

Digitale Verordnung & Leistungsabrechnung

Wir bieten Ihnen für unseren Vertrag „Herodikos plus“ eine **digitale Verordnung** für Patient:innen und eine größtenteils **automatisierte Leistungsabrechnung** – papierlos & zeitsparend.

- ▶ Ab hier benötigen Sie ggf. Ihre Zugangsdaten zum „Connect“-Abrechnungsportal. Diese haben Sie zum Zeitpunkt Ihrer Vertragsteilnahme per Mail erhalten. Liegen Ihnen diese nicht vor? Convema hilft unter Tel. 030 259 38 61 400 (Mo-Do 8-16 Uhr, Fr 8-14 Uhr) oder servicestelle@convema.com.

→ Digitale Verordnung: So verordnen Sie papierlos

Zur Teilnahme an der Versorgung muss Ihr Patient die Teilnahmeerklärung der jeweiligen Krankenkasse akzeptieren. Wir empfehlen Ihnen unser nachfolgend dargestelltes digitales Teilnahmeverfahren:

- ▶ Die folgenden Schritte 1-4 benötigen Sie nur, wenn Ihnen Ihr Verordnungs-QR-Code nicht vorliegt. Liegt Ihnen dieses Dokument vor (Beispiel siehe unten), fahren Sie direkt bei Schritt 5 fort.

1. Melden Sie sich unter <https://connect.convema.de> mit Ihren Zugangsdaten an.
2. Öffnen Sie das obige Menü und klicken Sie auf „TE QR Codes anzeigen“:



3. Laden Sie das passende Teilnahmeformular für „Herodikos plus“ herunter:



- ▶ Sollten Ihrer Praxis mehrere teilnehmende Ärzt:innen angehören, finden Sie hier ggf. mehrere Formulare zum Abruf – jeweils eines pro Ärzt:in und Vertrag.
4. Drucken Sie das heruntergeladene Formular zum Verbleib in Ihrer Praxis aus.

5. Im Verordnungsfall lassen Sie Ihren Patienten den dargestellten Code mit der Kamera des Smartphones oder Ihrem Praxis-Tablet einscannen. Der Patient wird daraufhin digital durch die Vertragsteilnahme bis in den Einstieg in die Versorgung geführt.



Digitale Einschreibung Patienten

**Diese Anleitung ist nur für Ihre Praxis und nicht zum Mitgeben für
die Patienten bestimmt!**

Dr. Hero Testarzt
123456788



BV-Vertrag: Herodikos PLUS

1. **Einschreibekriterien prüfen**
 2. **Der Patient (m,w,d) scannt den oben abgebildeten QR-Code und folgt den Anweisungen.**
<https://direktabrechnung.convema.de/?>
[Redacted URL]
 3. **Patienteninformation übergeben, damit die Patienten über die Versorgung informiert sind.**
- ▶ Mithilfe des obigen Verfahrens übermittelte Teilnahmeerklärungen werden Ihnen sofort im Abrechnungsportal bereitgestellt, siehe folgendes Kapitel „Leistungsabrechnung“.
 - ▶ Z.B. bei technischen Problemen stehen Ihnen alternativ Papier-Teilnahmeerklärungen zur Verfügung, die Sie bitte nach Unterzeichnung z.B. per Fax weiterleiten. Formulare zum Ausdrucken finden Sie unter <https://www.herodikos.de/plus-upload>. Falls Sie das oben dargestellte digitale Verfahren verwenden, ist *keine* zusätzliche Weiterleitung erforderlich.
 - ▶ Sie sollten prüfen, ob Ihr Patient das digitale Teilnahmeformular auch abgesendet hat. Idealerweise fragen Sie hierzu Ihren Patienten, wann sein erster Termin bei Herodikos ist, da im Rahmen der Vertragsteilnahme automatisch online ein Erstaufnahmetermin vereinbart wird. Vereinbaren Sie dann bitte einen Termin zum ärztlichen Abschlussgespräch in 3-4 Monaten.

→ Automatische Leistungsabrechnung: So erhalten Sie Ihre Zusatzvergütung

Grundlage für die Abrechnung Ihrer vertraglichen Zusatzvergütung ist eine vorliegende Teilnahmeerklärung sowie ein im Abrechnungsportal hinterlegter Abrechnungsfall. Abrechnungsfälle können Sie entweder automatisch durch Herodikos anlegen lassen oder manuell erfassen:

Empfehlung: Automatische Abrechnung nutzen und Zeit sparen

- ▶ Die automatische Abrechnung funktioniert für Ihre „Eingangsgespräche“ (Gebührenziffer 11), sofern Sie zuvor über die o.g. digitale Vertragsteilnahme (per QR-Code) verordnet haben.
- ▶ Beauftragen Sie das Verfahren einmalig unter <https://www.herodikos.de/plus-automatische-abrechnung>, falls Sie es noch nicht im Rahmen Ihrer Vertragsteilnahme zu Herodikos plus mit beauftragt haben. Das Verfahren startet dann ab dem Folgemonat.
- ▶ Herodikos erstellt automatisch monatlich bis zum 10. für Sie Abrechnungsfälle für Ihre Verordnungen des Vormonats und sendet Ihnen dann eine E-Mail. Sie sollten die erzeugten Fälle monatlich bis zum 15. prüfen. Falls wir nichts von Ihnen hören, gehen wir davon aus, dass alles passt.

So prüfen Sie Ihre automatisch erstellten Abrechnungsfälle:

1. Melden Sie sich unter <https://connect.convema.de> mit Ihren Zugangsdaten an.
2. Wechseln Sie im obigen Menü in die Ansicht „Einzelfallnachweis“. Nun werden Ihnen alle aktuellen und historischen Abrechnungsfälle angezeigt. Scrollen Sie in der Liste nach rechts und geben Sie in das Eingabefeld unter „letzte_Re“ den Filter „>XX.XX.XXXX“ ein, um nur die frisch angelegten Fälle anzuzeigen. „XX.XX.XXXX“ steht für den aktuellen Monatsersten, z.B. 01.06.2026.

Einzelfallnachweis									
Suche...									
neu öffnen löschen Excel Export Filter leeren aktualisieren Datenimport neu (neues Design) öffnen									
Vertragskennzeichen	Verarbeitungskennzeichen	Vertragsname	Interne ID	Gesamtbetrag	vgvon	vgbis	letzte_Re	A	
							>01.06.2026		
12052400259	10				20.04.2026	20.04.2026	02.06.2026	1	
12052400259	10				13.03.2026	13.03.2026	02.06.2026	1	

3. Doppelklicken Sie Schritt für Schritt durch die in der Liste angezeigten Fälle und prüfen Sie diese. Prüfen Sie insbesondere die im Bereich „**Diagnosen**“ vorbelegten ICD10-Codes und passen Sie bei Bedarf an. Verlassen Sie die Dialoge dann mit „Schließen“ und speichern Sie bei Bedarf.

Einzelfallnachweis

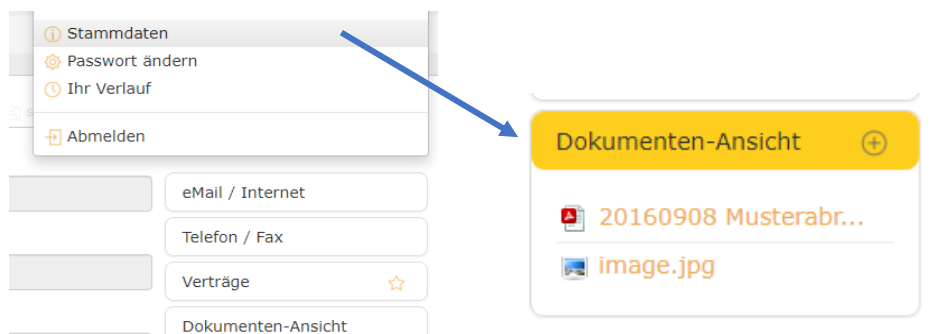
A111111111 Musterfrau

neu Änder. verwerfen speichern schließen

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Diagnosen
Maxi	Musterfrau	01.01.1960	
Kassen-Nr.	KVNR	Versichertenart	Operationsschlüssel
109723913	A111111111	1 - Mitglied	
Institutionskennzeichen	Geschlecht	interne ID / Code	Rechnungen
123456788	-		
			Dokumenten-Ansicht

- ▶ Das Feld „Diagnose“ muss einen vertraglich vorgesehenen ICD10-Code wie „M54.3“ enthalten. Alle zugelassenen ICD10-Codes finden Sie in der Herodikos plus – Startanleitung.
4. Optional: Falls Sie zusätzlich zum vertraglichen „Eingangsgespräch“ auch „Abschlussgespräche“ abrechnen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- a. Öffnen Sie in den betreffenden Fällen den Bereich „Rechnungen“ und klicken Sie auf „⊕“.
 - b. Füllen Sie das rot hinterlegte Feld mit einer Rechnungsnummer aus Ihrem Rechnungskreis. Jede Rechnungsnummer darf nur einmal vergeben werden.
 - c. Öffnen Sie den Bereich „Positionen“ und klicken Sie auf „⊕“.
 - d. Füllen Sie das Feld „Gebührennummer“ mit dem Wert „12“ (Abschlussgespräch) und das Feld „Leistungsdatum am / vom“ mit dem Datum dieses Gespräches.
5. Verlassen Sie die Dialoge letztlich mit „Schließen“ und speichern Sie bei Bedarf.
 6. Der Abrechnungsdienstleister führt spätestens zum nächsten quartalsweisen Rechnungsstichtag (20.01. / 20.04. / 20.07. / 20.10.) Ihre Abrechnung mit allen bis dahin erfassten Fällen durch. Sie erhalten im Menüpunkt „Nutzerkonto“ > „Stammdaten“ > „Dokumenten-Ansicht“ einen Monat später Ihre Abrechnung:



Alternative: Manuell abrechnen / vorausgefüllte Abrechnungsfälle ergänzen

Falls Sie sich gegen unsere o.g. automatische Abrechnung entscheiden und **manuell abrechnen** möchten, finden Sie unter <https://www.herodikos.de/plus-upload> die passende Anleitung.