


Privatliquidation

1	Patientenaufnahme in die Stammdaten	2
2	Möglichkeiten der Rechnungserstellung	3
2.1	„Normale“ ambulante Rechnung an einen Patienten.....	3
2.2	„Normale“ stationäre Rechnung an einen Patienten.....	4
2.3	Ambulante Rechnung an eine Adresse.....	4
2.4	Stationäre Rechnung an eine Adresse	5
3	Neue Abrechnungsziffer erstellen	6
4	Erfassung von Sachkosten/Materialkosten	7
5	IGEL-Rechnungen.....	8
5.1	Diagnose bei IGEL-Rechnungen	8
6	Rechnungen ausdrucken	8
6.1	Automatischer Rechnungsdruck	9
6.2	Die PVS-Abrechnung	10
7	Die Rechnungsinformation	12
7.1	Filtern der Rechnungsliste	13
7.2	Mahnungen und Zahlungseingänge.....	13
8	Kostenvoranschlag	14
8.1	Sie erstellen <i>selten</i> einen Kostenvoranschlag	15
8.2	Sie erstellen <i>häufig</i> einen Kostenvoranschlag	15
9	Das ist weiterhin zu beachten	17
9.1	Nehmen Sie <i>keine</i> Änderungen in der Struktur eines SPRI vor	17
9.2	Eine bereits gedruckte Rechnung wieder zurücksetzen	17
9.3	Textvorlagen für Rechnungen und Mahnungen	18
9.4	Mögliche Einstellungen zu Liquidationsgruppen / Rechnungstöpfen.....	18


1 Patientenaufnahme in die Stammdaten

- Legt der Patient eine Versicherungskarte vor ... einfach einlesen.
- **Die manuelle Aufnahme:** Für Kostenträger stehen drei Möglichkeiten zur Verfügung
 - **privat** (auch KVB IV), Steigerungssätze 1.8 (med-techn.), 2.3 (ärztlich) und Labor 1.15
 - **KVB** (gilt für KVB I bis III), Steigerungssätze 1.8 (med-techn.), 2.2 (ärztlich) und Labor 1.15
 - **Post B**, Steigerungssätze 1.5 (med-techn.) und 1.9 (ärztlich) und Labor 1.15
Die Steigerungssätze werden im Hintergrund automatisch verknüpft.
- **Steigerungsfaktoren bei PKV Basistarif/Standardtarif...** etc.: Im Feld Bereich KTAB: die  - Taste betätigen und gewünschten Tarif auswählen.

Bei weiter abweichenden Steigerungssätzen können diese per Hand in den Feldern <Steigerungssätze:> verändert werden, es dürfen allerdings nicht die dem System bekannten Steigerungen sein, sondern leichte Abwandlungen davon (also z.B. für 1.5 ⇒ 1.501 oder 1.499 eingeben, bzw. für 1.0 ⇒ 1.001).

Bereich KTAB:  - Taste

GOÄ-Tarif (Steigerungssatz)?	
Tarif	Zusatzinformation
Normaltarif (Selbstzahler)	
PKV-Standardtarif (ermässigt) Verträge bis 4.2010	
PKV-Basistarif	Verträge ab 4.2010
Studententarif	

Patientenr. : 4856	DATEN BEARBEITEN	Stand:
Kostenträger : privat	Kassennummer IK :	
Bereich KTAB : 0	Gültig bis :	
Versich.-Nr. :	Status : 1__ 1	
Personen-Nr. :	PKU-Unternehmensnummer :	
Nachname : Abel		
Vorname : Wilfried		11.02.1943
Straße : Steinstrasse 1		(Tg/Mo/Jahr)
PLZ Ort : 24118 Kiel		Geschlecht : m
Telefon : 0431/886870		Handy : 0177/777777
Arzt/Topf : 1_	Gebührenfrei : 0	Bis :
Vermerk :	Steigerungssätze : 1.800 2.300 1.150	
Kontakte : Tel.Firma, FAX, E-Mail		
ÜBERNEHMEN	ABBRUCH	KARTEIKARTE
CHIP	KONTAKTE	

Hier individuelle Steigerungssätze erfassen

Im Feld <Versich.-Nr> kann die zuständige PKV (Barmenia, Colonia u.ä.) vermerkt werden.

- Bei Kindern (minderjährig oder z.B. Studenten) oder mitversicherten Ehepartnern kann über den Knopf <Kontakt> ein anderer Rechnungsempfänger hinterlegt werden. Eintrag für männlich oder weiblich (m/w) nicht vergessen, damit auf der Rechnung die korrekte Anrede erscheint!

Kontakt Daten Patient

Tel.Firma : 0431/99999_____ FAX : _____
 eMail : Elfie@elfienet.de_____
 Info1 : Elfie geht gerne mit Dr. Mabuse ins Kino._____
 Info2 : _____


Rechnungsempfänger

Nachname*: Muster_____
 Vorname*: Hans i_____
 Straße*: Elfie-Muster-Weg 1_____
 PLZ Ort*: 24118 Kiel_____ Geschlecht : m (Tg/Mo/Jahr)
 Rechnungsempfänger auch bei Volljährigkeit verwenden!

****Ist eines dieser Felder leer, wird Patientennamen bzw. Anschrift verwendet**

Diesen Klick sollten Sie setzen, wenn der eingegebene Rechnungsempfänger auch bei volljährigen Patienten gelten soll.

1.1 Eintragungen in die elektronische Karteikarte

- Befehl SPRI als Rechnungsvermerk, Achtung Datum (von:... bis:...)!
- QDG oder DDG für die Diagnosen
- LP/LPS für Leistungen privat / privat stationär
- **Ausdruck einer Rechnung:**
 Um mal eben schnell eine Rechnung auszudrucken, die Blinkmarke auf irgendein Feld im SPRI positionieren und die Taste  betätigen.
 Um einen automatischen Rechnungsdruck zu starten über das Menü Rechnungen => ausdrucken gehen (genauere Beschreibung siehe Menüpunkt 6 weiter unten).

2 Möglichkeiten der Rechnungserstellung

2.1 „Normale“ ambulante Rechnung an einen Patienten

- Befehl SPRI mit Eintrag A als Rechnungsvermerk
- LP für Leistungen Privat

Eintrag A

Datum	Befehl	Text
01.01.09	KW	1 Status. Kasse: M, privat
23.03.09	SPRI	Nummer: 110309 (A)mbul./(S)tat./BG(1)/BG(2): A Index: von: 23.03.09 bis: --- Betrag: 10.72 EUR gedruckt: --- bezahlt: --- 1.Mahnung --- 2.Mahnung --- 3.Mahnung --- Mahngebühr: Abschlag: Überzahlung: DKG-NT:
	QDG	Akute Sinusitis maxillaris
	LP	1

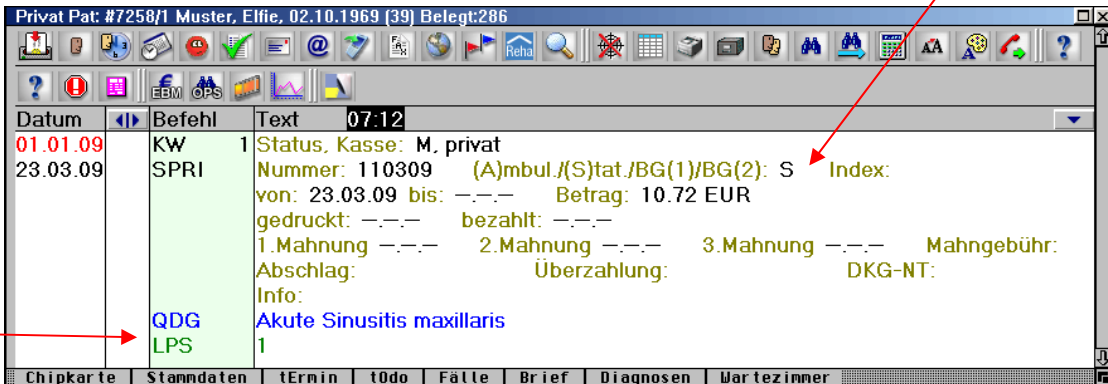
Befehl LP

2.2 „Normale“ stationäre Rechnung an einen Patienten

- Befehl SPRI mit Eintrag S als Rechnungsvermerk
- LPS für Leistungen Privat Stationär

Eintrag S

Befehl LPS



Datum	Befehl	Text
01.01.09	KW	1 Status, Kasse: M. privat
23.03.09	SPRI	Nummer: 110309 (A)mbul./(S)tat./BG(1)/BG(2): S Index: von: 23.03.09 bis: --- Betrag: 10.72 EUR gedruckt: --- bezahlt: --- 1.Mahnung --- 2.Mahnung --- 3.Mahnung --- Mahngebühr: Abschlag: Überzahlung: DKG-NT:
	QDG	Akute Sinusitis maxillaris
	LPS	1



Bei der Erstellung einer **stationären Rechnung** werden automatisch 15% der Kosten abgezogen! Über die globale Konfiguration kann für die jeweiligen Rechnungstöpfe eingestellt werden, ob stationäre Sachkosten ohne Abzug sein sollen. Setzen Sie sich bei Fragen diesbezüglich gerne mit uns in Verbindung (0431/886870).

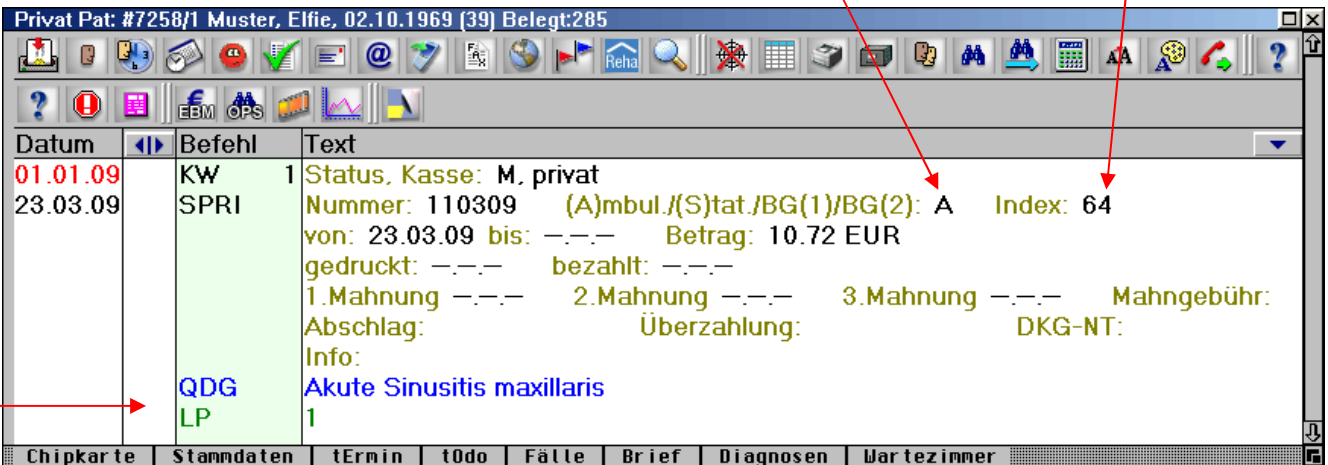
2.3 Ambulante Rechnung an eine Adresse

- Befehl SPRI mit Eintrag A als Rechnungsvermerk
- Adressnummer im Feld Index. Mit **F11** im Feld Index kommen Sie direkt in die Adresskartei und können sich hieraus die gewünschte Adresse übernehmen.
- LP für Leistungen Privat

Index:
Adressnummer

Eintrag A

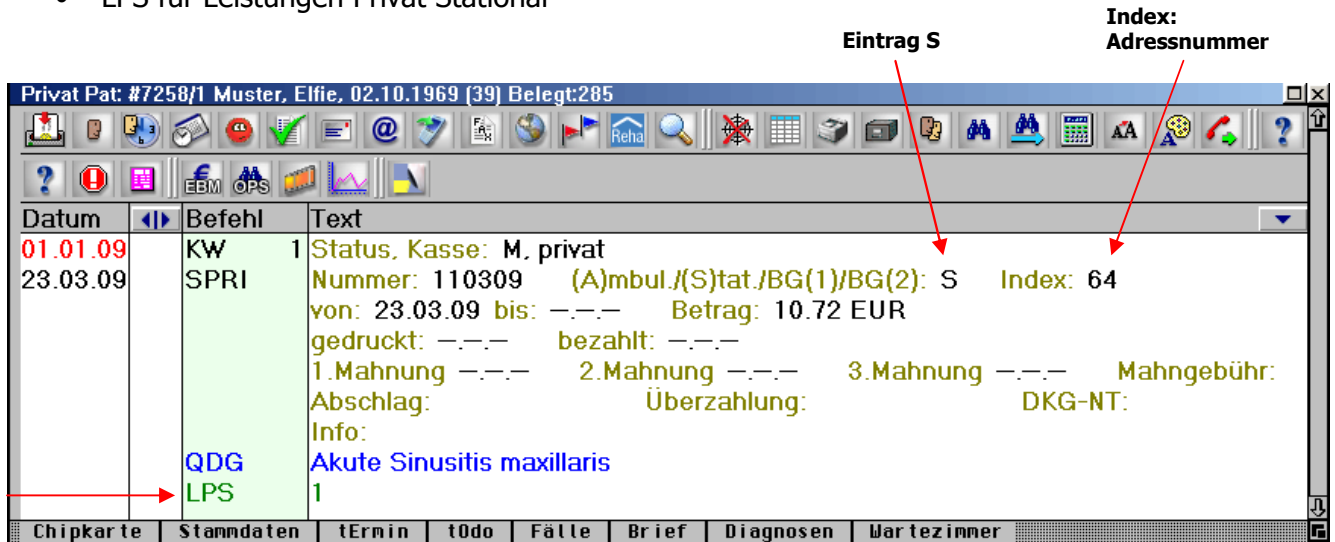
Befehl LP



Datum	Befehl	Text
01.01.09	KW	1 Status, Kasse: M. privat
23.03.09	SPRI	Nummer: 110309 (A)mbul./(S)tat./BG(1)/BG(2): A Index: 64 von: 23.03.09 bis: --- Betrag: 10.72 EUR gedruckt: --- bezahlt: --- 1.Mahnung --- 2.Mahnung --- 3.Mahnung --- Mahngebühr: Abschlag: Überzahlung: DKG-NT:
	QDG	Akute Sinusitis maxillaris
	LP	1

2.4 Stationäre Rechnung an eine Adresse

- Befehl SPRI mit Eintrag S als Rechnungsvermerk
- Adressnummer im Feld Index. Mit **F11** im Feld Index kommen Sie direkt in die Adresskartei und können sich hieraus die gewünschte Adresse übernehmen.
- LPS für Leistungen Privat Stationär



Eintrag S

Index: Adressnummer

Privat Pat: #7258/1 Muster, Elfie, 02.10.1969 [39] Belegt:285

Datum	Befehl	Text
01.01.09	KW 1	Status, Kasse: M. privat
23.03.09	SPRI	Nummer: 110309 (A)mbul./(S)tat./BG(1)/BG(2): S Index: 64 von: 23.03.09 bis: --.-- Betrag: 10.72 EUR gedruckt: --.-- bezahlt: --.-- 1.Mahnung --.-- 2.Mahnung --.-- 3.Mahnung --.-- Mahngebühr: Abschlag: Überzahlung: DKG-NT: Info: Akute Sinusitis maxillaris
	QDG	
	LPS	1

Befehl LPS



Chipkarte | Stammdaten | tErmin | tOdo | Fälle | Brief | Diagnosen | War tezimmer

TIP!

Zu den oben gezeigten Möglichkeiten gibt es noch weitere Möglichkeiten der Rechnungserstellung, wie z.B. Rechnungen mit und ohne Mehrwertsteuer oder mit verringertem Mehrwertsteuersatz. Setzen Sie sich gerne mit uns in Verbindung!

3 Neue Abrechnungsziffer erstellen

Für nicht in der GOÄ definierte Leistungen (beispielsweise Akupunktur, Porto, IGEL-Komplex-Leistungen o.ä.), die Sie gerne über Privatrechnungen abrechnen möchten, erstellen Sie sich eigene Zusatzziffern (sog. Pseudoziffern).

Vorgehen: In der oberen Menüzeile über **Tabellen** ⇒ **GOÄ/EBM bearbeiten** ⇒ **GOÄ 96 Legenden** und Neu ( + ) nehmen Sie neue Ziffern auf.



Ziffer	Preis	Art	Sachk.	Leistungs - Bezeichnung
1	4.66			Beratung auch mittels Fernsprecher
2	1.75	MT		Ausstellung eines Wiederholungsrezeptes oder ...
3	8.74			Eingeh. Beratung auch mittels Fernsprecher
4	12.82			Erhebung der Fremdanamnese

9003Z	0.55	GB		Porto
9004Z	1.45	GB		Porto
B	10.49	PS		Zuschlag f. außerhalb d. Sprechr oder 6 u. 8 Uhr
C	18.65	PS		Zuschlag zwischen 20 u. 22 Uhr 2 und 6 Uhr



Verwenden Sie nach Möglichkeit Ziffern, die in der normalen GOÄ nicht vorhanden sind (hängen Sie ein „Z“ an, damit Sie erkennen, dass es sich um eine eigene Zusatzziffer handelt – z.B. 9000Z), geben Sie den einfachen Preis ein, klicken auf pauschal und schreiben die Bezeichnung in die vorgesehenen Zeilen.

Möglichkeiten und Bedeutung der Auswahlknöpfe:

- ärztlich ärztliche Steigerung der Ziffer (z.B 2.3 fach)
Im Feld Preis den einfachen Satz angeben.
- med-techn med-techn.Steigerung (z.B. 1.7fach)
Im Feld Preis den einfachen Satz angeben.
- pauschal Bei Rechnungsdruck wird genau der Betrag des
Feldes Preis übernommen. Bei einer PVS-
Abrechnung wird nur der Wert der Pauschale
übermittelt (die Ziffer wird nicht übertragen).
- Gebühr Bei Rechnungsdruck wird genau der Betrag des
Feldes Preis übernommen. Bei einer PVS-
Abrechnung wird die Ziffer sowie der Gesamtwert
der Ziffer und der Wert der Sachkosten übermittelt.
- Sachkosten Sachkosten werden auf der Rechnung ohne Ziffer
Mit der einfachen Steigerung übernommen

GOÄ-Tabelle: EDITIEREN

Ziffer: 9500Z__

Preis : 0.55__ EUR
(einfacher Satz)

Bezeichnung:
Porto_____

Sachkosten für:
BG _____ EUR, IKG-NT _____ EUR

ärztlich
 med.-tech.
 pauschal
 Gebühr
 Sachkosten

4 Erfassung von Sachkosten/Materialkosten

Möchten Sie in einer Rechnung neben den GOÄ-Ziffern zusätzlich Sach- und Materialkosten erfassen, so haben Sie zwei Möglichkeiten:

Entweder

- **Sie berechnen nur selten Sachkosten und möchten diese einer Ziffer zuordnen...**
 Dann stellen Sie sich in der Textspalte einer Leistungszeile hinter die Ziffer, zu der noch Sach- oder Materialkosten abgerechnet werden sollen und tragen die Sach-/Materialkosten in runden Klammern wie folgt ein: **(SK: Bezeichnung, SKCT: Kosten in Cent)**
 ⇒ **Beispiel: 745(SK: Spritze, SKCT: 560)**

Beispiel

```

02.11.05|SPRI | Nummer: 21261105 (A)mbul./(S)tat./BG(1)/BG(2): A Index: 0
          |LP   | von: 02.11.05 bis: 02.11.05 Betrag: 10.69 EUR
          |     | gedruckt: 02.11.05 bezahlt: ---
          |     | 745(SK: Spritze, SKCT:560)
  
```

(SK:Bezeichnung,SKCT: Kosten in Cent)

Auf der Rechnung sieht das dann wie folgt aus:

Datum	Ziffer	Leistungs - Bezeichnung	Faktor	Betrag
02.11.05	745	Entfernen von Warzen	1.90	5.09
		Sachkosten: Spritze		5.60
Rechnungssumme (EUR) :				10.69

Oder ...

TIP!

- **Sie rechnen häufiger Sach- oder Materialkosten ab ...**
 Dann erstellen Sie wie folgt eine Zusatzziffer als Sachkostenziffer:

GOÄ-Tabelle: EINGABE

Ziffer: SK2----- ärztlich
 Preis : 10.45--- EUR med.-tech.
 (einfacher Satz) pauschal
 Gebühr

Bezeichnung: Sachkosten
 Sachkosten: Verbandsmaterial

Sachkosten für:
 BG ----- EUR, BKG-NT ----- EUR

Den Knopf <Sachkosten> aktivieren!

Z.B. „Sachkosten:“ oder „Materialkosten“ im Feld Bezeichnung eintragen, damit dieser Text auf der Rechnung erscheint!

In der ausgedruckten Rechnung erscheint der unter **Bezeichnung**: eingegebene Text (es empfiehlt sich also wie in diesem Beispiel „Sachkosten:“ und dann den Inhalt einzugeben) und es gilt genau der unter **Preis**: eingegebene Betrag (es erfolgt also keine Steigerung).

Auf der Rechnung sieht der Ausdruck wie im obigen Beispiel aus.

Prinzipiell kann jede Ziffer diesen Gebärentyp verwenden, übersichtlicher für Ihre Handhabung ist jedoch die Sachkostenposition mit **SK** im Feld **Ziffer**: zu kennzeichnen.

5 IGEL-Rechnungen

5.1 Diagnose bei IGEL-Rechnungen

Sie behandeln einen Kassenpatienten, der parallel zur normalen „Kassenbehandlung“ eine individuelle Gesundheitsleistung in Anspruch nimmt:

Beispiel	24.10.05	SORI	Ausgestellt: 24.10.05	KVK-Datum: --.--
		QDG	Akute Sinusitis	
		L	80111	
		SPRI	Nummer: 21221005 (A)mbul./(S)tat./BG(1)/BG(2): A	Index: 0
		QDG	<I>Igel-Diagnose bzw. Igel-Untersuchung...	
		QDG	noch eine Igel-Diagnose <I> bzw. Igel-Untersuchung...	
		LP	1000Z	


Die Quartalsdiagnose (QDG) ist mit <I> als zum IGEL-Fall gehörige Diagnose gekennzeichnet. Neben dem <I> ist auch die Kennzeichnung <R> als zur Rechnung gehörige Diagnose bzw. als zum BG-Fall gehörige Diagnose möglich.

Die Kennzeichnung <I> bzw. <R> oder können vor oder hinter die entsprechende Diagnose gesetzt werden.

Vorteile:

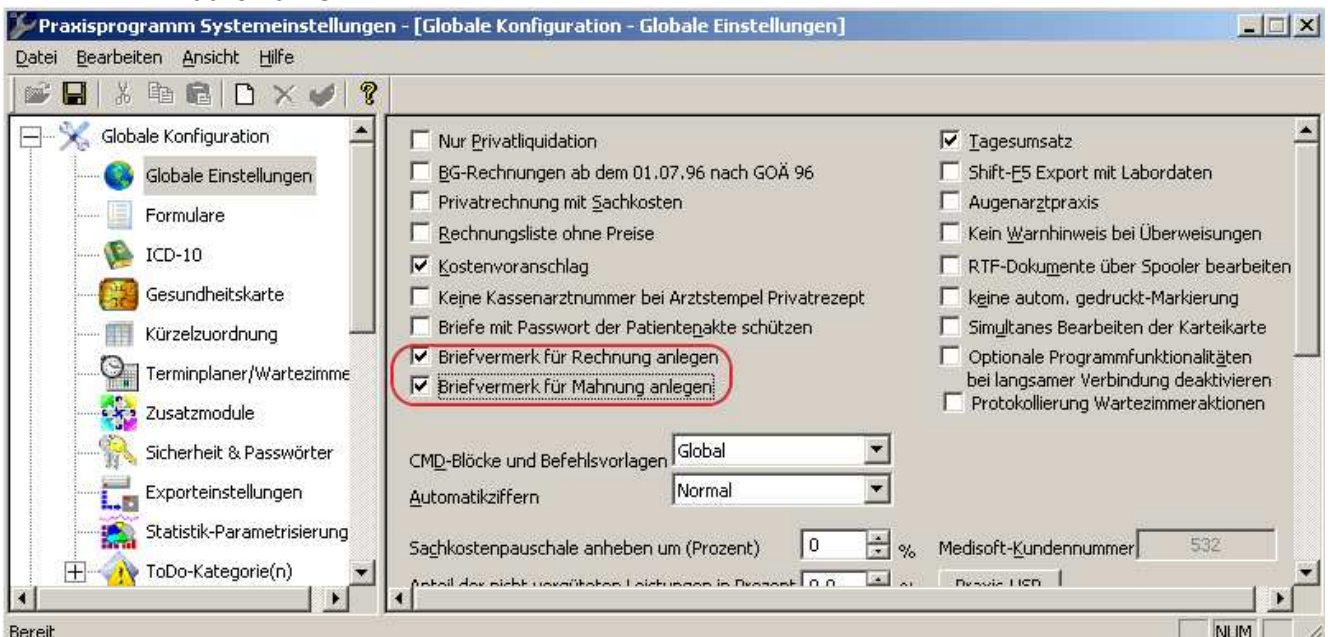
- Diese besonders gekennzeichneten Diagnosen brauchen nicht nach ICD-10 verschlüsselt werden und werden bei der Kassenabrechnung nicht mit an die KV übermittelt.
- Nur diese Diagnose wird auf die Rechnung übernommen; es sind keine „störenden“ Dauerdiagnosen bzw. Kassendiagnosen auf der Rechnung.

6 Rechnungen ausdrucken

Um "mal eben schnell" eine Rechnung auszudrucken, die Blinkmarke auf irgendein Feld im SPRI positionieren und die Taste  betätigen.

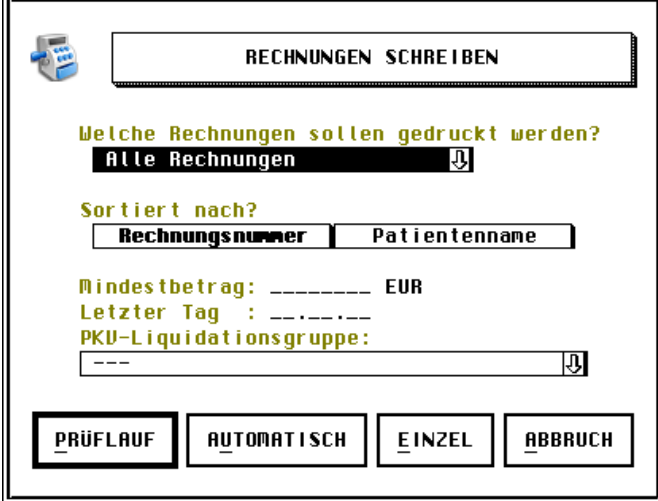
TIP!

Nutzen Sie die Möglichkeit, gedruckte Rechnungen und/oder Mahnungen automatisch mit einem BRIF-Vermerk in der Karteikarte zu versehen. Die Einstellungen hierfür lassen sich im Menü Konfiguration → globale Konfiguration → globale Einstellungen durchführen.



6.1 Automatischer Rechnungsdruck

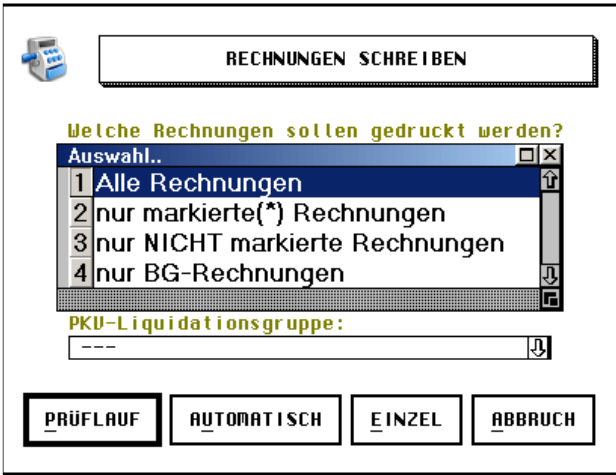
Über den Menüpunkt **Rechnungen** ⇒ **ausdrucken** können Sie komplett alle offenen Rechnungen ausdrucken und verschiedene Vorauswahlen treffen. Markieren Sie Ihre Auswahl und geben Sie (wenn gewünscht) einen Mindestbetrag sowie ein Enddatum ein. Bleiben diese Felder leer, werden alle Rechnungen (auch geringe Beträge) bis zum heutigen Datum erfasst.



TIP!

- **Welche Rechnungen sollen ausgedruckt werden?**

Sie können auswählen, ob alle Rechnungen, nur die markierten bzw. die nicht markierten Rechnungen oder nur BG-Rechnungen gedruckt werden sollen. Einfach auf den Auswahlpfeil bei: Welche Rechnungen sollen gedruckt werden? anwählen.



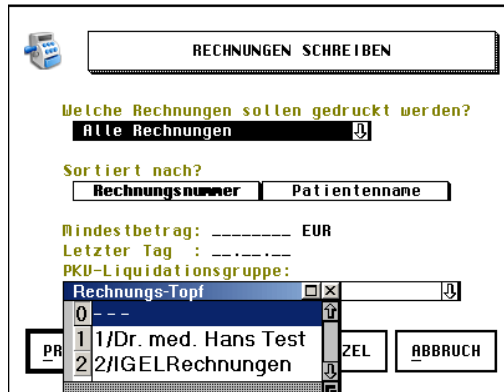
In der Karteikarte werden Rechnungen markiert, indem im SPRI in dem Feld (A)mbul/(S)tat/BG(1)/BG(2): zusätzlich zum A oder S ein Sternchen * eingetragen wird.

Datum	Befehl	Text
01.01.09	KW	1 Status, Kasse: M. privat
23.03.09	SPRI	Nummer: 110309 (A)mbul/(S)tat/BG(1)/BG(2): A* Index: von: 23.03.09 bis: --- Betrag: 10.72 EUR gedruckt: --- bezahlt: --- 1.Mahnung --- 2.Mahnung --- 3.Mahnung --- Mahngebühr: Abschlag: --- Überzahlung: --- DKG-NT: Info: QDG Akute Sinusitis maxillaris LP 1

- **PKV-Liquidationsgruppe:**

An dieser Stelle können Sie auswählen, ob alle Rechnungen – oder nur Rechnungen einer bestimmten Liquidationsgruppe (z.B. nur von einem Arzt) ausgedruckt werden sollen.

Die PKV-Liquidationsgruppen bestimmen Sie über die Rechnungstöpfe in der globalen Konfiguration. Sprechen Sie uns gerne an, wenn Sie hierzu Fragen haben (0431/886870).



RECHNUNGEN SCHREIBEN

Welche Rechnungen sollen gedruckt werden?

Sortiert nach?

Mindestbetrag: _____ EUR
 Letzter Tag : _____
 PKV-Liquidationsgruppe:

PR	0	---	
	1	/Dr. med. Hans Test	ZEL
	2	/IGELRechnungen	ABBRUCH

Ggf. ändern Sie noch in der Drucksteuerung den Papiereinzug und die Anzahl der Exemplare.

6.2 Die PVS-Abrechnung

Wenn Sie Ihre Privatrechnung über die PVS laufen lassen, kann auch dieses wie die Kassenrechnung über einen Datenträger, z.B. Diskette oder CD erfolgen; die Eintragungen in der elektronischen Karteikarte unterscheiden sich nicht von der normalen Privatrechnung.


Vorgehen: Menü ⇒ Rechnungen ⇒ PVS-Abrechnung

Es erscheint folgendes Menü:




PVS Abrechnung

- Konfigurieren
- Prüf lauf
- Abrechnung
- Versenden
- Ende
- Erweiter t

Der Knopf  **Konfigurieren** bringt Sie in das Konfigurationsmenü für die PVS-Abrechnung:

**** PVS/PAD-Modul * Jun 18 2018 ****

PKD Abrechnung für: **1/Dr. med. Test** 
PVS-Nr. : 12345__


Übertragungsart : **Ziffern** **Ziffern+Preise** **Alles**


Rechnungen : **alle** **markiert** **nicht markiert**
Rechnungstyp : **ambulant** **stationär** **BG**


Mindestbetrag : _____ EUR letzter Behandlungstag: _____

OK **Abbruch**

- Der abzurechnende Arzt sowie die PVS-Übertragungsnummer können erfasst werden.
- Es kann eingestellt werden, was übertragen werden soll (Ziffern/Ziffern+Preise/Alles)
- Sie können auswählen, ob alle Rechnungen oder nur die markierten bzw. die nicht markierten Rechnungen in den PVS-Lauf gelangen sollen.
Rechnungen werden markiert, indem im SPRI in dem Feld (A)mbul/(S)tat/BG(1)/BG(2): zusätzlich zum A oder S ein Sternchen * eingetragen wird.
- Treffen Sie Ihre Auswahl und geben Sie, wenn gewünscht, einen Mindestbetrag und ein Enddatum ein. Bleiben diese Felder leer, werden alle Rechnungen (auch geringe Beträge) bis zum heutigen Datum erfasst.



Nach abgeschlossener Konfiguration den  **Prüflauf** starten und evtl. vorhandene Fehler beheben. In der Darstellung der fehlerhaften Rechnungen kann mit einem rechten Mausklick auf die Patientennummer (erkennbar an dem Zeichen „#“ vor der Nummer) die Karteikarte geöffnet werden. Nach der Fehlerkorrektur die Karteikarte wie gewohnt schließen und sich die nächste Patientennummer vornehmen.

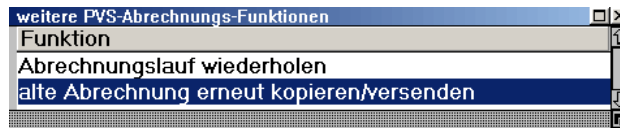
Sind alle Fehler behoben, startet man über den Knopf  **Abrechnung** den Abrechnungslauf.

Der Knopf  **versenden** ermöglicht, einen Datenträger (z.B. eine Diskette oder eine CD) mit der Abrechnungsdatei zu bespielen oder das Datenpaket auf dem Rechner zu speichern und dann z.B. über das Internet an die PVS zu versenden (der Speicherort für die Datei ist automatisch E:/Disk).

Anschließend wird ein Abrechnungsprotokoll zum Ausdruck angeboten.

Gehen Datenträger verloren oder werden beschädigt, lassen sich (wie auch bei der Kassenrechnung) vom letzten Abrechnungslauf Kopien erstellen.

Der Knopf   führt Sie in die Funktionen „Abrechnungslauf wiederholen“ und „alte Abrechnung erneut kopieren/versenden“.



Soll nur ein bereits angefertigtes Datenpaket erneut versandt werden, wählen Sie „alte Abrechnung erneut kopieren/versenden“ aus. Es erscheint eine Auswahlliste erfolgter PVS-Läufe nach Datum sortiert.

Soll ein Abrechnungslauf **in veränderter Form** wiederholt werden, wählen Sie „Abrechnungslauf wiederholen“ aus.



Achtung! Bei unachtsamer Verwendung könnten Sie nicht gewollte Rechnungsläufe erstellen. Bitte setzen Sie sich bei Fragen hierzu mit uns in Verbindung, **bevor** Sie diesen Knopf betätigen.

Die Freischaltung der PVS-Abrechnung erfolgt über das Menü Konfiguration ⇒ globale Konfiguration in ggf. mehreren Rechnungstöpfen. Rufen Sie uns bei diesbezüglichen Fragen an – wir helfen gerne bei den vorzunehmenden Einstellungen.

7 Die Rechnungsinformation

Die Rechnungsinformation (Rechnungsliste) ist die zentrale Stelle Ihrer Privatliquidation.

Die Rechnungsliste beinhaltet folgende Informationen:

- offene Rechnungen von Patienten (SPRI in der Karteikarte, aber noch nicht gedruckt)
- Art der Rechnung (z. B. ambulant oder BG)
- bereits gedruckte Rechnungen (SPRI in der Karteikarte UND gedruckt)
- Rechnung müsste bald gemahnt werden (rote Hervorhebung) inkl. der Mahnstufe (1.2 oder 3)

Die Rechnungsinformation zeigt Ihnen alle aktuellen Rechnungen an, die angelegt und gedruckt wurden. Zahlungseingänge werden über den Knopf <Löschen> verbucht und landen so in der Privatumsatzstatistik.


Zum Verständnis der Tabelle Rechnungsinformation:

Rechnung mit dem Betrag 0.00:	SPRI wurde angelegt, Rechnung ist noch nicht gedruckt. Das Feld Datum zeigt Datum des SPRI-Eintrages
Rechnung mit einem Betrag:	SPRI wurde angelegt und die Rechnung wurde gedruckt. Das Feld Datum zeigt das Datum des Rechnungsdruckes.
PVS-Eintrag in Spalte <Art>:	Rechnung wurde in einem PVS-Lauf abgerechnet
BG-Eintrag in Spalte <Art>:	Rechnung wurde gedruckt und ist eine BG-Rechnung
Ziffer Spalte rechts von <Art>:	Mahnstufe der Rechnung

RECHNUNGSINFORMATIONEN						
Nummer	Art	Datum	Betrag	Offen	PatNr	Patient
79480211	AD	0 03.02.11	30.00	30.00	10586 1	Abel, Karl-Heinz
79470111		0 28.01.11	0.00	0.00	7025 1	Abou-Daher, Elke
79490211	PVS	0 11.02.11	30.00	30.00	2792 1	Abu Inaim, Dieter
79550311		0 10.03.11	0.00	0.00	2792 1	Abu Inaim, Dieter
79540311		0 07.03.11	0.00	0.00	9402 1	Abu Jam, Anton Louis
79440111	PVS	0 11.02.11	23.55	23.55	4168 1	Achilles, Marlena
79460111	BG	0 26.01.11	14.47	14.47	4168 1	Achilles, Marlena
79560311		0 10.03.11	0.00	0.00	4168 1	Achilles, Marlena
79530311		0 07.03.11	0.00	0.00	10228 1	Ackermann, Peter
79381110		0 30.11.10	0.00	0.00	5863 1	Ackermann, Stefan


Der Knopf Ausdruckliste ermöglicht Ihnen, Listen von erfolgten Rechnungs- und Mahnungsläufen zu erstellen.

7.1 Filtern der Rechnungsliste

Über das Symbol  wird folgendes Fenster aufgerufen:

Filter RECHNUNGSINFORMATIONEN	
Krz.	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Dr.Gesundmacher
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Rg. an Adresse

Die oben aufgeführten Bezeichnungen stammen aus den Einstellungen der globalen Konfiguration. Mit Markieren und Betätigen der Returnntaste wird die Rechnungsliste entsprechend angepasst.

Ein Klick auf dieses Symbol  hebt die Filterung der Rechnungsliste auf und zeigt erneut alle Einträge an.

7.2 Mahnungen und Zahlungseingänge

Eine Mahnung ausdrucken

Sie öffnen mit **STRG**+**R** die Rechnungsinformation, stellen sich auf den zu mahnenden Patienten und gehen mit **ALT**+**M** auf die Mahnung und drucken diese mit der Tastenkombination **ALT**+**D**.

Unter <Bearbeiten> sehen Sie weitere Informationen zu der ausgewählten Rechnung. Hier kann für diese Rechnung der automatische Rechnungs- und Mahnungsdruck deaktiviert werden und entschieden werden, ob bei fälligen Mahnungen Mahngebühren automatisch mit auf den Rechnungsbetrag mit aufgeschlagen werden sollen.

Befindet sich die Rechnung bereits im Mahnverfahren kann an dieser Stelle auch eine Mahnstufe wieder zurückgenommen werden.

Rechnungsnr.: 00060109 RECHNUNGSINFO Datum: 11.03.09

Name : Allg-Int Testerin, Helga
 Patientennummer: 1643

Betrag : 73.15 EUR
 Mahngebühren : 5.00 EUR
 Abschläge :

Mahnungen : 1. 02.04.09
 2. -----
 3. -----

Automatisch mahnen/drucken: NEIN JA
 Mahngebühren hinzufügen : NEIN JA

Rechnungsnr.: 00070109 RECHNUNGSINFO Datum: 24.03.09

Name : Kindeläin, Manni
 Patientennummer: 7254

Betrag : 7.73 EUR
 Mahngebühren :
 Abschläge :

Mahnungen : 1. -----
 2. -----
 3. -----

Automatisch mahnen/drucken: NEIN JA
 Mahngebühren hinzufügen : NEIN JA

Über das Menü Konfiguration ⇒ globale Konfiguration können in ggf. mehreren Rechnungstöpfen diverse Einstellungen vorgenommen werden. So z.B. in welchen zeitlichen Abständen die Mahnstufen liegen sollen (1., 2., 3. Mahnung) sowie ob und um welchen Betrag eine Mahngebühr auf den Rechnungsbetrag aufgeschlagen werden soll (siehe auch Bild am Ende des Skriptes).

TIP!

Einen Zahlungseingang verbuchen / stornieren

Eine Zahlung wird unter der Option <Löschen> bzw. mit der Tastenkombination

+ verbucht, auch Teilbeträge sind möglich.

Rechnungsnr.: 00850401 RECHNUNGSINFO Datum: 05.07.01

Name : Brandt, Maria Catalina
 Patientennummer: 4198

Betrag : 61.67 EUR
 Mahnungen : 1. 24.10.05
 2. -----
 3. -----

Automatisch mahnen/drucken: NEIN JA

Verbuchte und stornierte Rechnungen sind in der Rechnungsinformation nicht mehr enthalten. Sie werden über die Privatumsatzstatistik ausgewertet.

Vorgehen: Menü ⇒ Rechnungen ⇒ Statistik ⇒ Privatumsatz.

Hierfür ist die Passwordebene „Arztpasswort“ erforderlich

8 Kostenvoranschlag

Sie behandeln einen Patienten, der z.B. parallel zur normalen „Kassenbehandlung“ eine individuelle Gesundheitsleistung in Anspruch nimmt und möchten ihm hierfür einen Kostenvoranschlag erstellen.

Sie haben zwei Möglichkeiten, Kostenvoranschläge zu erstellen:

8.1 Sie erstellen *selten* einen Kostenvoranschlag

Dies ist eine sinnvolle Einstellung, wenn Sie selten Kostenvoranschläge erstellen, die von Ihren Patienten in der Regel auch angenommen werden, also meist in eine „regelrechte“ Rechnung gewandelt werden.

- Die Kostenvoranschläge erhalten eine Rechnungsnummer und erscheinen folglich auch in der Rechnungsinformation. Wird ein Kostenvoranschlag nicht in eine reguläre Rechnung umgewandelt, so ist die entsprechende Rechnungsnummer „verbraucht“.

Um solch einen Kostenvoranschlag zu erstellen, werden folgende Eintragungen vorgenommen:

- Befehl SPRI mit Eintrag AV als Kostenvoranschlag
- LP für Leistungen Privat

Eintrag AV

09.11.05	SPRI	Nummer: 21271105 (A)mbul./(S)tat./BG(1)/BG(2): AV Index: 0
		von: 09.11.05 bis: ---.--- Betrag: 120.66 EUR
		gedruckt: ---.--- bezahlt: ---.---
	QDG	<> Hier wird die Igeldiagnose eingegeben
	LP	30

- Der Kostenvoranschlag erscheint in der Rechnungsliste mit einer Rechnungsnummer und im Feld Art mit dem Zusatz ANG

RECHNUNGSINFORMATIONEN						
Nummer	Art	Datum	Betrag	PatNr	Patient	
21271105	ANG 0	09.11.05	0.00	1429 1	Ahrens, H...	
Bearbeiten Drucken Mahnung Löschen Ausdruckliste						

- Für den endgültigen Rechnungsdruck entfernen Sie in der Karteikarte das V aus dem SPRI

8.2 Sie erstellen *häufig* einen Kostenvoranschlag

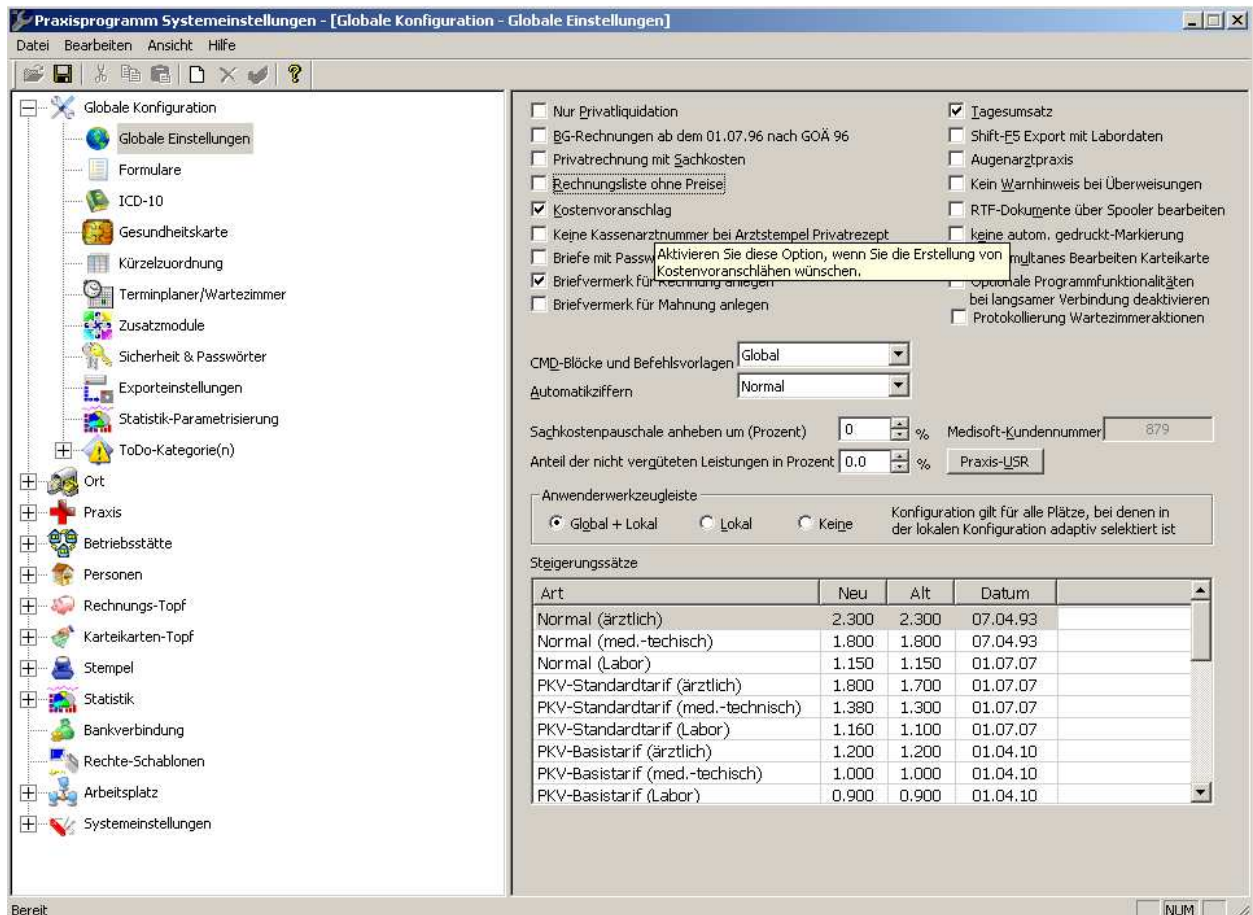
Dies ist eine sinnvolle Einstellung, wenn Sie häufig Kostenvoranschläge erstellen, die von Ihren Patienten aber nicht unbedingt angenommen werden!



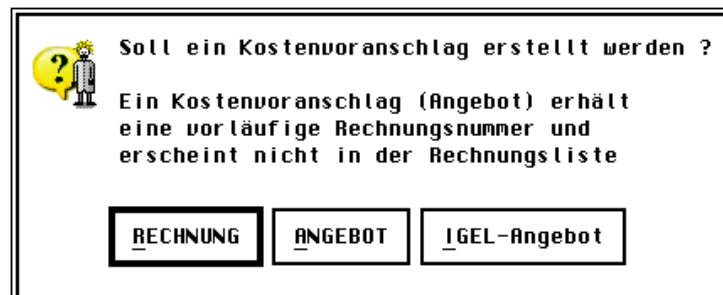
- Diese Kostenvoranschläge erhalten - im Gegensatz zu den oben beschriebenen Kostenvoranschlägen - *keine Rechnungsnummer und erscheinen somit nicht in der Rechnungsinformation*. Sie haben somit keine „Lücken“ in der Folge der Rechnungsnummern, wenn ein Kostenvoranschlag nicht in eine Rechnung gewandelt wird.

Um solch einen Kostenvoranschlag zu erstellen, muss zunächst eine Einstellung vorgenommen werden.

- Unter **Menü Konfiguration** ⇒ **Globale Konfiguration** und dort in den Globalen Einstellungen das Feld „**Kostenvoranschlag**“ aktivieren.



Wird nach dieser Einstellung in einer Karteikarte ein SPRI eingegeben, so erscheint eine Abfrage mit der Auswahl, ob eine Rechnung angelegt oder ein Kostenvoranschlag erstellt werden soll. Auch kann direkt ein IGEL-Angebot in der Karteikarte vermerkt werden.



Das V (für Kosten**V**oranschlag) erscheint bei der Auswahl des Knopfes Angebot automatisch im SPRI.

Rechnungsnummer = 0 →

09.11.05	SPRI	Nummer: 0	(A)mbul./(S)tat./BG(1)/BG(2): AV	Index: 0
		von: 09.11.05 bis: ---	Betrag: 0.00 EUR	
		gedruckt: ---	bezahlt: ---	

Eintrag AV →

- Dieser Kostenvoranschlag erhält **keine** Rechnungsnummer und erscheint somit auch nicht in der Rechnungsinformationsliste!!!

- Erst mit der Wandlung des Kostenvoranschlages in eine Rechnung erscheint diese in der Rechnungsinformation.
- Eine Auflistung aller Kostenvoranschläge erhalten Sie über die Statistikfunktion Privatumsatz.
- Für den endgültigen Rechnungsdruck entfernen Sie in der Karteikarte das V aus dem SPRI und drucken die Rechnung, indem Sie die Frage, ob dieser Kostenvoranschlag als Privatrechnung angelegt werden soll mit JA beantworten.



Soll dieser Kostenvoranschlag als Privatrechnung angelegt werden ?

9 Das ist weiterhin zu beachten

9.1 Nehmen Sie *keine* Änderungen in der Struktur eines SPRI vor

In der Struktur einer angelegten Rechnung (SPRI) sollten manuell nur die Felder <(A)mbul./<(S)tat/<BG(1)/<BG(2)>, <Index>, <von> und <bis> manuell verändert werden. Alle anderen Felder werden durch die Nutzung des Programms automatisch befüllt. Das <gedruckt> Feld nach Ausdruck der Rechnung, <bezahlt> und ggf. <Abschlag> /<Überzahlung> entsprechend nach Verbuchung der Rechnung und die Mahnfelder nach dem jeweiligen Mahnungslauf.

Datum	Befehl	Text
01.01.09	KW	1 Status, Kasse: M. privat
23.03.09	SPRI	Nummer: 110309 (A)mbul./<(S)tat/<BG(1)/<BG(2): A Index: von: 23.03.09 bis: --- Betrag: 10.72 EUR gedruckt: --- bezahlt: --- 1.Mahnung --- 2.Mahnung --- 3.Mahnung --- Mahngebühr: Abschlag: --- Überzahlung: --- DKG-NT: --- Info: QDG Akute Sinusitis maxillaris LP 1

Chipkarte | Stammdaten | tErmin | t0do | Fälle | Brief | Diagnosen | Mar tezimmer

9.2 Eine bereits gedruckte Rechnung wieder zurücksetzen

- Auf die Sicherheitspasswort-Ebene wechseln.
- In der Karteikarte die Blinkmarke in eine Leistungszeile (LP/LPS), die zu einer entsprechenden Rechnung (SPRI) gehört, positionieren.
- Nun eine Änderung in der Leistungszeile vornehmen (z.B. ein Komma am Ende der Zeile hinzufügen oder entfernen, bzw. eine Leistungsziffer korrigieren, entfernen oder hinzufügen). Den Eintrag mit <Return> bestätigen und das nun erscheinende Fenster, ob die bereits gedruckte Rechnung zurückgesetzt werden soll, mit dem Knopf <Verändern> bestätigen.
- Passwordebene wieder auf die normale Ebene zurückstellen.



Arbeiten Sie nicht beständig auf einer höheren Passwortebene (Sicherheits- oder Arztpasswort). Es besteht die Gefahr, dass Sie versehentlich bereits gedruckte Rechnungen zurücksetzen!

9.3 Textvorlagen für Rechnungen und Mahnungen

Ihre Praxis hat von uns Textvorlagen für den Ausdruck von Rechnungen und Mahnungen ausgeliefert bekommen. Sie können diese nach Ihren Wünschen modifizieren.

Zum Ausdruck können entweder die interne Textverarbeitung oder unsere AddIn-Funktion in Kombination mit Microsoft Word verwendet werden.

Vorteil der Erstellung mit Microsoft Word ist die Möglichkeit, besondere Formatierungen vorzunehmen oder auch ein Logo einzubinden.

Rufen Sie uns gern an, wenn Sie hier Änderungen vornehmen möchten.

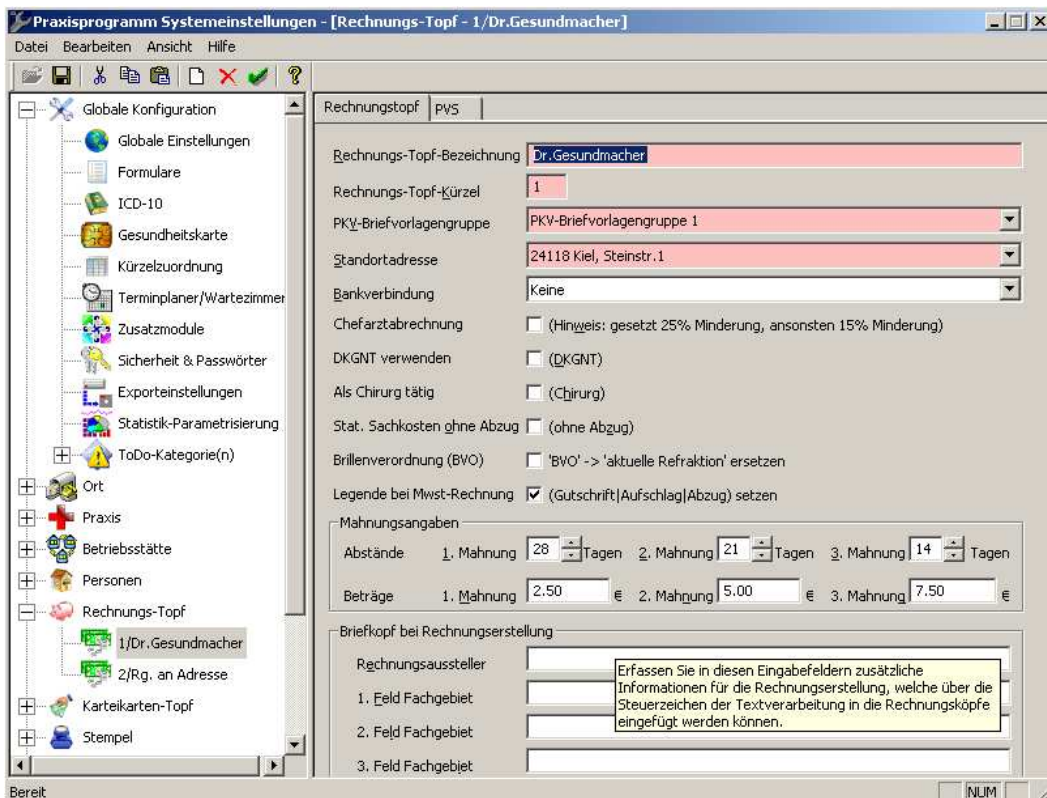
9.4 Mögliche Einstellungen zu Liquidationsgruppen / Rechnungstöpfen

Über das Menü **Konfiguration** ⇒ **Globale Konfiguration** ⇒ **Rechnungs-Topf** können zur Privatliquidation diverse Einstellungen hinterlegt werden.

Die Einstellungen sind für unterschiedliche Rechnungs-Töpfe differenziert vornehmbar.

So kann z.B. eingestellt werden, ob Chefarztabrechnungen mit den entsprechenden Abschlägen erfolgen sollen, DKGNT verwendet werden soll, oder stationäre Abrechnungen ohne Abzug erstellt werden sollen etc. Außerdem kann an dieser Stelle unter anderem die elektronische PVS-Abrechnung aktiviert werden (hierfür ist ein Tagespasswort notwendig – bitte rufen Sie uns an).

Mahnungsabstände sowie Mahngebühren lassen sich an dieser Stelle ebenso hinterlegen.



Sämtliche Konfigurationsparameter für die PVS finden sich je Rechnungstopf in dem gleichnamigen Register:

