LVR-Dezernat 4 Kinder, Jugend und Familie

Handbuch zum Rechnungsportal

Abteilung 41.20 Transferleistungen für Kinder und Jugendliche

Katrin König und Björn Kliesch
30.11.2021

Inhalt

1. Allgemeine Hinweise 2
1.1. Ansprechpersonen und Support 2
1.2 Welche Formulare können elektronisch an den LVR verschickt werden? 2
2. Technische Hinweise 3
2.1 Registrierung und erstmalige Passwortanforderung 3
2.2 Anmeldung / Formularübersicht 3
2.2.1 Timer und Speichern 4
2.3 Pflegeformular Kinder / Stammdatenanlage 4
2.3.1 Neuanlage und Änderung von Kinder-Stammdaten 5
2.4 Neuerfassung einer Rechnung 7
2.4.1 Auswahl eines Leistungserbringers 8
2.4.2 Auswahl des Rechnungsvordrucks 9
2.5 Rechnung duplizieren 9
2.6 Rechnungen löschen 10
2.7 Verschicken der Einzelrechnungen an den LVR 11
2.8 Ausdruck der Rechnungen 12
2.9 Leistungsnachweise 12
2.9.1 Leistungsnachweis erstellen 12
2.9.2 Leistungsnachweis ausdrucken oder herunterladen 13
2.9.3 Leistungsnachweise hochladen 13
3. Fachliche Hinweise 16
3.1 Allgemeine fachliche Hinweise & Begriffserklärungen 16
3.2 Formular Kita-Assistenz 17
3.3 Formular Frühförderung 20
3.4 Formular Interdisziplinäre Frühförderung 23
3.5 Formular Leistungsnachweis 25

1. Allgemeine Hinweise

Im Rechnungsportal werden für Sie Vordrucke bereitgestellt, die Sie elektronisch ausfüllen und auf Knopfdruck an das LVR-Landesjugendamt übermitteln können. Durch die elektronische Übersendung Ihrer ausgefüllten Rechnungen bzw. hochgeladenen Leistungsnachweisen wird sichergestellt, dass diese unmittelbar und sicher bei der zuständigen Sachbearbeitung des LVR-Landesjugendamts eingehen. Somit kann eine zeitgerechte Bearbeitung sichergestellt werden.

Diese Anleitung enthält technische und fachliche Hinweise zur Benutzung des Rechnungsportals. Unter *2. Technische Hinweise* werden Ihnen die grundlegenden technischen Funktionen vorgestellt. Unter *3. Fachliche Hinweise* erhalten Sie insbesondere Anweisungen zum Ausfüllen der Formulare.

1.1. Ansprechpersonen und Support

Sollte Ihre Frage nicht in dieser Anleitung beantwortet werden, können Sie sich gerne an uns wenden.

Haben Sie *fachliche Fragen*, z. B. zur Registrierung, Stammdatenänderung, inhaltliche Fragen zum Ausfüllen der Formulare? Dann wenden Sie sich bitte an Frau König (E-Mail: katrin.koenig@lvr.de Tel. 02218096283).

Bei *technischen Problemen* mit dem Rechnungsportal (Fehlermeldungen) können Sie sich an Herrn Kliesch (E-Mail: bjoern.kliesch@lvr.de Tel. 02218096224) wenden.

1.2 Welche Formulare können elektronisch an den LVR verschickt werden?

Es stehen folgende elektronischen Vordrucke zur Verfügung:

- Abrechnung von bewilligten Eingliederungshilfeleistungen für Kinder im Elementarbereich (individuelle heilpädagogische Leistungen als Kita-Assistenz, Integrationshilfe, Einzelfallhilfe, etc.)
- Abrechnung von bewilligten Eingliederungshilfeleistungen für Kinder von solitären heilpädagogischen Leistungen (im Rahmen der Frühförderung) nach dem SGB IX
- Abrechnung von bewilligten Eingliederungshilfeleistungen für Kinder in der Interdisziplinären Frühförderung (Komplexleistung) nach dem SGB IX

2. Technische Hinweise

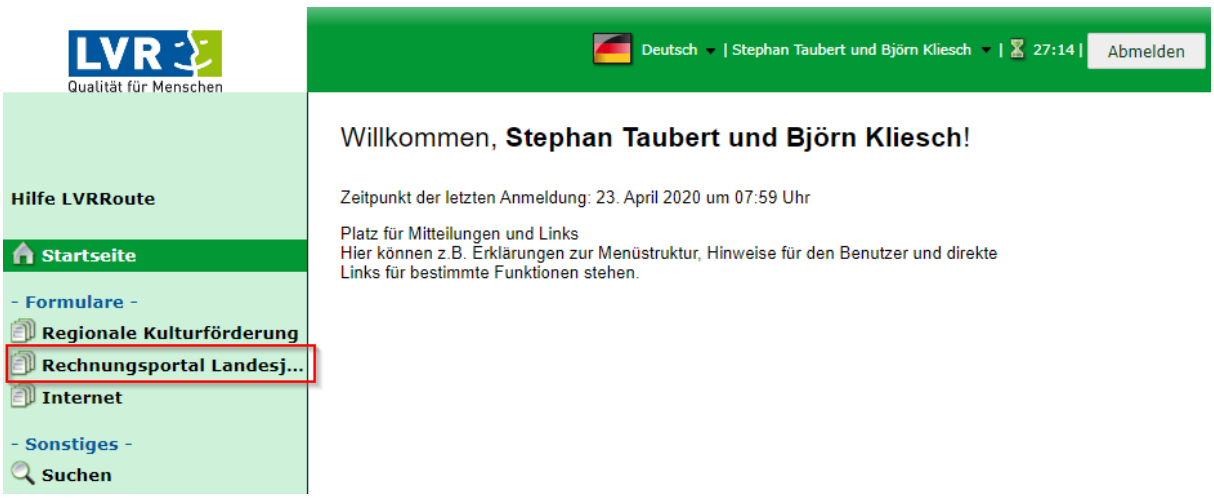
2.1 Registrierung und erstmalige Passwortanforderung

Dafür benötigen Sie Ihre Benutzerkennung (R41…), die wir Ihnen bereits postalisch zugeschickt haben. Gehen Sie dann bitte wie in der Anleitung zur Selbstregistrierung beschrieben vor, die wir Ihnen per E-Mail zugeschickt haben. Sollte Ihnen die Anleitung oder Benutzerkennung nicht vorliegen, wenden Sie sich bitte an die unter 1.1 genannten Ansprechpersonen.

2.2 Anmeldung / Formularübersicht

Melden Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung und Ihrem selbst vergebenen Passwort hier an: https://formulare.lvr.de/lip/action/invoke.do?id=SherpaRE_EXTERN
Sie gelangen in die **Formularübersicht**:

Bitte benutzen Sie zur Anmeldung immer den o. g. Link. Wenn Sie sich von einer bereits angemeldeten Sitzung abmelden und erneut anmelden, sieht die Startansicht leicht anders aus. Klicken Sie dann bitte auf Rechnungsportal Landesjugendamt links in der Menüleiste, um zur oben gezeigten Ansicht zu gelangen:



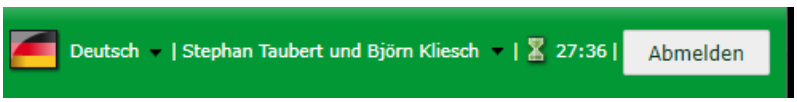
Um die Stammdaten der Kinder einzusehen und zu ändern bzw. neu anzulegen, klicken Sie bitte auf die Zeile *412008s – Pflegeformular Kinder*. Weitere Hinweise dazu siehe in dieser Anleitung 2.3 Pflegeformular Kinder / Stammdatenpflege.
Bevor Sie Rechnungen anlegen, sollten Sie als Erstes die Stammdaten der Kinder bzw. Leistungsberechtigen pflegen.

Um zu den Rechnungsvordrucken zu gelangen und Rechnungen zu erfassen, klicken Sie auf die Zeile *412008 – Abrechnung von bewilligten Eingliederungshilfeleistungen*. Weitere Hinweise dazu finden Sie in dieser Anleitung ab Punkt 2.4.

Um einen Leistungsnachweis anzulegen bzw. auszudrucken, klicken Sie auf die Zeile *412008A – Abrechnung von bewilligten Eingliederungshilfeleistungen – Leistungsnachweis*. Mehr dazu unter Punkt 2.9.

2.2.1 Timer und Speichern

Oben rechts erscheint Ihr registrierter Name und daneben ein 30-minütiger Timer.



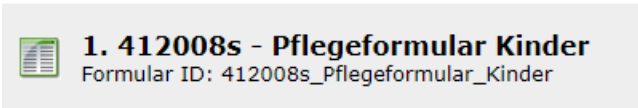
Bei Aktivität (z. B. Klicken von Buttons oder nach dem Speichern) wird der Timer wieder auf 30 Minuten hochgesetzt. **Bei 30-minütiger Inaktivität gehen nicht gespeicherte Daten verloren** und man muss sich erneut anmelden.

Vergessen Sie daher bitte nicht, regelmäßig Ihre Daten zu speichern. Nach 30-minütiger Inaktivität gehen nicht gespeicherte Daten ansonsten verloren.

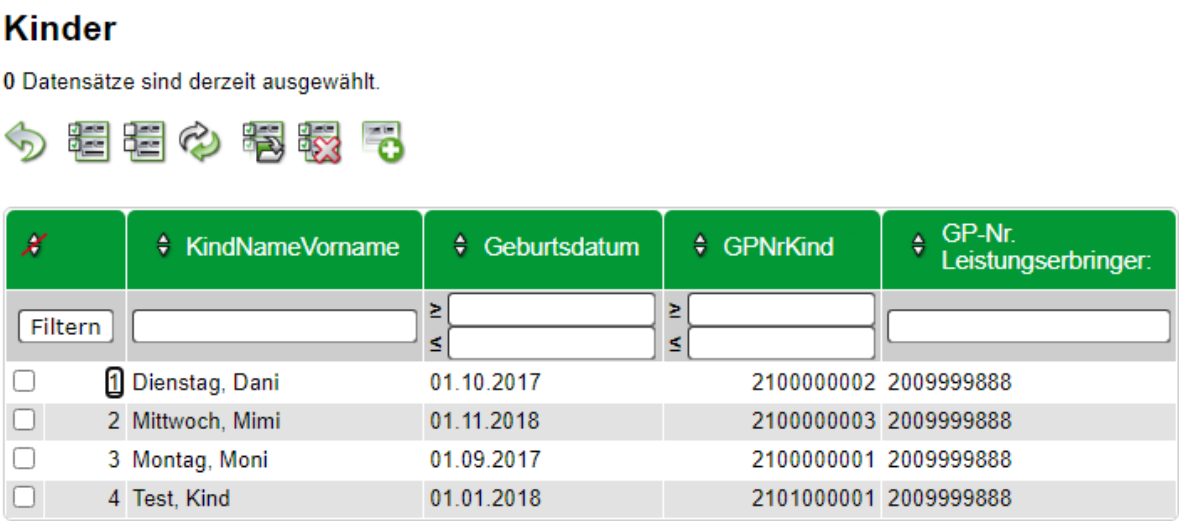
2.3 Pflegeformular Kinder / Stammdatenanlage

Hier erfassen Sie die Stammdaten der Kinder bzw. Leistungsberechtigten, für die Sie eine Rechnung erstellen möchten. Diese Stammdaten geben Sie hier einmal ein und können darauf im Laufe der Rechnungserstellung zurückgreifen.

Mit Klick auf das Formular gelangen Sie in den sog. Datenbrowser.

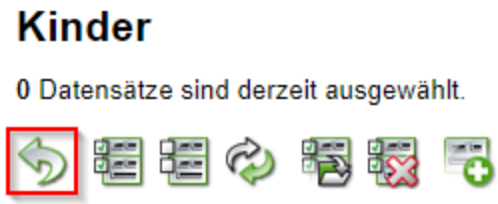


Hier werden alle bereits angelegten Kinder angezeigt. Sie können hier auch nach Kindern filtern.



Für die meisten Leistungserbringer haben wir bereits die Kinder-Stammdaten angelegt und verknüpft. Sollten die Kinderdaten für Ihren Leistungserbringer bereits erfasst sein, kontrollieren Sie diese und nehmen falls nötig Änderungen vor.
Falls die Übersicht unvollständig oder leer ist, legen Sie bitte eigenhändig wie unten beschrieben neue Kinder-Stammdaten an.

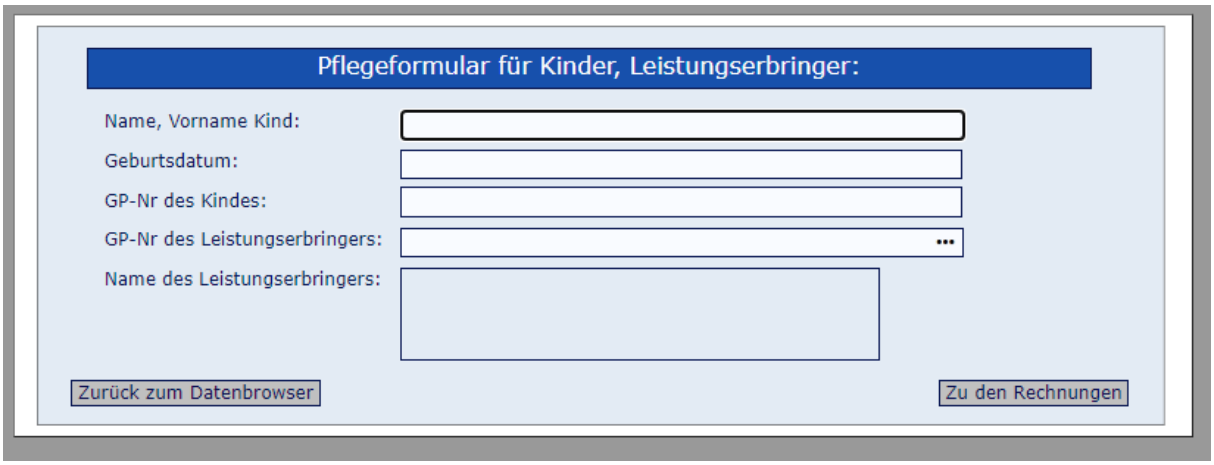
Über den Zurück-Button gelangen Sie wieder zur Formularübersicht.



2.3.1 Neuanlage und Änderung von Kinder-Stammdaten

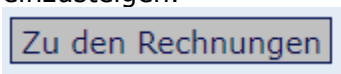
Möchten Sie einen neuen Datensatz anlegen, klicken Sie auf und füllen die Felder aus. Wählen Sie im Feld *GP-Nr des Leistungserbringers* den Leistungserbringer aus, dem das Kind zugeordnet ist.

Woher bekommen Sie die **GP-Nr** (Geschäftspartnernummer) des Kindes? Schauen Sie bitte unter Gliederungspunkt 3.1 dieser Anleitung nach.

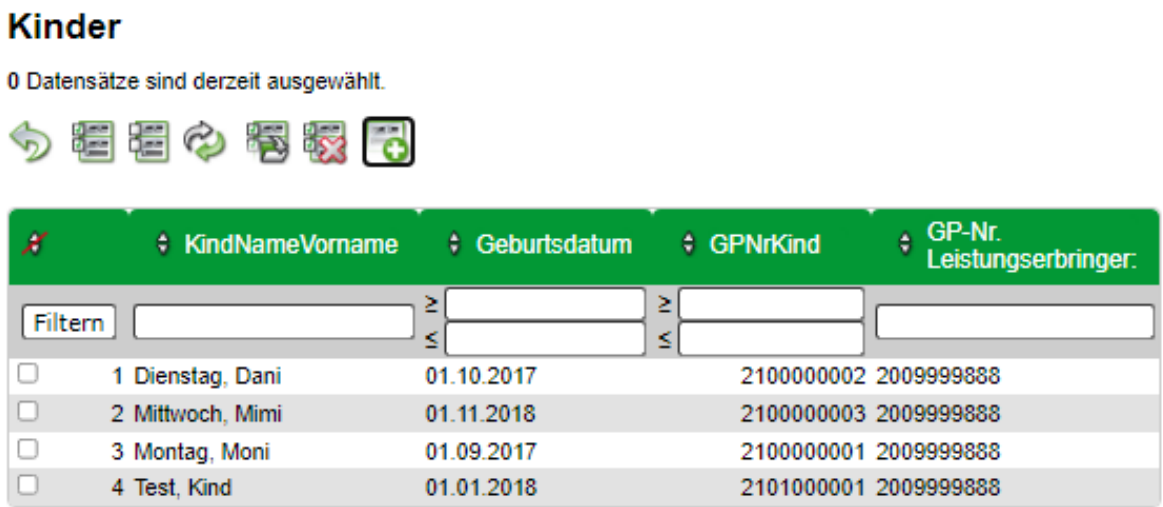


Klicken Sie auf den Button *Zurück zum Datenbrowser,* um zum Datenbrowser bzw. Übersicht aller Kinder zu gelangen.

Klicken Sie auf den Button *Zu den Rechnungen*, um in die Rechnungserstellung einzusteigen.



Möchten Sie einen bestehenden Datensatz ändern, wählen Sie diesen im Datenbrowser mit Klick aus.



Klicken Sie jeweils nach der Neuanlage oder Änderung der Stammdaten auf das Speichersymbol in der oberen Menüleiste.

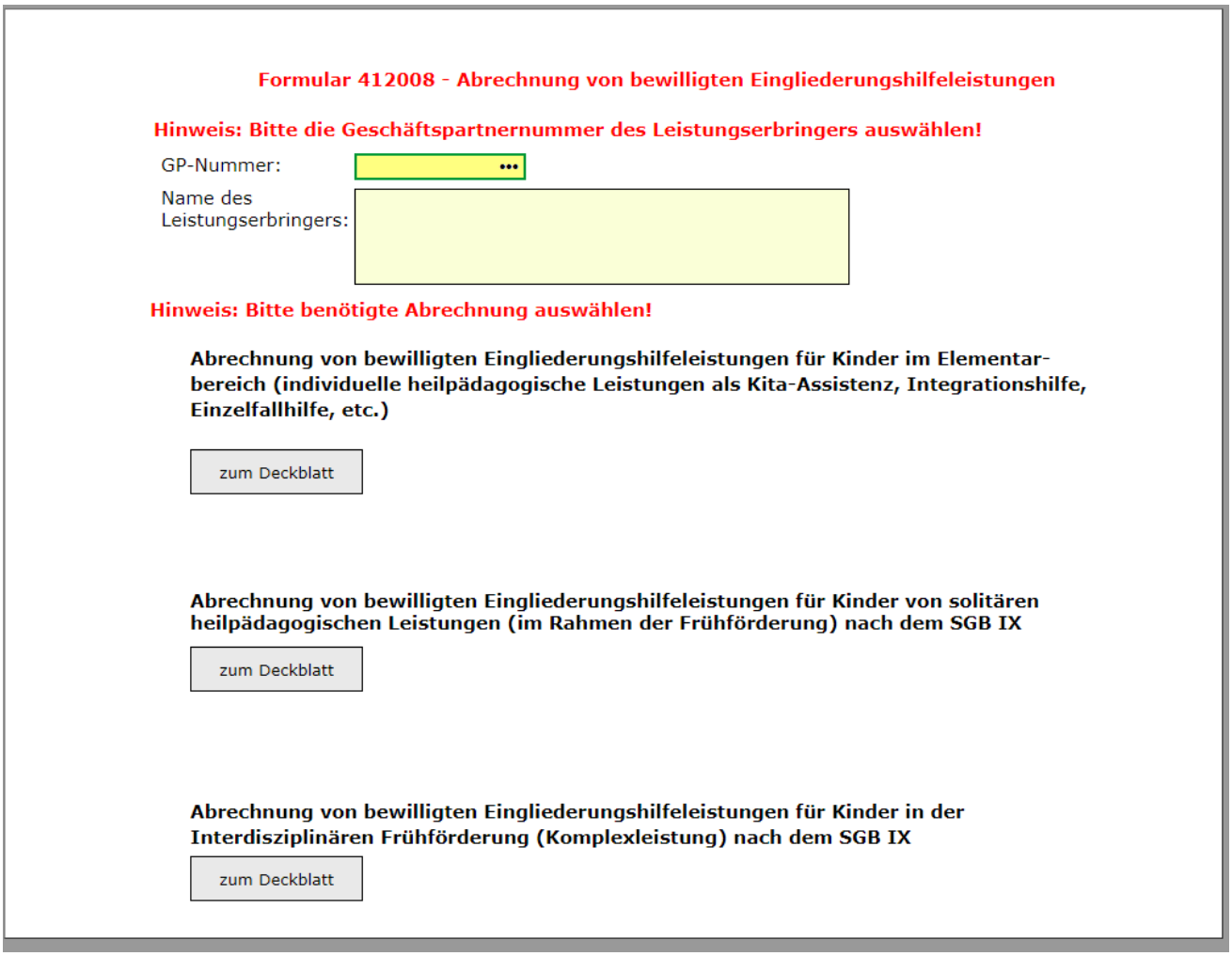
2.4 Neuerfassung einer Rechnung

Öffnen Sie in der Formularübersicht das Formular *412008 – Abrechnung von bewilligten Eingliederungshilfeleistungen*, um zur Rechnungsübersicht zu gelangen.

Hier sehen Sie alle von Ihnen bereits erfassten Rechnungen. Sie können die Rechnungen nach GP-NR, Rechnungssteller (Name Leistungserbringer), Rechnungsnummer sowie Status sortieren, indem Sie auf die entsprechende Überschrift klicken.

Über gelangen Sie zur Formularübersicht zurück.

Klicken Sie in der Menüleiste auf , um eine neue Rechnung zu erstellen und zu den Rechnungsvordrucken zu gelangen:

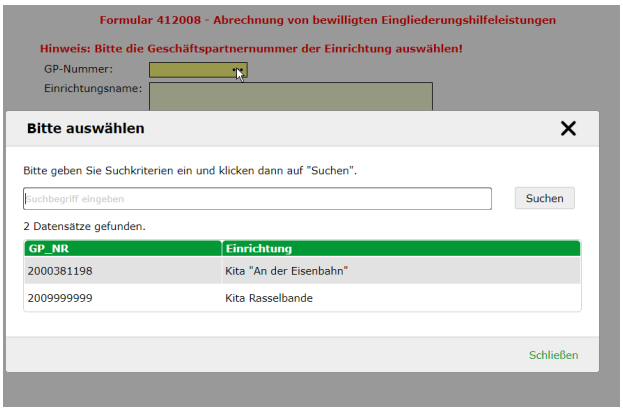


Mit diesem Button gelangen Sie zur Rechnungsübersicht zurück.

Mit diesem Button gelangen Sie zur Formularübersicht zurück.

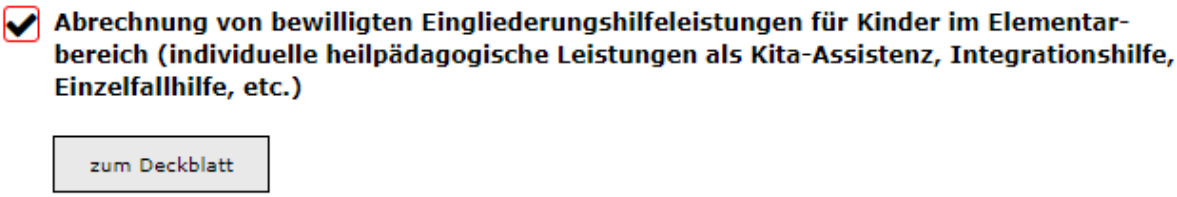
2.4.1 Auswahl eines Leistungserbringers

Wählen Sie als Nächstes einen Leistungserbringer aus. Dafür klicken Sie auf die drei Punkte ••• neben *GP-Nummer:* und wählen Ihren Leistungserbringer aus. In dem Auswahlfenster werden Ihnen alle Leistungserbringer und Einrichtungen mit GP-Nummer angezeigt, die Sie bei uns zur Abrechnung angemeldet haben.



2.4.2 Auswahl des Rechnungsvordrucks

Wählen Sie zwischen den drei Rechnungsvordrucken aus. Markieren Sie die gewünschte Checkbox und klicken Sie auf *zum Deckblatt*

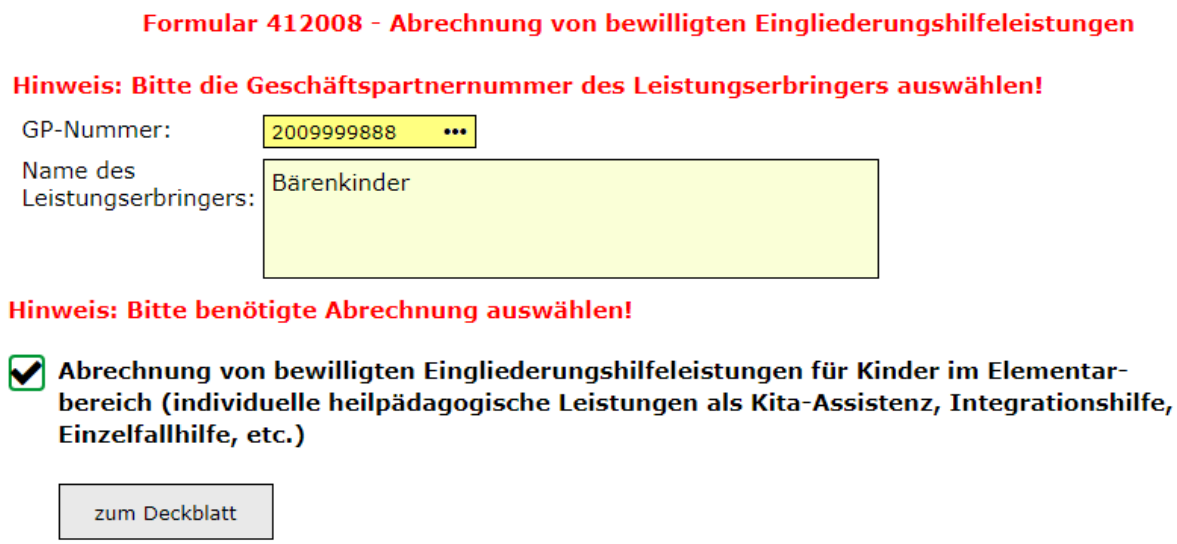


Wie Sie die Formulare inhaltlich ausfüllen, können Sie unter Gliederungspunkt 3 nachlesen.

2.5 Rechnung duplizieren

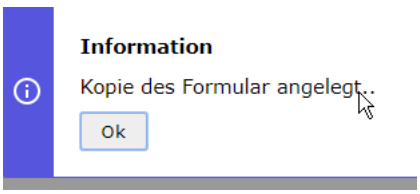
Haben Sie eine Rechnung, die jeden Monat inhaltlich ähnlich ist? Dann können Sie eine Rechnung duplizieren. In der unten gezeigten Rechnungsübersicht wählen Sie die Rechnung mit Mausklick aus, die Sie duplizieren möchten.

Sie kommen zu der Übersicht der Rechnungsvordrucke. Die Checkbox ist bereits aktiviert, weil die ausgewählte Rechnung in diesem Vordruck erfasst wurde.



Klicken Sie oben in der Menüleiste auf Datensatz kopieren .

Ein Hinweis zeigt an, dass eine Kopie der Rechnung zwischengespeichert wurde.



Klicken Sie nun auf *zum Deckblatt*, um die kopierten Daten in einen neuen Rechnungsvordruck einzufügen.
Ändern Sie die gewünschten Felder und speichern Sie die Änderungen ab. Eine neue Rechnung wird angelegt.

2.6 Rechnungen löschen

Gehen Sie in die Rechnungsübersicht.

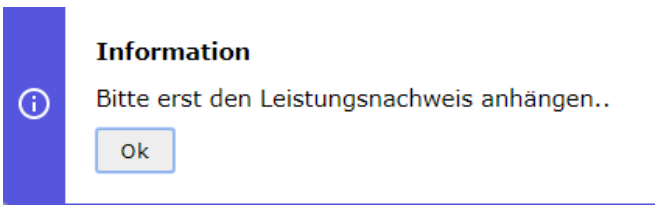
Wählen Sie über die Checkboxen Rechnungen aus und löschen Sie diese mit Bestätigung des aufkommenden Pop-Up Fensters. Die Löschung erfolgt direkt im Datenbrowser. Bereits an den LVR **übersandte** Rechnungen werden dabei **nicht** aus der elektronischen Akte des LVR gelöscht.

2.7 Verschicken der Einzelrechnungen an den LVR

Das Rechnungsportal dient dem Zweck, Rechnungen sowie Leistungsnachweise schnellstmöglich und sicher an den LVR zu verschicken.

Klicken Sie nach Rechnungserstellung auf den Button *Formular absenden* auf dem Deckblatt des Formulars, um die Einzelrechnungen der Kinder sowie das Deckblatt an den LVR zu schicken. Vergewissern Sie sich vorher, dass alle Angaben korrekt sind und alle farblich hervorgehobenen Pflichtfelder ausgefüllt worden.

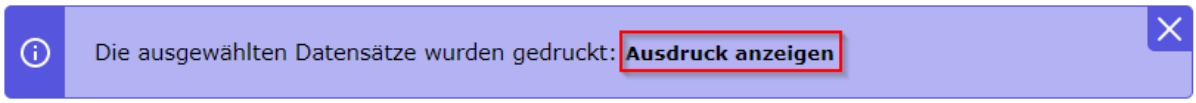
Sie können eine Rechnung erst abschicken, wenn Sie den dazugehörigen Leistungsnachweis angehängt haben. Wie dies funktioniert, erfahren Sie weiter unten. Sollten Sie keinen Leistungsnachweis angehängt haben, erhalten Sie folgende Meldung:



2.8 Ausdruck der Rechnungen

Selektieren Sie in der Rechnungsübersicht die gewünschte Rechnung mit Klick auf die Checkbox und drucken Sie die Gesamtrechnung mit Klick auf das Drucken-Icon aus. Diese Druckfunktion ist erst bei Rechnungen möglich, die vollständig erfasst und elektronisch an den LVR übersandt wurden.

Klicken Sie in dem sich öffnenden Infofenster auf *Ausdruck anzeigen*, um eine pdf-Datei zu erzeugen.



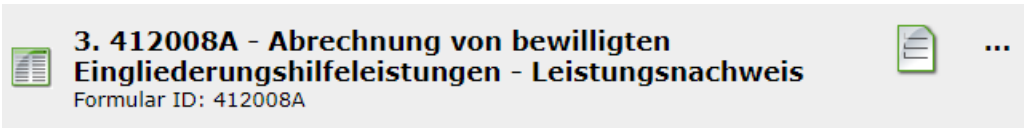
Sie können die pdf-Datei über das Kontextmenü nun **herunterladen oder ausdrucken**.

2.9 Leistungsnachweise

2.9.1 Leistungsnachweis erstellen

Sie können eine Rechnung erst elektronisch an den LVR schicken („Formular absenden"), wenn Sie alle zur Rechnung dazugehörigen Leistungsnachweise angehängt haben.
Sie müssen also im Vorfeld die Leistungsnachweise für jede leistungsberechtigte Person erstellt, ausgedruckt und unterschrieben lassen haben, bevor Sie diese einscannen und im Rechnungsportal hochladen können.

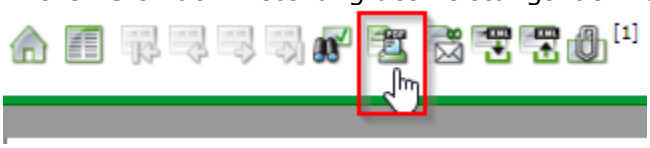
Um einen Leistungsnachweis anzulegen, klicken Sie in der Formularübersicht auf das Formular 412008A:



Legen Sie über das Kontextmenü einen neuen Leistungsnachweis an und füllen Sie ihn wie unter 3. beschrieben aus.
Speichern Sie die Eingaben mit .

2.9.2 Leistungsnachweis ausdrucken oder herunterladen

Klicken Sie nach Erstellung des Leistungsnachweises auf das **pdf-Druck** Symbol:



Im aufkommenden Infofenster klicken Sie auf *Ausdruck anzeigen*. Es wird eine pdf-Datei erzeugt.

Sie können die pdf-Datei über das Kontextmenü nun **ausdrucken oder herunterladen**.

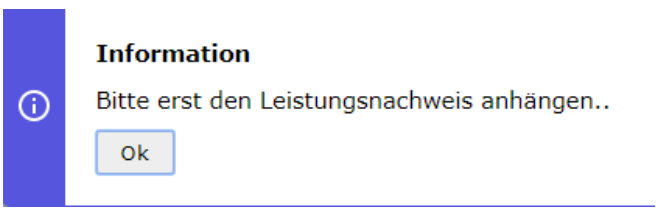
Der Leistungsnachweis dient als „Laufzettel", um die nötigen Unterschriften einzuholen. Der nächste Schritt zeigt, wie Sie einen unterschriebenen Leistungsnachweis elektronisch an den LVR übermitteln.

Hinweis: Der **Leistungsnachweis** sollte **nur** wie oben beschrieben **über das Rechnungsportal erstellt** werden. Er enthält an den Seiten Barcodes, die für eine korrekte automatisierte Verarbeitung unerlässlich sind. Vordrucke ohne diese Barcodes können technisch nicht korrekt verarbeitet und zugeordnet werden.

2.9.3 Leistungsnachweise hochladen

Es ist zwingend erforderlich, die Leistungsnachweise über die dazugehörige Rechnung hochzuladen. Dies setzt voraus, dass Sie im Vorfeld der Rechnungserstellung den unterschriebenen Leistungsnachweis eingescannt und auf Ihrem Rechner gespeichert haben. So können Sie die Leistungsnachweise direkt bei der Rechnungserstellung anhängen und alles zusammen an den LVR übermitteln.

Sollten Sie vergessen, die dazugehörigen Leistungsnachweise anzuhängen, werden Sie vom System daran erinnert:



Über die Büroklammer oben Links im Deckblatt der Rechnung können Sie Leistungsnachweise hochladen.

Mit Klick auf die Büroklammer landen Sie im folgenden Fenster:

Klicken Sie auf die grün hinterlegte Schaltfläche um eine Datei auszuwählen. Suchen Sie die Datei auf Ihrem Rechner und wählen Sie diese aus. Alternativ können Sie auch Dateien per Drag & Drop hier ablegen.

Die Datei erscheint nun als Anlage:

Schließen Sie das Fenster, wenn Sie alle Anhänge abgelegt haben und klicken Sie auf speichern in der oberen Menüleiste. Die pdf-Dateien werden nun automatisiert verarbeitet und elektronisch an den LVR verschickt.

Die hochgeladenen Dateien müssen folgende **Anforderungen** erfüllen:

- Bis zu 10 pdf-Dateien sind möglich
- Dateiformat: .pdf
- Dateigröße: max. 10 MB je Datei

Hinweis: Eine pdf-Datei kann auch aus mehreren verschiedenen Leistungsnachweisen bestehen, d. h. Sie können mehrere Leistungsnachweise zu einer pdf-Datei zusammenfügen. Eine Trennung der Leistungsnachweise erfolgt dann durch das System anhand der seitlich angebrachten Barcodes auf den Formularen.

3. Fachliche Hinweise

3.1 Allgemeine fachliche Hinweise & Begriffserklärungen

Im Folgenden werden die wichtigsten Begriffe erklärt, die in den Formularen verwendet werden.

GP-Nummer = Die Geschäftspartnernummer ist eine vom System vorgegebene Nummer und relevant für die schnelle Bearbeitung der Rechnungen

Leistungserbringer = Mit diesem Begriff sind die Leistungserbringer von Kita-Assistenzen, Leistungsanbieter, Frühförderstellen, Autismuszentren, Praxen, Interdisziplinäre Frühförderstellen usw. gemeint. Der Leistungserbringer ist also der Rechnungssteller.

GP-Nummer des Leistungserbringers = Die GP-Nummer des Leistungserbringers beginnt immer mit „20" und hat insgesamt 10 Ziffern. Diese Nummer wird nach Auswahl des abzurechnenden Leistungserbringers automatisch in die entsprechenden Felder im Formular übertragen. Da jeder GP-Nummer der Name des Leistungserbringers zugeordnet ist, müssen Sie sich diese nicht merken. Die Pflege und Anpassung dieser Daten wird von uns übernommen.

GP-Nummer des Kindes = Diese Nummer befindet sich auf den Durchschriften der Bewilligungsbescheide, die Sie von uns erhalten. Sie beginnt immer mit 21 und hat insgesamt 10 Ziffern. Auch diese Nummer ist einmalig in der Stammdaten-Pflege der Kinder einzutragen.

Einheiten = Mit Einheiten sind Zeiteinheiten gemeint. Diese werden vertraglich festgelegt und entsprechend der Bewilligung pro Kind gewährt. Es kann sich dabei um Zeitstunden handeln, dies kann aber auch davon abweichen. Näheres ist in dem jeweiligen Vertrag geregelt.

Es gibt für die folgenden Bereiche jeweils ein Formular:

- Assistenz in Kindertagesstätten
- Frühförderung
- Interdisziplinäre Frühförderung

Die Formulare sind alle gleich aufgebaut und werden jeweils in Deckblatt, Einzelrechnung und Leistungsnachweis unterteilt. Auf dem Deckblatt werden alle Kinder aufgeführt, für die es Leistungen abzurechnen gibt. Auf den Einzelrechnungen und den Leistungsnachweisen wird zwischen den einzelnen Kindern differenziert.

3.2 Formular Kita-Assistenz

Abrechnung von bewilligten individuelle heilpädagogische Leistungen für Kinder in Kindertagesstätten (Assistenz) nach dem SGB IX

Deckblatt

GP-Nummer des Leistungserbringers	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum
2009999888		24.08.2021

	Name, Vorname des betreuten Kindes	GP-Nummer des Kindes	Rechnungsnummer Einzelrechnung	Rechnungssumme Einzelrechnung	
1	Test, Kind •••	2101000001 •••			->

Weiteres Kind hinzufügen!

Rechnungsbetrag gesamt:

Zurück zur Formularauswahl

- Eine Unterschrift ist auf Grund der vertraglichen Bindung entbehrlich. -

Das Feld „GP-Nummer des Leistungserbringers" ist vorbelegt je nach Auswahl des Leistungserbringers, für den Sie gerade abrechnen möchten.
Die Rechnungsnummer kann von Ihnen frei gewählt werden, damit Sie diese für sich besser zuordnen können. In den Einzelrechnungen haben Sie zudem ebenfalls die Möglichkeit, eine Rechnungsnummer für die jeweiligen Kinder einzutragen.
Das Rechnungsdatum ist das Datum, an dem die Rechnung erstellt wird. Das Feld wird automatisch mit dem Tagesdatum vorbelegt, kann aber manuell geändert werden.
Klickt man auf den Button „Weiteres Kind hinzufügen" wird eine neue Zeile hinzugefügt.
Durch Klick auf die drei Punkte werden alle Kinder zur Auswahl angezeigt, die durch Ihren Leistungserbringer betreut werden. Wählt man ein Kind aus, wird automatisch die zuvor gepflegte GP-Nummer des Kindes gezogen und in das entsprechende Feld übertragen.
Das Feld „Rechnungsnummer Einzelrechnung" ist leer zu lassen, da diese automatisch nach Erstellung der Einzelrechnung übertragen wird. Die „Rechnungssumme Einzelrechnung" wird ebenfalls automatisch errechnet und übertragen, sobald man die Einzelrechnung ausgefüllt hat. Über den roten Pfeil auf der rechten Seite gelangen Sie in die Einzelrechnung.

In der Zeile „Rechnungsbetrag gesamt" werden alle Rechnungssummen der Einzelrechnungen automatisch addiert.

Abrechnung von bewilligten individuelle heilpädagogische Leistungen für Kinder in Kindertagesstätten (Assistenz) nach dem SGB IX

Einzelrechnung

Name, Vorname des betreuten Kindes	GP-Nummer des Kindes	Geburtsdatum	Rechnungsnummer
Test, Julia	2101000000	20.06.2016	
Abrechnungszeitraum	Bewilligte Einheiten*	Bereits abgerechnete Einheiten*	Abzurechnende Einheiten

* im Leistungszeitraum

Die Abrechnung erfolgt auf

☐ Stundenbasis

Höhe des Stundensatzes	Anzahl der geleisteten Einheiten

Rechnungsbetrag:

☐ Gehaltsbasis (Altvertrag - monatliche Kopien der Gehaltsnachweise sind beigefügt)

Rechnungsbetrag:

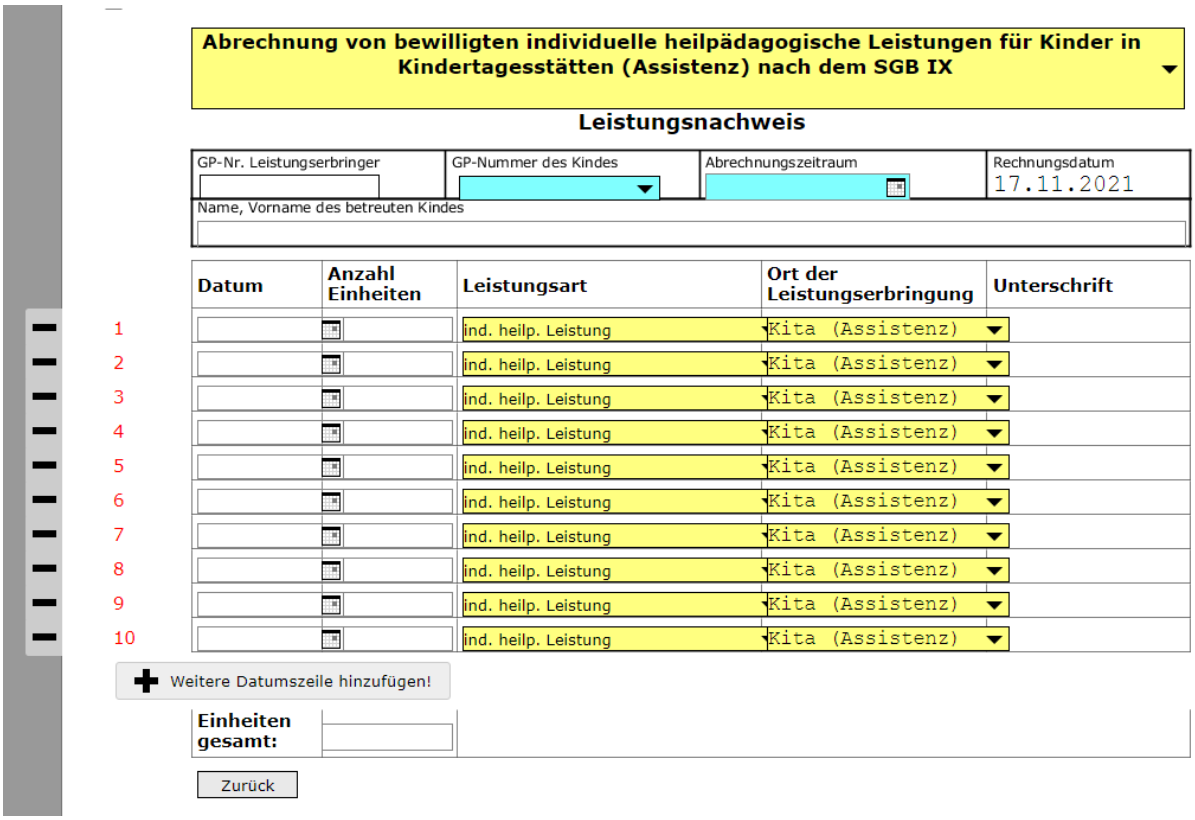
Hinweis: Es ist zwingend notwendig, eine Kraft auszuwählen!

☐ Fachkraft — Die Fachkraft hat einen Abschluss als

Der Nachweis über die Qualifikation kann auf Anfrage vorgelegt werden.

☐ Nichtfachkraft

Auf der Einzelrechnung sind die Daten und Werte pro Kind einzutragen. Die Felder Name des Kindes, die GP-Nummer des Kindes und Geburtsdatum sind dabei schon vorbelegt. In das Feld „Rechnungsnummer" kann eine Rechnungsnummer für die Einzelrechnung eingetragen werden. Diese erscheint dann auf dem Deckblatt in der Übersicht.
Beim Abrechnungszeitraum ist per Klick auf das Kalendersymbol der abzurechnende Monat auszuwählen.
Die Felder „Bewilligte Einheiten" und „Bereits abgerechnete Einheiten" beziehen sich auf den Leistungszeitraum, der aus der Bewilligung hervorgeht. Das Feld „Abzurechnende Einheiten" ist zunächst freizulassen.
Es ist nun erforderlich, zwischen Stundenbasis und Gehaltsbasis zu unterscheiden und die Felder entsprechend auszufüllen. Das Feld „Abzurechnende Einheiten" ist nur bei der Auswahl „Stundenbasis" auszufüllen. Hier werden die Leistungseinheiten, die für diesen Abrechnungsmonat erbracht worden sind, als Summe eingetragen. Der Rechnungsbetrag errechnet sich dann aus den zuvor eingegebenen Daten.
Bei einer Gehaltsbasis ist lediglich der Rechnungsbetrag für den Monat einzutragen. Außerdem wird noch zwischen Fachkraft und Nichtfachkraft differenziert.



Abrechnung von bewilligten individuelle heilpädagogische Leistungen für Kinder in Kindertagesstätten (Assistenz) nach dem SGB IX

Leistungsnachweis

GP-Nr. Leistungserbringer	GP-Nummer des Kindes	Abrechnungszeitraum	Rechnungsdatum
			17.11.2021

Name, Vorname des betreuten Kindes

	Datum	Anzahl Einheiten	Leistungsart	Ort der Leistungserbringung	Unterschrift
1			ind. heilp. Leistung	Kita (Assistenz)	
2			ind. heilp. Leistung	Kita (Assistenz)	
3			ind. heilp. Leistung	Kita (Assistenz)	
4			ind. heilp. Leistung	Kita (Assistenz)	
5			ind. heilp. Leistung	Kita (Assistenz)	
6			ind. heilp. Leistung	Kita (Assistenz)	
7			ind. heilp. Leistung	Kita (Assistenz)	
8			ind. heilp. Leistung	Kita (Assistenz)	
9			ind. heilp. Leistung	Kita (Assistenz)	
10			ind. heilp. Leistung	Kita (Assistenz)	

Weitere Datumszeile hinzufügen!

Einheiten gesamt:

Zurück

Zunächst ist beim Leistungsnachweis auszuwählen, welche Leistung erbracht wird. Man kann zwischen Frühförderung, interdisziplinäre Frühförderung und Kita-Assistenz auswählen. Die blauen Felder sind immer auszufüllen. Die gelben Felder (Leistungsart und Ort der Leistungserbringung) werden bei der Kita-Assistenz automatisch mit ind. heilp. Leistung und Kita (Assistenz) vorbelegt. Der Leistungsnachweis kann als Blanko-Vorlage ausgedruckt und händisch ausgefüllt werden.

In der rechten Spalte ist Platz für die Unterschrift der Einrichtung, mit der bestätigt wird, dass die Leistung tatsächlich erbracht wurde. Über den Button „Weitere Zeile hinzufügen" können beliebig viele Zeilen hinzugefügt werden. Für jeden Tag ist eine Zeile zu füllen. In dem Feld „Einheiten gesamt" werden die erbrachten Einheiten automatisch summiert. Der Leistungsnachweis lässt sich separat ausdrucken, um die Unterschrift bzw. den Stempel der Einrichtung einzuholen. Wenn die Unterschriften eingeholt wurden, ist der Leistungsnachweis einzuscannen und über die Büroklammer in das Portal hochzuladen. Wie das funktioniert, können Sie unter Punkt 2.9.3 dieses Handbuchs nachlesen.

3.3 Formular Frühförderung

Abrechnung von bewilligten Eingliederungshilfeleistungen für Kinder in der Frühförderung nach dem SGB IX

Deckblatt

GP-Nummer des Leistungserbringers	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum
2009999888		01.09.2021

	Name, Vorname des betreuten Kindes	GP-Nummer des Kindes	Rechnungsnumme Einzelrechnung	Rechnungssumme Einzelrechnung	
1	Test, Kind •••	2101000001 •••			->

Weiteres Kind hinzufügen!

Rechnungsbetrag in Summe:

Zurück zur Formularauswahl

Das Feld „GP-Nummer des Leistungserbringers" ist vorbelegt je nach Auswahl des Leistungserbringers, für den Sie gerade abrechnen möchten.
Die Rechnungsnummer kann von Ihnen frei gewählt werden, damit Sie diese für sich besser zuordnen können. In den Einzelrechnungen haben Sie zudem ebenfalls die Möglichkeit, eine Rechnungsnummer für die jeweiligen Kinder einzutragen.
Das Rechnungsdatum ist das Datum, an dem die Rechnung erstellt wird. Das Feld wird automatisch mit dem Tagesdatum vorbelegt, kann aber manuell geändert werden.
Klickt man auf den Button „Weiteres Kind hinzufügen" wird eine neue Zeile hinzugefügt.
Durch Klick auf die drei Punkte werden alle Kinder zur Auswahl angezeigt, die durch Ihren Leistungserbringer betreut werden. Wählt man ein Kind aus, wird automatisch die zuvor gepflegte GP-Nummer des Kindes gezogen und in das entsprechende Feld übertragen.
Das Feld „Rechnungsnummer Einzelrechnung" ist leer zu lassen, da diese automatisch nach Erstellung der Einzelrechnung übertragen wird. Die „Rechnungssumme Einzelrechnung" wird ebenfalls automatisch errechnet und übertragen, sobald man die Einzelrechnung ausgefüllt hat. Über den roten Pfeil auf der rechten Seite gelangen Sie in die Einzelrechnung.

In der Zeile „Rechnungsbetrag in Summe" werden alle Rechnungssummen der Einzelrechnungen automatisch addiert.

Abrechnung von bewilligten Eingliederungshilfeleistungen für Kinder in der Frühförderung nach dem SGB IX

<- zurück zum Deckblatt

Einzelrechnung

Name, Vorname des Kindes	GP-Nummer des Kindes	Geburtsdatum	Rechnungsnummer
Test, Kind	2101000001	01.01.2018	
Abrechnungszeitraum	Bewilligte Einheiten	Bereits abgerechnete Einheiten	Abzurechnende Einheiten

Die Abrechnung erfolgt auf vertraglicher Grundlage (Monatliche Leistungsnachweise sind beigefügt!)

	Anzahl der geleisteten Einheiten	Leistungsart	Ort der Leistungserbringung	mit dem LVR vereinbarter Preis der Einheit	Betrag gesamt
1					0,00 €
	Rechnungsbetrag in Summe:				

Weitere Leistungsart hinzufügen!

Auf der Einzelrechnung sind die Daten und Werte pro Kind einzutragen. Die Felder Name des Kindes, die GP-Nummer des Kindes und Geburtsdatum sind dabei schon vorbelegt. In das Feld „Rechnungsnummer" kann eine Rechnungsnummer für die Einzelrechnung eingetragen werden. Diese erscheint dann auf dem Deckblatt in der Übersicht.
Beim Abrechnungszeitraum ist per Klick auf das Kalendersymbol der abzurechnende Monat auszuwählen.
Die Felder „Bewilligte Einheiten" und „Bereits abgerechnete Einheiten" beziehen sich auf den Leistungszeitraum, der aus der Bewilligung hervorgeht. Das Feld „Abzurechnende Einheiten" ist freizulassen.

In der Tabelle darunter sind nun die je Leistungsart erbrachten Einheiten des Abrechnungsmonats aufzuführen. Dafür trägt man in das Feld „Anzahl der geleisteten Einheiten" die entsprechende Monatssumme ein. Mit Klick auf den Pfeil im Feld „Leistungsart" öffnet sich eine Auswahlbox und man kann die entsprechende Leistungsart auswählen. Genauso verhält es sich auch mit dem Feld „Ort der Leistungserbringung".

Leistungsart

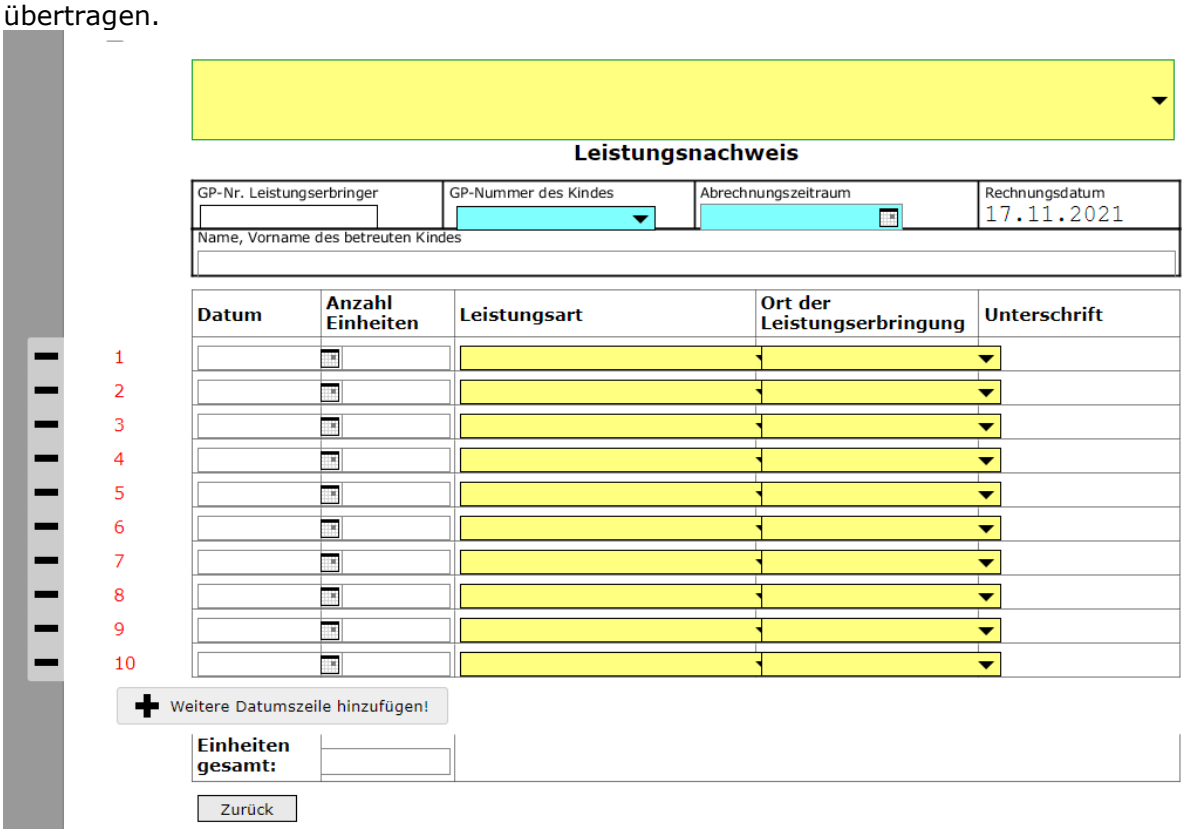
- Fördereinheit einzeln
- Fördereinheit Gruppe 2 Kin...
- Fördereinheit Gruppe 3 Kin...
- Reduzierte Eingangsdiagno...
- Eingangsdiagnostik
- Verlaufsdiagnostik
- Abschlussdiagnostik
- Elternberatung
- Altvertrag

Ort der Leistungserbringung

- ambulant (Einrichtung)
- mobil (Elternhaus)
- mobil (Kita)
- mobil (Kita-Pflege)
- Sonstiges
- Video pandemiebedingt

In die Spalte „mit dem LVR vereinbarter Preis der Einheit" ist dann der vertraglich festgelegte Preis pro Einheit einzutragen. Die Summe „Betrag gesamt" wird dann automatisch errechnet.
Werden mehrere Leistungsarten in einem Monat abgerechnet, sind diese über den Button „weitere Leistungsart hinzufügen" zu ergänzen. Man kann keine Leistungsart zweimal eintragen. Wählt man eine Leistungsart aus, wird diese für die nächsten Zeilen ausgeblendet.

Der „Rechnungsbetrag in Summe" wird automatisch errechnet und auf das Deckblatt übertragen.



Zunächst ist beim Leistungsnachweis auszuwählen, welche Leistung erbracht wird. Man kann zwischen Frühförderung, interdisziplinäre Frühförderung und Kita-Assistenz auswählen. Die blauen Felder sind immer auszufüllen. Die gelben Felder (Leistungsart und Ort der Leistungserbringung) sind nicht zwingend auszufüllen, sodass der Leistungsnachweis als Blanko-Vordruck ausgedruckt und händisch ausgefüllt werden kann.

In der rechten Spalte ist Platz für die Unterschrift des Leistungserbringers, mit der bestätigt wird, dass die Leistung tatsächlich erbracht wurde. Über den Button „Weitere Zeile hinzufügen" können beliebig viele Zeilen hinzugefügt werden. Für jeden Tag ist eine Zeile zu füllen.
In dem Feld „Einheiten gesamt" werden die erbrachten Einheiten automatisch summiert.
Der Leistungsnachweis lässt sich separat ausdrucken, um die Unterschrift bzw. den Stempel des Leistungserbringers einzuholen. Wenn die Unterschriften eingeholt wurden, ist der Leistungsnachweis einzuscannen und über die Büroklammer in das Portal hochzuladen.
Wie das funktioniert, können Sie unter Punkt 2.9.3 dieses Handbuchs nachlesen.

3.4 Formular Interdisziplinäre Frühförderung

Abrechnung von bewilligten Eingliederungshilfeleistungen für Kinder in der Interdisziplinären Frühförderung nach dem SGB IX

Deckblatt

GP-Nummer des Leistungserbringers	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum
2009999888		01.09.2021

	Name, Vorname des betreuten Kindes	GP-Nummer des Kindes	Rechnungsnummer Einzelrechnung	Rechnungssumme	
1	Test, Kind •••	2101000001 •••			->

Weiteres Kind hinzufügen!

Rechnungsbetrag in Summe:

Das Feld „GP-Nummer des Leistungserbringers" ist vorbelegt je nach Auswahl des Leistungserbringers, für den Sie gerade abrechnen möchten.
Die Rechnungsnummer kann von Ihnen frei gewählt werden, damit Sie diese für sich besser zuordnen können. In den Einzelrechnungen haben Sie zudem ebenfalls die Möglichkeit, eine Rechnungsnummer für die jeweiligen Kinder einzutragen.
Das Rechnungsdatum ist das Datum, an dem die Rechnung erstellt wird. Das Feld wird automatisch mit dem Tagesdatum vorbelegt, kann aber manuell geändert werden.
Klickt man auf den Button „Weiteres Kind hinzufügen" wird eine neue Zeile hinzugefügt.
Durch Klick auf die drei Punkte werden alle Kinder zur Auswahl angezeigt, die durch Ihren Leistungserbringer betreut werden. Wählt man ein Kind aus, wird automatisch die zuvor gepflegte GP-Nummer des Kindes gezogen und in das entsprechende Feld übertragen.
Das Feld „Rechnungsnummer Einzelrechnung" ist zunächst leer zu lassen, da diese automatisch nach Erstellung der Einzelrechnung übertragen wird. Die „Rechnungssumme Einzelrechnung" wird ebenfalls automatisch errechnet und übertragen, sobald man die Einzelrechnung ausgefüllt hat. Über den roten Pfeil auf der rechten Seite gelangen Sie in die Einzelrechnung.

In der Zeile „Rechnungsbetrag in Summe" werden alle Rechnungssummen der Einzelrechnungen automatisch addiert.

Abrechnung von bewilligten Eingliederungshilfeleistungen für Kinder in der Interdisziplinären Frühförderung nach dem SGB IX

<- zurück zur Deckblatt

Einzelrechnung

Name, Vorname des Kindes	GP-Nummer des Kindes	Geburtsdatum	Rechnungsnummer
Test, Kind	2101000001	01.01.2018	
Abrechnungszeitraum	**Bewilligte Einheiten**	**Bereits abgerechnete Einheiten**	**Abzurechnende Einheiten**
			0,00

Die Abrechnung erfolgt auf vertraglicher Grundlage (Monatliche Leistungsnachweise sind beigefügt!)

	Anzahl der geleisteten Einheiten	Leistungsart	Ort der Leistungserbringung	mit dem LVR vereinbarter Preis der Einheit	Betrag gesamt
1					0,00 €
	Rechnungsbetrag in Summe:				

Weitere Leistungsart hinzufügen!

Auf der Einzelrechnung sind die Daten und Werte pro Kind einzutragen. Die Felder Name des Kindes, die GP-Nummer des Kindes und Geburtsdatum sind dabei schon vorbelegt. In das Feld „Rechnungsnummer" kann eine Rechnungsnummer für die Einzelrechnung eingetragen werden. Diese erscheint dann auf dem Deckblatt in der Übersicht.
Beim Abrechnungszeitraum ist per Klick auf das Kalendersymbol der abzurechnende Monat auszuwählen.
Die Felder „Bewilligte Einheiten" und „Bereits abgerechnete Einheiten" beziehen sich auf den Leistungszeitraum, der aus der Bewilligung hervorgeht. Das Feld „Abzurechnende Einheiten" ist freizulassen.

In der Tabelle darunter sind nun die je Leistungsart erbrachten Einheiten des Abrechnungsmonats aufzuführen. Dafür trägt man in das Feld „Anzahl der geleisteten Einheiten" die entsprechende Monatssumme ein. Mit Klick auf den Pfeil im Feld „Leistungsart" öffnet sich eine Auswahlbox und man kann die entsprechende Leistungsart auswählen. Genauso verhält es sich auch mit dem Feld „Ort der Leistungserbringung".

- hp - Fördereinheit einzeln
- hp - Fördereinheit Gruppe 2 Kinder
- hp - Fördereinheit Gruppe 3 Kinder
- med.-th. - Fördereinheit einzeln
- med.-th. - Fördereinheit Gruppe 2 Kinder
- med.-th. - Fördereinheit Gruppe 3 Kinder
- Eingangsdiagnostik
- Reduzierte Eingangsdiagn...
- Verlaufsdiagnostik
- Abschlussdiagnostik
- Elternberatung
- Altvertrag

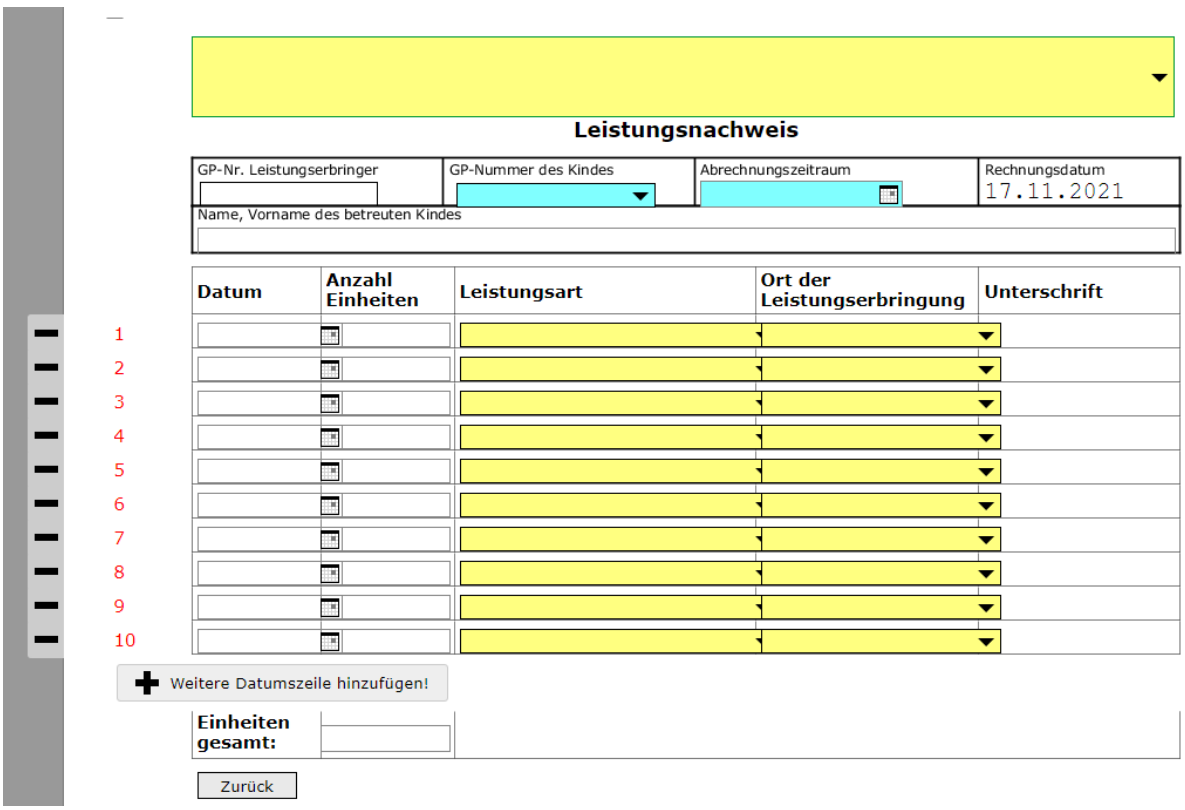
- ambulant (Einrichtung)
- mobil (Elternhaus)
- mobil (Kita)
- mobil (Kita-Pflege)
- Sonstiges
- Video pandemiebedingt

Unter dem Punkt „Leistungsart" sind alle Leistungsarten aufgelistet. Hier muss aus statistischen Gründen unterschieden werden, welche Leistungen heilpädagogischer Art und welche Leistungen medizinisch-therapeutisch erbracht werden.

In die Spalte „mit dem LVR vereinbarter Preis der Einheit" ist dann der vertraglich festgelegte Preis pro Einheit einzutragen. Die Summe „Betrag gesamt" wird dann automatisch errechnet.
Werden mehrere Leistungsarten in einem Monat abgerechnet, sind diese über den Button „weitere Leistungsart hinzufügen" zu ergänzen. Man kann keine Leistungsart zweimal eintragen. Wählt man eine Leistungsart aus, wird diese für die nächsten Zeilen ausgeblendet.

Der „Rechnungsbetrag in Summe" wird automatisch errechnet und auf das Deckblatt übertragen.

3.5 Formular Leistungsnachweis



Zunächst ist beim Leistungsnachweis auszuwählen, welche Leistung erbracht wird. Man kann zwischen Frühförderung, interdisziplinäre Frühförderung und Kita-Assistenz auswählen. Die blauen Felder sind immer auszufüllen. Die gelben Felder (Leistungsart und Ort der Leistungserbringung) sind nicht zwingend auszufüllen, sodass der Leistungsnachweis als Blanko-Vordruck ausgedruckt und händisch ausgefüllt werden kann.

In der rechten Spalte ist Platz für die Unterschrift des Leistungserbringers, mit der bestätigt wird, dass die Leistung tatsächlich erbracht wurde. Über den Button „Weitere

Zeile hinzufügen" können beliebig viele Zeilen hinzugefügt werden. Für jeden Tag ist eine Zeile zu füllen.
In dem Feld „Einheiten gesamt" werden die erbrachten Einheiten automatisch summiert.
Der Leistungsnachweis lässt sich separat ausdrucken, um die Unterschrift bzw. den Stempel des Leistungserbringers einzuholen. Wenn die Unterschriften eingeholt wurden, ist der Leistungsnachweis einzuscannen und über die Büroklammer in das Portal hochzuladen.
Wie das funktioniert, können Sie unter Punkt 2.9.3 dieses Handbuchs nachlesen.