

Hinterlegen Sie in diesem Bereich die Grunddaten des aktuell gewählten Kostenträgers.

The screenshot shows the 'Stammdaten' form for a 'Kostenträger' (AOK - Ulm-Biberach). The form is divided into several sections:

- Kostenträger:** Name (AOK - Ulm-Biberach), Kurzbezeichnung (AOK - Ulm-Biberach), KT Typ (GKV), and Abrechnungs-IK Nummer (107815783).
- Pauschalen:** A table with columns for 'Art der Pauschale', 'Name', and 'Bundesland'. One entry is highlighted: 'Regulärpauschale AOK BW 2013 1101'.
- Standardverträge:** A list of contracts with columns for 'Anwendung' and 'Name'.
- Referenzverträge:** A section to override standard contracts with columns for 'Anwendung' and 'Name'.
- Niederlassung:** Fields for 'Telefon 1', 'Telefon 2', 'Fax', and 'E-Mail'.
- Postanschrift:** Fields for 'Telefon 1', 'Telefon 2', 'Fax', and 'E-Mail'.

Arbeitsabläufe

- [Kostenträger Stammdaten \(Österreich\)](#)

Funktionsleiste



Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Speichern	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die Datenbank gespeichert.
	Drucken	Schlägt standardmäßig Dokumentvorlagen vom Typ 'Brief' vor. Die Dokumentvorlagen können jederzeit angepasst werden (siehe auch Dokumentvorlagen (Stammdaten)). Es können auch eigene Dokumentvorlagen verwendet werden.
	Anlegen	Legt einen neuen Kostenträger an (alle Eingabefelder sind leer). <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Info</p> <p>Alle Kostenträger sind in AMPAREX angelegt. Sollte ein Kostenträger fehlen, wenden Sie sich bitte an den AMPAREX Support.</p> </div>
	Auswahl	Öffnet den Auswahldialog zum Suchen und Öffnen eines Kostenträgers mit verschiedenen Suchparametern.
	Voriges	Wurden mehrere Kostenträger über den Suchdialog gefiltert und eine davon geöffnet, kann hiermit zum vorherigen Kostenträger gewechselt werden.
	Nächstes	Wurden mehrere Kostenträger über den Suchdialog gefiltert und eine davon geöffnet, kann hiermit zum nächsten Kostenträger gewechselt werden.
	Kopieren	Kopiert den gerade geöffneten Kostenträger. Zur Sicherheit, dass der Kostenträger nicht mit dem gleichen Namen gespeichert wird, bekommt der kopierte Kostenträger vor dem Namen den Zusatz 'Kopie von'.
	Löschen	Löscht den gerade gewählten Kostenträger mit Rückfrage aus der Datenbank. Der Kostenträger kann danach nicht wieder hergestellt werden.

	Neuladen	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Daten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen.
	Mehr	Über das Mehrmenü wird das Änderungsprotokoll aufgerufen. Hierüber werden alle Änderungen des gewählten Datensatzes protokolliert und angezeigt.

Maskenbeschreibung

Kostenträger

Feld	Beschreibung
Name und Kurzbezeichnung	Die Angabe unter Name erscheint auf Ihren Dokumenten, die unter Kurzbezeichnung wird zur Identifizierung und in den Suchdialogen zum Kostenträger genutzt.
KT Typ und KT Art	<p>Wählen Sie unter KT Typ den Typ des Kostenträgers ('VdAK', 'RVO', 'Privat', 'Sonstiger Kostenträger') aus. Die Auswahl unter KT Art ist nur bei gesetzlichen Kassen (AOK, BKK, usw.) relevant.</p> <div style="border: 1px solid #ffc107; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> Hinweis</p> <p>Die Festlegung des Kostenträger-Typs und der Art steuert auch die Zuweisung der (Standard-) Vertragspreislisten.</p> </div>
Eigene IK und Abrechnungs-IK (DFÜ)	Tragen Sie unter eigene IK das Institutskennzeichen des Kostenträgers ein. Die Angabe unter Abrechnungs-IK (DFÜ) wird zum elektronischen Datenaustausch benötigt, wenn nicht über die IK Nummer (Eigene IK) des Kostenträgers, sondern über die hier einzutragende abgerechnet wird. Diese Angaben werden über den automatischen Abgleich aktualisiert.
<input type="checkbox"/> Ist Geschäftsstelle	Aktivieren Sie diese Option, um diesen Kostenträger als die für den Kunden zuständige Geschäftsstelle in den Mitgliedschaften des Kunden hinterlegen zu können. Diese wird beim Erstellen eines Kostenträgerkostenvoranschlages berücksichtigt.
<input type="checkbox"/> Wird verwendet	Ein Kennzeichen, ob mit diesem Kostenträger aktuell gearbeitet wird. Sie können dies manuell setzen, um den betreffenden Kostenträger in die Standardsuche (die Option 'Wird verwendet' ist im Suchdialog standardmäßig aktiviert) einzubeziehen. Ordnen Sie den Kostenträger einem Kunden zu (manuell oder durch Einlesen der Chipkarte) wird dieser Eintrag für den betreffenden Kostenträger automatisch gesetzt.

In der Tabelle werden alle mit dem Kostenträger verknüpften Pauschalen angezeigt. Besondere Bedeutung haben dabei die Pauschalen vom Typ Reparaturpauschale und Hörgeräte Garantie, da diese bei der Angebotserstellung und Abrechnung berücksichtigt werden. Die Pauschalen Laufzeit Innenreinigung und Laufzeit Hörgerät werden zur Kennzeichnung der Reinigungsintervalle beziehungsweise des Nachversorgungszeitraums herangezogen.



Hinweis

Die Pauschalen werden in der Regel per Kassenabgleich automatisch mit aktuellen Kostenträgerdateien zum Kostenträger eingetragen.

Wurde dem Kostenträger eine Reparaturpauschale zugewiesen, so wird für die entsprechenden Angebotspositionen (in der Regel Hörgeräte) zusätzlich eine Position Reparaturpauschale in das Angebot aufgenommen, sofern in der zugehörigen Vertragspreisliste die Option 'Mit Reparaturpauschale' zur Abrechnungsposition gesetzt ist.

Hat der Kostenträger des Kunden auch eine Pauschale vom Typ Hörgeräte Garantie, erfolgt während der Garantielaufzeit keine Ermittlung zur Kostenübernahme durch den Kostenträger bei einem Kundenangebot für eine Reparatur.

Die Felder unter Standardvertragspreislisten werden automatisch befüllt, sofern eine zum KT Typ, zur KT Art und zum jeweiligen Listentyp (Erwachsene, Kinder, Reparatur) als Standardliste definierte Vertragspreisliste vorhanden ist. In der Regel werden dies die auf den Vereinbarungen zwischen der BIHA und den Spitzenverbänden der Krankenkassen basierenden sein.

Als weitere Suchkriterien zur Bestimmung der richtigen Standardpreisliste werden eventuell eingetragenen Suchschlüssel unter dem Reiter Abrechnung verwendet.

Standardverträge

Per Doppelklick auf einen Vertrag gelangen Sie in diesen zur weiteren Einsicht.



Wichtig

Alle nicht über die Zuordnung per KT Typ, KT Art, Bundesland, Standardliste und Listentyp, Suchschlüssel automatisch hinterlegten Vertragspreislisten müssen als Referenzvertragspreisliste manuell zugeordnet werden.

Die als Referenz eingetragene Preisliste überschreibt die als Standardvertragspreisliste hinterlegte. Das bedeutet, dass diese nicht mehr zur Ermittlung der Kostenübernahme herangezogen wird.



Tipp

Die Referenzen zwischen Vertragspreisliste und Kostenträger können auch an der Vertragspreisliste direkt gepflegt werden.

Die Option Kostenträger verwendet Vertragspreislisten der jeweiligen Kunden Krankenkasse ist nur in Verbindung mit dem Kostenträger-Typ 'Sonstiger Kostenträger' aktiv.



Hinweis

Alle bekannten Vertragspreislisten liegen in AMPAREX zur Einsicht an den Kostenträgern. Beim automatischen Import des betreffenden Kostenträgers werden diese zugeordnet. Sollte bereits eine in der Zuordnung identische Liste existieren, so wird deren Gültigkeit zum Beginn der Gültigkeit der importierten Liste beendet.

Sofern Sie Änderungen an aus dem Kostenträgerabgleich resultierenden Adressen vornehmen, aktivieren Sie bitte die Option Adressen merken. Damit stellen Sie sicher, dass Ihre Änderungen vom nächsten Abgleich nicht überschrieben werden

Die hier hinterlegten Adressen werden bei der Erstellung eines Kostenvorschlages herangezogen, wobei die Angabe unter Postanschrift Vorrang vor der unter Niederlassung hat. Findet sich hier keine von beiden Adressen, gilt die Angabe aus dem Bereich Genehmigungsstelle in der Maske Adressen.

An diese Adresse müssen die Papier-gebundenen Unterlagen einer Abrechnung geschickt werden.

Referenz-Verträge

Schaltfläche	Beschreibung
Neu	Mit Klick auf diese Schaltfläche fügen Sie dem Kostenträger eine Pauschale hinzu.
= Löschen	Um einen Eintrag zu entfernen, klicken Sie auf diese Schaltfläche.