



## Checkliste zur Vorbereitung der KFO Quartalsabrechnung (ca. 3 Wochen vorher)

Auf dieser Seite werden alle Punkte aufgeführt, die zur Vorbereitung der Abrechnungsdaten für die Quartalsabrechnung wichtig sind.

Mit den Vorbereitungen sollten Sie ca. 3 Wochen vor der Abrechnung beginnen!


Vorbereitungen			Erledigt?
1.	<b>Kontrollliste für Karten</b>	zwingend erforderlich	<input type="checkbox"/>
2.	<b>Mahnliste für fehlende Karten/Scheine</b>	zwingend erforderlich	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Kontrolle der Punktwerte</b>	zwingend erforderlich	<input type="checkbox"/>
4.	<b>Kontrolle der</b> ➤ <b>Laborpreise</b>	zwingend erforderlich	<input type="checkbox"/>
	➤ <b>Materialpreise (BEL und Bema)</b>	zwingend erforderlich	<input type="checkbox"/>
	➤ <b>Beträge für APV- und APR-Pauschalen</b> (wird nur in einzelnen KZV-Bereichen/Praxen genutzt). Wenn die Pauschal-Beträge für die aktuelle Abrechnung nicht korrekt sind, setzen Sie sich bitte mit unserer Supportabteilung in Verbindung.	zwingend erforderlich	<input type="checkbox"/>
5.	<b>Aktuelle BKV übernommen</b> (aktuelle Version wird beim Karten-Einlesen angezeigt)	zwingend erforderlich	<input type="checkbox"/>
6.	ggfs. Leistungsliste: überprüfen von Leistungskombinationen bestimmter Leistungen	bei Bedarf	<input type="checkbox"/>
7.	<b>Kassen-Quartalsabrechnung - Vorlauf</b>	zwingend erforderlich	<input type="checkbox"/>
8.	<b>Kassen-Quartalsabrechnung - Testlauf DTA</b> (Fehlerliste DTA) Hinweise zu den Patienten bearbeiten. Hinweis: der Testlauf DTA kann vor dem Drucken der Rechnungen beliebig oft wiederholt werden.	zwingend erforderlich	<input type="checkbox"/>
9.	<b>Nachreichungen erstellen</b>	bei Bedarf	<input type="checkbox"/>

Die nachfolgenden Checklisten nutzen Sie, wenn Sie mit der endgültigen Durchführung der Quartalsabrechnungen beginnen möchten.

Checkliste - KFO-Kassen-Quartalsabrechnung			Erledigt?
1.	<p><b>Ist der aktuelle Software-Service von Computer Forum GmbH installiert?</b> Dieser könnte wichtige Abrechnungsmodule der KZBV beinhalten!</p>	zwingend erforderlich	<input type="checkbox"/>
2.	<p><b>Erstellen Sie eine Komplettsicherung!</b> Bewahren Sie diese Sicherung bis zur nächsten Abrechnung auf. Weitere Erläuterungen zu der Datensicherung finden Sie in der Programmhilfe  unter <a href="#">Einleitung -&gt; Arbeiten mit dem dental / ortho Express Programm -&gt; Regelmäßige Datensicherung</a></p>	zwingend erforderlich	<input type="checkbox"/>
3.	<p><b>Ausführung des Transfer-Laufes im Programm KCH-Quartalsabrechnung</b>  Anschließend kann die KCH-Quartalsabrechnung erstellt werden.  In den betroffenen Praxen darf der Rechnungslauf für die Kassen-KFO-Quartalsabrechnung erst gestartet werden, nach dem der Transfer-Lauf ausgeführt wurde und danach der KFO-Kassen-Vorlauf gestartet wurde.</p>	<p>zwingend erforderlich</p> <p>aber nur für Praxen, die einzelne Sachleistungen über die KCH-Quartalsabrechnung abrechnen müssen und deswegen das Transfer-Modul nutzen</p>	<input type="checkbox"/>
4.	<b>Vorlauf (Kassen-Quartalsabrechnung)</b>	zwingend erforderlich	<input type="checkbox"/>
5.	<p><b>Ggf. erneuten Testlauf DTA (Fehlerliste DTA),</b> wenn seit der letzten Durchführung noch Abrechnungsdaten erfasst wurden. Hinweise zu den Patienten bearbeiten und ggf. den Vorlauf wiederholen.</p>	zwingend erforderlich	<input type="checkbox"/>
6.	<b>Nachreichungen erstellen</b>	bei Bedarf	<input type="checkbox"/>
7.	<p><b>Fehler und Sortierliste (bei Bedarf)</b> Die Fehlerliste erscheint auch beim Vorlauf. Der Sortierliste können Sie z. B. entnehmen, in welcher Reihenfolge die Rechnungen erstellt werden, welche Rechnungen über Abrechnungsstelle oder eVersand abgerechnet werden.</p>	bei Bedarf	<input type="checkbox"/>
8.	<p><b>Rechnungen drucken / speichern</b>  Über den Button  erhalten Sie ausführliche Informationen zum Drucken/Speichern der Rechnungen für den Patienten, für die KZV, für die Abrechnungsstelle und für den eVersand.</p>	zwingend erforderlich	<input type="checkbox"/>

Checkliste - KFO-Kassen-Quartalsabrechnung			Erledigt?
9.	<p><b>Liste *** kein DTA möglich *** bearbeiten.</b></p> <p>Diese Liste erscheint automatisch nach dem Rechnungslauf, wenn für einen Patienten eine Rechnung nicht erstellt werden konnte, weil z. B. der Versicherungsnachweis fehlte.</p>	zwingend erforderlich	<input type="checkbox"/>
10.	<p><b>Kontrollausdruck</b> (bei Bedarf)</p> <p>Der Ausdruck gibt in Kurzform wieder, was bei den Patienten abgerechnet wurde.</p>	bei Bedarf	<input type="checkbox"/>
11.	<p><b>Zusammenstellung</b> ohne Nachreichungen (bei Bedarf)</p> <p>In diesem Programmteil können Sie eine Übersicht der Fälle nach Kassen sortiert ausdrucken. Diese werden getrennt nach M / F / R gelistet.</p>	bei Bedarf	<input type="checkbox"/>
13.	<p><b>Datei für KZV erstellen</b></p> <p>a) Datenträgerlauf <input type="checkbox"/>      c) Abrechnungsdatei erstellen <input type="checkbox"/>  b) Fehlerprotokoll <input type="checkbox"/>      d) Kopieren der Datei für KZV <input type="checkbox"/></p>	zwingend erforderlich	<input type="checkbox"/>
12.	<p><b>Rechnungskorrekturen vornehmen</b></p>	bei Bedarf	<input type="checkbox"/>
14.	<p><b>Emails für diese Quartalsabrechnung versenden</b></p>	zwingend erforderlich, wenn das Modul eVersand genutzt wird	<input type="checkbox"/>
15.	<p><b>Über den Wiederholungslauf die Rechnungen archivieren</b></p>	Wenn das DokuArchiv genutzt wird	<input type="checkbox"/>
16.	<p><b>Abschluss der Abrechnung</b></p>	zwingend erforderlich	<input type="checkbox"/>
17.	<p><b>eVersand – Versandaufträge</b></p> <p><b>Prüfen, ob unter „E-Mails für diese Quartalsabrechnung versenden“ alle Aufträge versendet wurden. Doppelte Aufträge müssen gelöscht werden.</b></p> <p>Doppelte Aufträge können entstehen, wenn nach dem ersten Versenden der Emails der Rechnungslauf nochmals inkl. eVersand gestartet wurde.</p>	zwingend erforderlich, wenn das Modul eVersand genutzt wird	<input type="checkbox"/>

## Checkliste/Ablaufplan zur Durchführung der KFO-Privat-Quartalsabrechnung

<b>Privat-Quartalsabrechnung</b>			<b>Erledigt?</b>
1.	<p><b>Erstellen Sie eine Komplettsicherung</b>, falls dieses noch nicht geschehen ist.</p> <p>Bewahren Sie diese Sicherung bis zur nächsten Abrechnung auf. Weitere Erläuterungen zu der Datensicherung finden Sie in der Programmhilfe  unter <a href="#">Einleitung -&gt; Arbeiten mit dem dental / ortho Express Programm -&gt; Regelmäßige Datensicherung</a></p>	zwingend erforderlich	<input type="checkbox"/>
2.	<p><b>Vorlauf (Privat-Quartalsabrechnung)</b></p> <p>Haben Sie den Vorlauf durchgeführt und haben Sie anschließend einzelne Rechnungen ausgedruckt, <b>muss der Vorlauf zwingend wiederholt werden!</b></p> <p>Erst danach dürfen Sie mit dem nächsten Punkt fortfahren.</p>	zwingend erforderlich	<input type="checkbox"/>
3.	<p><b>Fehler und Sortierliste</b> (bei Bedarf)</p> <p>Die Fehlerliste erscheint auch beim Vorlauf. Der Sortierliste können Sie z. B. entnehmen, in welcher Reihenfolge die Rechnungen erstellt werden, welche Rechnungen über Abrechnungsstelle oder eVersand abgerechnet werden.</p>	bei Bedarf	<input type="checkbox"/>
4.	<p><b>Rechnungen drucken / speichern</b></p>	zwingend erforderlich	<input type="checkbox"/>
5.	<p><b>Kontrollausdruck</b> (bei Bedarf)</p> <p>Der Ausdruck gibt in Kurzform wieder, was bei den Patienten abgerechnet wurde.</p>	bei Bedarf	<input type="checkbox"/>
6.	<p><b>Rechnungskorrekturen vornehmen</b></p>	bei Bedarf	<input type="checkbox"/>
7.	<p><b>Emails für diese Quartalsabrechnung versenden</b></p>	zwingend erforderlich, wenn das Modul eVersand genutzt wird	<input type="checkbox"/>
8.	<p><b>Über den Wiederholungslauf die Rechnungen archivieren</b></p>	Wenn das DokuArchiv genutzt wird	<input type="checkbox"/>
9.	<p><b>Abschluss der Abrechnung</b></p>	zwingend erforderlich	<input type="checkbox"/>
10.	<p><b>eVersand – Versandaufträge</b></p> <p><b>Prüfen, ob unter „E-Mails für diese Quartalsabrechnung versenden“ alle Aufträge versendet wurden. Doppelte Aufträge müssen gelöscht werden.</b></p> <p>Doppelte Aufträge können entstehen, wenn nach dem ersten Versenden der Emails der Rechnungslauf nochmals inkl. eVersand gestartet wurde.</p>	zwingend erforderlich, wenn das Modul eVersand genutzt wird	<input type="checkbox"/>

## Checklisten für Programme, die ggf. nach den Rechnungsläufen durchgeführt werden müssen

DTA mit Abrechnungsstellen, Überweisungsträger, Lastschriftverfahren			Erledigt?
1.	<b>Datei für die Abrechnungsstelle erstellen</b>	<b>zwingend erforderlich</b> , wenn das Modul Abrechnungsstelle für Kassenrechnungen genutzt wird	<input type="checkbox"/>
2.	<b>Überweisungsträger drucken</b>	bei Bedarf	<input type="checkbox"/>
3.	<b>SEPA-Lastschriftverfahren erstellen</b>	<b>zwingend erforderlich</b> , wenn das Lastschriftverfahren genutzt wird	<input type="checkbox"/>

Statistiken			Erledigt?
1.	<b>Rechnungs-Journal</b> z. B. , für den Steuerberater	bei Bedarf	<input type="checkbox"/>
2.	<b>Leistungsspiegel Kasse / Privat</b> Interne Statistik für den PraxisInhaber über die erwirtschafteten „Leistungen“ nach der aktuellen Abrechnung.	bei Bedarf	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Technikerstatistik</b>	bei Bedarf	<input type="checkbox"/>
4.	<b>Honorarverteilungsmaßstab</b>	bei Bedarf	<input type="checkbox"/>
5.	<b>Ärztenspiegel (Jahresstatistik)</b>	bei Bedarf	<input type="checkbox"/>