



## HebRech Update 10.0

Neuerungen seit Version 9.70

## Inhaltsverzeichnis

Überblick .....	3
Installation .....	4
Neuer Lizenzcode.....	6
Papierlose Abrechnung mit den Kassen .....	7
Überblick.....	7
Papierlos abrechnen mit HebRech.....	7
Aktueller Stand .....	8
Papierlose Abrechnung von Arzneimitteln.....	8
Archiv Betriebsprüfung.....	10
Rechtliche Grundlagen .....	10
Buchungsdaten für die Betriebsprüfung archivieren.....	10
Alle Karten aus Chipleaser auf einmal auslesen .....	12
Weitere Neuerungen.....	14
Erweiterte Reorganisation.....	14
Vergrößerte Bildschirmmasken.....	14
Programmteil Adressen: Markierungen bleiben erhalten .....	15
Datumsauswahl mit Hilfe eines Kalenderfeldes.....	14
Sonstiges.....	14

© 2006  
Ingenieurbüro Christoph Zimmermann  
Lachnerstraße 14  
76131 Karlsruhe  
Tel: 0721- 966 24 66  
Fax: 0721- 966 24 68  
www.hebrech.de

## Überblick

In der vorliegenden Broschüre sind alle Erweiterungen in HebRech Version 10.0 beschrieben, die seit Version 9.70 hinzugefügt worden sind:

Im Programmteil Buchung gibt es jetzt die Möglichkeit, Buchungsdaten gemäß den gesetzlichen Vorgaben für die Betriebsprüfung zu archivieren.

Im Programmteil Rechnung gibt es Erweiterungen für das arbeiten mit dem Chipkartenlesegerät. Alle gespeicherten Karten können auf einmal ausgelesen werden.

Für die papierlose Abrechnung ist die aktuelle Kostenträgerdatei integriert. Inzwischen nehmen neben einigen AOKn auch zahlreiche Betriebskrankenkassen schon papierlose Rechnungen an.

Daneben gibt es zahlreiche weitere Neuerungen, wie beispielsweise zusätzliche Statistiken, automatischer Start des EMail Programms bei Klick auf eine EMail-Adresse, beschleunigte Suche bei großen Datenmengen und bei Mehrlingen mehrfache CTG Abrechnung.

Alle Neuerungen sind in dieser Broschüre beschrieben und darüber hinaus unter dem Menüpunkt History im Menü Hilfe aufgelistet.

Wir empfehlen Ihnen diese Broschüre als Lektüre und wünschen Ihnen viel Freude mit Ihrer neuen HebRech-Version.

## Installation

Die Installation erfolgt nach einlegen der CD weitgehend automatisch. Im Folgenden finden Sie einen kurzen Überblick.

### Inhalt der CD

Die HebRech-CD Version 10.0 enthält das vollständige HebRech-Programm. Um Verwechslungen zu vermeiden, sollten Datenträger mit vorhergehenden Versionen vernichtet werden. Mit der CD kann HebRech

- als **Schnupperversion** auf einem neuen Computer installiert werden oder
- als **Update** auf einem Computer installiert werden, auf dem bereits eine ältere HebRech-Version vorhanden ist. Die Versionsnummer spielt keine Rolle. Die bisher eingegebenen **Daten bleiben erhalten** und werden beim ersten Aufruf des Programms übernommen.

**Hinweis:** Installieren Sie niemals eine ältere Version über eine neuere Version. Falls es dennoch versucht wird, ist kein Zugriff auf die Daten möglich.

### Datensicherung (Backup)

Bevor Sie mit der Update-Installation beginnen, sollten Sie in Ihrem eigenen Interesse eine Datensicherung (Backup) Ihrer bisherigen Daten machen! Diese Datensicherung dient zur Sicherheit, falls bei der Installation etwas schief gehen sollte. Starten Sie HebRech und wählen Sie im Hauptfenster **Datensicherung**.

Beginnen Sie mit der Installation nur nach fehlerfreier Datensicherung.

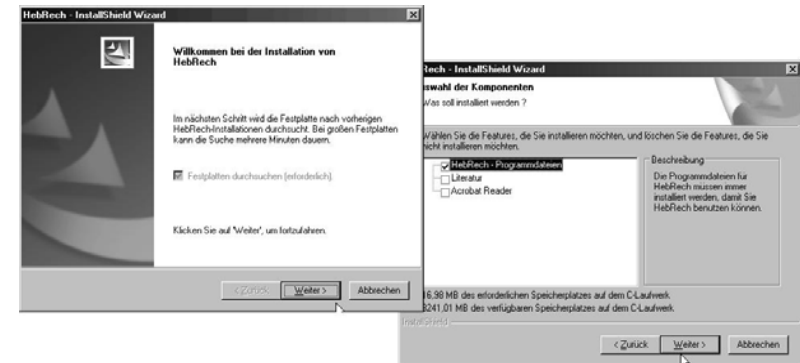
### Vor der Installation

Beenden Sie alle Windows-Programme, bevor Sie die HebRech-Installation ausführen. Beenden oder Deaktivieren Sie insbesondere sämtliche Virenprüfprogramme. Auch HebRech muss beendet werden!

### Installation (Setup)

Legen Sie die HebRech-CD in das CD-Laufwerk ein. Der Installationsprozess startet **selbständig**. Klicken Sie mehrmals auf **Weiter** und alles andere geschieht **automatisch**. Ihre bisherigen Daten (Rechnungen, usw.) bleiben erhalten.

Wenn die CD nicht automatisch startet, aktivieren Sie im **Start-Menü** den Punkt **Ausführen** und geben Sie den Befehl `D:\SETUP` ein, wobei `D:` der Laufwerksbuchstabe des CD-ROM-Laufwerks ist.



### Erster Aufruf der neuen HebRech-Version

Beim ersten Aufruf des neuen Programms werden Ihre bisher eingegebenen Daten automatisch in die neue Datenstruktur konvertiert. Sollten Sie die bisherigen Rechnungen nicht wiederfinden, wurde die neue Version wahrscheinlich in ein anderes Verzeichnis installiert, als die alte Version. Löschen Sie in diesem Fall die neu installierte Version und starten Sie den Installationsvorgang erneut oder machen Sie im 'neuen' HebRech eine Rücksicherung (Restore) Ihrer Datensicherung.

### Weitere Hinweise für technisch Interessierte:

- Falls erforderlich, sucht die Installationsprozedur nach vorhandenen HebRech Programmen.
- HebRech wird standardmäßig im Verzeichnis `c:\hebrechw` installiert.
- Der **Acrobat-Reader** wird benötigt, wenn Sie die HebRech-Literatur, wie z.B. Info-Blätter oder das Handbuch einsehen oder ausdrucken wollen. Wenn Sie den **Acrobat-Reader** angekreuzt hatten, wird die Installation im Anschluss gestartet.
- Wenn Sie **HebRech-Literatur** ankreuzen, wird diese auf der Festplatte gespeichert und steht auch zur Verfügung, wenn die HebRech-CD nicht eingelegt ist.
- Wurde das **HebRech Symbol** versehentlich gelöscht, können Sie es mit der Option **Programmsymbol anlegen** neu anlegen lassen.

## Neuer Lizenzcode

Bei der Installation Ihrer ersten HebRech-Vollversion hatten Sie Ihren persönlichen Lizenzcode eingegeben. Dieser Lizenzcode ist versionsabhängig und wird von Zeit zu Zeit geändert. Für Version 10.0 ist ein neuer Code erforderlich. Beim Versand des Updates liegt der neue Lizenzcode als Begleitschreiben bei.

Zur Eingabe des neuen Codes starten Sie die neu installierte HebRech-Version. Sobald ein Programmteil angeklickt wird, öffnet sich das Fenster **Lizenzierung**:

Geben Sie in der Zeile **Code** ihren neuen Lizenzcode ein. Auf Groß-/ und Kleinschreibung muss nicht geachtet werden. bestätigen Sie die Eingabe mit **Speichern**. Anschließend können Sie die neue HebRech-Version nutzen.

**Keinen Lizenzcode erhalten?** Sollten Sie keinen Lizenzcode erhalten haben, können Sie ihn gerne telefonisch bei uns anfordern.

## Papierlose Abrechnung mit den Kassen

Die papierlose Abrechnung wird zur Zeit von den AOKn Bundesland für Bundesland eingeführt. Wenn in Ihrer Region damit begonnen wird, erhalten Sie rechtzeitig die notwendigen Informationen. Sie finden hier eine kurze Zusammenfassung über dieses aktuelle Thema.

### Überblick

Das Abrechnungsverfahren aller Leistungserbringer im Gesundheitswesen ist nach Beschluss des Gesetzgebers zu rationalisieren. Dazu sollen die Rechnungen nicht mehr als Papierausdrucke, sondern in elektronischer Form an die Kassen geschickt werden. Nach und nach wurden die verschiedenen Leistungserbringer einbezogen. Hebammen, als eine eher kleine Berufsgruppe im Gesundheitswesen, werden seit Mitte 2005 von den ersten Krankenkassen einbezogen. Die gesetzliche Grundlage für Hebammen ist der §301a SGB V.

Sobald die papierlose Abrechnung für Hebammen eingeführt ist, muss diese genutzt werden. Treffen danach Papierrechnungen bei den Kassen ein, dürfen diese für den zusätzlichen Aufwand 5% der Rechnungssumme abziehen (§ 303 SGB V).

Für HebRech-Kundinnen werden zwei Varianten angeboten, an der papierlosen Abrechnung teilzunehmen. Das ausführliche Merkblatt „Rechnungen papierlos an die Kassen“ wurde Ihnen bereits zugeschickt. Falls es nicht mehr vorliegt, kann es im Internet heruntergeladen und ausgedruckt werden unter [www.hebrech.de](http://www.hebrech.de) und Dokumente.

### Papierlos abrechnen mit HebRech

Um an der papierlosen Abrechnung mit HebRech teilzunehmen, wird eine entsprechende Vereinbarung getroffen. Das entsprechende Formular (Wartungs-Abo) wurde allen HebRech Kundinnen bereits zugeschickt. In diesem Wartungs-Abo wird eine der beiden Varianten für die papierlose Abrechnung gewählt.

- Wenn in Ihrem **Bundesland schon papierlos** abgerechnet werden kann und
  - Sie haben das **Wartungs-Abo bereits zurückgeschickt**, dann liegen Ihnen die entsprechenden Unterlagen vor und Sie können papierlos abrechnen.
  - Sie haben das **Wartungs-Abo noch nicht zurückgeschickt**, dann senden Sie es baldmöglichst zurück. Sie erhalten anschließend alle notwendigen Unterlagen für die papierlose Abrechnung.
- Wenn in Ihrem **Bundesland noch nicht papierlos** abgerechnet wird und
  - Sie haben das **Wartungs-Abo bereits zurückgeschickt**, brauchen Sie nichts zu tun. Bevor die erste Kasse in Ihrer Region papierlose Rechnungen verbindlich fordert erhalten Sie die entsprechenden Unterlagen.
  - Sie haben das **Wartungs-Abo noch nicht zurückgeschickt**, dann senden Sie es baldmöglichst zurück. Sie erhalten dann, bevor die erste Kasse in Ihrer Region papierlose Rechnungen verbindlich fordert, die entsprechenden Unterlagen.

Falls Ihnen das Wartungs-Abo Formular nicht mehr vorliegt, können Sie es erneut anfordern oder im Internet herunterladen und ausdrucken unter [www.hebrech.de](http://www.hebrech.de) und Dokumente.

**Hinweis:** Erst nach Abschluss einer entsprechenden Vereinbarung mit dem Programmhersteller kann die papierlose Abrechnung mit HebRech genutzt werden.

### Aktueller Stand

Den jeweils aktuellen Stand, welche Kasse die papierlose Abrechnung für Hebammen bereits eingeführt hat, finden Sie im Internet unter [www.hebrech.de](http://www.hebrech.de) und Aktuelles.

### Papierlose Abrechnung von Arzneimitteln

Für die Auslagen-Abrechnung von Arzneimitteln gibt es beim Datenaustausch einige Besonderheiten zu beachten. Die verschiedenen Präparate müssen bestimmten Gruppen zugeordnet sein. Dies ist mit HebRech einfach durchzuführen.

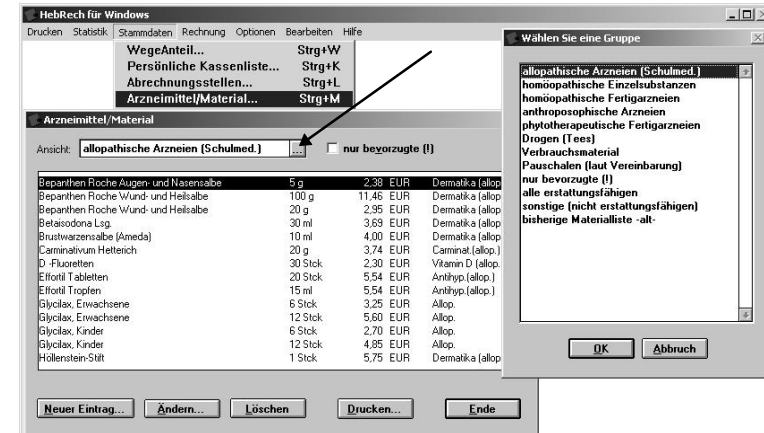
Die Abrechenbarkeit von Arzneimitteln ist in der Hebammengebührenverordnung in §3, in den Absätzen 4 und 6 geregelt. Für einige Wirkstoffgruppen gibt es in Absatz 4 Einschränkungen. So dürfen diese beispielsweise nur in der kleinsten Packungsgröße berechnet werden. In Absatz 6 werden diejenigen besonderen Therapierichtungen genannt, die eine Hebamme abrechnen darf (phytotherapeutische, homöopathische und anthroposophische Arzneimittel).

Ende April 2006 wurden die technischen Richtlinien zum Datenaustausch von Hebammenrechnungen geändert. Demnach muss in der elektronischen Rechnung jedes Arzneimittel einer Therapie- bzw. **Wirkstoffgruppe** zugeordnet sein.

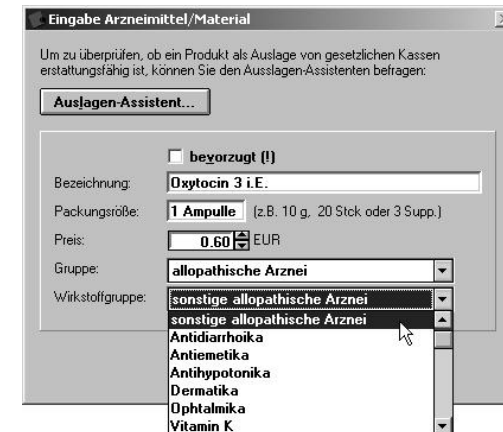
Die notwendigen Änderungen sind in HebRech enthalten. Dabei werden alle Arzneimittel, die ursprünglich in HebRech vorbelegt waren, automatisch den richtigen Gruppen zugeordnet. **Arzneimittel, die nachträglich der Arzneimittelliste hinzugefügt wurden, müssen Sie selbst einer der Gruppen zuordnen.** Die Zuordnung von Wirkstoffgruppen ist nur für allopathische Arzneimittel vorgesehen. Allopathische Arzneimittel, die sich nicht einer Wirkstoffgruppe zuordnen lassen, können unter 'sonstige allopathische Arznei' zusammengefasst werden. Es ist denkbar, dass es zur Abrechenbarkeit 'sonstiger allopathischer Arzneien' unterschiedliche Ansichten gibt.

### Wirkstoffgruppe einem Arzneimittel zuordnen

Für die Änderung der Arzneimittelliste wählen Sie in der Menüzelle **Stammdaten** und **Arzneimittel/Material**. Alle Arzneimittel werden angezeigt. Unter **Ansicht** kann die Gruppe der allopathischen Arzneimittel ausgewählt werden.



Um ein Arzneimittel einer Wirkstoffgruppe zuzuordnen, **markieren** Sie das Arzneimittel und klicken auf **Ändern**. Wählen Sie aus der Liste der Wirkstoffgruppen den gewünschten Eintrag und bestätigen Sie die Angabe mit **Speichern**.



## Archiv Betriebsprüfung

### Rechtliche Grundlagen

Die Aufbewahrungspflicht von Buchhaltungsunterlagen ist in der Abgabenordnung (AO) geregelt. Demnach sind Buchhaltungsbelege für die Dauer von 10 Jahren aufzubewahren. Wird die Buchhaltung mit Hilfe des Computers erstellt, müssen die Daten zusätzlich in maschinell verwertbarer Form aufbewahrt und für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist verfügbar gehalten werden. Dies wird in der Verwaltungsanweisung Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) geregelt.

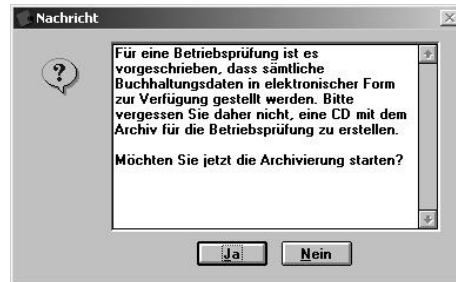
In HebRech enthaltene Buchhaltungsdaten können ab Version 10 gemäß GDPdU archiviert werden.

### Buchungsdaten für die Betriebsprüfung archivieren

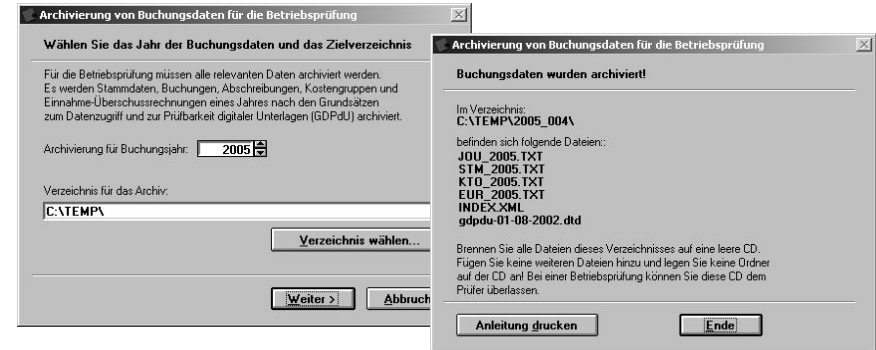
Wählen Sie im Programmteil Buchungen den Menüpunkt bzw. die Schaltfläche Drucken und Archiv Betriebsprüfung. Das Fenster Archivierung von Buchungsdaten öffnet sich.



Dieses Fenster öffnet sich auch, wenn nach dem Erstellen einer endgültigen Einnahmen-Überschussrechnung die automatische Abfrage, ob die Archivierung gestartet werden soll, mit Ja beantwortet wird.



- Wählen Sie einen Ordner (Verzeichnis) für die Archivdaten. In diesem Ordner wird automatisch ein Unterordner angelegt, in den ausschließlich die Archivdaten in mehreren Dateien gespeichert werden.
- Klicken Sie auf **Weiter**. Die Archivdaten für die Betriebsprüfung werden erstellt. Ein Protokoll mit dem Namen des Archivordners und der erstellten Dateien wird angezeigt.
- Mit **Anleitung drucken** wird das Protokoll mit zusätzlichen Informationen zur Aufbewahrung ausgedruckt.



- Brennen Sie alle Dateien dieses Verzeichnisses auf eine leere CD. Legen Sie keine Ordner auf der CD an und fügen Sie keine weiteren Dateien hinzu.
- Beschriften Sie die CD mit der Jahreszahl des archivierten Jahrgangs. Nach der Archivierung könnten Buchungsdaten, aus steuerrechtlicher Sicht gelöscht werden.

Beachten Sie folgende Hinweise:

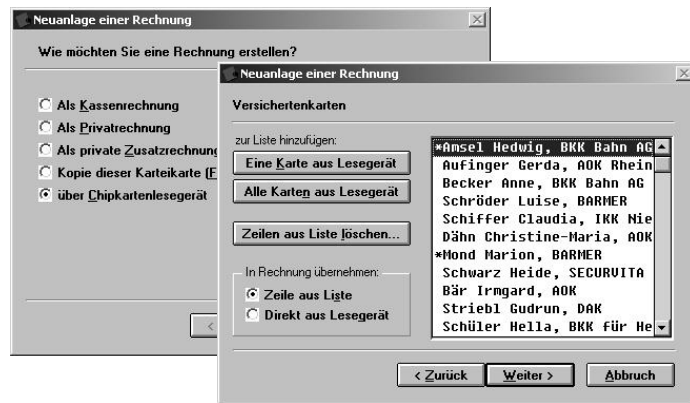
- Die Archiv-CD ist für die Betriebsprüfung durch das Finanzamt bestimmt.
- Sie kann nur mit der Prüfsoftware des Finanzamts gelesen werden.
- Die archivierten Buchungsdaten können nicht wieder in HebRech importiert werden.
- Sämtliche Buchungen sind nach wie vor in HebRech enthalten.

## Alle Karten aus Chipleser auf einmal auslesen

Zum komfortablen Auslesen mehrerer gespeicherter Karten aus einem Chipkartenlesegerät gibt es eine neue Funktion. Sie ist in die Assistenten für die Neuanlage und die Änderung einer Rechnung integriert.

### Liste der Versichertenkarten

Wird die Rechnung über Chipkartenlesegerät erstellt bzw. geändert öffnet sich das Fenster Versichertenkarten.



Auf der linken Seite befinden sich Schaltflächen zur Bearbeitung der Liste, die auf der rechten Seite angezeigt wird. Die Liste enthält alle Karten, welche bereits aus dem Chipkartenlesegerät ausgelesen wurden. Karten, welche bereits von der Liste in eine Rechnung übernommen wurden, werden mit einem Sternchen (\*) gekennzeichnet.

### Karten zur Liste hinzufügen

Mit der Schaltfläche **Eine Karte aus Lesegerät** wird die auf dem Lesegerät angezeigte Karte der Liste hinzugefügt.

Mit der Schaltfläche **Alle Karten aus Lesegerät** werden alle im Lesegerät gespeicherten Karten der Liste hinzugefügt. Bereits enthaltene Karten werden überschrieben.

### Karte(n) aus der Liste löschen

Mit der Schaltfläche **Zeilen aus Liste löschen** können Karten aus der Liste gelöscht werden.

### Karte aus der Liste in die Rechnung übernehmen

Die Daten werden erst dann in die Rechnung übernommen, wenn der Assistent bis zum Ende durchlaufen wurde. Wählen Sie unter **In Rechnung übernehmen** aus, welche Karte Sie in die Rechnung übernehmen wollen:

- **Zeile aus Liste** - Die markierte Karte wird in die Rechnung übernommen.
- **Direkt aus Lesegerät** - Unabhängig von der Liste wird die auf dem Lesegerät angezeigte Karte in die Rechnung übernommen. Die Karte wird nicht in der Liste gespeichert.

Klicken Sie auf **Weiter**. Der Assistent führt Sie wie gewohnt durch die weiteren Schritte.

**Tip:** Löschen von Karten aus dem Kartenlesegerät ORGA HML 820/825/845. Datensätze, die in HebRech übernommen wurden, müssen manuell aus dem Lesegerät gelöscht werden. Um Daten zu löschen, muss das Kabel vom Gerät entfernt sein! Drücken Sie gleichzeitig  
 - die rechte und die linke Pfeiltaste um alle Daten zu löschen.  
 - die obere und die untere Pfeiltaste um einen einzelnen Datensatz zu löschen.  
 Der Löschvorgang muss durch Drücken der rechten Pfeiltaste bestätigt werden.

### Liste der Versichertenkarten auf anderen PC übertragen

Die eingelesenen Versichertenkarten können auch auf einem anderen Computer mit HebRech genutzt werden. Dazu sind Kenntnisse über Windows-Dateiordner und das Kopieren von Dateien erforderlich.

Die eingelesenen Versichertenkarten werden intern im HebRech Datenverzeichnis in der Datei `karte.dbf` gespeichert. Bei einer HebRech Standardinstallation lautet der vollständige Name `c:\hebrechw\daten\karte.dbf`.

Kopieren Sie die Datei `karte.dbf` in das entsprechende Verzeichnis auf dem zweiten Computer. Überschreiben Sie gegebenenfalls eine vorhandene gleichnamige Datei. Beachten Sie, dass dort bisher gespeicherte Versichertenkarten anschließend nicht mehr zur Verfügung stehen.

Wenn Sie anschließend HebRech starten, finden Sie nun die gleiche Liste der Versichertenkarten vor, wie auf dem ersten Computer.

## Weitere Neuerungen

### Erweiterte Reorganisation

Die Reorganisation, bei der die HebRech Datenbanken neu sortiert werden, ist erweitert worden. Wählen Sie im Hauptfenster **Optionen** und **Reorganisation durchführen**.

- **Kleine Inspektion:** Die Rechnungsdaten werden reorganisiert.
- **Große Inspektion:** Die Rechnungsdaten und die Programmdateien werden reorganisiert. Im Anschluss müssen Sie HebRech beenden und neu starten.

### Größere Bildschirmmasken

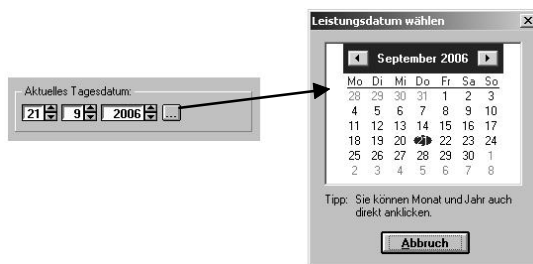
Zur besseren Übersichtlichkeit erfolgt eine automatische Anpassung einzelner Bildschirmmasken an die Größe des aktuellen Bildschirmfensters. So können beispielsweise in der Positionenliste nun wesentlich mehr Zeilen angezeigt werden.

Die Mindest-Bildschirmauflösung beträgt nun 800 x 600 Bildpunkte. Bildschirme mit einer Auflösung von 640 x 480 Bildpunkten werden nicht mehr unterstützt.

### Datumsauswahl mit Hilfe eines Kalenderfeldes

Bei der Datumseingabe kann ein Kalender zu Hilfe gezogen werden. Klicken Sie auf das Kalenderfeld (... - Schaltfläche hinter dem Datumsfeld) und wählen Sie mit der Maus das gewünschte Datum.

Die ... - Schaltfläche ist bei allen Datumsfeldern verfügbar.



## Sonstiges

### Löschen von alten Daten

Die Funktion zum Löschen alter Daten wurde erweitert und unter den Menütitel **Optionen** verlagert. Wählen Sie in der Menüleiste **Optionen** und **Löschen alter Daten**. Alle steuerrelevanten Daten müssen zehn Jahre lang aufbewahrt werden. Sowohl auf Papier, als auch in elektronischer Form! Benutzen Sie die Löschfunktion daher mit Vorsicht. Aus programmtechnischer Sicht besteht **keine Notwendigkeit zum Löschen** alter Daten

### Automatischer Aufruf EMail-Programm

Wenn Sie auf eine EMail Adresse klicken wird automatisch das Standard EMail-Programm gestartet und Sie können sofort eine EMail erstellen.

### Online-Update mit aktuellem Kassenverzeichnis

Wählen Sie unter dem **Menütitel Hilfe** den Menüpunkt **Online-Update**. Der Menüpunkt ist nur verfügbar, wenn eine Internet-Verbindung eingerichtet ist.

Es wird eine Liste erstellt mit allen Daten, die notwendig sind, um Ihre HebRech-Version auf den neuesten Stand zu bringen. Anschließend starten Sie den Download. Im Nachrichten-Fenster wird alles protokolliert.

Starten Sie HebRech anschließend neu.

Ein Online-Update ist nur innerhalb einer Hauptversion möglich. Für den Wechsel zu einer neuen Hauptversion ist eine CD mit aktuellem Lizenzcode notwendig.

### Programmteil Adressen: Markierungen bleiben erhalten

Adressmarkierungen bleiben erhalten, bis HebRech ganz beendet wird, unabhängig davon, welches Programmteil benutzt wird.

### HebRech im Internet

Unter [www.hebrech.de](http://www.hebrech.de) finden Sie unter anderem

- aktuelle Informationen zur papierlosen Abrechnung,
- **FAQ Datenbank** mit häufigen Fragen zu HebRech, zur Abrechnung und anderes mehr (FAQ steht für **Frequently Asked Questions**, häufig gestellte Fragen).
- Diskussionsforum für Hebammen

Ingenieurbüro Ch. Zimmermann  
EDV-Lösungen für Hebammen  
Lachnerstraße 14  
76131 Karlsruhe

Internet: [www.hebrech.de](http://www.hebrech.de)  
Fax: 0721-9 66 24 68  
Tel.: 0721-9 66 24 66

**freecall**  
Service- und Info-Hotline  
**0800-6667788**