

Abrechnungswissen

Stand 15.11.2019

Inhalt

- 1. Einzureichende Abrechnungsunterlagen**
- 2. Besondere Krankenkassen**
- 3. Gültigkeitsdauer einer Reha-Sport-Verordnung**
- 4. Krankenkassenwechsel**
- 5. Manuelle Abrechnung mit azh-myYOLO**
- 6. Digitale Abrechnung mit azh-myYOLO**

1. Einzureichende Abrechnungsunterlagen

Von Seiten der Kostenträger sind im Rahmen der Abrechnung einer Rehasport-Verordnung grundsätzlich folgende Unterlagen erforderlich:

Stets die Originalverordnung, falls es sich um die erste Abrechnung des jeweiligen Rehasport-Rezepts handelt. [Bei bestimmten Kostenträgern ist ab der zweiten Zwischenabrechnung eine Verordnungskopie der Abrechnungsunterlagen beizulegen (siehe „Besondere Krankenkassen“).]

Die aus 2-3 Seiten bestehende Teilnahmebestätigung: 1-2 Seiten mit den Patientenunterschriften sowie eine Seite mit der notwendigen Unterschrift des Übungsleiters und der Unterschrift des Leistungserbringers. Aus der azh-myYOLO-Software werden abrechnungsrelevante Daten des Patienten wie Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Versicherungsnummer, Krankenkasse sowie insbesondere das Rezeptausstellungsdatum der Verordnung und die Rezept ID auf die Kopf- und die Fußzeile der Teilnahmebestätigung übernommen. Daher empfehlen wir Ihnen, nur Teilnahmebestätigungen aus Ihrer azh-myYOLO – Software zu nutzen.

„**Unterschriften im Original**“ Bedeutet: selbst kopierte, durchgestrichene oder mit Tipp-Ex bearbeitete Unterschriften können von den Krankenkassen abgelehnt werden.

2. Besondere Krankenkassen

Techniker Krankenkasse:

Versicherte der Techniker Krankenkasse bekommen im Zuge der Verordnungsgenehmigung ein Begleitschreiben der TK mit ausgehändigt. Dieses wird bei der ersten Zwischenabrechnung von Seiten der TK zwingend verlangt. **Achtung! Der Patient bekommt immer 2 Begleitschreiben**, eins für die Abrechnungsstelle welches Sie für die Abrechnung benötigen und eins bei dem der Patient selbst angeschrieben wird, dieses ist für den Patienten und wird nicht für die Abrechnung benötigt. Darüber hinaus gibt es zwei Genehmigungsarten bei der Techniker Krankenkasse:

1. Das bekannte **manuelle Genehmigungsverfahren**, wo Sie die Original Verordnung und das Originale Begleitschreiben der Techniker Krankenkasse gestempelt und unterschrieben erhalten.
2. Das neue **digitale Genehmigungsverfahren**, hier digitalisiert die Techniker Krankenkasse die Verordnung und druckt Ihren Stempel sowie die Unterschrift des Sachbearbeiters auf.
3. **Weitere Wichtige Information „Verlängerungsschreiben der Techniker Krankenkasse“**
 - Sollten Sie ein solches Verlängerungsschreiben erhalten haben benötigen Sie zusätzlich die Kopie der vorherigen Verordnung für Ihre Abrechnung“.

Postbeamtenkrankenkasse:

Die Versicherten der Postbeamtenkrankenkasse werden nach A- und B- Versicherten unterschieden und bekommen neben der Verordnung ein Begleitschreiben ausgehändigt, auf welchem der A- oder B-Status aufgeführt ist. Diese Eigenschaft als A- oder B- Versicherter ist von Ihnen bitte beim einpflegen der Krankenkasse zu beachten. Auf den Verordnungen der Postbeamtenkrankenkasse selbst wird keine Genehmigung als solche mehr vorgenommen. Dennoch können Sie diese annehmen, sofern das Begleitschreiben vorhanden ist.

Für die Anlegung in der azh-myYOLO Software, müssen Sie die Privatpatienten der Postbeamten Krankenkasse als Privatpatienten ausweisen. Dies geschieht über die Drop Down Menü wo Sie von Private Krankenkasse auf keine Private Krankenkasse umschalten.

Private Krankenkasse:

keine Private Krankenkasse- ▾

mhplus:

Neue Kostenübernahmeerklärung der mhplus Betriebskrankenkasse

Die mhplus setzt seit dem 01.01.2019 eine neue Kostenübernahmeerklärung ein. Diese ersetzt die Kostenübernahmeerklärung, die der Arzt dem Patienten zur Verfügung stellt.

mhplus
Krankenkasse.

Kostenübernahmeerklärung

Versicherter: Mustermann
Musterstrasse 1
012345 Musterstadt

Versicherungsnummer: A012346789

Verordnung vom: 07.11.2017

Verordnungsrelevante Diagnose(n)/
Schädigungen der Körperfunktionen: ICD10 Musterdiagnose

Verordnender Arzt: 012345000
Dr. med. Max Muster
Musterweg 26
01234 Beispielstadt

Ärztlich empfohlene Maßnahme

Gymnastik (auch im Wasser) Schwimmen Leichtathletik

Bewegungsspiele Sonstige

Übungen zur Stärkung des Selbstbewusstseins behinderter oder von der Behinderung bedrohter Frauen und Mädchen erforderliche

Die Kosten werden entsprechend der bestehenden Vereinbarung übernommen zur Durchführung und Finanzierung von Rehabilitationsport.

Anzahl der Übungseinheiten: 50

Anzahl der Monate: 18

Anzahl der wöchentlichen Übungsveranstaltungen: 1

Genehmigungszeitraum: 07.11.2017 bis 31.12.2019

Abrechnungskennzeichen: ergR-17-00024454

Diese Erklärung erfolgt unter der Voraussetzung, dass ein Leistungsanspruch gegenüber der mhplus Krankenkasse weiter besteht und ersetzt eine genehmigte Mustervordruckverordnung 56/57.

mhplus
Betriebskrankenkasse
Körperschaft des öffentlichen Rechts
71632 Ludwigsburg


Daniel Käfer

AOK Bayern:

Die AOK Bayern hat Anfang des Monats Juli 2019 entschieden rückwirkend ab dem 01.01.2019 den Punkt (7) der Anlage 5 der Zusatzvereinbarung der Rahmenvereinbarung für die Abrechnung geltend zu machen.

(7) Zwischenabrechnungen sind frühestens nach 6 Monaten Leistungsabgabe gerechnet ab Genehmigungsdatum der Krankenkasse möglich. Gleiches gilt auch für weitere Verordnungen.

Bedeutet für Sie:

Die AOK Bayern gestattet Zwischenabrechnungen nur, wenn zwischen der ersten und der letzten Übungseinheit, die aktuell abgerechnet werden sollen, mindestens 6 Monate liegen. Ausnahme: Falls der Patient die Maßnahme vorzeitig beendet, kann natürlich ohne Berücksichtigung dieser 6-Monats-Regel abgerechnet werden, sofern von Ihnen auf der 3. Seite der Teilnahmebestätigung die Option „Endabrechnung“ angekreuzt wurde. Bei der digitalen Abrechnung müssen Sie die Verordnung innerhalb der Software mit dem setzen des „absoluten Ende“ beenden.

Einführung der Genehmigungsnummer/ Genehmigungskennzeichen (GKZ), Genehmigungsdatum und neuer Teilnahmebestätigung.

Im Rahmen dieser neuen Regeln sind Sie verpflichtet, bei Verordnungen ab Genehmigungsdatum 01.01.2019, Angaben zur Genehmigungsnummer (GKZ) und zum Genehmigungsdatum zu leisten. Diese beiden Angaben finden Sie auf dem Genehmigungsschreiben der AOK Bayern.

Darüber hinaus fordert die AOK Bayern vom Leistungserbringer in diesem Zusammenhang die Nutzung neuer Muster der Teilnahmebestätigungen für den Rehasport.

Die neue Genehmigungsnummer wird innerhalb der azh-myYOLO Software nach Auslösen des Buttons „NeueRehaVo“ in das neue optionale verfügbare Feld „Genehmigungsnummer:“ eingepflegt. Diese wird im Anschluss automatisch auf der digitalen und manuellen Teilnahmebestätigung angegeben. Dies dient der eindeutigen Zuordnung und Zusammenführung Ihrer Abrechnung mit der Genehmigung.

Bei einer bereits angelegten Verordnung können Sie das GKZ nachtragen, indem Sie die Verordnung über „ändern“ aufrufen und das dort hinterlegte Feld „Genehmigungsnummer“ ausfüllen.

Durch diese Angabe ist es künftig für Leistungserbringer und Abrechnungszentren nicht mehr erforderlich, eine Verordnungskopie der Rechnung beizulegen – wie es bisher bei allen Zwischenabrechnungen der Fall war.

Um den neuen Regelungen der AOK Bayern gerecht zu werden, haben wir ab sofort, folgende Änderungen für Sie in der azh-myYOLO Software vorgenommen:

- Anpassung der Verordnungsanlegung → neues optionales Feld „Genehmigungsnummer“ für das GKZ der AOK Bayern.
- Neue Teilnahmebestätigung → Gemäß den Vorgaben wurde für Teilnehmer der AOK Bayern die neue Teilnahmebestätigung im System hinterlegt.

Rezeptausstellungsdatum:	<input type="text" value="11.02.2019"/>	Genehmigungsnummer:	<input type="text" value=""/> (optional)
Beginn Genehmigungszeitraum:	<input type="text" value="12.02.2019"/>	Unterschrift:	<input checked="" type="radio"/> Digital
Anzahl Anwendungen:	<input type="text" value="50"/>	Laufzeit Monate:	<input type="text" value="18"/> bis 11.08.2020
Ende Absolute:	<input type="text"/>	Arzt:	<input type="text" value="Schmidt - Helmut"/>

AOK Thüringen:

Die AOK Thüringen gestattet Zwischenabrechnungen nur, wenn zwischen der ersten und der letzten Übungseinheit, die aktuell abgerechnet werden sollen, mindestens 6 Monate liegen. Ausnahme: Falls der Patient die Maßnahme vorzeitig beendet kann natürlich ohne Berücksichtigung dieser 6-Monats-Regel abgerechnet werden, sofern von Ihnen auf der 3. Seite der Teilnahmebestätigung die Option ‚Endabrechnung‘ angekreuzt wurde. Bei der digitalen Abrechnung müssen Sie die Verordnung innerhalb der Software mit dem setzen des „absoluten Ende“ beenden.

Landwirtschaftliche Krankenkasse:

Einführung der Genehmigungsnummer über die Ergänzung des neuen Genehmigungsschreibens der Landwirtschaftlichen Krankenkasse.

Neu auf diesem Genehmigungsschreiben ist die Einführung der Genehmigungsnummer, die dieselbe Funktion hat wie die Genehmigungsnummer der AOK Bayern sowie der ausgeschriebene Genehmigungsverzicht der wie folgt lautet:

„Nach den Vorschriften für das Sozialverwaltungsverfahren ist dieses Schreiben ohne Unterschrift gültig.“

AOK Rheinland-Pfalz/ Saarland

Ab dem 01.08.2019 verzichtet die AOK Rheinland-Pfalz/ Saarland auf die Genehmigung der Verordnung für Rehasport (sog. „Genehmigungsverzicht“).

BIG direkt gesund

Die BIG direkt gesund händigt nur noch ein Genehmigungsschreiben aus, in dem ein Auszug der Verordnung abgebildet ist. Bitte fordern Sie die Kopie der Verordnung bei der Krankenkasse an. Bei der Abrechnung müssen das Genehmigungsschreiben und die Kopie der Verordnung zusammen eingereicht werden.

Hanseatische Krankenkasse

Die HKK händigt nur noch ein Genehmigungsschreiben aus sowie eine Kopie der Verordnung. Bitte fügen Sie der Abrechnung das Genehmigungsschreiben und die Kopie der Verordnung bei.

IKK Südwest:

Diese genehmigt die Verordnungen nicht mehr ausdrücklich (sog. „Genehmigungsverzicht“). Diese gelten automatisch als genehmigt und können von Ihnen auch ohne Stempel und Unterschrift der IKK Südwest angenommen werden. Hier wird das Rezeptausstellungsdatum gleichzeitig als der Beginn der Genehmigung angesehen.

AOK Hessen:

Diese genehmigt die Verordnungen nicht mehr ausdrücklich seit dem 01.04.2018 (sog. „Genehmigungsverzicht“). Diese gelten automatisch als genehmigt und können von Ihnen auch ohne Stempel und Unterschrift der AOK Hessen angenommen werden.

Die Gültigkeit der Verordnung errechnet sich nach der ersten Übungseinheit des Patienten und nach der vom Arzt verordneten Monatsanzahl. Innerhalb von azh-myYOLO tragen Sie als „Beginn Genehmigungszeitraum“ den ersten Kurstermin des Patienten ein. Das Ende des Genehmigungszeitraums errechnet sich aus der eingegebenen Anzahl der verordneten Monate (z.B. 50 Übungseinheiten in **18** Monaten).

Die AOK Hessen wird innerhalb der azh-myYolo Software mit der manuellen Abrechnung abgerechnet. („siehe Abrechnung mit unserer Software“)

Deutsche Rentenversicherung Mitteldeutschland, Bund, Saarland, Rheinland-Pfalz, Hessen, Rheinland, Westfalen, Knappschaft-Bahn-See, Arbeitsgemeinschaft für Krebsbekämpfung und Privatpatienten:

Den Rezepteinreichungen der vorgenannten Kostenträger können nicht über Ihr Abrechnungszentrum „azh“ abgerechnet werden. Daher werden diese Patienten über das Private Abrechnungsmodul mit einbezogen.

3. Gültigkeitsdauer einer Reha-Sport-Verordnung

Gültigkeitsdauer der KV 56:

Die KV 56 hat eine Gültigkeit von 18 Monaten (50 Übungseinheiten) oder 36 Monaten (120 Übungseinheiten). Nach Genehmigung der Krankenkasse hat der Patient grundsätzlich 3 Monate Zeit um mit dem Rehabilitationssport zu beginnen.

Gültigkeitsdauer der G850 (DRV):

Ab dem Datum, zu welchem der Rehabilitand die Rehaklinik verlassen hat, hat er innerhalb von 3 Monate mit dem Rehasport zu beginnen, anderenfalls verliert die Verordnung ihre Gültigkeit. Falls hingegen innerhalb der 3-Monats-Frist mit dem Training begonnen wurde, bemisst sich der Genehmigungszeitraum vom ersten Trainingstag an gerechnet genau 6 Monate.

Verlängerung der Gültigkeitsdauer durch die Krankenkasse:







Falls Krankenkassen ihren Versicherten auf einer Kopie der ursprünglichen Verordnung eine Verlängerung der Gültigkeitsdauer bescheinigen, so ist dieses Dokument als neue Verordnung zu behandeln, das heißt Sie müssen diese Verlängerung wie eine neue Verordnung in die azh-myYOLO Software einpflegen und auch eine neue Teilnahmebescheinigung ausdrucken.

4. Krankenkassenwechsel

Bei einem vom Reha-Sportler stillschweigend vollzogenen Krankenkassenwechsel, das heißt dem Standort nicht angezeigten Krankenkassenwechsel mitten im Genehmigungszeitraum, können jene Einheiten, welche nach dem Kassenwechsel stattfanden, nicht abgerechnet werden. Denn gegenüber der ursprünglichen Kasse besteht kein Vergütungsanspruch mehr, während von der neuen Kasse die Kostenübernahmeerklärung fehlt. Um dem entgegen zu wirken, klären Sie bitte Ihre Reha-Sportler über die Notwendigkeit auf den zukünftigen Krankenkassenwechsel rechtzeitig anzuzeigen! In einem solchen Fall beenden Sie bitte in der Software die Verordnung zum Datum der letzten Einheit innerhalb der Verordnung über das „absolute Ende“. Der Patient muss sich dann eine neue Verordnung von seinem Arzt ausstellen lassen und diese muss von seiner neuen Krankenkasse genehmigt werden. Sofern Sie über die Kopie der Verordnung verfügen, reicht diese zur Neugenehmigung der neuen Krankenkasse ebenfalls aus. Nach Erhalt der neuen Rehabilitationsverordnung müssen Sie innerhalb der Patienten Stammdaten die alte Krankenkasse löschen und die neue Krankenkasse eintragen. Erst dann dürfen Sie die neue Rehabilitationsverordnung anlegen. **Wichtig im Kursplaner greift der Serientermin noch auf die alte Verordnung zu, diesen müssen Sie ebenfalls über die schwarze Mülltonne löschen und einen neuen Serientermin für die neue Verordnung vergeben.** Drucken Sie anschließend eine neue Teilnahmebestätigung für die neue Verordnung aus und reichen Sie die Genehmigung im Original zur nächsten Abrechnung des Versicherten mit ein. (Für manuelle Abrechnungen)

5. Manuelle Abrechnung mit azh-myYOLO

Die Abrechnung mit azh-myYolo starten

Personen	
Notizen	
KursControl	
KursControl Sport	
ManagementCenter	
myYOLO Chef	
Marketing	
Abrechnung	

Aktive Personen

Klicken Sie auf den Button **[Abrechnung]**, um eine digitale, manuelle, oder private Abrechnung auszuführen.

Die manuelle Abrechnung mit azh-myYolo starten

Abrechnungen

Bitte wählen Sie einen Konto / Art für die Abrechnung.

Vertragsbuchungen und Sepa Lastschriften



Manuelle Abrechnungen



Digitale Abrechnungen



Umstellung - Abrechnung "manuell auf digital"



Private Abrechnungen

Wählen Sie **[Manuelle Abrechnungen]** aus.

Manuelle Abrechnungen

Verordnungen auf fehlende Krankenkassen prüfen
Verordnungen mit Überschreitung der verordneten Übungseinheiten
Verordnungen mit mehr als einer Übungseinheit pro Tag

[prüfen]
[prüfen]
[prüfen]



IK-Nummer = 12345
- Komplettabrechnung -



IK-Nummer = 12345
- Endabrechnung von abgelaufenen Verordnungen -

Prüfen Sie die Verordnungen auf fehlende Krankenkassendaten. Dazu wechseln Sie über den Button **[prüfen]** in die Aufstellungsansicht, welche alle Patienten anzeigt, bei denen die Krankenkassendaten nicht innerhalb der Verordnung hinzugefügt wurden.

Reha-Rezepte mit nicht geeigneten Krankenkassennummern/Versichertennummern für Abrechnung!

[zurück]

	Mitglieds-Nr.:	Vorname	Name	Krankenkassennummer	Versichertennummer	
1	2017123	Bauer	Hans			ändern

[Excel-Liste]

Über den Button **[ändern]** können Sie die Krankenkasse hinzufügen und auch ggf. korrigieren.

Krankenkasse :

Krankenkassennummer:
Krankenkassenname:

Krankenkasse suchen
Krankenkassenliste

Name: Bauer Vorname: Hans Mitglieds-Nr.: 2017123

Krankenkassennummer:
Krankenkassenname:
Versicherten-Nr.:

Private Krankenkasse: keine Private Krankenkasse-


ohne Krankenkassenangaben speichern **Krankenkassenangaben speichern**


Im Anschluss klicken Sie den Button **[Krankenkassenangaben speichern]** und wechseln zurück ins Abrechnungsmenü.

Im Abrechnungsmenü angekommen wählen wir das nächste Prüfungsverfahren „Verordnungen mit Überschreitung der verordneten Übungseinheiten“ aus.

Manuelle Abrechnungen

Verordnungen auf fehlende Krankenkassen prüfen [prüfen]
Verordnungen mit Überschreitung der verordneten Übungseinheiten **[prüfen]**
Verordnungen mit mehr als einer Übungseinheit pro Tag [prüfen]

 IK-Nummer = 12345
- Komplettabrechnung -

 IK-Nummer = 12345
- Endabrechnung von abgelaufenen Verordnungen -

Sobald Sie den Button **[prüfen]** betätigt haben wechseln Sie in die Aufstellung der Patienten, die zu viele Besuche auf Ihrer Verordnung absolviert haben. Betätigen Sie im Nachhinein den Button **[ändern]** wie im Beispiel angezeigt wechseln Sie in die Korrekturfunktion „Korrekt.Reha“ Ihres Patienten.

Verordnungen mit Überschreitung der verordneten Übungseinheiten

Nr.:	Name	Vorname	Anzahl VO	Besuche	ändern	
1	2017140	Alten	Franz	50	51	ändern

Innerhalb von Korrekt.Reha können Sie die nicht abgerechnete überbuchte Einheit löschen.

[Reha-Abrechnung] [zurueck]

Reha Zeiten korrigieren

Mitglieds-Nr.: 2017140 Name: Alten Vorname: Franz

1 Rehaverordnung [Übernahmemenge ändern] Abrechnung manuell [digital ändern]

Vertrag	Beginn	Ende	Anzahl	Besuche	Rest Besuche	sonstiges
€ Rehaverordnung	14.05.2019	13.11.2020	50	51	-1	✓ [R] [K]

1 Zeiten Vertrag

Nr.	Datum	Zeit	ändern	AG	löschen	Zeit Aktuelle Rehaverordnung
1	04.07.2019	00:01 : 00:01	604503		löschen	14.05.2019 - 13.11.2020 - 148255
2	03.07.2019	00:01 : 00:01	604503	X		
3	02.07.2019	00:01 : 00:01	604503	X		
4	01.07.2019	00:01 : 00:01	604503	X		
5	30.06.2019	00:01 : 00:01	604503	X		

Nachdem Sie die überbuchte Einheit gelöscht haben, wechseln Sie über den Button **[zurück]** zum Prüfungsverfahren „Verordnungen mit Überschreitung der verordneten Übungseinheiten“. Hier betätigen Sie ebenfalls den Button **[zurück]** sofern Sie alle aufgelisteten Patienten korrigiert haben.

Als letztes führen Sie das das Prüfungsverfahren „Verordnungen mit mehr als einer Übungseinheit pro Tag“ aus.

Manuelle Abrechnungen

Verordnungen auf fehlende Krankenkassen prüfen [prüfen]
 Verordnungen mit Überschreitung der verordneten Übungseinheiten [prüfen]
 Verordnungen mit mehr als einer Übungseinheit pro Tag [prüfen]



IK-Nummer = 12345
- Komplettabrechnung -



IK-Nummer = 12345
- Endabrechnung von abgelaufenen Verordnungen -

Sie wechseln in die Prüfungsansicht und sehen einen Patienten der am 02.09.2019 doppelt trainiert hat.

[zurück]

Verordnungen mit mehr als einer Übungseinheit pro Tag

Nr.:	Name	Vorname	Datum	Anzahl	
1	20144		02.09.2019	2	ändern

Im Anschluss betätigen Sie den Button [ändern] und wechseln zu Korrekturfunktion „Korrekt.Reha“ Ihres Patienten.

9	02.09.2019	17:45 : 18:30	604503	(Kursplaner) - löschen
10	02.09.2019	09:00 : 09:45	604503	(Kursplaner) - löschen

Jetzt können Sie wie im Bild angezeigt die doppelt trainiert Anwesenheit löschen.

Nachdem Sie alle Prüfverfahren erfolgreich abgeschlossen haben, können Sie zwischen zwei verschiedenen Abrechnungsverfahren wählen. Erstens, ob alle Patienten über die manuelle „Komplettabrechnung“ abgerechnet werden sollen, oder zweitens nur die abgelaufenen / beendeten abgerechnet werden sollen.

Manuelle Abrechnungen

Verordnungen auf fehlende Krankenkassen prüfen [prüfen]
 Verordnungen mit Überschreitung der verordneten Übungseinheiten [prüfen]
 Verordnungen mit mehr als einer Übungseinheit pro Tag [prüfen]

1



IK-Nummer = 123456
- Komplettabrechnung -

2



IK-Nummer = 123456
- Endabrechnung von abgelaufenen Verordnungen -

Wählen Sie nun den Abrechnungsmodus aus.

Über [Komplettabrechnung starten] gelangen Sie zur Abrechnungsansicht.

Reha Komplettabrechnung (Manuell)

Komplettabrechnung starten	monatliche
Abrechnungsentwurf bearbeiten und freigeben	

Über die Menge Menge 1 – 120 können Sie durch das verändern der Zahl „1“ selbstständig entscheiden ob Sie Patienten mit 1 oder weniger Einheiten mit in Ihre Abrechnung mit einbezogen werden.

Bitte Menge von bis: für die Abrechnung monatlich eingeben

Abrechnungsvorschau
Liste aller Reha Besuche monatlich

Nr.	Name	Vorname	KK	Beginn	Anzahl	Besuche	Abgerechnet	Soll	Rest		
604503 und 604509											
1	X	12	Anselm	Brigitte	101500154	30.04.2019	50	3	0	3	0
2	X	10	Muster	Max	105830016	11.02.2019	50	50	47	3	0
							Gesamt:	0	6	0	
Anzahl der Verträge gesamt 2							EXCEL-Liste (Neues Fenster)				
<small>Zeilen bei fehlender Krankenkasse oder fehlender Abrechnungsnummer werden nicht in der Abrechnung angezeigt/übernommen. X VO die abgelaufen sind, werden auch ohne Mindestmenge mit abgerechnet!</small>											

Klicken Sie den Button [Abrechnung starten] und setzen hierdurch die Ansicht der Abrechnung in den Entwurf – Status.

Reha Komplettabrechnung (Manuell)

Komplettabrechnung wurde erstellt	monatliche
Bearbeitung des Abrechnungsentwurf	

Hier betätigen Sie die Schaltfläche [Bearbeitung des Abrechnungsentwurfs] und erstellen eine Abrechnungsansicht.

1

Aktive Komplettabrechnung im Korrekturstatus

Nr.	Name	Vorname	KK	Beginn	Anzahl	Besuche	AG	Menge	EAB	R					
2 Abrechnungsliste Reha															
1	X	12	Anselm	Brigitte	IKK Classic Hamburg	30.04.2019	50	3	0	3	ja	nein	Menge	Termine	löschen
2	X	10	Muster	Max	DAK Gesundheit	11.02.2019	50	50	47	3	nein	nein	Menge	Termine	löschen
										Gesamt:	6	- alle Einträge löschen -			
Anzahl der Verträge gesamt 3										EXCEL-Liste (Neues Fenster)					
<small>X VO die abgelaufen sind, werden auch ohne Mindestmenge mit abgerechnet!</small>															
Abrechnung erstellt: Schroeder Marina am 26.11.2019															
Abrechnungsbögen vorab einer Abrechnung															
Abrechnungsbogen (ZIP) nicht vorhanden (muss erstellt werden)										Abrechnungsbogen (ZIP) erstellen					
Abrechnungsbogen (PDF) nicht vorhanden (muss erstellt werden)										Abrechnungsbogen (PDF) erstellen					

Im Entwurf Status bearbeiten Sie Ihre Abrechnung und kontrollieren diese innerhalb der Software.

Liegt eine Erstabrechnung vor JA / NEIN

Im ersten Beispiel bei Punkt 1 sehen Sie die Beschriftung „EAB“ (Erstabrechnung) die bei unserem Beispielpatienten mit „JA“ angegeben wird, somit ist es eine Erstabrechnung und wir benötigen die Originalverordnung.

Beim 2 Punkt erkennen Sie ein X, dass Ihnen anzeigt, dass die Verordnung des Beispiel Patienten abgelaufen / beendet wurde. Somit handelt es sich um eine Endabrechnung die entsprechend auf der manuellen Teilnahmebescheinigung ausgefüllt wird.

Jetzt betrachten Sie die Menge der Teilnahmen laut Software und vergleichen diese mit Ihren Teilnahmebestätigungen.

Über den Button **[Termine]** wechseln Sie in die Ansicht von „Korrekt.Reha“ und vergleichen jede einzelne Übungsveranstaltung genau mit der Teilnahmebestätigung. Darüber hinaus, ob bei der jeweilig gesetzten Unterschrift das Datum und die Uhrzeit übereinstimmt. Des Weiteren kontrollieren Sie die Menge der eingeholten Teilnahmen zwischen der Software und Ihrer vorliegenden Teilnahmebestätigung.

[Reha-Abrechnung] [zurück]

Reha Zeiten korrigieren

Mitglieds-Nr.: 12 Name: Anselm Vorname: Brigitte

1 Rehaverordnung --- abgelaufen --- Abrechnung manuell [digital ändern]

[Übernahmemenge ändern]

Vertrag	Beginn	Ende	Anzahl	Besuche	Rest Besuche	sonstiges
Rehaverordnung	30.04.2019	29.10.2020	50	3	47	✓ R K

1 Zeiten Vertrag

Nr.	Datum	Zeit	ändern	AG	löschen	Zeit Aktuelle Rehaverordnung
1	19.11.2019	12:00 : 12:45	604503		(Kursplaner) - löschen	30.04.2019 - 29.10.2020 - 142790
2	19.11.2019	10:30 : 11:30	604503		(Kursplaner) - löschen	
3	01.05.2019	17:30 : 18:30	604503		(Kursplaner) - löschen	

Anwesenheit eingeben für aktuelle Rehaverordnung 142790 [Abrechnung aktualisieren (alte Menge 3)]

AG - X (Zeit ist abgerechnet)
Abgerechnete Zeiten können nur über die Abrechnung gelöscht werden.

Ist dem nicht so, so können Sie über den Button **[Zeit eingeben]** eine Übungseinheit nachtragen. Sie wechseln nach der betätigen in die Zeiterfassung.

Vertragsdaten:
Beginn: 30.04.2019 Ende: 29.10.2020

Kursdatum: Kurszeit: von bis: Uhrzeit immer 09:10 (xx:xx) eingeben!

Abgerechnet: nein ja

Abrechnungsnummer:

Kursleiter:

Hierbei ist zu beachten, dass alle Daten, die wie im Bild angezeigt werden, eintragen und im Anschluss über den Button **[Zeit speichern]** übernommen werden.

Zeit wurde gespeichert.

Über den Button **[zurück]** gelangen Sie wieder in die „Korrekt.Reha“ Ansicht.

Im unteren Bild sehen Sie die neu angelegte Übungseinheit. Falls eine falsche Übungseinheit vorliegt, so können Sie diese über den Button **[löschen]** entfernen.

[\[Reha-Abrechnung\]](#)
[\[zurueck\]](#)

Reha Zeiten korrigieren

Mitglieds-Nr.: 12
Name: Anselm
Vorname: Brigitte

1 Rehaverordnung --- abgelaufen --- Abrechnung manuell [\[digital ändern\]](#)

[\[Übernahmemenge ändern\]](#)

Vertrag	Beginn	Ende	Anzahl	Besuche	Rest Besuche	sonstiges		
Rehaverordnung	30.04.2019	29.10.2020	50	4	46	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1 Zeiten Vertrag

Nr.	Datum	Zeit	ändern	AG	löschen	Zeit Aktuelle Rehaverordnung 30.04.2019 - 29.10.2020 - 142790
1	22.11.2019	10:00 : 11:00	604503		löschen	
2	20.11.2019	10:00 : 11:00	604503		löschen	
3	19.11.2019	12:00 : 12:45	604503		(Kursplaner) - löschen	
4	01.05.2019	17:30 : 18:30	604503		(Kursplaner) - löschen	

Anwesenheit eingeben für aktuelle Rehaverordnung 142790
[Abrechnung aktualisieren (alte Menge 3)]

[\[Zeit eingeben\]](#)

AG - X (Zeit ist abgerechnet)
Abgerechnete Zeiten können nur über die Abrechnung gelöscht werden.

Wurde die Einheit von Ihnen gelöscht, wird diese aus „Korrekt.Reha“ entfernt.
Achtung, wenn Sie hier Einheiten löschen werden diese auch aus dem Rehasportplaner entfernt!

Haben Sie alle Korrekturen vorgenommen so betätigen Sie den Button **[zurück]** und wechseln wieder in Ihren Abrechnungsentwurf.

Im Abrechnungsentwurf angelangt müssen Sie als nächstes die Menge der Einheitenangabe aktualisieren. Dazu betätigen Sie den Button **[Menge]**.

Aktive Komplettabrechnung im Korrekturstatus

Nr.:	Name ▼	Vorname	KK	Beginn	Anzahl	Besuche	AG	Menge	EAB	R				
Abrechnungsliste Reha														
1	X 12	Anselm	Brigitte	IKK Classic Hamburg	30.04.2019	50	3	0	3	ja	nein	Menge	Termine	löschen
2	X 10	Muster	Max	DAK Gesundheit	11.02.2019	50	50	47	3	nein	nein	Menge	Termine	löschen
<input type="button" value="Abrechnung speichern"/>										Gesamt: 6		- alle Einträge löschen -		
Anzahl der Verträge gesamt 3										EXCEL-Liste (Neues Fenster)				
X VO die abgelaufen sind, werden auch ohne Mindestmenge mit abgerechnet!														
Abrechnung erstellt: Schroeder Marina am 26.11.2019														
Abrechnungsbögen vorab einer Abrechnung														
Abrechnungsbogen (ZIP) nicht vorhanden (muss erstellt werden)						Abrechnungsbogen (ZIP) erstellen								
Abrechnungsbogen (PDF) nicht vorhanden (muss erstellt werden)						Abrechnungsbogen (PDF) erstellen								

Auf der nächsten Seite korrigieren Sie Menge. In unserem Beispiel auf von 3 auf 4 Übungseinheiten.

[zurück]

Mitglieds-Nr.: 12 Name: Anselm Vorname: Brigitte

Max Menge die abgerechnet werden kann.

Alte Menge

Neue Menge für die aktuelle Abrechnung

Ändern Sie die Menge 3 für die aktuelle Abrechnung auf 4 und übernehmen die neue Übungseinheit in die Abrechnung über den Button [**speichern**].

[zurück]

Mitglieds-Nr.: 12 Name: Anselm Vorname: Brigitte

Max Menge 4 die abgerechnet werden kann.

Alte Menge 3

Neue Menge für die aktuelle Abrechnung

[zurück]

Menge wurde gespeichert.

Die Einheitenmenge wurde gespeichert, nun wechseln Sie mit dem Button [**zurück**] wieder in Ihren Abrechnungsentwurf.

Aktive Komplettabrechnung im Korrekturstatus

Nr.:	Name	Vorname	KK	Beginn	Anzahl	Besuche	AG	Menge	EAB	R					
Abrechnungsliste Reha															
1	X	12	Anselm	Brigitte	IKK Classic Hamburg	30.04.2019	50	3	0	4	ja	nein	Menge	Termine	löschen
2	X	10	Muster	Max	DAK Gesundheit	11.02.2019	50	50	47	3	nein	nein	Menge	Termine	löschen
<input type="button" value="Abrechnung speichern"/>									Gesamt:	7	- alle Einträge löschen -				
Anzahl der Verträge gesamt 3											EXCEL-Liste (Neues Fenster)				
X VO die abgelaufen sind, werden auch ohne Mindestmenge mit abgerechnet!											Abrechnung erstellt: Schroeder Marina am 26.11.2019				
Abrechnungsbögen vorab einer Abrechnung															
Abrechnungsbogen (ZIP) nicht vorhanden (muss erstellt werden)						<input type="button" value="Abrechnungsbogen (ZIP) erstellen"/>									
Abrechnungsbogen (PDF) nicht vorhanden (muss erstellt werden)						<input type="button" value="Abrechnungsbogen (PDF) erstellen"/>									

Nachdem Sie Ihre Patienten innerhalb der Software erfolgreich kontrolliert und korrigiert haben, können Sie Ihre Abrechnung speichern.

Bitte sortieren Sie die zusammengeführten Unterlagen z.B. alphabetisch nach Rehasportler-Nachnamen und senden Sie die Unterlagen in einem Paket an Ihren Verein oder Ihr Abrechnungszentrum nach Vorgabe.

[zurück]

Die Rehazeiten wurden für die Abrechnung gespeichert!

Bitte klicken Sie auf < ZURÜCK > um zum nächsten Schritt zu kommen!

Haben Sie Ihre Abrechnung fertiggestellt, so befindet sich diese in Wartestellung! In dieser Zeit ist Ihre „Endabrechnung von abgelaufenen Verordnungen nicht wählbar“ und die Komplettabrechnung nicht verfügbar.

Manuelle Abrechnungen

- Verordnungen auf fehlende Krankenkassen prüfen [prüfen]
- Verordnungen mit Überschreitung der verordneten Übungseinheiten [prüfen]
- Verordnungen mit mehr als einer Übungseinheit pro Tag [prüfen]



IK-Nummer = 123456
- Komplettabrechnung -

Abrechnungsmodus zur Zeit nicht verfügbar



IK-Nummer = 123456
- Endabrechnung von abgelaufenen Verordnungen nicht wählbar -

Betätigen Sie den Button [Komplettabrechnung] und wechseln Sie somit auf die nächste Seite, wo Sie die Schaltfläche „Bearbeitung des Abrechnungsentwurf“ betätigen.

Reha Komplettabrechnung (Manuell)

Komplettabrechnung wurde erstellt	monatliche
Bearbeitung des Abrechnungsentwurf	

Hier angelangt, können Sie Ihre Abrechnung entweder **Zurücksetzen** um die Korrektur wiederaufzunehmen siehe Punkt 1 oder **beenden** die Abrechnung und verschieben diese damit ins Archiv siehe Punkt 2.

Aktive Komplettabrechnung im Korrekturstatus

Nr.:	Name	Vorname	KK	Beginn	Anzahl	Besuche	AG	Menge	EAB	R					
Abrechnungsliste Reha															
1	X	12	Anselm	Brigitte	IKK Classic Hamburg	30.04.2019	50	3	0	4	ja	nein	Menge	Termine	löschen
2	X	10	Muster	Max	DAK Gesundheit	11.02.2019	50	50	47	3	nein	nein	Menge	Termine	löschen
										Gesamt:	7	- alle Einträge löschen -			
Anzahl der Verträge gesamt 3											EXCEL-Liste (Neues Fenster)				
X VO die abgelaufen sind, werden auch ohne Mindestmenge mit abgerechnet!															
											Abrechnung erstellt: Schroeder Marina am 26.11.2019				
Abrechnungsbögen vorab einer Abrechnung															
Abrechnungsbogen (ZIP) nicht vorhanden (muss erstellt werden)						Abrechnungsbogen (ZIP) erstellen									
Abrechnungsbogen (PDF) nicht vorhanden (muss erstellt werden)						Abrechnungsbogen (PDF) erstellen									

2

1

Sofern Sie Ihre Teilnahmebestätigen ausdrucken möchten, so haben Sie mehrere Möglichkeiten.

1. Sie können die Teilnahmebestätigungen nach erfolgter Freigabe Ihrer Abrechnung innerhalb als ZIP / PDF Datei erstellen und im Anschluss ausdrucken
2. Sie können die Teilnahmebestätigungen nach Abschluss Ihrer Abrechnung innerhalb des Archivs als ZIP / PDF Datei erstellen und ausdrucken.

Hier wechseln Sie mit dem betätigen des Buttons [Bearbeitung des Abrechnungsentwurfs] in Ihre erstellte manuelle Abrechnung, damit Sie Ihren TB – Jahresausdruck erstellen und ausdrucken können.

Aktive Komplettabrechnung im Korrekturstatus

Nr.:	Name	Vorname	KK	Beginn	Anzahl	Besuche	AG	Menge	EAB	R					
Abrechnungsliste Reha															
1	X	12	Anselm	Brigitte	IKK Classic Hamburg	30.04.2019	50	3	0	4	ja	nein	Menge	Termine	löschen
2	X	10	Muster	Max	DAK Gesundheit	11.02.2019	50	50	47	3	nein	nein	Menge	Termine	löschen
<input type="button" value="Abrechnung beenden"/>										Gesamt:	7	- alle Einträge löschen -			
Anzahl der Verträge gesamt 3										EXCEL-Liste (Neues Fenster)					
X VO die abgelaufen sind, werden auch ohne Mindestmenge mit abgerechnet!															
<input type="button" value="Zurücksetzen zum Abrechnungsentwurf"/>															
Abrechnung erstellt: Schroeder Marina am 26.11.2019															
Abrechnungsbögen vorab einer Abrechnung															
Abrechnungsbogen (ZIP) nicht vorhanden (muss erstellt werden)										<input type="button" value="Abrechnungsbogen (ZIP) erstellen"/>					
Abrechnungsbogen (PDF) nicht vorhanden (muss erstellt werden)										<input type="button" value="Abrechnungsbogen (PDF) erstellen"/>					

Betätigen Sie den Button [Abrechnungsbogen (PDF) erstellen] um Ihren TB – Jahresausdruck anzufertigen.



Schließen Sie das POP – UP über die Verlinkung „Fenster schließen“

Im Anschluss können Sie sich die Teilnahmebescheinigungen auf der linken Seite downloaden und Ausdrucken.

Digitale Abrechnung mit azh – myYOLO

Abrechnungen

Bitte wählen Sie ein Konto / Art für die Abrechnung.

Vertragsbuchungen und Sepa Lastschriften



Manuelle Abrechnungen



Digitale Abrechnungen



Umstellung - Abrechnung "manuell auf digital"



Private Abrechnungen

In dieser Auswahl wählen Sie **[Digitale Abrechnungen]** aus.

Digitale Abrechnungen Zurücksetzen

Verordnungen auf fehlende Krankenkassen prüfen	[prüfen]
Verordnungen auf fehlende Unterschriften prüfen	[prüfen]
Abrechnungsnummern der Besuche (Digital) mit Abrechnungsnummer der Verordnung überprüfen	[prüfen]
Verordnungen mit Überschreitung der verordneten Übungseinheiten	[prüfen]
Verordnungen mit mehr als einer Übungseinheit pro Tag	[prüfen]



IK-Nummer = 123456
- Komplettabrechnung -



IK-Nummer = 123456
- Endabrechnung von abgelaufenen Verordnungen -

Als erstes gehen Sie die 5 Prüfverfahren vor dem Start Ihrer Digitalen Abrechnung durch.

1. Prüfen Sie die Verordnungen auf fehlende Krankenkassendaten. Dazu wechseln Sie über den Button **[prüfen]** in die Aufstellungsansicht, welche alle Patienten anzeigt, bei denen die Krankenkassendaten nicht innerhalb der Verordnung hinzugefügt wurden.

Verordnungen auf fehlende Krankenkassen prüfen

[prüfen]

Über den Button **[ändern]** können wir die Krankenkasse korrigieren und hinzufügen.

[zurück]

Reha-Rezepte mit nicht geeigneten Krankenkassennummern/Versichertennummern für Abrechnung!

Mitglieds-Nr.:	Vorname	Name	Krankenkassennummer	Versichertennummer	
1	7	Arnold	Olga		ändern
2	8	Bannwarth	Susanne		ändern
3	17	Blum	Teresa		ändern
4	4	Condo	Daniele		ändern
5	4	Condo	Daniele		ändern
5	11	Dorniok	Brigitte	101592133	ändern
6	23	Hugo	Silvia		ändern
7	1	Krieg	Elena		ändern
8	13	Mishchenko	Olena		ändern
9	22	Muster	Max		ändern
10	14	Müller	Peter		ändern
11	5	Weingart	Sonja		ändern

[Excel-Liste]

In der Krankenkassenanlage angekommen, suchen Sie die jeweilige Krankenkasse über die Kostenträgererkennung oder über den Krankenkassenamen. Wichtig! alle Gesetzlichen Krankenversicherungen suchen Sie stets nach der Kostenträgererkennung, die immer mit einer 10 beginnt. Die Deutsche Rentenversicherung, Postbeamten Krankenkasse oder Arbeitsgemeinschaft für Krebsbekämpfung suchen Sie nach dem Namen voll ausgeschrieben.

[zurück]

Krankenkasse :

Krankenkassennummer:

Krankenkassenamen:

Name: Arnold Vorname: Olga Mitglieds-Nr.: 7

Krankenkassennummer:
Krankenkassenname:
Versicherten-Nr.:

Private Krankenkasse: ▾

Nachdem Sie die Krankenkassen vorläufig eingepflegt haben tragen Sie noch die Versichertennummer Ihres Patienten ein.

Bei Privatpatienten müssen Sie lediglich die Schaltfläche von keine Private Krankenkasse auf Private Krankenkasse umlegen und als Lückenfüller für die Versichertennummer „0001“ eintragen.

Im Anschluss betätigen Sie den Button **[Krankenkassenangaben speichern]** und wechseln zurück ins Abrechnungsmenü.

- Im zweiten Schritt prüfen Sie die Verordnungen auf fehlende Unterschriften, hier können Sie sofern Sie es wünschen, über den Button **[prüfen]** sich alle Patienten anzeigen lassen, wo Digitale Unterschriften fehlen.

Verordnungen auf fehlende Unterschriften prüfen

[prüfen]

Nr.:	Vorname	Name	Menge	
1	11	Dornick	Brigitte	1 anzeigen
2	13	Mishchenko	Olena	3 anzeigen
3	18	Müller	Margot	1 anzeigen
4	9	Weingart	Bernd	2 anzeigen
5	5	Weingart	Sonja	1 anzeigen

3. Als drittes Prüfverfahren können Sie die Abrechnungsnummern der Besuche (Digital) mit Abrechnungsnummer der Verordnung überprüfen.

Abrechnungsnummern der Besuche (Digital) mit Abrechnungsnummer der Verordnung überprüfen

[prüfen]

4. Das vierte Prüfverfahren sollten Sie zwingend berücksichtigen! Hier prüfen Sie, ob die Verordnungen durch die Anzahl der Anwesenheiten und Digital eingeholten Unterschriften überbucht wurde.

Betätigen Sie den Button **[prüfen]** im Anschluss wechseln Sie in die Aufstellung „Verordnungen mit Überschreitung der verordneten Übungseinheiten“

Verordnungen mit Überschreitung der verordneten Übungseinheiten

[prüfen]

Verordnungen mit Überschreitung der verordneten Übungseinheiten

[zurück]

Nr.:	Name	Vorname	Anzahl VO	Besuche	
1	19674		50	51	ändern
2	1107		50	56	ändern
3	20037		50	51	ändern
4	20110		25	27	ändern
5	20005		31	32	ändern
6	20113		50	55	ändern

Hier angelangt, betätigen Sie Button **[ändern]**, Sie wechseln zur Korrekturfunktion „Korrekt.Reha“ des Patienten

1 Rehaverordnung --- abgelaufen ---						Abrechnung digital	[manuell ändern]
[Übernahmemenge ändern]							
Vertrag	Beginn	Ende	Anzahl	Besuche	Rest Besuche	sonstiges	
€ Rehaverordnung	20.02.2019	19.08.2020	50	51	-1	✓	R K

Innerhalb der Korrekturfunktion sollten Sie die überbuchte Einheit löschen.

1 Zeiten Vertrag							
Nr.	Datum	Zeit	ändern	AG	löschen	Zeit Aktuelle Rehaverordnung	20.02.2019 - 19.08.2020 - 131143
1	26.11.2019	09:00 : 09:45	604503		(Kursplaner) - löschen		2 zuordnen

Nachdem Sie die überbuchte Einheit gelöscht haben, betätigen Sie den Button [zurück], solange bis Sie wieder zu der Ansicht der Prüfverfahren angelangt sind.

5. Als letztes Prüfverfahren wählen Sie das Prüfverfahren „Verordnungen mit mehr als einer Übungseinheit pro Tag aus“.

Verordnungen mit mehr als einer Übungseinheit pro Tag

[prüfen]

Verordnungen mit mehr als einer Übungseinheit pro Tag

Nr.:	Name	Vorname	Datum	Anzahl	
1	20144		02.09.2019	2	ändern

Sobald Sie den Button [ändern] betätigen wechseln Sie zu Korrekt.Reha. Innerhalb von Korrekt.Reha löschen Sie die doppelte Unterschrift.

10	02.09.2019	17:45 : 18:30	604503		(Kursplaner) - löschen
11	02.09.2019	09:00 : 09:45	604503		(Kursplaner) - löschen

Im Nachgang wechseln Sie wieder über den Button **[zurück]** in die Auflistung Ihrer Prüfverfahren.

Nachdem Sie alle Prüfverfahren erfolgreich abgeschlossen haben, wählen Sie den für Sie zutreffenden Abrechnungsmodus aus. Entweder Sie rechnen alle abzurechnenden Übungseinheiten über die Komplettabrechnung ab, oder nur die Übungseinheiten der beendeten oder abgelaufenen Verordnungen.



IK-Nummer = 123456
- Komplettabrechnung -



IK-Nummer = 123456
- Endabrechnung von abgelaufenen Verordnungen -

Sie wählen in unserem Beispiel **[aktive Komplettabrechnung]** aus und gelangen ins Abrechnungs-Startmenü.



IK-Nummer = 123456
- Komplettabrechnung -



IK-Nummer = 123456
- Endabrechnung von abgelaufenen Verordnungen -

Hier betätigen Sie die Schaltfläche **[Komplettabrechnung starten]** und erstellen so eine Abrechnungsansicht.

Reha Komplettabrechnung (Digital)	
Komplettabrechnung starten	monatliche
Abrechnungsentwurf bearbeiten und freigeben	

Achtung: Bitte prüfen Sie vor dem Abrechnungsvorgang mit einem Klick auf PRÜFEN ob fehlende digitale Signaturen Ihrer Teilnehmer vorliegen. Diese können nicht zur Abrechnung auf die Teilnahmebestätigungen übertragen werden.
Die nachträgliche Abrechnung dieser Einheiten, kann zu Rechnungskürzungen der Kostenträger führen.

Die definierte Menge 1 – 120 kann individuell verstellt werden. Bei der digitalen Signatur ist 1 bis 120 vordefiniert.

Bitte Menge von: bis: für die Abrechnung monatliche eingeben

Abrechnungsvorschau

Aktive Komplettabrechnung im Entwurfsstatus monatliche

ab: 01.01.2016

Nr.:	Name	Vorname	KK	Beginn	Anzahl	Besuche	Abgerechnet	Soll	Rest	
604503 und 604509										
1	20	Bernardino	Melli	101131395	05.06.2019	50	1	0	1	0
2	11	Dorniok	Brigitte	101592133	28.12.2018	50	4	0	4	0
3	9	Weingart	Bernd	107415518	03.04.2019	50	3	1	2	0
							Gesamt:	0	7	0
Anzahl der Verträge gesamt 3							EXCEL-Liste (Neues Fenster)			
<small>Zeiten bei fehlender Krankenkasse oder fehlender Abrechnungsnummer werden nicht in der Abrechnung angezeigt/übernommen. X VO die abgelaufen sind. Werden auch ohne Mindestmenge mit abgerechnet!</small>										

Jetzt betätigen Sie den Button **[Abrechnung starten]** und versetzen die Abrechnung in den Entwurf – Status.

Bitte Menge von: bis: für die Abrechnung monatliche eingeben

Abrechnungsvorschau

Aktive Komplettabrechnung im Entwurfsstatus monatliche

ab: 01.01.2016

Nr.:	Name	Vorname	KK	Beginn	Anzahl	Besuche	Abgerechnet	Soll	Rest	
604503 und 604509										
1	20	Bernardino	Melli	101131395	05.06.2019	50	1	0	1	0
2	11	Dorniok	Brigitte	101592133	28.12.2018	50	4	0	4	0
3	9	Weingart	Bernd	107415518	03.04.2019	50	3	1	2	0
							Gesamt:	0	7	0
Anzahl der Verträge gesamt 3							EXCEL-Liste (Neues Fenster)			
<small>Zeiten bei fehlender Krankenkasse oder fehlender Abrechnungsnummer werden nicht in der Abrechnung angezeigt/übernommen. X VO die abgelaufen sind. Werden auch ohne Mindestmenge mit abgerechnet!</small>										

Nachdem Sie die Abrechnung erfolgreich gestartet haben, wurden alle Ihre Rehazeiten für die Abrechnung gespeichert. Nun gehen Sie zurück über den Button **[zurück]** um Ihre erstellte Abrechnung im Entwurf zu bearbeiten.

Sie wählen den Button **[Bearbeitung des Abrechnungsentwurfs]** aus und Sie wechseln die Abrechnung im Entwurf-Status bearbeiten.

Reha Komplettabrechnung (Digital)

Komplettabrechnung wurde erstellt	monatliche
Bearbeitung des Abrechnungsentwurf	

Achtung: Bitte prüfen Sie vor dem Abrechnungsvorgang mit einem Klick auf PRÜFEN ob fehlende digitale Signaturen Ihrer Teilnehmer vorliegen. Diese können nicht zur Abrechnung auf die Teilnahmebestätigungen übertragen werden.
 Die nachträgliche Abrechnung dieser Einheiten, kann zu Rechnungskürzungen der Kostenträger führen.

Hier angelangt, kontrollieren Sie im ersten Schritt, ob bei Ihren Patienten bei „EAB“ – Erstabrechnung ein **ja** vorliegt. Ist dem so, so benötigt Ihr Verein oder Ihr Abrechnungszentrum die Original Verordnung. Diese entnehmen Sie von Ihrem Ablagestandort und bereiten diese für Ihre postalische Zustellung vor.

Aktive Komplettabrechnung im Korrekturstatus

Nr.:	Name	Vorname	KK	Beginn	Anzahl	Besuche	AG	Menge	EAB	R	
Abrechnungsliste Reha											
1	20	Bernardino	Melli	AOK Sachsen Anhalt	05.06.2019	50	1	0	1	ja nein ändern löschen	
2	11	Dorniok	Brigitte	City BKK Ost	28.12.2018	50	4	0	4	ja nein ändern löschen	
3	9	Weingart	Bernd	AOK Baden Württemberg	03.04.2019	50	3	1	2	nein nein ändern löschen	
<input type="button" value="Auswahl für Abrechnung speichern"/>							Gesamt:	7	- alle Einträge löschen -		
Anzahl der Verträge gesamt 3							EXCEL-Liste (Neues Fenster)				
Abrechnung erstellt: Schroeder Marina am 26.11.2019											
<small>Zeiten bei fehlender Krankenkasse oder fehlender Abrechnungsnummer werden nicht in der Abrechnung angezeigt/übernommen. X VO die abgelaufen sind. Werden auch ohne Mindestmenge mit abgerechnet! Die erhöhten Abrechnungsgebühren fallen nicht an, wenn die Abrechnung innerhalb der halbjährlichen Turnusse (Januar und Juli) erstellt wird.</small>											

Fehlen Originalverordnungen oder originale Begleitschreiben, so müssen Sie diesen Patienten aus Ihrer Abrechnung herauslösen. Dazu betätigen Sie wie im Bild angezeigt den **[löschen]** Button.

Aktive Komplettabrechnung im Korrekturstatus

Nr.:	Name	Vorname	KK	Beginn	Anzahl	Besuche	AG	Menge	EAB	R	
Abrechnungsliste Reha											
1	20	Bernardino	Melli	AOK Sachsen Anhalt	05.06.2019	50	1	0	1	ja nein ändern löschen	
2	11	Dorniok	Brigitte	City BKK Ost	28.12.2018	50	4	0	4	ja nein ändern löschen	
3	9	Weingart	Bernd	AOK Baden Württemberg	03.04.2019	50	3	1	2	nein nein ändern löschen	
<input type="button" value="Auswahl für Abrechnung speichern"/>							Gesamt:	7	- alle Einträge löschen -		
Anzahl der Verträge gesamt 3							EXCEL-Liste (Neues Fenster)				
Abrechnung erstellt: Schroeder Marina am 26.11.2019											
<small>Zeiten bei fehlender Krankenkasse oder fehlender Abrechnungsnummer werden nicht in der Abrechnung angezeigt/übernommen. X VO die abgelaufen sind. Werden auch ohne Mindestmenge mit abgerechnet! Die erhöhten Abrechnungsgebühren fallen nicht an, wenn die Abrechnung innerhalb der halbjährlichen Turnusse (Januar und Juli) erstellt wird.</small>											

Nachdem Sie Ihre Patienten innerhalb der Software erfolgreich kontrolliert und korrigiert haben können Sie Ihre Abrechnung freigeben.

Bitte sortieren Sie die zusammengeführten Unterlagen alphabetisch nach Patientennachnamen und senden Sie die Unterlagen in inem Umschlag an Ihren Verein oder Ihr Abrechnungszentrum.

Haben Sie Ihre Abrechnung fertiggestellt, so klicken Sie den Button [Abrechnung freigeben] und schließen damit Ihre die digitale Abrechnung ab.


Nach Abschluss Ihrer digitalen Abrechnung wird vorläufig der Abrechnungsmodus für weitere Aktivitäten gesperrt. „Abrechnungsmodus zurzeit nicht verfügbar“ Um Ihre Abrechnung ins Archiv zu verschieben betätigen Sie die Verlinkung „**Komplettabrechnung**“.

- Verordnungen auf fehlende Krankenkassen prüfen [prüfen]
- Verordnungen auf fehlende Unterschriften prüfen [prüfen]
- Abrechnungsnummern der Besuche (Digital) mit Abrechnungsnummer der Verordnung überprüfen [prüfen]
- Verordnungen mit Überschreitung der verordneten Übungseinheiten [prüfen]
- Verordnungen mit mehr als einer Übungseinheit pro Tag [prüfen]



IK-Nummer = 123456
- Komplettabrechnung -

Abrechnungsmodus zur Zeit nicht verfügbar



IK-Nummer = 123456
- Endabrechnung von abgelaufenen Verordnungen nicht wählbar -

Im Anschluss betätigen Sie die Verlinkung „**Bearbeitung des Abrechnungsentwurfs**“ und gelangen somit in Ihre freigegebene Abrechnung.

Wenn Sie Ihre Abrechnung nun beenden, verschiebt diese sich in Ihr Archiv „Komplettabrechnung“

Aktive Komplettabrechnung im Korrekturstatus

Nr.:	Name ▾	Vorname	KK ▾	Beginn	Anzahl	Besuche	AG	Menge	EAB	R			
Abrechnungsliste Reha													
1	20	Bernardino	Melli	AOK Sachsen Anhalt	05.06.2019	50	1	0	1	ja	nein	ändern	löschen
2	11	Dorniok	Brigitte	City BKK Ost	28.12.2018	50	4	0	4	ja	nein	ändern	löschen
3	9	Weingart	Bernd	AOK Baden Württemberg	03.04.2019	50	3	1	2	nein	nein	ändern	löschen
<input type="button" value="Abrechnung beenden"/>							Gesamt:	7	- alle Einträge löschen -				
Anzahl der Verträge gesamt 3							EXCEL-Liste (Neues Fenster)						
<input type="button" value="Zurücksetzen zum Abrechnungsentwurf"/>													
											Abrechnung erstellt: Schroeder Marina am 26.11.2019		
<small>Zeiten bei fehlender Krankenkasse oder fehlender Abrechnungsnummer werden nicht in der Abrechnung angezeigt/übernommen. X VO die abgelaufen sind. Werden auch ohne Mindestmenge mit abgerechnet Die erhöhten Abrechnungsgebühren fallen nicht an, wenn die Abrechnung innerhalb der halbjährlichen Turnusse (Januar und Juli) erstellt wird.</small>													

- › Startseite 
- › Reha-Start
- › Reha-Start - Digital
- Abrechnung Digital
- IK: 123456**
- › Archiv Komplettabrechnung
- › Archiv Endabrechnung

[zurück]

Die Rehazeiten wurden als abgerechnet gespeichert.