzstatistik; Vergleich über alle Leistungsarten

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 (Abbildung 34 siehe 3).

Nach der Auswahl werden Ihnen Informationen ausschließlich zur gewählten Leistungsart angezeigt. Auch hier ist eine Filterung nach Kassenarten und Jahren mög-

lich. 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 (Abbildung 35 siehe 1). Weiterhin können Sie sich über das Lupensymbol die Patientenliste für den gewünschten Zeitraum anzeigen lassen (Abbildung 35 siehe 2).

**Kassenbereich**

**Jahre wählen**  
 KCH

Zeitraum	Betrag	Fälle	Prozent		Betrag	Fälle	Prozent		Betrag	Fälle	Prozent	
Q I	56.502,82	589	54,16		52.230,93	559	24,72		47.634,21	551	24,29	
Q II	47.831,23	573	45,84		60.885,60	664	28,81		44.074,18	577	22,47	
Q III	0,00	0	0,00		42.183,29	519	19,96		39.391,60	491	20,08	
Q IV	0,00	0	0,00		56.027,71	857	26,51		65.034,04	853	33,16	
<b>Gesamt</b>	<b>104.334,05</b>	<b>1162</b>	<b>100,00</b>		<b>211.327,53</b>	<b>2599</b>	<b>100,00</b>		<b>196.134,03</b>	<b>2472</b>	<b>100,00</b>	

Abbildung 35: Umsatzstatistik; Leistungsart aufgeschlüsselt in Quartale

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.

**- Vertragszahnarzt/Angestellten Zahnarzt wählen**

**- Quartal und Jahr wählen**  
 aktuelles Quartal  Jahr:

Abbildung 36: Degressionskonto; Einstellungen

Hierzu ist es sinnvoll, im oberen Bereich, wie in Abbildung 36 dargestellt, einen Zahnarzt - also Sie selbst oder einen angestellten Zahnarzt Ihrer Praxis - und einen

Abrechnungszeitraum festzulegen. Zur Auswahl stehen immer das aktuelle und das vergangene Jahr. Die Liste der angestellten Zahnärzte kann in Abhängigkeit vom eingestellten Jahr variieren, da immer nur die in diesem Jahr beschäftigten angestellten Zahnärzte aufgeführt werden. Jede Änderung in einem dieser drei Felder führt automatisch zur Neuerstellung der Seite.

Der mittlere Abschnitt dieser Seite (Abbildung 37) stellt Ihnen die wichtigsten Eckdaten Ihres Degressionskontos dar.

<b>Kontingent</b>			
Kontingent	262.500	<b>1</b>	
<b>Stand der Berechnung</b>			
Punkte Q I	40.365	i Punkte Q II	42.146 i
Punkte Q III	39.550	i Punkte Q IV	35.916 i
<b>Punktemengenübersicht</b> <b>2</b>			
Gesamtpunkte bisher	157.977	bisher degressierte Punkte	0
		relevante Unterschreitung aktuelles Quartal	104.523
<b>Honorar / Honorarabzug</b> <b>3</b>			
Zu berechnender Honoraranteil des aktuellen Quartals	31.681,33	EUR Honorarabzug:	0,00 EUR

Abbildung 37: Degressionskonto; Einzelwerte

Das Feld *Kontingent* (Abbildung 37 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 angegebene Kalenderjahr. In die Kontingentgrößen fließen die Dauer Ihrer eigenen Tätigkeit sowie Ihre 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 die einzelnen Quartale. Eine Aufschlüsselung nach Leistungsarten im jeweiligen Quartal können Sie sich über das Informationssymbol **i** anzeigen lassen.



Unter dem Bereich *Punktemengenübersicht* (Abbildung 37 siehe 2) erhalten Sie einen Überblick über die bisher abgerechneten Punkte sowie die derzeitige Unter- oder Überschreitung des Kontingentes.

Unter der Rubrik *Honorar* (Abbildung 37 siehe 3) wird Ihnen das Honorar angezeigt, welches sich aufgrund der bisher eingereichten Punkte ergibt. Wird aufgrund einer Kontingentüberschreitung ein Abzugsprozentsatz ausgewiesen, so ist der daraus resultierende Honorarabzug ebenfalls aufgeführt.

In der Rubrik *Abzugsprozentsatz* (Abbildung 38) 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.

Abzugsprozentsatz					
Kurzsatzprozentsatz	0% bis	20% ab	30% ab	40% ab	Abzugsprozentsatz
Punktemengengrenze	265.234	265.234	341.015	416.796	
Zuordnung Gesamtpunkte	157.977	0	0	0	0.0
Bisherige Degressionspunkte		0	0	0	
zu degr. Punkte akt Quart		0	0	0	

Abbildung 38: Degressionskonto; Abzugsprozentsatz

persönliches Kontingent					
Name	Status	Punkte	Von	Bis	Banktage
Dr. med. dent. Silke Musterfrau (Testzahnarzt)	Praxis-Inhaber (gleichberechtigt) 100%	262.500	01.01.2011	31.12.2011	360


Abbildung 39: Degressionskonto; Persönliches Kontingent

Der Bereich *Persönliches Kontingent* (Abbildung 39) bietet eine Übersicht über das Punktekongingent, welches Ihnen zusteht.

Neben der reinen Anzeige bietet der Punkt *Degression* auch die Möglichkeit, mit eigenen Werten zu simulieren. Hierzu können die Werte für die erbrachten Gesamtpunkte eines Quartals – sofern dieses noch nicht vollständig abgerechnet wurde – und das Honorar mit eigenen Werten überschrieben werden. Durchgeführte Änderungen wirken sich nach einem Klick auf *Neu Berechnen* auf die Bereiche *Punktemengenübersicht* und *Abzugsprozentsatz* aus. Sofern ein Abzugsprozentsatz ermit-

telt wurde, wird dieser auf das eingegebene Honorar angewendet und ein Honorarabzug wird ausgegeben.

Um alle selbst eingegebenen Werte zurückzusetzen, genügt ein Klick auf *Zurücksetzen*.

 **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, KG/KB

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

Hierzu ist es sinnvoll, im oberen Bereich, wie in Abbildung 40: HVM - KCH. PAR, KG/KB; Einstellungen Abbildung 40 dargestellt, die Kassengruppe und das Jahr festzulegen. Jede Änderung dieser Felder führt automatisch zur Neuerstellung der Seite.



Jahr:

Kassengruppe wählen

Abbildung 40: HVM - KCH. PAR, KG/KB; Einstellungen

Im Bereich *Kontingent* (Abbildung 41) erhalten Sie einen Einblick in Ihre eingereichten Fallzahlen unterteilt in Quartale sowie Leistungsarten. Aus den angezeigten Fallzahldaten errechnet sich mithilfe des Basiskontingentes je KCH-Fall das Gesamtkontingent. Das Kontingent wird für jeden Praxisinhaber und jedes Quartal einzeln bestimmt. Das Gesamtkontingent ergibt sich aus der Summe der Einzelkontingente dividiert durch die Anzahl der Inhaber der Praxis.

## Bereich EDV

## Kontingent

Fälle				Kontingent				
Quartal	KCH	PAR	KG/KB	Vertragszahnarzt	BK* KCH	MKF* PAR	MKF* KG/KB	Gesamt
I/2013	354	0	4	Silke Musterfrau (Testzahnarzt)	120	5.5	2.36	43.613
II/2013	0	0	0	Silke Musterfrau (Testzahnarzt)	120	5.5	2.36	0
III/2013	0	0	0	Silke Musterfrau (Testzahnarzt)	120	5.5	2.36	0
IV/2013	0	0	0	Silke Musterfrau (Testzahnarzt)	120	5.5	2.36	0

Kontingent pro VZA und Quartal. Beispiel Quartal I/2013 - Silke Musterfrau (Testzahnarzt): (KCH-Fallzahl 354 \* KCH-Basiswert 120) + (PAR-Fallzahl 0) \* (PAR-Mehrkostenfaktor 5,50) \* (KCH-Basiswert 120) + (KG/KB-Fallzahl 4) \* (KG/KB-Mehrkostenfaktor 2,36) \* (KCH-Basiswert 120) = 43.613 Punkte

Gesamtkontingent der Praxis: (Summe aller Kontingente pro Quartal und VZA 43.613 Punkte) / (Anzahl VZA in Praxis 1) =

43.613

\*BK: Basiskontingent, MKF: Mehrkostenfaktor

Abbildung 41: HVM - KCH, PAR, KG/KB; Kontingent

Bei der *Honorarberechnung* (Abbildung 42) erhalten Sie Einsicht in Ihr 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.

## Honorarberechnung

Honorar (ohne IP)  EUR [i](#)

Abzugsprozentsatz  %

Gesamtpunkte (ohne IP)  **1** [i](#) Unterschreitung


Einbehalt Quartal  EUR      Einbehalt Vorquartale  EUR

Einbehalt gesamt  EUR

Abbildung 42: HVM - KCH, PAR, KG/KB; Honorarberechnung

Als *Gesamtpunkte* (Abbildung 42 siehe 1) werden Ihnen die kumulierten Gesamtpunkte sowie die Unter- oder Überschreitung der Punktgrenze 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 gesamt* sowie *Einbehalt Vorquartale* berechnet sich die *Gutschrift* bzw. der *Einbehalt* im aktuellen Quartal. Dieser Betrag setzt sich zusammen aus der Jahresbetrachtung (*Einbehalt gesamt*) abzüglich der bisherigen Einbehalte (*Einbehalt Vorquartale*).

Sie haben hier auch die Möglichkeit, Simulationen für die einzelnen Kassengruppen durchzuführen.

Für eine Simulation geben Sie die kumulierten Jahrespunktmengen, die zu erwartenden Fallzahlen sowie das zu erwartende kumulierte Jahreshonorar für eine bestimmte Kassengruppe ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die – jetzt aktivierte – Schaltfläche *Neu Berechnen*.

Fallzahlen können nur für die noch nicht vollständig abgerechneten Quartale eingegeben werden.

Des Weiteren bietet Ihnen der Abschnitt *Kontingentgrenzen* (Abbildung 43) eine Übersicht für die verschiedenen KCH-Basiskontingente sowie PAR- und KG/KB-Mehrkostenfaktoren.


Abrechnertyp	KCH-Basiskontingent	PAR-Mehrkostenfaktor	KG/KB-Mehrkostenfaktor
Normalzahnarzt	120	5,50	2,36
Praxisneugründer	163	4,19	1,98
Praxisübernehmer	146	4,19	1,98
Chir. Leistungserbringer	212	2,95	1,35

– Oralchirurgischer Anteil

Oralchirurgischen Anteil anzeigen **1**

Abbildung 43: HVM - KCH, PAR, KG/KB; Kontingentgrenzen und oralchirurgischer Anteil

Sie können sich zusätzlich den oralchirurgischen Anteil der erbrachten Leistungen anzeigen lassen. Hierzu dient die Schaltfläche *Oralchirurgischen Anteil anzeigen* (Abbildung 43 siehe 1).

 **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.


### 3.5.6 HVM - KFO

Im oberen Bereich können, wie auch schon in Abbildung 40 dargestellt, die *Kassen-Gruppe* und das *Jahr* festgelegt werden. Jede Änderung dieser Felder führt automatisch zur Neuerstellung der Seite.

Honorargrenze				
Quartal:	Honorargrenze je KFO Fall	KFO Fallzahlen		Honorargrenze KFO
I/2011	Multibandbehandlung	164,00 EUR	<input type="text" value="2"/>	328,00 EUR
	Behandlung mit herausnehmbaren Geräten	83,00 EUR	<input type="text" value="5"/>	415,00 EUR
II/2011	Multibandbehandlung	164,00 EUR	<input type="text" value="1"/>	164,00 EUR
	Behandlung mit herausnehmbaren Geräten	83,00 EUR	<input type="text" value="5"/>	415,00 EUR
III/2011	Multibandbehandlung	164,00 EUR	<input type="text" value="1"/>	164,00 EUR
	Behandlung mit herausnehmbaren Geräten	83,00 EUR	<input type="text" value="3"/>	249,00 EUR
IV/2011	Multibandbehandlung	164,00 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,00 EUR
	Behandlung mit herausnehmbaren Geräten	83,00 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,00 EUR
Summe				1.735,00 EUR

Abbildung 44: HVM - KFO; Honorargrenze

Im Bereich *Honorargrenze* (Abbildung 44) 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.

Bei der *Honorarberechnung* (Abbildung 45) 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.

**Honorarberechnung**

Gesamthonorar KFO  EUR [i](#)

Gesamthonorargrenze	<input type="text" value="1.735,00"/> EUR	Überschreitung der Honorargrenze	<input type="text" value="84,51"/> EUR
Einbehalt/ Quartal	<input type="text" value="84,51"/> EUR	Einbehalt Vorquartale	<input type="text" value="0,00"/> EUR
Einbehalt gesamt	<input type="text" value="84,51"/> EUR		

Abbildung 45: HVM KFO; Honorarberechnung


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 gesamt* sowie *Einbehalt Vorquartale* berechnet sich die *Gutschrift* bzw. der *Einbehalt* im aktuellen Quartal. Dieser Betrag setzt sich zusammen aus der Jahresbetrachtung (*Einbehalt gesamt*) abzüglich der bisherigen Einbehalte (*Einbehalt Vorquartale*).

Sie haben auch hier die Möglichkeit, Simulationen für einzelne Kassengruppen durchzuführen.

Für eine Simulation geben Sie das erwartete kumulierte Jahreshonorar und die zu erwartenden Fallzahlen für eine bestimmte Kassengruppe ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die – jetzt aktivierte – Schaltfläche *Neu Berechnen*.

Fallzahlen können nur für die noch nicht vollständig abgerechneten Quartale eingegeben werden.

 **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.

### 3.6 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 in den letzten sechs abgeschlossenen Kalenderjahren bereitgestellt wurden. 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 (Abbildung 46). Hierzu geben Sie bitte die gewünschte Stückzahl in das jeweils vorgelagerte Eingabefeld ein und schließen die Bestellung über die Schaltfläche *Bestellen* ab.

<input type="text" value="0"/>	Auslandsabkommen Muster 80	<input type="text" value="0"/>	Auslandsabkommen Muster 81		
<input type="text" value="0"/>	A - B - Blätter / KCH	<input type="text" value="0"/>	Formblatt A KFO		
<input type="text" value="0"/>	Zusammenstellungsformular ZE	<input type="text" value="0"/>	Zusammenstellungsformular KG/KB	<input type="text" value="0"/>	Zusammenstellungsformular PAR
<input type="text" value="0"/>	EDV Meldebogen	<input type="text" value="0"/>	Zahnersatz-Abschlagsverfahren		
<input type="text" value="0"/>	Banderolen				
<input type="text" value="0"/>	Patienten-Bestellblocks				
<input type="text" value="0"/>	Bonushefte				
<input type="text" value="0"/>	AU - Bescheinigungen				
<b>- Vereinbarung/Muster</b>					
<input type="text" value="0"/>	HKP Vereinbarung nach §2 Abs. 3 GOZ	<input type="text" value="0"/>	Vereinbarung gem. §28 Abs. 2 Satz 4 SGB	<input type="text" value="0"/>	Vergütungsvereinbarung
<input type="text" value="0"/>	Patientenerklärung nach §4 Abs. 5d Bundesmantelvertrag ZÄ	<input type="text" value="0"/>	Patientenerklärung nach §7 Abs. 7 Ersatzkassenvertrag ZÄ		
<input type="text" value="0"/>	Mitteilung an den Patienten nach §29 Abs. 1 SGB V.Buch	<input type="text" value="0"/>	Mitteilung gem. §16 Abs. 4 BMV-Z bzw. §7 Abs. 5 Ersatzkassenvertrag ZÄ		
<b>- Rezepte</b>					
<input type="text" value="0"/>	Kassen	<input type="text" value="0"/>	Polizei		

Abbildung 46: Auszug des Formularbestellungsbogens

### 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 (Abbildung 47). Hier beispielhaft der Dokumententyp *Praxisabrechnung*.

The screenshot shows a web interface titled 'Nach Dokumententyp'. Below the title, it says 'Um eine möglichst genaue Treffermenge zu erhalten, geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein.' There is a section for 'Praxisabrechnung' with a back arrow. Below this, there are three search criteria: 'Monat: \*' with a dropdown menu showing 'alle', 'Jahr: \*' with a dropdown menu showing '2011', and 'Leistungsart: \*' with a dropdown menu showing 'alle'. At the bottom, there are two buttons: 'anderen Dokumententyp wählen' and 'Suchen'.

Abbildung 47: Suchmaske am Beispiel Praxisabrechnung

Um alle Dokumente dieses Typs zu suchen, wählen Sie „Suchen“, Sie können aber auch eine Vorauswahl treffen und bei *Jahr* z. B. 2011 wählen, um nur Praxisabrechnungen aus 2011 zu erhalten.

The screenshot shows a search results table. At the top, there are two buttons: 'Zurück zur Suche' and 'Anderen Dokumententyp wählen'. Below the buttons, there is a warning message: 'Hinweis: Der Download von Dokumenten, die mit ⚠ versehen sind, kann aufgrund der Dateigröße länger dauern...'. The table has four columns: 'Dateiname', 'Leistungsart', 'Zeitraum', and 'Download'. There are two rows of results, both for 'PraxisabrechnungPAR.TIF (tif | 30 Kb)' with 'PAR' as the service type. The first row has a date of '01.12.2011' and a download icon with a red '1' next to it. The second row has a date of '01.11.2011' and a download icon.

Dateiname	Leistungsart	Zeitraum	Download
PraxisabrechnungPAR.TIF (tif   30 Kb)	PAR	01.12.2011	1
PraxisabrechnungPAR.TIF (tif   30 Kb)	PAR	01.11.2011	

Abbildung 48: Ergebnisliste der Dokumentensuche nach Dokumententyp

Als Ergebnis erhalten Sie eine Treffermenge, die je nach Suchanfrage ein oder mehrere Dokumente beinhaltet. Das gewünschte Dokument (Abbildung 48 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 Achtung-Symbol ⚠ angezeigt, bedeutet dies, dass es bei diesen Dokumenten aufgrund der Dateigröße einige Sekunden dauern kann, bis sich der Downloaddialog öffnet.

### 3.6.3 Nach Dokumentendatum

Mit dieser Funktion können Sie alle Dokumente aus einem Abrechnungsjahr recherchieren. Voreingestellt ist hierbei das aktuelle Jahr.

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


**Jahr wählen**  
Abrechnungsjahr  **1**

Belegdatum	Monat/Quartal	Dateiname	Download
28.12.2011	01.01.2012	BKZ_1201.KPR (kpr   956 Kb)	
15.12.2011		Informationsdienst 10/2011.PDF (pdf   388 Kb)	
09.12.2011		Informationsdienst 09/2011.PDF (pdf   385 Kb)	
06.12.2011		PraxisabrechnungKG/KB.TIF (tif   30 Kb)	
06.12.2011		PraxisabrechnungKG/KB.TIF (tif   30 Kb)	
06.12.2011		PraxisabrechnungKG/KB.TIF (tif   30 Kb)	
06.12.2011		PraxisabrechnungPAR.TIF (tif   30 Kb)	
06.12.2011		PraxisabrechnungPAR.TIF (tif   30 Kb)	
22.11.2011		Informationsdienst 08/2011.PDF (pdf   3 Mb) ⚠	
05.10.2011		Informationsdienst 07/2011.PDF (pdf   76 Kb)	
20.09.2011	01.10.2011	BKZ_1110.KPR (kpr   954 Kb)	
12.09.2011		Informationsdienst 06/2011.PDF (pdf   12 Mb) ⚠	
01.09.2011		PraxisabrechnungKG/KB.TIF (tif   30 Kb)	
11.08.2011		PraxisabrechnungKG/KB.TIF (tif   34 Kb)	
07.07.2011		PraxisabrechnungKG/KB.TIF (tif   33 Kb)	
01.07.2011	01.07.2011	BKZ_1107.KPR (kpr   957 Kb)	
	01.07.2011	Eingangsbestätigung DBKCH.TIF (tif   53 Kb)	
14.06.2011		Informationsdienst 5/2011.PDF (pdf   3 Mb) ⚠	
09.06.2011		PraxisabrechnungKG/KB.TIF (tif   32 Kb)	
12.05.2011		PraxisabrechnungKG/KB.TIF (tif   37 Kb)	

**2**

Abbildung 49: Ergebnisliste der Dokumentsuche nach Dokumentendatum

Sie können das gewünschte Abrechnungsjahr jedoch auch manuell einstellen (Abbildung 49 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 Achtung-Symbol  angezeigt, bedeutet dies, dass es bei diesen Dokumenten aufgrund der Dateigröße einige Sekunden dauern kann, bis sich der Downloaddialog öffnet.

Sollte die Treffermenge 20 übersteigen, wird das Suchergebnis auf mehrere Seiten aufgeteilt. Mit Hilfe des Schalters am unteren Ende der Liste (Abbildung 49 siehe 2) lässt sich bequem zwischen den einzelnen Seiten hin und her schalten.

### 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 sind und waren. Klicken Sie dazu einfach in der gewünschten Zeile auf „Auswählen“ (Abbildung 50 siehe 1). Danach wird die Seite neu geladen und im Kopfbereich sehen Sie jetzt auch die geänderte Abrechnungsnummer. Das Ändern der Abrechnungsnummer hat Auswirkungen auf Teilbereiche von myKZV. Es werden nur Informationen und Dokumente zur aktuell eingestellten Abrechnungsnummer angezeigt.

#### Abrechnungsnummer wechseln

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

Sie haben Ihre Abrechnungsnummer erfolgreich geändert.

##### Aktuelle Auswahl

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

Aktuelle Abrechnungsnummer: 99997

Auswählen	Abrechnungsnummer*	Name	Gültig von	Gültig bis
<b>1</b>	99997	Dr. med. dent. Silke Musterfrau; Dr. Torsten Müller	01.01.2005	
Auswählen	99998	Dr. med. dent. Silke Musterfrau	01.01.2004	31.12.2004

Abbildung 50: Abrechnungsnummer wechseln

#### 3.7.2 Rechteverwaltung

Mit der *Rechteverwaltung* (Abbildung 51) 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 weitere Abrechnungsnummern können vergeben werden, indem vorher die Abrechnungsnummer gewechselt wird. Die Übersicht der Rechtestruktur ist an die Menüstruktur des



geschlossenen Teilnehmerbereichs angelehnt. Sie erscheint jedoch nur dann, wenn für Sie Teamcards registriert sind.

Im oberen Bereich (Abbildung 51 siehe 1) können Sie, sofern auf Sie mehrere Teamcards registriert sind, einstellen, für welche Teamcard Sie die Berechtigungen anpassen möchten.

## 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 weitere 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)
Infocenter	<input checked="" type="checkbox"/>
Abrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
Finanzen	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumente	<input checked="" type="checkbox"/>
Formulare bestellen	<input checked="" type="checkbox"/>
Nach Dokumentendatum	<input type="checkbox"/>
Nach Dokumententyp	<input checked="" type="checkbox"/>
Einstellungen	<input checked="" type="checkbox"/>

[Übernehmen](#) [Vorgabewerte](#)

Abbildung 51: Rechteverwaltung

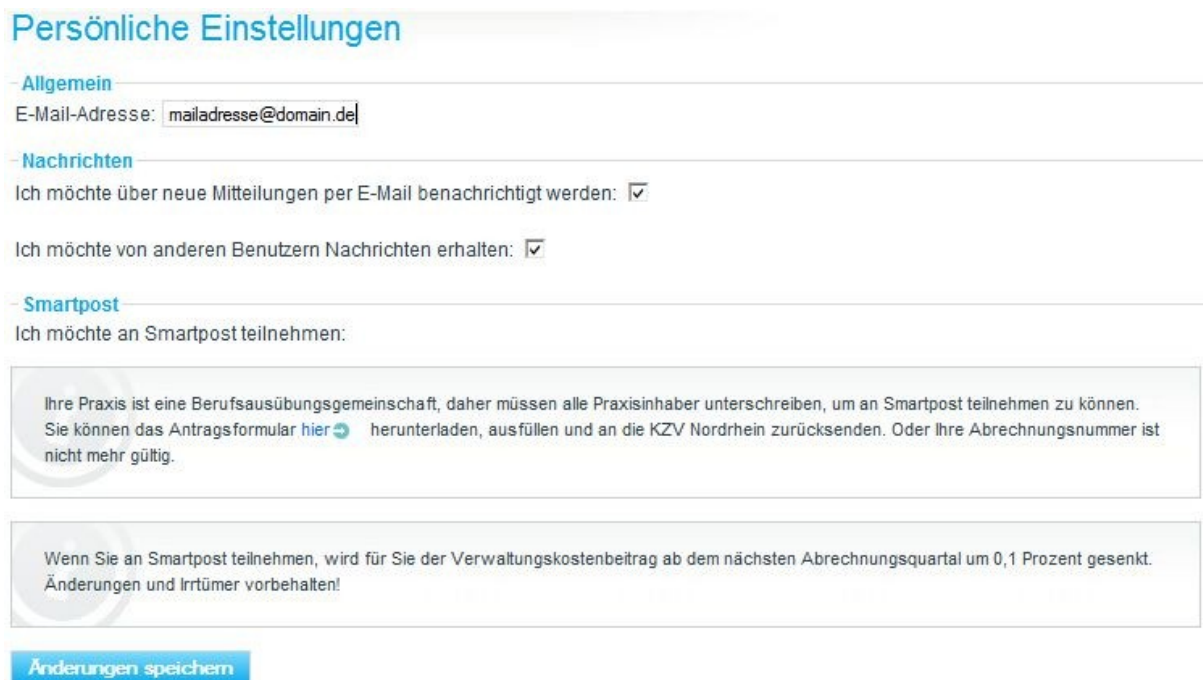
Standardmäßig sind alle Menüpunkte für die Teamcards ausgeblendet und der Inhaber der Teamcard hat nur Berechtigung für den Bereich *Service*. Um die Teamcard nutzen zu können, müssen Sie die gewünschten Rechte vorher vergeben. Dazu können Sie über die Schaltfläche „Vorgabewerte“ Standardrechte vergeben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

Um die Rechte der Teamcard zuzuordnen, betätigen Sie bitte die „Übernehmen“-Schaltfläche.

 **Hinweis:** Das Delegieren der KCH- und KFO- Datenübertragung ist nicht möglich, da hier das Formblatt vom Zahnarzt persönlich ausgefüllt werden muss. Des Weiteren werden im *Posteingang* Verweise auf Dokumente für die Teamcardbenutzer nur angezeigt, wenn der zugehörige Dokumententyp im Dokumentencenter explizit freigegeben ist. 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 für 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 Email-Adresse ein (Abbildung 52) und bestätigen die Benachrichtigungsfunktion über die Option „Ich möchte über neue Mitteilungen per E-Mail benachrichtigt werden“.



**Persönliche Einstellungen**

**Allgemein**  
E-Mail-Adresse:

**Nachrichten**  
Ich möchte über neue Mitteilungen per E-Mail benachrichtigt werden: ☒  
Ich möchte von anderen Benutzern Nachrichten erhalten: ☒

**Smartpost**  
Ich möchte an Smartpost teilnehmen: ☐

Ihre Praxis ist eine Berufsausübungsgemeinschaft, daher müssen alle Praxisinhaber unterschreiben, um an Smartpost teilnehmen zu können. Sie können das Antragsformular [hier](#) herunterladen, ausfüllen und an die KZV Nordrhein zurücksenden. Oder Ihre Abrechnungsnummer ist nicht mehr gültig.

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 52: Benutzerprofil anlegen

Sie können außerdem festlegen, ob Sie Nachrichten von anderen Teilnehmern empfangen möchten. Wenn Sie dem zustimmen, werden Ihnen die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) für den Nachrichtenversand zur Kenntnisnahme ange-

zeigt. Erst nach Zustimmung zu den AGBs stehen Ihnen im Bereich *Infocenter* zusätzlich Funktionen zur Verfügung. Näheres zu diesen Funktionen finden Sie in Abschnitt 3.3.

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. Nachdem Sie die Smartpost-Teilnahme ausgewählt 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“.

### **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.....47, 51  
Ansprechpartner .....4

**B**

Berechtigung .....52

**D**

Drucken .....33

**E**

E-Mail Benachrichtigung .....53

**F**

Fallzahlen.....25, 27

**K**

KCH-Formblatt A ..... 25  
KFO-Formblatt A ..... 27  
Kontaktformular ..... 54

**P**

Patientenliste ..... 36

**S**

Schriftgröße ..... 11  
Smartpost..... 11, 54  
Stückzahl, Formularbestellung ..... 47

**T**

Teamcard ..... 51, 53

**Z**

Zertifikatsauswahl..... 9

## Abbildungsverzeichnis

ABBILDUNG 1: EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG SECAUTHENTICATOR .....	5
ABBILDUNG 2: SECAUTHENTICATOR; KARTE SUCHEN .....	6
ABBILDUNG 3: SECAUTHENTICATOR; PIN-EINGABE AM LESEGERÄT .....	7
ABBILDUNG 4: SECAUTHENTICATOR; PIN-EINGABE AUF DER COMPUTERTASTATUR.....	8
ABBILDUNG 5: ZERTIFIKATSAUSWAHL IM INTERNET EXPLORER (LINKS) UND MOZILLA FIREFOX (RECHTS).....	9
ABBILDUNG 6: KARTENANFORDERUNG IN OPENLIMIT SIGNCUBES .....	9
ABBILDUNG 7: PIN-EINGABE UNTER OPENLIMIT SIGNCUBES .....	10
ABBILDUNG 8: PRAXISINFORMATIONEN .....	11
ABBILDUNG 9: STARTSEITE .....	12
ABBILDUNG 10: POSTEINGANG .....	13
ABBILDUNG 11: ANZEIGE EINER EINZELNEN NACHRICHT .....	14
ABBILDUNG 12: POSTAUSGANG .....	15
ABBILDUNG 13: NACHRICHT IM POSTAUSGANG .....	16
ABBILDUNG 14: AUFGABENÜBERSICHT .....	17
ABBILDUNG 15: EMPFÄNGER AUSWÄHLEN .....	18
ABBILDUNG 16: NEUE NACHRICHT ERSTELLEN .....	19
ABBILDUNG 17: KONTAKTE VERWALTEN .....	21
ABBILDUNG 18: EINGABE NEUE KONTAKTANFRAGE .....	22
ABBILDUNG 19: LISTE MÖGLICHER, GLEICHNAMIGER TEILNEHMER IN EINER PRAXIS .....	22
ABBILDUNG 20: VORAUSGEFÜLLTE KONTAKTANFRAGE.....	23
ABBILDUNG 21: PERSÖNLICHES ADRESSBUCH .....	24
ABBILDUNG 22: KCH-FORMBLATT A.....	25
ABBILDUNG 23: DATENUPLOAD KCH .....	26
ABBILDUNG 24: DATENUPLOAD ZE .....	27
ABBILDUNG 25: KFO-FORMBLATT A.....	28
ABBILDUNG 26: DATENUPLOAD KFO .....	28
ABBILDUNG 27: DATENUPLOAD KG/KB.....	29
ABBILDUNG 28: DATENUPLOAD PAR .....	30
ABBILDUNG 29: DATENERFASSUNG ZE-ABSCHLAGS-ANTRAG .....	31
ABBILDUNG 30: BERECHNUNGSERGEBNIS ZE-ABSCHLAGS ANTRAG.....	31
ABBILDUNG 31: ABSCHLAG BEANTRAGEN .....	31
ABBILDUNG 32: KONTOAUSZUG .....	33
ABBILDUNG 33: QUARTALSABRECHNUNG .....	34
ABBILDUNG 34: UMSATZSTATISTIK; VERGLEICH ÜBER ALLE LEISTUNGSARTEN.....	35

ABBILDUNG 35: UMSATZSTATISTIK; LEISTUNGSART AUFGESCHLÜSSELT IN QUARTALE .....	36
ABBILDUNG 36: DEGRESSIONSKONTO; EINSTELLUNGEN .....	36
ABBILDUNG 37: DEGRESSIONSKONTO; EINZELWERTE .....	37
ABBILDUNG 38: DEGRESSIONSKONTO; ABZUGSPROZENTSATZ .....	38
ABBILDUNG 39: DEGRESSIONSKONTO; PERSÖNLICHES KONTINGENT .....	38
ABBILDUNG 40: HVM - KCH, PAR, KG/KB EINSTELLUNGEN .....	39
ABBILDUNG 41: HVM - KCH, PAR, KG/KB KONTINGENT .....	40
ABBILDUNG 42: HVM - KCH, PAR, KG/KB HONORARBERECHNUNG .....	40
ABBILDUNG 43: HVM - KCH, PAR, KG/KB KONTINGENTGRENZEN UND ORALCHIRURGISCHER ANTEIL .....	41
ABBILDUNG 44: HVM - KFO; HONORARGRENZE .....	42
ABBILDUNG 45: HVM KFO; HONORARBERECHNUNG .....	43
ABBILDUNG 46: AUSZUG DES FORMULARBESTELLUNGSBOGENS .....	44
ABBILDUNG 47: SUCHMASKE AM BEISPIEL PRAXISABRECHNUNG .....	45
ABBILDUNG 48: ERGEBNISLISTE DER DOKUMENTENSUCHE NACH DOKUMENTENTYP .....	45
ABBILDUNG 49: ERGEBNISLISTE DER DOKUMENTSUCHE NACH DOKUMENTENDATUM.....	46
ABBILDUNG 50: ABRECHNUNGSNUMMER WECHSELN .....	48
ABBILDUNG 51: RECHTEVERWALTUNG .....	49
ABBILDUNG 52: BENUTZERPROFIL ANLEGEN .....	50