

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. Haben Sie dieses Dokument (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:

Übersicht TE QR Codes		
ID	Vertragsname	QRCode
1	OrthoHeroBKK	Downloaden
2	Herodikos PLUS	Downloaden

- ▶ 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.

→ 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

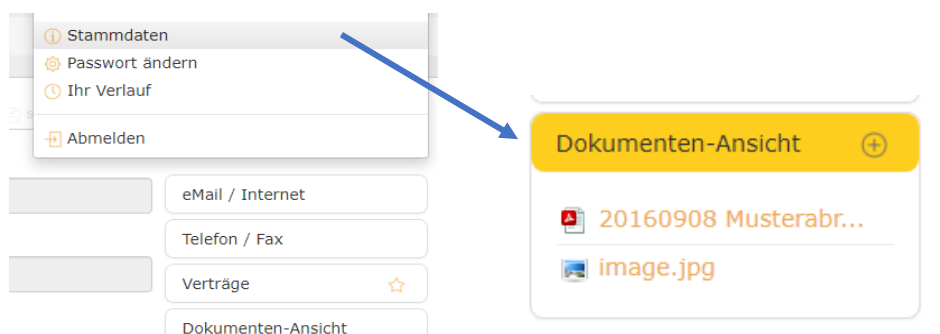
A111111111 Musterfrau

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:



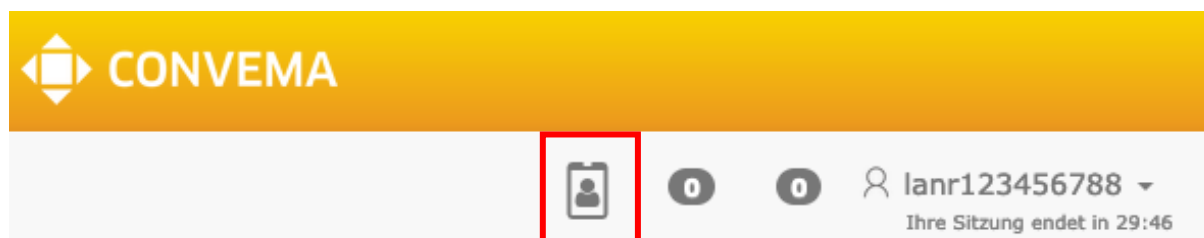
Alternative: Manuell abrechnen / vorausgefüllte Abrechnungsfälle ergänzen

Falls Sie sich gegen unsere o.g. automatische Abrechnung entscheiden, unterstützen wir Sie dennoch: Wir stellen Ihnen alle eingegangenen **Teilnahmeerklärungen als vorausgefüllte Abrechnungsfälle im Abrechnungsportaal** bereit. Viele Angaben liegen dabei bereits vor und Sie müssen nur wenig ergänzen.

- Teilnahmeerklärungen über das o.g. digitale Teilnahmeverfahren stehen *sofort* nach dem Absenden im Connect als vorausgefüllte Fälle bereit – per Fax, Brief oder Upload übermittelte Teilnahmeerklärungen spätestens *ab dem 15. Tag des Folgemonats*.

Beispiel: So rechnen Sie alle Teilnahmeerklärungen / Verordnungen des vergangenen Monats ab:

1. Melden Sie sich unter <https://connect.convema.de> mit Ihren Zugangsdaten an.
2. Klicken Sie oben rechts auf das Symbol „Teilnahmeerklärungen“:



3. Sie sehen nun eine Übersicht der eingegangenen Teilnahmeerklärungen. Setzen Sie folgende Filter in dieser Ansicht und klicken Sie danach auf den blauen Knopf:

Vertrag = Alle
Filter = hat kein EFN

Zeitraum (Eingang) = letzter Monat
Anzahl Einträge = 1000

Teilnahmeerklärungen

Vertrag

Alle

Zeitraum

letzter Monat

Filter

hat kein EFN

Anzahl Einträge

1000

Einzelfall erstellen

☐	ID	Datum Eingang	Datum Unterschrift	KVNR	Krankenkasse	Vertragsname	Vorname	Nachname
☐	1	22.01.2024	22.01.2024	A123456789	Audi BKK	OrthoHero BKK	Max	Muster

- ▶ Sollte hier eine Teilnahmeerklärung fehlen, übermitteln Sie diese bitte bzw. leiten Sie Ihre:n Patient:in bei der digitalen Teilnahme an. Der Abrechnungsdienstleister benachrichtigt Sie, sofern eine vorliegende Teilnahmeerklärung nicht berücksichtigt werden kann.
- 4. Markieren Sie in der dargestellten Liste alle abzurechnenden Teilnahmen über die vorderen Kästchen und klicken Sie dann auf „Einzelfall erstellen“. Es werden nun Abrechnungsfälle erstellt.
- 5. 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 „Anzahl_Rechnungen“ den Filter „=0“ ein, um nur die soeben angelegten, noch unvollständigen Abrechnungsfälle anzuzeigen:

Einzelfallnachweis

neu öffnen löschen Excel Export Filter leeren aktualisieren Datenimport neu (neues Design)

öffnen (neues Design)

Verarbeitungskennzeichen	Vertragsname	Interne ID	Gesamtbetrag	vgvon	vgbis	letzte_Re	Anzahl_Rechnungen	Nr.
							=0	
10	OrthoHero BKK Vertrag						0	100792
10	OrthoHero BKK Vertrag						0	101623

- 6. Nun ergänzen Sie die angezeigten Abrechnungsfälle. Doppelklicken Sie hierzu auf einen Fall. Öffnen Sie dann nacheinander die Bereiche „**Diagnosen**“ und „**Rechnungen**“ und klicken Sie dort jeweils auf „⊕“. Füllen Sie darin jeweils die rot markierten Felder aus, wozu „Diagnose“ und „Rechnungsnummer“ gehören.
 - ▶ Das Feld „Diagnose“ muss einen vertraglich vorgesehenen ICD10-Code wie „M54.3“ enthalten. Alle zugelassenen ICD10-Codes finden Sie im Anhang der Herodikos plus – Startanleitung, siehe <https://www.herodikos.de/plus-upload>.
 - ▶ Rechnungsnummern werden durch Sie erzeugt und jede Rechnungsnummer darf nur einmal vergeben werden. Sie können in einem Fall mehrere Rechnungen erstellen, z.B. für später erbrachte Leistungen. Jede Rechnung kann beliebig viele Gebührennummern enthalten.

- Sofern das Abrechnungsportal von Ihnen verlangt, das Feld „IK der Rechnungssteller“ auszufüllen, wählen Sie bitte das erste Element in der im Eingabefeld hinterlegten Liste.

7. Klicken Sie dann im Dialog „Rechnung“ erneut auf „⊕“, um mindestens eine „Position“ hinzuzufügen. Füllen Sie darin jeweils die rot markierten Felder aus, wozu „Gebührennummer“ und „Leistungsdatum am/vom“ gehören.

- Jede „Rechnung“ können Sie mit beliebig vielen „Positionen“ ergänzen. Das Feld „Gebührennummer“ muss eine vertraglich vorgesehene Gebührenziffer enthalten:
 - 11 = Eingangsgespräch
 - 12 = Abschlussgespräch

Details zu diesen Ziffern finden Sie im Anhang der Herodikos plus – Startanleitung, siehe <https://www.herodikos.de/plus-upload>.

8. Verlassen Sie die Dialoge letztlich mit „Schließen“ und speichern Sie.
9. Wiederholen Sie die vorherigen Schritte für alle verbleibenden Abrechnungsfälle. Sobald die gefilterte Liste unter „Einzelfallnachweis“ leer ist, sind Sie fertig.
 - Patienten, für die es aus einer früheren Abrechnung bereits einen Abrechnungsfall mit Rechnung gibt, haben Sie über den unter 5. dargestellten Filter nicht gefunden. Löschen Sie in diesem Fall den Filter, suchen und öffnen Sie diesen Fall und ergänzen Sie die neue Rechnung mit weiteren Positionen, z.B. für das „Abschlussgespräch“. Pro Patient sollte stets nur ein Fall angelegt werden.

10. 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:

