

# EBIS

## EINRICHTUNGSBEZOGENES INFORMATIONSSYSTEM

### BESCHREIBUNG RECHNUNGSMODUL

(Stand April 2015, © GSDA GmbH)

#### INHALTSVERZEICHNIS


1. BESCHREIBUNG DES RECHNUNGSMODULS.....	2
2. ERFASSUNG UND ZUWEISUNG DER LEISTUNGSTRÄGER .....	2
3. ERFASSUNG UND ZUWEISUNG DER LEISTUNGSARTEN.....	3
4. RECHNUNGEN AUS EBIS ERSTELLEN.....	4
5. RECHNUNGEN PER SERIENBRIEFFUNKTION ERSTELLEN .....	7

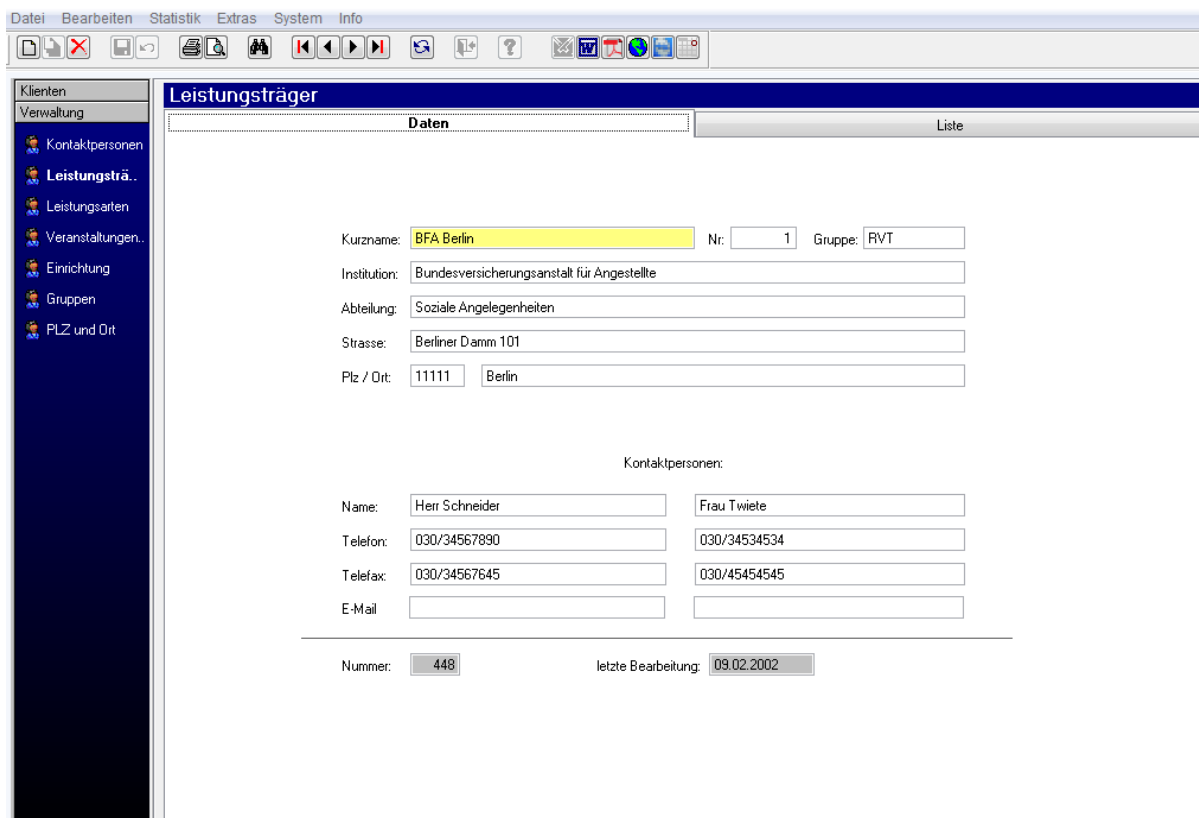
## 1. BESCHREIBUNG DES RECHNUNGSMODULS

Mit diesem Modul können terminbezogene Leistungen eines Klienten mit dem jeweils zuständigen Kostenträger abgerechnet werden. Derzeit ist ein Standardformular für die Abrechnung von Leistungen im Rahmen der Ambulanten Rehabilitation Sucht fest implementiert. Das Erstellen der Rechnung kann entweder über das Standardformular oder als Datenexport in eine EXCEL-Datei erfolgen, auf die dann mittels Serienbrieffunktion von einer individuell gestaltbaren Dokumentendatei aus zugegriffen wird.

## 2. ERFASSUNG UND ZUWEISUNG DER LEISTUNGSTRÄGER

### FORMULAR LEISTUNGSTRÄGER

Unter Verwaltung im Formularregister wählen sie das Formular Leistungsträger. Das Formular enthält beim ersten Aufruf in der Liste nur den standardmäßig vorhandenen Eintrag Selbstzahler, der weder geändert noch gelöscht werden kann. Über das Symbol  (neuer leerer Datensatz) können sie nun die für ihre Einrichtung zuständigen Leistungsträger eingeben.



Das Screenshot zeigt das Formular 'Leistungsträger' in einer Software-Oberfläche. Die Oberfläche hat eine Menüleiste oben mit 'Datei', 'Bearbeiten', 'Statistik', 'Extras', 'System' und 'Info'. Darunter befindet sich eine Symbolleiste. Links ist ein Navigationsmenü mit den Kategorien 'Klienten' und 'Verwaltung'. Unter 'Verwaltung' sind folgende Optionen aufgelistet: Kontaktpersonen, Leistungsträger (ausgewählt), Leistungsarten, Veranstaltungen, Einrichtung, Gruppen und PLZ und Ort. Das Hauptfenster zeigt das Formular 'Leistungsträger' mit dem Tab 'Daten'. Die Eingabefelder sind wie folgt ausgefüllt: Kurzname: BFA Berlin, Nr.: 1, Gruppe: RVT, Institution: Bundesversicherungsanstalt für Angestellte, Abteilung: Soziale Angelegenheiten, Strasse: Berliner Damm 101, Plz / Ort: 11111 Berlin. Darunter ist ein Bereich 'Kontaktpersonen' mit zwei Spalten für die Daten von Herr Schneider und Frau Twiete. Die Daten sind: Herr Schneider (Name, Telefon: 030/34567890, Telefax: 030/34567645) und Frau Twiete (Name, Telefon: 030/34534534, Telefax: 030/45454545). Am unteren Rand des Formulars sind die Felder 'Nummer: 448' und 'letzte Bearbeitung: 09.02.2002' zu sehen.

Damit Sie im Stammdatensatz eines Klienten das Feld Leistungsträger füllen können, müssen Sie hier im Formular Leistungsträger diese Datensätze erst anlegen. Das Feld Kurzname ist das Feld, das bei der Stammdateneingabe der Klienten in der Auswahlliste erscheint, das Feld Gruppe kann für eigene Zwecke (z.B. zur Unterscheidung von Rentenversicherung, Krankenversicherung oder Sozialhilfeträger) verwendet werden. Im Registerblatt Liste kann bei der Sortierung zwischen Eingabedatum und Alphabetisch gewechselt werden.

## ZUWEISUNG DER LEISTUNGSTRÄGER IN DEN STAMMDATEN

Die Zuweisung der Leistungsträger erfolgt in den Stammdaten unter weitere Angaben.

Klienten

**Stammdaten** 123

Name / Adresse

**weitere Angaben**

Bezugsperson 1

1. Leistungsträger: LVA Bayern

2. Leistungsträger:

### 3. ERFASSUNG UND ZUWEISUNG DER LEISTUNGSARTEN

#### FORMULAR LEISTUNGSARTEN

Damit Sie bei der Termineingabe für die Klienten das Feld Leistungsart füllen können, müssen Sie u.a. hier im Formular Leistungsarten diese Datensätze erst anlegen.

Datei Bearbeiten Statistik Extras System Info

Klienten

Verwaltung

**Leistungsarten**

Daten

Liste

Bezeichnung Einzelitzung

Leistungsdauer 45 Minuten Gruppe Nummer 147

Bruttobetrag 95,00 Euro Eigenanteil 5,00 Euro

LBS-Code

Segment Beratung

Art Problemorientierte Beratung

Zielgruppe Personen mit substanzbezogenen Störungen

Ziel Beratungsgespräch, beraterische Unterstützung und Intervention, Unterstützung bei der Lösung von Problemen

Ort Innerhalb der Einrichtung

Setting Einzelgespräch

LBS-Code 4 2 1 4 1 1

KTL-Code

KTL

Wenn sie die Dauer der Leistung hier angeben, wird diese als Voreinstellung ebenfalls in die Terminbearbeitungsmaske übernommen. Der Name einer Leistungsart ist frei wählbar, eine Zuordnung der Leistung zu den standardisierten Codes der Leistungsbeschreibung (LBS) der DHS sowie der Klassifikation therapeutischer Leistungen (KTL) der BfA ist möglich. Im Registerblatt Liste kann bei der Sortierung zwischen Eingabedatum und Alphabetisch gewechselt werden.

## ZUWEISUNG DER LEISTUNGSARTEN IM TERMINKALENDER

Damit die Leistungen abgerechnet werden können, müssen die Leistungsarten im Terminkalender dem Klienten zugewiesen werden. Nur wahrgenommene Termine können mit dem jeweiligen Leistungsträger abgerechnet werden.

Die Zuweisung erfolgt mit der Neuanlage eines Kliententermins im Kalender. Es können maximal 3 Leistungen pro Termin dem Klienten zugewiesen werden.

The screenshot shows the 'Kalender' (Calendar) application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Kalender' and '123' on the left, and 'Alle Termine' on the right. Below this is a tabbed interface with 'Termin' selected. The main area contains a form for creating a client appointment. Key fields include: 'Termin am:' (09.04.2015), 'Uhrzeit:' (11:30), '1. Mitarbeiter/in:' (DEMO), and '2. Mitarbeiter/in:'. There are also radio buttons for 'Kontaktart' (with/without client reference) and a dropdown for '1 Individual: Klient allein in eigener Einrichtung'. A 'Rechnungsfaktor' section shows three service entries: '1. Leistung: Dokumentation' (30 Minuten, 1,00000), '2. Leistung:' (0 Minuten), and '3. Leistung:' (0 Minuten). The 'Gesamtdauer:' is 30 Minuten. A 'Terminstatus' section has radio buttons for 'geplant', 'wahrgenommen', 'abgesagt', and 'unentschuldigt ferngeblieben'. A 'vereinbart mit' section has radio buttons for 'Klient', 'Angehörige', 'sonstige Person', and 'nicht vereinbart'. There are also checkboxes for 'Briefkontakt/Mailkontakt', 'Telefonkontakt', 'Leistung zugewiesen', 'bereits abgerechnet', and 'Termin gemäß ARS'. A 'Memo' field is at the bottom, and a 'Zurück' button is in the bottom left corner.

## 4. RECHNUNGEN AUS EBIS ERSTELLEN

Über die Funktion Extras/Rechnung kommen sie nun in die Maske für die Rechnungserstellung, die aus 3 Auswahlfenstern für den Rechnungszeitraum, den Leistungsträger und die diesem Leistungsträger zugeordneten Klienten mit abrechenbaren Sitzungen besteht. Bitte beachten sie, dass diese Funktion nur ausgeführt werden kann, wenn kein anderer Mitarbeiter in EBIS angemeldet ist.

Im Fenster Auswahl Rechnungszeitraum (1) wählen sie das abzurechnende Quartal aus. Je nach aktuellem Datum erhalten sie das abgelaufene oder noch laufende Quartal des aktuellen Kalenderjahres oder des Vorjahres zur Abrechnung; so ist das abzurechnende dritte oder vierte Quartal an einem 17. Mai das Quartal 3 bzw. 4 des Vorjahres; das abzurechnende erste oder zweite Quartal ist an einem 17. Mai das erste bzw. zweite Quartal des laufenden Kalenderjahres.

Unten rechts im Fenster Rechnung (2) gibt es noch ein Anzeigefenster für die abrechenbaren Termine des ausgewählten Klienten. Die Anzeigelogik ist so, dass die angezeigten Termine vom ausgewählten Klienten abhängen, die angezeigten Klienten vom ausgewählten Leistungsträger und die angezeigten Leistungsträger vom gewählten Abrechnungszeitraum.

Um nur Leistungen mit Betrag größer 0 zuzulassen, kann die gleichnamige Option aktiviert werden. Standardmäßig werden nur offene (noch nicht abgerechnete) Leistungen aufgelistet; wird das Feld deaktiviert, werden auch die bereits abgerechneten Termine angezeigt.

Verlangt der Kostenträger die Abzeichnung der Rechnung durch den Klienten, ist beim Rechnungsdruck die Option mit Unterschrift Klient zu aktivieren.

Für die Ausgabe können die Funktionen Rechnung drucken, Rechnung in Datei und Seitenansicht gewählt werden.

Die Ausgabemöglichkeiten sind nur aktiv, wenn das Modul Rechnung initialisiert wurde.

Beim Aufruf von Rechnung drucken wird unmittelbar der Druck-Dialog von WINDOWS aufgerufen und mit der Bestätigung der Option Drucken oder OK kann eine Rechnung auf dem Drucker erzeugt werden. Gleichzeitig werden die Daten für diesen Klienten als bereits abgerechnet gekennzeichnet, auch dann, wenn der Druck-Dialog unter WINDOWS mit der Option Abbrechen verlassen wird.

EBIS kann hier keine Kontrolle auf die WINDOWS-Option zum Abbrechen des Druckvorgangs ausüben. Ein Ausdruck der Rechnung ist unter diesen Bedingungen nur noch möglich, wenn die Option nur offene Sitzungen ausgeschaltet wird.

Die Option alle auf einmal abrechnen ermöglicht für den ausgewählten Leistungsträger hintereinander den Rechnungsausdruck aller (zu diesem) zugehöriger Klienten mit ihren abrechenbaren Sitzungen. Nach jedem Ausdruck einer Klientenrechnung markiert EBIS automatisch den nächsten abzurechnenden Klienten und zeigt den Windows-Druck-Dialog hierfür an. Nach Drucken/OK und Rechnungsdruck wird zum jeweils nächsten Klienten gesprungen, bis alle abgearbeitet sind.

Beim Aufruf von Rechnung in Datei werden die Daten in eine EXCEL-Datei im Verzeichnis ... \EBIS \RECHNUNG geschrieben. Diese Datei kann dann als Datenquelle für einen entsprechenden Rechnungsvordruck (WORD-Serienbrief) verwendet werden. Entsprechende Vorlagen für diese Word-Dokumente befinden sich ebenfalls im Verzeichnis ... \ EBIS \RECHNUNG. Mit dieser Option werden die Daten nicht als bereits abgerechnet aus der aktuellen Liste entfernt.

Mit der Option Seitenansicht kann das tatsächliche Druckbild der Rechnung eingesehen werden.

Ergänzender Hinweis: Sollen die Daten aus der Liste aktueller abrechenbarer Sitzungen gelöscht werden, so ist bei Option Seitenansicht“ wie auch bei Option Rechnung in Datei jeweils zusätzlich die Funktion Rechnung drucken und der anschließende Abbruch im WINDOWS-Druck-Dialog auszuführen; denn auch mit Seitenansicht werden die Daten nicht als bereits abgerechnet aus der aktuellen Liste entfernt.

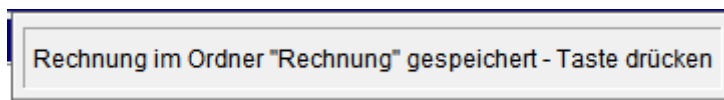
- Steuernr. (Steuernummer) und IKZ (Institutskennziffer)  
Diese können in Verwaltung/Einrichtung /Registerblatt E1 eingegeben werden und werden rechts oben ins Rechnungsformular übernommen
- Rechnungsnummer und Az (Aktenzeichen, beide 24 Zeichen)  
Beide Felder können (neu) vergeben und gefüllt werden.  
**Hinweis:** Die GOB (Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung verlangen vom Rechnungssteller fortlaufende, fiskalisch überprüfbare Rechnungsnummern.  
Aktenzeichen darf nur eindeutig vergeben werden.
- Rechnungskommentarbereich (unterhalb der „Gesamtbetrag“ – Zeile)  
Text1: Freitext, 106 Zeichen.
- „Rechnungsbetrag ist nach § 4 UStG steuerbefreit“ und Bankverbindung (aus E1) werden automatisch angedruckt.
- Text2 bis Text5  
Freitext mit unterschiedlichen Feldlängen

## 5. RECHNUNGEN PER SERIENBRIEFFUNKTION ERSTELLEN

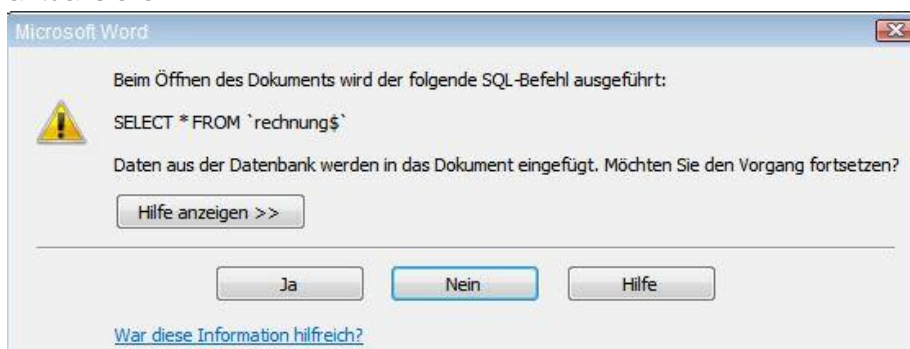
Wenn die Daten mit der Funktion Rechnung in Datei in eine EXCEL-Datei geschrieben werden, kann man die Rechnungen zu einem späteren Zeitpunkt als Serienbrief erstellen.

### VORGEHEN

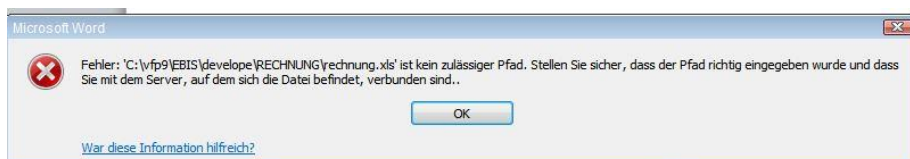
- in EBIS als Benutzer anmelden
- Menüpunkt Extras/Rechnung
- Rechnung in Datei auswählen
- nach erfolgreichem Export bekommen sie eine Meldung, dass die Daten im Ordner ...\\ebis\\Rechnung gespeichert wurden



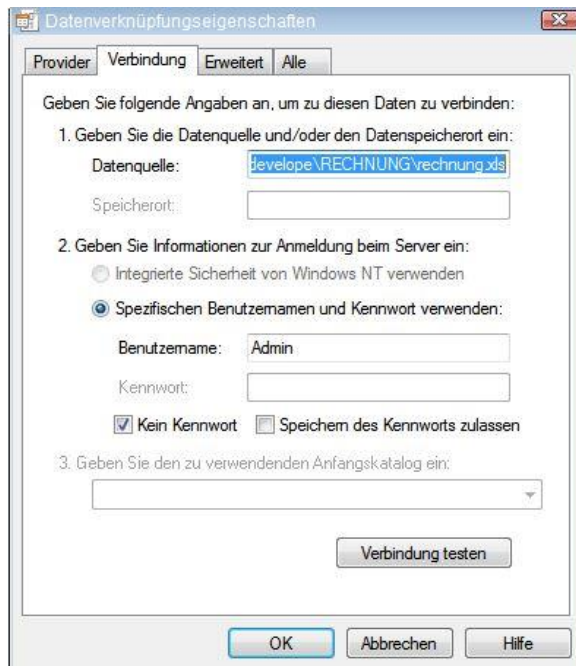
- nun wechseln sie in das Verzeichnis ...\\ebis\\Rechnung und wählen die Vorlage rechltr\_xls.doc aus
- beim ersten Aufruf dieser Datei müssen sie die Dateiverknüpfung zu der EXCEL-Datei aktualisieren



-> weiter mit JA



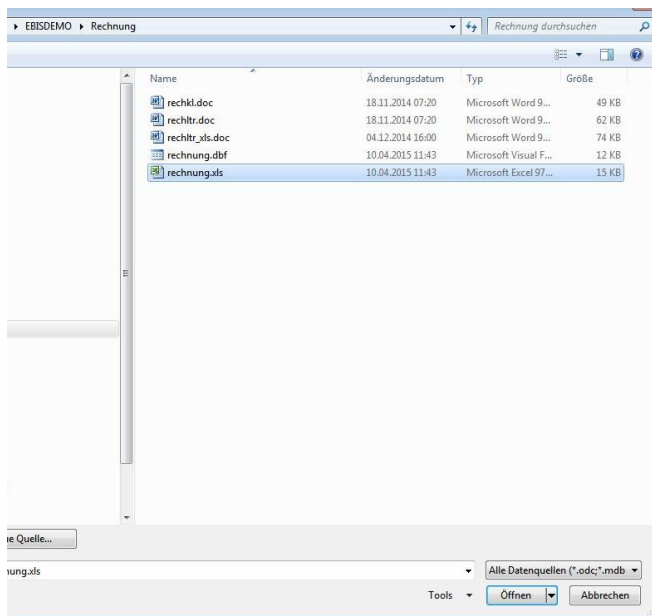
-> weiter mit OK



-> weiter mit OK

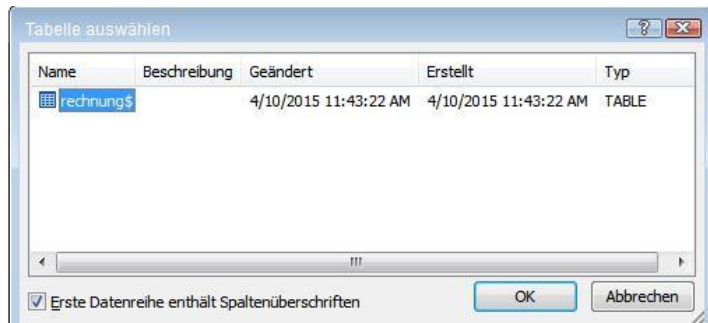


-> weiter mit Datenquelle suchen



-> Verzeichnis ...\ebis\Rechnungen auswählen und die EXCEL-Datei rechnung.xls auswählen -> weiter mit ÖFFNEN





-> weiter mit OK

- das WORD-Dokument öffnet sich
- danach gehen sie bitte auf das Registerblatt Sendungen und führen Fertigstellen und zusammenführen aus /Dokumente drucken

