KVN
Kassenärztliche Vereinigung
Niedersachsen

Verfahrensanweisung zur Abgabe der Quartalsabrechnung

Abrechnungsquartal 2026/3, Version 1.0
Stand: 19.08.2026
veröffentlicht am 15.09.2026

ÄNDERUNGSVERZEICHNIS AB 2023

Versions-Nummer	Datum	Änderung	Ersteller
3/26	23.07./19.08.2026	3.2 Online-Abrechnung KVDT: Ergänzung KIM 4.1 Sammelerklärung: Hinweis auf neue SE und eFormular Abwesenheit/Vertretung 6 6 Teilnahme am AbrechnungsCheck: Konkretisierung Bearbeitung 7 Online-Einreichung zusätzlicher Dokumentationen: Ergänzung links 7.1 Krebsfrüherkennungsrichtlinie: Ergänzung Lungenkrebsscreening	Drechsler/Wermuth/Aslanalp
2/26	*21.05.2026*	*4 Ergänzung KIM Hinweise in Eingangsbestätigung*	*Drechsler / Elbe / Wermuth*
1/26	*10.02.2026*	*7 Ergänzung Einreichen eHKS über KIM; 4.3 Entfall Taxi-Bereitschaftsdienst in 4/2025, dadurch neue Nummerierung ab 4.3*	*Drechsler/Elbe/Wermuth*
4/25	*24.11./04.12.2025*	*3.2 Ergänzung KIM; 4.3 Entfall Taxidienst; 4.4 Überarbeitung Informationen zum Ersatzverfahren*	*Drechsler/Elbe/Wermuth*
3/25	*20.08.2025*	*Keine inhaltlichen Änderungen, Layoutanpassungen*	*Drechsler/Elbe*
2/25	*30.05.2025*	*Keine Änderungen*	*Drechsler/Elbe/Wermuth*
1/25	*26.02.2025*	*Keine Änderungen*	*Drechsler/Elbe/Wermuth*
4/24	*12.12.2024*	*Verschiebung eines Satzes aus 3.2 zu 6 Präzisierung 6 Anpassung Verweise in 7*	*Drechsler/Wermuth*
3/24 V1.1	*17.09.2024*	*Version 1.0 redaktionell überarbeitet*	*Drechsler/Wermuth*
3/24 V0.1, V 1.0	*13.08.2024/05.09.2024*	*Versionsangaben aktualisiert, Änderungsverzeichnis aktualisiert 3.1bis 3.3 präzisiert, 3.5 „Übermittlung der nach § 306 SGB V vorzuhaltenden TI-Fachanwendungen“ neu aufgenommen 7.1 bis 7.3 dokumenteninternen Verweis aktualisiert*	*Drechsler/Elbe/Wermuth*
2/24 V1.0	*30.05.2024*	*Keine Änderungen*	*Drechsler/Elbe/Wermuth*
1/24 V0.1, V1.0	*15.02.2024*	*Keine Änderungen*	*Drechsler/Elbe/Wermuth*
4/23 V1.0	*20.11.2023*	*Keine Änderungen*	*Drechsler/Emer/Wermuth*
3/23 V0.1, V1.0	*25./31.08.2023*	*2 klarstellende Ergänzungen 4. klarstellende Ergänzung 4.1 klarstellende Ergänzungen 4.4 Separate Berücksichtigung Kostenträger 38825 (Bundesamt für soziale Sicherung/BAS) nicht mehr notwendig 6.1 manuelle Abrechnung nicht mehr möglich*	*Drechsler/Wermuth*
2/23 V0.1, V1.0	*05./06.06.2023*	*4.4 Separate Berücksichtigung Kostenträger 17809 (Nds. Ministerium für Soziales) nicht weiter notwendig*	*Drechsler/Elbe/Wermuth*
1/23 V1.0	*16.02.2023*	*3.3 Anpassung Vorgabe Abgabeverlängerung an bestehenden Prozess 3.4 link präzisiert 4.7 Angabe Wiederholungsuntersuchung Krebsfrüherkennung nicht mehr notwendig*	*Drechsler/Elbe/Wermuth*

INHALTSVERZEICHNIS

1 ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS 4

2 ABRECHNUNGSCENTER 5

3 IHRE QUARTALSABRECHNUNG 5

3.1 ABRECHNUNG ALLGEMEIN 5

3.2 ONLINE-ABRECHNUNG KVDT 6

3.3 ABGABEZEITPUNKT 6

3.4 KENNZEICHNUNG NACH DEM TSVG 7

3.5 ÜBERMITTLUNG DER NACH § 306 SGB V VORZUHALTENDEN TI-FACHANWENDUNGEN 7

4 EINZUREICHENDE ABRECHNUNGSBEGRÜNDENDE UNTERLAGEN 7

4.1 SAMMELERKLÄRUNG 7

4.2 ERGÄNZUNG ZUR SAMMELERKLÄRUNG BEIM ABRECHNUNGSCHECK 8

4.3 ABZUGEBENDE BEHANDLUNGSAUSWEISE 8

4.4 SACHKOSTENBELEGE / RECHNUNGEN 9

4.5 MITTEILUNG DER PRAXIS ZUR EINGEREICHTEN QUARTALSABRECHNUNG 10

5 ANTRAGSPFLICHTIGE LEISTUNGEN PSYCHOTHERAPIE 10

6 TEILNAHME AM ABRECHNUNGSCHECK 10

7 ONLINE-EINREICHUNG ZUSÄTZLICHER DOKUMENTATIONEN 11

7.1 KREBSFRÜHERKENNUNGS-RICHTLINIE *KFE RL, HTTPS://WWW.G-BA.DE/RICHTLINIEN/17/* 12

7.1.1 HAUTKREBSSCREENING 12

7.1.2 LUNGENKREBSSCREENING *S.A. LUNGENKREBS-FRÜHERKENNUNGS-VERORDNUNG — LUKRFRÜHERKV, HTTPS://WWW.RECHT.BUND.DE/BGBL/1/2024/162/VO.HTML* 12

7.2 ORGANISIERTE KREBSFRÜHERKENNUNGSPROGRAMME *OKFE-RL, HTTPS://WWW.G-BA.DE/RICHTLINIEN/104/* 12

7.3 DATEN GEMÄß DER QUALITÄTSSICHERUNGS-RICHTLINIE DIALYSE *QUALITÄTSSICHERUNGSVEREINBARUNG ZU DEN BLUTREINIGUNGSVERFAHREN, HTTPS://WWW.KBV.DE/DOCUMENTS/INFOTHEK/RECHTSQUELLEN/BUNDESMANTELVERTRAG/ANLAGE-03-QUALITAETSSICHERUNG/QS-VEREINBARUNG-BLUTREINIGUNGSVERFAHREN.PDF* 12

8 INFORMATIONSSCHREIBEN 13

1 ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

AC	Abrechnungscenter der KVN
BG-Fall	Abrechnungsfall der Berufsgenossenschaft
BSNR	Betriebsstättennummer der Praxis
BMV-Ä	Bundesmantelvertrag Ärzte
EBM	Einheitlicher Bewertungsmaßstab (Gebührenordnung)
eEB	elektronische Ersatzbescheinigung
FEK	Früherkennungskoloskopie
GOP	Gebührenordnungsposition im EBM
iFOBT	immunologische fäkale Okkultbluttests
KBV	Kassenärztliche Bundesvereinigung
KIM	Kommunikation im Medizinwesen
KVDT	Datensatzbeschreibung für Abrechnungsdateien (Arztpraxis-KV)
KVDT-Feld	Feld zur Erfassung von abrechnungsbegründenden Angaben
KVN	Kassenärztliche Vereinigung Niedersachsen
LANR	Lebenslange Arztnummer
NBSNR	Nebenbetriebsstättennummer der Praxis
PTV	Psychotherapie-Vereinbarung
PTV 7b	Formulardurchschlag aus der Psychotherapievereinbarung
PVS	Praxisverwaltungssystem
QS	Qualitätssicherung
SE	Sammelerklärung
TSVG	Terminservice- und Versorgungsgesetz
VSDM	Versichertenstammdatenabgleich

2 ABRECHNUNGSCENTER

Im **Abrechnungscenter (AC)** der Kassenärztlichen Vereinigung Niedersachsen finden die **Abgabe, die Aufbereitung, die Verarbeitung und die Prüfung der Quartalsabrechnungen** statt.

Das Abrechnungscenter ist Ihr **Ansprechpartner zum aktuellen EBM und bei Fragen zu der von Ihnen einzureichenden oder eingereichten Abrechnung**.

In den Bezirksstellen und in der Hauptgeschäftsstelle werden dazu die erforderlichen Stammdaten gepflegt.

Die Verfahrensanweisung zur Abgabe der Quartalsabrechnung **beschreibt, welche Unterlagen wann und wie einzureichen** sind. Das Einreichen von Unterlagen bei der KVN entbindet **nicht** von der Aufbewahrungspflicht in der Praxis. Einen Überblick zum Datenschutz in der Praxisführung und Aufbewahrungsfristen finden Sie unter https://www.kvn.de/Mitglieder/Praxisf%C3%BChrung/Datenschutz.html.

Die Verfahrensanweisung ist **Bestandteil der Abrechnungsanweisung** der KVN. Für nicht zu verarbeitende oder fehlende bzw. zu korrigierende Daten gelten die Bestimmungen der Abrechnungsanweisung.

Weitere abrechnungsrelevante Informationen finden Sie im Internet unter https://www.kvn.de/Mitglieder/Abrechnung_+Honorar+und+Vertrag/Quartalsabrechnung.html .

Im KVN-Portal können Sie auch jederzeit das „KVN-Kontakt 24“-Formular für Fragen und Anregungen nutzen.

3 IHRE QUARTALSABRECHNUNG

3.1 Abrechnung allgemein

Es dürfen nur die für die Praxis zugeteilten **BSNR (NBSNR)** und **LANR** verwendet werden.

Bei der **Abgabe mehrerer Abrechnungsdateien** von verschiedenen Standorten ist die Anzahl der Dateien, die von der KVN zusammengeführt werden sollen, in der Sammelerklärung **zwingend anzugeben**.

Einzelne **Behandlungsfälle aus Vorquartalen** (nicht später als 12 Monate nach dem ursprünglichen Abgabetermin) sind **in das aktuell abzugebende Quartal** aufzunehmen. Der Praxis werden nicht zu bearbeitende Behandlungsfälle nach Bearbeitung der Abrechnung schriftlich durch die KVN in einem Informationsschreiben mitgeteilt. Beachten Sie die entsprechenden Hinweise in diesem Schreiben bezüglich einer möglichen Wiedereinreichung der einzelnen Behandlungsfälle.

Voraussetzung für die Teilnahme an der elektronischen Abrechnung ist eine von der Kassenärztlichen Bundesvereinigung zertifizierte Software mit den für das jeweilige Abrechnungsquartal gültigen vom Softwareanbieter gelieferten Aktualisierungen.

Es gelten die Bestimmungen des KVDT-Anforderungskataloges der KBV für den Einsatz von IT-Systemen zum Zweck der Abrechnung. Hier ist u. a. vorgeschrieben, dass Daten mit dem KBV-Prüfmodul geprüft und mit dem Kryptomodul verschlüsselt an die KVN weiterzugeben

sind. Die Dateinamensvergabekonvention für Abrechnungs- und Dokumentationsdaten ist zwingend einzuhalten.

3.2 Online-Abrechnung KVDT

Die Abrechnungsdatei ist online über das passwortgeschützte KVN-Portal unter www.kvn.de → Rubrik Online-Dienste → Onlineabrechnung zu übertragen. Dort finden Sie eine entsprechende Anleitung. Bei Fragen steht Ihnen das Team Support unter der Telefonnummer 0511 380 4848 sowie zusätzlich die gebührenfreie IT-Servicehotline 0800 5101025 zur Verfügung.

Alternativ kann die Abrechnung über ein **KIM**-Modul direkt aus dem Praxisverwaltungssystem an die KVN (KIM-Adresse der KVN wird von Ihrem Praxisverwaltungssystem-Dienstleister im System hinterlegt) übermittelt werden. Weitere Informationen finden Sie unter https://www.kvn.de/PraxisIT.html .

Bitte beachten Sie, dass Sie sich für die Übermittlung weiterer Informationen (Teilnahme AbrechnungsCheck, Erklärung Vorhaltepauschale, Audiometer) zusätzlich im KVN-Portal (https://portal.kvn.kv-safenet.de/) anmelden müssen. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Rückmeldung, die Sie von der KVN nach Eingang Ihrer 1-Click-Abrechnung erhalten.

Eine Sicherungskopie der übertragenen Daten ist von der Praxis 16 Quartale lang aufzubewahren.

Eine **erneute Übertragung** ist - mit Ausnahme einer Übertragung aus dem AbrechnungsCheck - nur nach **Rücksprache mit dem Abrechnungscenter** der KVN und längstens bis zu sechs Wochen nach Quartalsbeginn möglich.

3.3 Abgabezeitpunkt

Die vollständige Quartalsabrechnung ist grundsätzlich bis spätestens zum **10. Kalendertag** des auf das Abrechnungsquartal folgenden Monats einzureichen. Dies beinhaltet neben den Abrechnungsdateien aller Standorte insbesondere die Sammelerklärung und papiergebundene abrechnungsbegleitende Unterlagen gemäß der Liste KBV-Prüfmodul Abgabe Behandlungsscheine (siehe Kapitel 4) sowie separate elektronische Dokumentationen (siehe Kapitel 7). Sofern der 10. Kalendertag auf einen Sonntag oder gesetzlichen Feiertag fällt, ist eine Einreichung der Abrechnungsunterlagen am darauffolgenden Werktag möglich. Die Bekanntgabe des Einreichungstermins erfolgt über das Rundschreiben der Kassenärztlichen Vereinigung Niedersachsen.

Die Abgabefrist kann durch die Bezirksstellen der KVN auf schriftliche Mitteilung der Praxis hin bis zum letzten Kalendertag im ersten Monat des auf das Abrechnungsquartal folgenden Monats verlängert werden. Eine Teilnahme am AbrechnungsCheck der KVN ist in diesen Fällen nicht möglich.

Darüber hinaus ist eine Verlängerung nur auf schriftlichen Antrag unter Darlegung eines besonderen durch den Arzt nicht zu vertretenden Grundes (§ 20 Abs. 1 der Abrechnungsanweisung der KVN) möglich.

Eine verspätete Abgabe kann dazu führen, dass eine Abrechnung erst im Folgequartal erfolgt. Zudem kann die KVN erhöhte Verwaltungskosten geltend machen.

3.4 Kennzeichnung nach dem TSVG

Die durch die Praxis vorzunehmende Kennzeichnung für die unterschiedlichen Konstellationen im TSVG können Sie der **Übersicht TSVG-Fallkonstellationen** bzw. der Übersichten über die Fallkonstellationen und die Behandlungsfall-Kennzeichnungen entnehmen, die wir Ihnen in jeweils aktueller Version unter https://www.kvn.de/Mitglieder/Abrechnung_+Honorar+und+Vertrag/Terminvermittlung.html zur Verfügung stellen.

3.5 Übermittlung der nach § 306 SGB V vorzuhaltenden TI-Fachanwendungen

Es müssen die technischen Voraussetzungen für die Nutzung aller gesetzlich geforderten Anwendungen in der Praxis vorliegen. Der Nachweis erfolgt über die Praxissoftware in der Abrechnungsdatei. Anderenfalls sind Kürzungen der TI-Pauschalen und/oder des Honorars möglich. Grundlage ist die entsprechende **BMG-Verordnung** in der aktuellen Fassung. Sie finden diese unter https://www.kbv.de/praxis/digitalisierung/telematikinfrastruktur .

4 EINZUREICHENDE ABRECHNUNGSBEGRÜNDENDE UNTERLAGEN

In einem DIN A4 Umschlag sind die unter Punkt 4.4 angegebenen erforderlichen Unterlagen einzureichen. Sollten versehentlich nicht geforderte Belege eingereicht werden, kann keine Garantie für eine zeitnahe Weiterleitung oder Rücksendung gegeben werden. Das Einreichen von Unterlagen bei der KVN entbindet nicht von der **Aufbewahrungspflicht** in der Praxis. Die Unterlagen nicht knicken und keine Büroklammern, Heftklammern oder Gummibänder verwenden. Es sind keine Fallzusammenstellungen, Patientenlisten oder Prüfprotokolle etc. einzureichen.

Postanschrift:
KVN-Abrechnungscenter, Quartalsabrechnung, Postfach 3145, 30031 Hannover.

Zum Absender ist die **Betriebsstättennummer** anzugeben (Vertragsarztstempel).

Spätere Einreichungen einzelner Dokumente sind mit dem Zusatz „Nachreichung Quartalsabrechnung“ und mit der BSNR zu versehen.

Sofern Sie den Weg der Einreichung Ihrer Abrechnung über den KIM-Dienst (sogenannte „1-Click-Abrechnung“) wählen, können wir Ihnen einige Abfragen nicht im Rahmen der Einreichung über die online-Abrechnung anbieten. Beachten Sie bitte die Hinweise in der Eingangsbestätigung, die Sie von der KVN ebenfalls über den KIM-Dienst erhalten.

4.1 Sammelerklärung

Ohne Sammelerklärung kann keine Quartalsabrechnung erfolgen. Im Falle einer erneuten Einreichung der Abrechnungsdatei ist auch eine neue Sammelerklärung einzureichen.

Das entsprechende Muster, eine Ausfüllhilfe und Erläuterungen, wer die Sammelerklärung in den verschiedenen Praxiskonstellationen zu unterschreiben hat, finden Sie unter https://www.kvn.de/Mitglieder/Abrechnung+Honorar+und+Vertrag/Quartalsabrechnung.

Bitte beachten Sie, dass die Sammelerklärung zum 01.04.2026 deutlich vereinfacht wurde. Abwesenheits-/Vertretungsmitteilungen tragen Sie bitte ab sofort im eFormular Abwesenheit/Vertretung ein. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Ihre Bezirksstelle.

Sofern aus Platzgründen oder beim Zusammentragen der Angaben von mehreren Standorten mehr als eine Sammelerklärung verwendet werden, gilt:

- Nur **auf einer** Sammelerklärung ist für die **gesamte Praxis** die BSNR mit der Gesamtfallzahl und der Anzahl der Abrechnungsdateien anzugeben.
- **Weitere Sammelerklärungen** sind mit dem **handschriftlichen** Zusatz „Anlage“ über der Angabe der BSNR zu versehen.
- Sämtliche Sammelerklärungen sind postalisch gesammelt in **einem** Umschlag an die KVN zu senden.

Da es sich bei der Sammelerklärung um eine Urkunde handelt, ist diese im **Original** einzureichen. Bei Änderungen ist grundsätzlich eine neue, korrigierte Sammelerklärung einzureichen. Ohne die Angabe der BSNR, Gesamtfallzahl, Ort, Datum, Vertragsarztstempel und Unterschrift(en) ist eine Verarbeitung nicht möglich. Die Pflichtfelder sind zusätzlich durch Fettdruck kenntlich gemacht.

4.2 Ergänzung zur Sammelerklärung beim AbrechnungsCheck

Das entsprechende Formular wird im KVN-Portal bei Versendung des Korrekturauftrags im AbrechnungsCheck angezeigt und muss ausgedruckt werden. Mit Datum, Unterschrift und Vertragsarztstempel versehen ist dieses Formular umgehend bei der KVN einzureichen.

Ohne die Ergänzung zur Sammelerklärung ist eine **Bearbeitung Ihrer Korrekturaufträge nicht möglich**.

4.3 Abzugebende Behandlungsausweise

Es dürfen nur Behandlungsfälle abgerechnet werden, für die gültige Behandlungsausweise vorliegen, bzw. für die die Daten der Versichertenkarte vertragskonform eingelesen worden sind und somit ein **Einlesedatum** erzeugt wurde.

Der Versicherte ist verpflichtet, bei jedem Arztbesuch die elektronische Gesundheitskarte vorzulegen; der Arzt ist verpflichtet, die Identität des Versicherten zu prüfen. Dies geschieht in der Regel durch Vorlage der elektronischen Gesundheitskarte (eGK) und den **Versichertenstammdatenabgleich (VSDM)**.

Kann die elektronische Gesundheitskarte nicht verwendet werden (Karte oder erforderliche Komponente defekt, kein entsprechendes Gerät bei Haus- und Heimbesuch), kann durch den Versicherten oder durch die Praxis das Verfahren der **elektronischen Ersatzbescheinigung (eEB)** durchgeführt werden. Dieses müssen Ärzte und Krankenkassen seit dem 1. Juli 2025 anbieten.

Erst wenn dies nicht möglich ist, kommt das **Ersatzverfahren** zur Anwendung. Dabei sind folgende Daten zu erheben: Krankenkasse, Name, Vorname und Geburtsdatum des Versicherten, Versichertenart, Postleitzahl des Wohnortes, nach Möglichkeit Krankenversichertennummer.

Im Ersatzverfahren hat der Versicherte oder der Vertreter durch seine **Unterschrift** das Bestehen des Versicherungsschutzes auf dem Abrechnungsschein (Vordruckmuster 5) zu bestätigen.

Dies gilt **nicht im Notfalldienst** und in folgenden Konstellationen:
Bei Behandlungsfällen **ohne Arzt-Patienten-Kontakt** (z.B. Laborüberweisung) dürfen die Versichertendaten aus dem Personalienfeld des Auftrages übernommen werden.
Bei der Behandlung eines **bereits bekannten Versicherten ohne persönlichen Kontakt** (z. B. telefonische Konsultation, telemedizinische Arzt-Patienten- Kontakte) dürfen die Versichertenstammdaten aus der Patientendatei übertragen werden.
Bei der **Nutzung von mobilen Lesegeräten** (z. B. ärztliche Haus- und Heimbesuche, Arzt in genehmigter ausgelagerter Betriebsstätte) werden die Versichertendaten von der elektronischen Gesundheitskarte eingelesen und später in das Praxisverwaltungssystem des Arztes übertragen.

Weitere Informationen finden Sie bei der KBV unter https://www.kbv.de/praxis/tools-und-services/praxisnachrichten/2025/07-17/elektronische-ersatzbescheinigung-annahme-seit-juli-pflicht .

In Ihrem PVS ist zur Erstellung der Quartalsabrechnung die Liste **KBV-Prüfmodul Abgabe Behandlungsscheine** einsehbar. **Grundsätzlich sind genau diese Behandlungsausweise in der angegebenen Sortierfolge einzureichen.**

Achtung: In Fällen, in denen Sie das Verfahren der eEB genutzt haben oder bei Behandlungsfällen ausschließlich im Rahmen der Videosprechstunde bzw. ausschließlich telefonischen Kontakten, erscheinen diese Behandlungsausweise ggf. trotzdem auf der Liste, sind aber nicht einzureichen.

Nähere Auskünfte finden Sie auf den Seiten der KBV
https://www.kbv.de/praxis/praxisfuehrung/egk und direkt in der Vereinbarung zum Inhalt und zur Anwendung der elektronischen Gesundheitskarte
https://www.kbv.de/documents/infothek/rechtsquellen/bundesmantelvertrag/anlage-04a-elektronische-gesundheitskarte/04a-elektronische-gesundheitskarte-2026-01-01.pdf .

Bei **fehlenden Behandlungsausweisen** ist, speziell im Bereich der Sonstigen Kostenträger, der Behandlungsfall nicht abrechnungsfähig.

Nicht einzureichende Behandlungsausweise sind in der Arztpraxis für 4 Quartale aufzubewahren und der KVN auf Verlangen vorzulegen.

4.4 Sachkostenbelege / Rechnungen

Zur Abrechnung von Sachkosten ist der KVN die entsprechende Rechnung (oder Kopie) einzureichen, aus der sich der jeweils angesetzte Betrag (KVDT-Feld 5012) für den Behandlungsfall ergibt. Mehrere Beträge für einen Patienten sind einzeln anzugeben. Die Sachkostenbezeichnung (KVDT-Feld 5011) ist analog der Rechnungsbezeichnung einzutragen. Aus einer Rechnung können sich Sachkosten für mehrere Behandlungsfälle ergeben. Sind in weiteren Quartalen Sachkosten aus dieser Rechnung zu erstatten, ist jeweils eine Kopie einzureichen.

Der Vertragsarzt ist verpflichtet, die tatsächlich realisierten Preise in Rechnung zu stellen und ggf. vom Hersteller bzw. Lieferanten gewährte Rückvergütungen, wie Preisnachlässe, Rabatte, Umsatzbeteiligungen, Bonifikationen und rückvergütungsgleiche Gewinnbeteiligungen mit Ausnahme von Barzahlungsrabatten weiterzureichen. Beim Skonto handelt es

sich um einen Barzahlungsrabatt, der nicht weiterzureichen ist. Originalrechnungen können nicht zurückgesendet werden.

Bei der Abrechnung der GOP 99865 bis 99868 (Katarakt-OP) sind die Identifikationsnachweise zur Patientendokumentation zu nehmen und dort für vier Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Linse implantiert wurde, für mögliche Stichprobenprüfungen, aufzubewahren.

4.5 Mitteilung der Praxis zur eingereichten Quartalsabrechnung

Weitere notwendige Mitteilungen können von der Praxis auf einem DIN A4 Blatt in freier Form mit Angabe der BSNR (Vertragsarztstempel) und Unterschrift beigefügt werden, z. B.:

- Patient (Name, Vorname) ist zu löschen, da jetzt BG-Fall.
- Mitteilung der Krankenkasse, dass der Patient (Name, Vorname) an der Medias-Schulung teilnehmen kann.
- Behandlungsplan zur künstlichen Befruchtung Muster 70 und 70 A.

5 ANTRAGSPFLICHTIGE LEISTUNGEN PSYCHOTHERAPIE

Zur Abrechnung der GOP aus **EBM-Kapitel 35.2** sind die relevanten Angaben gemäß der Datensatzbeschreibung der KBV **in das PVS zu übernehmen**. Die geforderten KVDT-Felder sind auch für GOP mit Suffix zu verwenden.

Es gelten die Vorgaben der jeweils aktuellen Fassung der Psychotherapie-Richtlinie sowie der Psychotherapie-Vereinbarung.

Der **Behandlungsfall** wird von der KVN **zurückgewiesen bei fehlenden KVDT-Angaben** oder falls die Gesamtanzahl bewilligter Therapieeinheiten für den Versicherten abzüglich der Anzahl abgerechneter Therapieeinheiten negativ ist.

Berichtigungen an den eingereichten Behandlungsfällen können nur durch **Neueinreichung** der korrigierten Fälle erfolgen. Hierzu ist im laufenden Quartal eine komplette Neueinreichung erforderlich, alternativ können bei der nächsten Quartalsabrechnung die korrigierten Fälle als Nachzügler mit eingereicht werden.

Bei einem **Folgeantrag**, bei einem **Kassenwechsel** des Patienten oder beim **Wechsel der Therapieform** ist eine **neue Bewilligung** der Krankenkasse erforderlich.

In der Verhaltenstherapie, tiefenpsychologisch fundierten, analytischen und systemischen Psychotherapie entsprechen die zur Verfügung gestellten Kontingente denen der überwiegend durchgeführten Anwendungsform. Dabei wird die in der **Gruppentherapie** erbrachte Doppelstunde im Gesamttherapiekontingent von Einzeltherapie als Einzelstunde gezählt. Entsprechend wird die in der Therapie erbrachte Einzelstunde im Gesamttherapiekontingent von Gruppentherapie als Doppelstunde gezählt.

6 TEILNAHME AM ABRECHNUNGSCHECK

Für die Teilnahme am AbrechnungsCheck: ist die **termingerechte Online-Einreichung** aller Abrechnungsdateien (KVDT) und abrechnungsbegleitender Unterlagen zwingend.

Zusätzlich muss eine **gültige E-Mail-Adresse** hinterlegt werden.

Anderenfalls besteht im Interesse der Terminwahrung der Gesamtabrechnung keine Teilnahmemöglichkeit am AbrechnungsCheck.

Sofern Sie Ihre Abrechnungsdatei über KIM (1-Click-Abrechnung) übermitteln, müssen Sie Ihre Teilnahme am „AbrechnungsCheck“ bis zum Ende der Einreichungsfrist direkt im KVN-Portal https://www.kvn.de/KVN+Portal+Login.html unter: Online-Dienste\AbrechnungsCheck aktivieren.

Bitte beachten Sie, dass die Übermittlung der Informationen in das KVN-Portal einige Zeit (ggf. 2-3 Stunden) in Anspruch nehmen kann und die Erklärung der Teilnahme erst dann möglich ist.

Eingetragene Abwesenheitszeiten werden durch die KVN soweit möglich berücksichtigt. Ggf. kann die Bearbeitungszeit für den AbrechnungsCheck auf bis zu fünf Tage verkürzt werden.

Sofern technische oder organisatorische Probleme seitens der KVN die Terminwahrung der Gesamtabrechnung gefährden, kann der AbrechnungsCheck verkürzt oder auch gar nicht zur Verfügung gestellt werden.

Korrekturen sind mit der Funktion „Korrekturaufträge an die KVN senden“ zu übertragen.

Bei **mehr als 20 manuellen Änderungen** (Freitext) ist eine komplett neue Datei einzureichen. Nutzen Sie dafür die Funktion „neue Abrechnungsdatei einreichen“. Ein erneuter AbrechnungsCheck ist nicht möglich. Bereits vorab übermittelte Korrekturaufträge werden durch die Neueinreichung überschrieben.

Zusätzlich ist das Formular „**Ergänzung zur Sammelerklärung**“ vollständig ausgefüllt, gestempelt und unterschrieben parallel auf dem Postweg an das Abrechnungscenter der KVN zu senden.

Ist aus Ihrer Sicht keine Änderung notwendig, teilen Sie dies der KVN mit der Funktion „ohne Korrekturaufträge abschicken“ mit.

Mit dem Ablauf der Bearbeitungszeit können keine Korrekturaufträge mehr an die KVN gegeben werden.

7 ONLINE-EINREICHUNG ZUSÄTZLICHER DOKUMENTATIONEN

Die nach diesem Abschnitt vorgesehenen **zusätzlichen Dokumentationen** sind direkt über das passwortgeschützte KVN-Portal unter www.kvn.de → KVN-Portal → Online-Dienste zu übertragen. Alternativ können Dokumentationen zum Hautkrebsscreening über ein KIM-Modul direkt aus dem Praxisverwaltungssystem an die KVN (KIM-Adresse der KVN wird von Ihrem Praxisverwaltungssystem-Dienstleister im System hinterlegt) übermittelt werden. Bei Fragen steht Ihnen das Team Support unter der Telefonnummer 0511 380 4848 sowie die gebührenfreie IT-Servicehotline 0800 5101025 zur Verfügung. Eine zusätzliche Einreichung auf einem Datenträger darf nicht erfolgen.

7.1 Krebsfrüherkennungs-Richtlinie

KFE RL, https://www.g-ba.de/richtlinien/17/

7.1.1 Hautkrebsscreening

Die vollständige Dokumentation ist Voraussetzung für die Abrechnungsfähigkeit der Früherkennungsuntersuchung nach der Gebührenordnungsposition 01745 bzw. 01746.

Für die Einreichung gilt grundsätzlich der Termin gemäß Punkt 3.3 dieser Anweisung. Das Nachreichen auch einzelner Dokumentationen ist bis zum 15. des 2. Monats des Folgequartals der Abrechnung möglich.

7.1.2 Lungenkrebsscreening

s.a. Lungenkrebs-Früherkennungs-Verordnung — LuKrFrühErkV, https://www.recht.bund.de/bgbl/1/2024/162/VO.html

Die Abgabe von vollständigen Quartalsberichten ist für Erstbefunder (Radiologen) Voraussetzung für die Abrechnungsfähigkeit der erbrachten Leistungen der Lungenkrebsfrüherkennung nach den Gebührenordnungspositionen 01871, 01872. Dabei ist die Erstellung und Übermittlung für jeden Erstbefunder je Hauptbetriebsstätte gesondert erforderlich. Für angestellte Erstbefunder erfolgt die Meldung durch den Praxisinhaber/ das anstellende MVZ. Die KVN stellt dafür ein online-Formular über eine Kachel im KVN-Portal zur Verfügung. Bitten wenden Sie sich bei Fragen hierzu an Ihr Abrechnungsteam.

Details zu der Regelung können Sie bei der KBV nachlesen (https://www.kbv.de/documents/infothek/publikationen/praxisinfo/praxisinfospezial-lungenkrebs-frueherkennung.pdf)

7.2 Organisierte Krebsfrüherkennungsprogramme

oKFE-RL, https://www.g-ba.de/richtlinien/104/

Die vollständige Dokumentation ist Voraussetzung für die Abrechnungsfähigkeit der Untersuchungen im Rahmen der organisierten Krebsfrüherkennungsprogramme nach den Gebührenordnungspositionen 01738, 01741 und dem Bereich 01761 bis 01767.

Für die Einreichung gilt grundsätzlich der Termin gemäß Punkt 3.3 dieser Anweisung. Das Nachreichen auch einzelner Dokumentationen ist bis zum 15. des 2. Monats des Folgequartals der Abrechnung möglich.

7.3 Daten gemäß der Qualitätssicherungs-Richtlinie Dialyse

Qualitätssicherungsvereinbarung zu den Blutreinigungsverfahren, https://www.kbv.de/documents/infothek/rechtsquellen/bundesmantelvertrag/anlage-03-qualitaetssicherung/qs-vereinbarung-blutreinigungsverfahren.pdf

Die nach der QS-Richtlinie Dialyse vorzunehmende Dokumentation ist Voraussetzung zur Abrechnung der Leistungen einer Dialyse-Einrichtung. Für die Einreichung gilt der Termin gemäß Punkt 3.3 dieser Anweisung.

8 INFORMATIONSSCHREIBEN

Vom Abrechnungscenter werden vor dem Quartalswechsel Informationsschreiben versendet, in denen betroffene Praxen über gelöschte Behandlungsfälle informiert werden. Beachten Sie die dort angeführten Anmerkungen.

Ein Muster des Informationsschreibens finden Sie im Internet unter https://www.kvn.de/Mitglieder/Abrechnung_+Honorar+und+Vertrag/Quartalsabrechnung.html .