

# **KHP-NRW | Handbuch: Dokumentenablage**

für Version 1.0

**Krankenhausplanung  
Nordrhein-Westfalen**

Ministerium für Arbeit,  
Gesundheit und Soziales  
des Landes Nordrhein-Westfalen



## **Benutzerhandbuch für die Dokumentenablage V. 1.0 | 2024-01-29**

Die Software „Dokumentenablage“ als auch dieses Benutzerhandbuch sind von der trinovis GmbH im Auftrag des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen erstellt worden.

## Inhalt

<b>Vorwort – Wozu dient diese Plattform?</b> .....	<b>4</b>
<b>Unterstützte Browser</b> .....	<b>4</b>
<b>1 Registrierung</b> .....	<b>5</b>
1.1 Registrierung und Erstellung von Benutzerkonten.....	5
<b>2 Anmelde-Prozess</b> .....	<b>9</b>
2.1 Aktivierung von Benutzerkonten.....	9
2.2 Anmeldung und Abmeldung.....	10
2.2.1 Erstmalige Anmeldung.....	10
2.2.2 Zwei-Faktor-Authentifizierung.....	12
2.2.3 Anmeldung.....	13
2.2.4 Abmeldung.....	15
2.3 Probleme bei der Anmeldung.....	16
Passwort vergessen.....	16
Fehlermeldung „Ihr Konto ist noch nicht freigeschaltet“.....	16
Fehlermeldung „Nutzername oder Passwort inkorrekt“.....	17
Fehlermeldung „Ihr Konto ist gesperrt. Versuchen Sie es in 15 Minuten erneut.“.....	17
Fehlermeldung „Ihr Konto konnte nicht gefunden werden“.....	18
Zwei-Faktor-Authentifizierung: Ich habe keinen Bestätigungscode bekommen.....	18
<b>3 Hauptmenü</b> .....	<b>19</b>
3.1 Hauptmenü für Nutzer von Krankenhäusern.....	20
3.1.1 Dokumente hochladen.....	21
3.1.2 Transparenzbericht & Verhandlungsergebnis.....	34
3.1.3 Krankenhaus-Einzelförderung.....	41
3.2 Hauptmenü für Nutzer von Krankenhausträgern.....	54
3.2.1 Dokumente verwalten.....	56
3.2.2 Dokumente hochladen.....	59
3.2.3 Transparenzbericht & Verhandlungsergebnis.....	61
3.2.4 Krankenhaus-Einzelförderung.....	67
3.3 Hauptmenü für Nutzer von Krankenkassen.....	68
3.3.1 Dokumente verwalten.....	69
3.3.2 Dokument-Archive einsehen.....	69

3.3.3	Transparenzbericht.....	73
3.3.4	Sachstandsabfrage .....	73
3.4	FAQs und Fehlermeldungen .....	79
3.4.1	Übersicht der Fehler und mögliche Lösungsansätze .....	80
<b>4</b>	<b>Support.....</b>	<b>83</b>

## Vorwort – Wozu dient diese Plattform?

Die Dokumentenablage unterstützt Sie im Antragsprozess der regionalen Planungsverfahren zur Umsetzung des "Krankenhausplans Nordrhein-Westfalen 2022". Sie dient als zentrale Dokumentenmanagement-Plattform für die Beteiligten des Verfahrens.

- Als Krankenhausnutzer können Sie mit der Dokumentenablage Ihre Formblätter und Nachweise, die für die regionalen Planungsverfahren notwendig sind, einreichen und auf formale Richtigkeit hin überprüfen.
- Als Nutzer eines Krankenhausträgers haben Sie die Möglichkeit, die Antragsunterlagen (Formblätter und Nachweise) der Ihnen zugewiesenen Krankenhäuser einzusehen und zu verwalten.
- Als Nutzer einer Krankenkasse haben sie die Möglichkeit, die Antragsunterlagen (Formblätter und Nachweise) aller im System angelegten Krankenhäuser einzusehen und zu verwalten.

Auf Basis der eingereichten Unterlagen können vordefinierte Abfragen von Bezirksregierungen und MAGS (Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen) im Rahmen des weiteren Verfahrens ausgeführt werden.

Die Hauptfunktion, die die Dokumentenablage zur Verfügung stellt, ist eine Benutzer-gestützte Hochladefunktion der Formblätter und Nachweise. Darüber hinaus bietet die Lösung Kontaktmöglichkeiten bei inhaltlichen und technischen Fragen.

Bitte beachten Sie, dass Krankenhäuser, Krankenhausträger, MAGS, Bezirksregierungen und Krankenkassen mit der Plattform arbeiten. **Insbesondere möchten wir Krankenhäuser und Krankenhausträger darauf hinweisen, dass die von Ihnen hochgeladenen Dateien nach dem erfolgten Hochladen für MAGS, Bezirksregierungen und Krankenkassen einsehbar sind.**

- ① **Hinweis:** Soweit im vor- und nachstehenden Text bei Personenbezeichnungen weibliche und männliche Bezeichnungen genannt sind oder nur das generische Maskulinum verwendet wird, sind stets alle Geschlechter gemeint.

## Unterstützte Browser

Zu den von der Dokumentenablage unterstützten Browsern gehören

- Google Chrome,
- Microsoft Edge,
- Mozilla Firefox,

jeweils in der aktuellsten Version.

# 1 Registrierung

Damit Benutzer die Plattform nutzen können, müssen diese zunächst registriert und entsprechende Benutzerkonten angelegt werden. Der Registrierungsprozess ist einmalig durchzuführen, danach haben Benutzer Zugriff auf die Plattform.

**i Hinweis:** Der Registrierungsprozess kann **nur von im System hinterlegten Institutionen** durchgeführt werden.

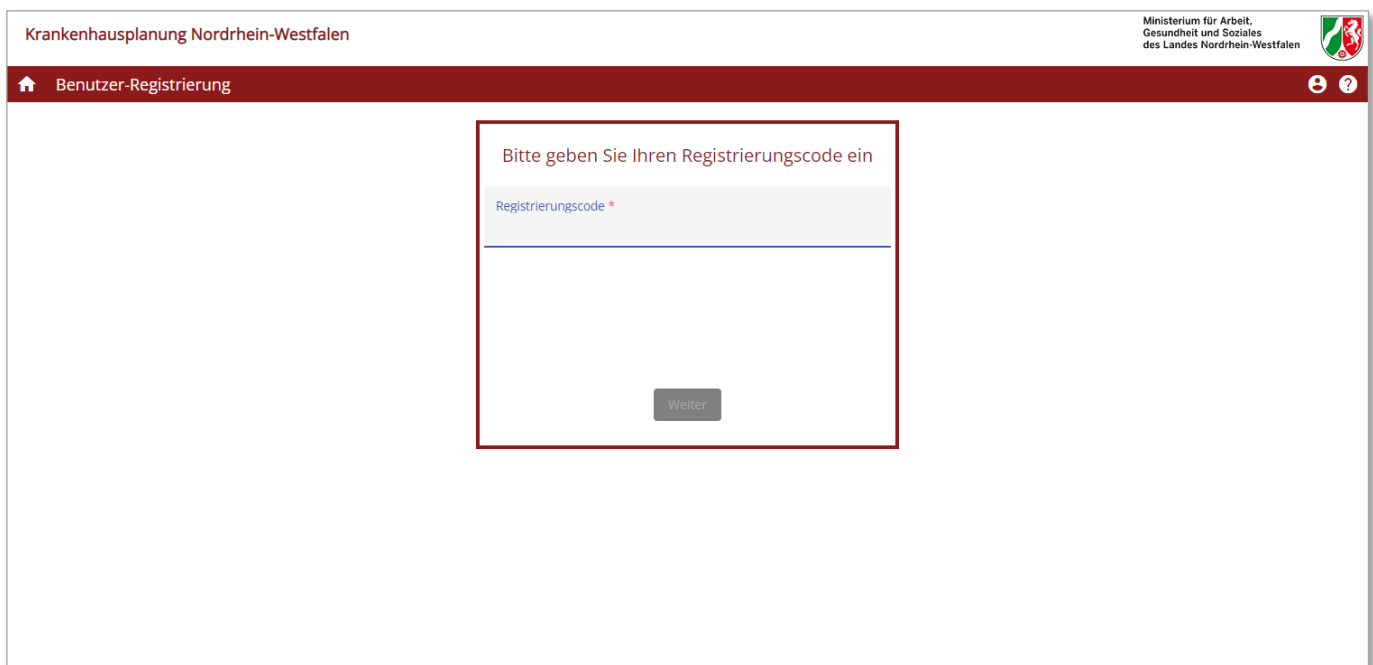
Der Registrierungsprozess richtet sich an Mitarbeiter aus Krankenhäusern und an Mitarbeiter aus Krankenhasträgern. Er unterscheidet sich jeweils leicht. Auf die Unterschiede wird an den entsprechenden Stellen hingewiesen. Die Registrierung der Mitarbeiter der Krankenkassen erfolgt zentral durch den technischen Support.

**⚠ Achtung:** Sobald Sie den Registrierungsprozess – durch die erstmalige Nutzung Ihres Registrierungscode – gestartet haben, haben Sie 3 Tage lang Zeit, alle gewünschten Benutzer zu registrieren!

## 1.1 Registrierung und Erstellung von Benutzerkonten

Sie erhalten per Post einen Registrierungscode, der es Ihnen ermöglicht, bis zu zwei bzw. sechs Benutzerkonten für Ihre Institutionen anzulegen. Gehen Sie dazu wie folgt vor.

- ▶ Rufen Sie in Ihrem Browser die URL <https://www.kh-planung-rpk.nrw.de/portal/registrierung> auf.

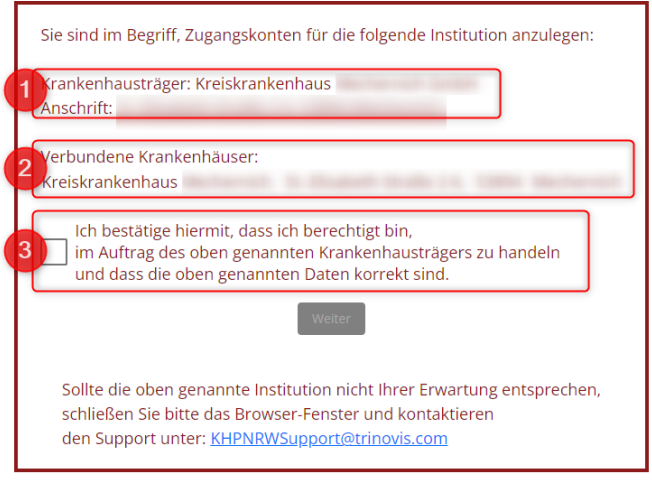
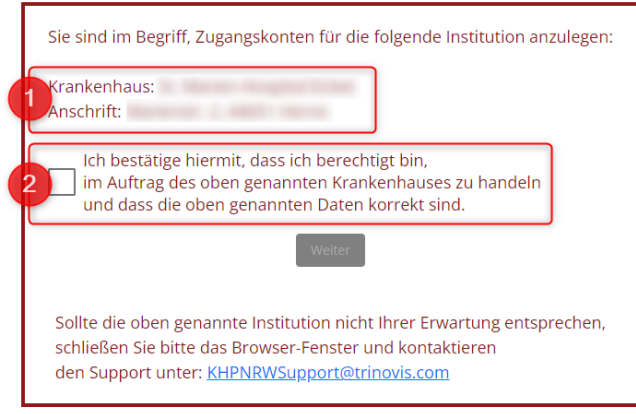


The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Page title: Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen
- Page header: Benutzer-Registrierung
- Page content: A registration form with the heading "Bitte geben Sie Ihren Registrierungscode ein". Below the heading is a text input field labeled "Registrierungscode \*". At the bottom of the form is a button labeled "Weiter".
- Page footer: Logo of the Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen.

- ▶ Geben Sie im angezeigten Formular Ihren **Registrierungscode** ein.

Es wird Ihnen ein Bestätigungsdialog angezeigt.

Krankenhausträger	Krankenhaus
 <p>Sie sind im Begriff, Zugangskonten für die folgende Institution anzulegen:</p> <p>1 Krankenhausträger: Kreiskrankenhaus Anschritt:</p> <p>2 Verbundene Krankenhäuser: Kreiskrankenhaus</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Ich bestätige hiermit, dass ich berechtigt bin, im Auftrag des oben genannten Krankenhausträgers zu handeln und dass die oben genannten Daten korrekt sind.</p> <p>Weiter</p> <p>Sollte die oben genannte Institution nicht Ihrer Erwartung entsprechen, schließen Sie bitte das Browser-Fenster und kontaktieren den Support unter: <a href="mailto:KHPNRWSupport@trinovis.com">KHPNRWSupport@trinovis.com</a></p>	 <p>Sie sind im Begriff, Zugangskonten für die folgende Institution anzulegen:</p> <p>1 Krankenhaus: Anschritt:</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Ich bestätige hiermit, dass ich berechtigt bin, im Auftrag des oben genannten Krankenhauses zu handeln und dass die oben genannten Daten korrekt sind.</p> <p>Weiter</p> <p>Sollte die oben genannte Institution nicht Ihrer Erwartung entsprechen, schließen Sie bitte das Browser-Fenster und kontaktieren den Support unter: <a href="mailto:KHPNRWSupport@trinovis.com">KHPNRWSupport@trinovis.com</a></p>
<p>Im Dialogfenster werden der Name des <b>Krankenhausträgers</b> (1) sowie die <b>Namen und Anschriften</b> Ihrer zugehörigen Krankenhäuser angezeigt (2).</p>	<p>Im Dialogfenster wird der Name des <b>Krankenhauses</b> sowie die dazugehörige <b>Anschrift</b> angezeigt (1).</p>

- Bestätigen Sie über die Aktivierung der Checkbox (3/2), dass Sie berechtigt sind, im Auftrag des angezeigten Krankenhausträgers bzw. Krankenhauses zu handeln. Sollte dies nicht der Fall sein, kontaktieren Sie bitte umgehenden den **technischen Support**, siehe Seite [83](#).

Es wird Ihnen ein Formular zur Registrierung der Benutzer angezeigt.

Krankenhausträger	Krankenhaus
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>Hinweis zur E-Mail-Adresse:</b> Funktionspostfächer (z.B. info@krankenhaus.de) sind unzulässig. Benutzen Sie Postfächer, die eindeutig einer Person zugewiesen werden können.</p> <p><b>Hinweis zum Passwort:</b> Bitte notieren Sie sich dieses VOR dem Anlegen des Kontos, um es dem Benutzer auf Anfrage mitzuteilen, da es nicht per E-Mail verschickt wird.</p> <p>Sie können bis zu 6 Benutzerkonten anlegen. Anlage Benutzer #1 (muss angegeben werden)</p> <p>Vorname *</p> <p>Nachname *</p> <p>E-Mail-Adresse *</p> <p>Passwort * <input type="password"/></p> <p style="color: red; font-size: small;">Bitte alle Felder ausfüllen</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Konto anlegen"/></p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>Hinweis zur E-Mail-Adresse:</b> Funktionspostfächer (z.B. info@krankenhaus.de) sind unzulässig. Benutzen Sie Postfächer, die eindeutig einer Person zugewiesen werden können.</p> <p><b>Hinweis zum Passwort:</b> Bitte notieren Sie sich dieses VOR dem Anlegen des Kontos, um es dem Benutzer auf Anfrage mitzuteilen, da es nicht per E-Mail verschickt wird.</p> <p>Sie können bis zu 2 Benutzerkonten anlegen. Anlage Benutzer #1 (muss angegeben werden)</p> <p>Vorname *</p> <p>Nachname *</p> <p>E-Mail-Adresse *</p> <p>Passwort * <input type="password"/></p> <p style="color: red; font-size: small;">Bitte alle Felder ausfüllen</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Konto anlegen"/></p> </div>
<p>Sie können bis zu 6 Benutzerkonten anlegen.</p>	<p>Sie können bis zu 2 Benutzerkonten anlegen.</p>

Um die gewünschten Benutzer-Konten anzulegen, gehen Sie wie folgt vor.

- ▶ Geben Sie den **Vornamen** und **Nachnamen** ein.
  - ▶ Geben Sie eine **E-Mail-Adresse** ein.
  - ⓘ **Hinweis:** Eine E-Mail-Adresse darf nur einer Person zugewiesen sein! Die Verwendung von **Funktionspostfächern** ist **nicht zulässig** (z. B. *admin@krankenhaus.de*). Nutzen Sie stattdessen Postfächer, die eindeutig einer Person zugeordnet werden können, z. B. *Manuela.Musterfrau@krankenhaus.de*.
  - ▶ Geben Sie ein sicheres **Passwort** ein.
  - ⓘ **Hinweis:** Das Passwort muss einen Kleinbuchstaben, einen Großbuchstaben eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten und muss insgesamt mindestens 8 Zeichen lang sein.
  - ⓘ **Hinweis:** **Notieren Sie sich das Passwort vor dem Anlegen des Kontos.** Das Passwort wird den Benutzern nicht automatisch per E-Mail zugesendet. Dieses lassen Sie den Personen nach der Registrierung bitte auf sicherem Wege zukommen.
  - ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konto anlegen**.
- Sie haben das erste Benutzerkonto erfolgreich angelegt.



Es wird Ihnen wieder das Formular zur Registrierung von Benutzern angezeigt.

Krankenhausträger	Krankenhaus
Formular nach Registrierung des ersten Benutzers.	Formular nach Registrierung des ersten Benutzers.

Im oberen linken Fenster (1) wird Ihnen eine Übersicht der von Ihnen angelegten Benutzer angezeigt.

- ▶ Sie können nun bei Bedarf bis zu fünf **weitere Benutzer (Krankenhausträger) / einen Benutzer (Krankenhaus)** anlegen (2) oder kein **weiteres Konto mehr anlegen** (2).
- ▶ Nachdem Sie die gewünschten Benutzer registriert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **kein weiteres Konto anlegen** (2).
- ▶ Lassen Sie den Personen, für die Sie ein Konto angelegt haben, das **Passwort** auf sicherem Wege zukommen.
- ❗ **Hinweis 1:** An die E-Mail-Adressen der angelegten Benutzer wird eine E-Mail gesendet. Die Benutzer sind aufgefordert, den enthaltenen Link anzuklicken, um das Benutzerkonto zu aktivieren. **Der Link ist 14 Tage lang gültig!** Zusammen mit dem von Ihnen auf sicherem Wege zugestellten Passwort können Benutzer jetzt ihr Konto aktivieren und mit der Arbeit beginnen.

Sie haben das Anlegen der Benutzerkonten erfolgreich abgeschlossen.

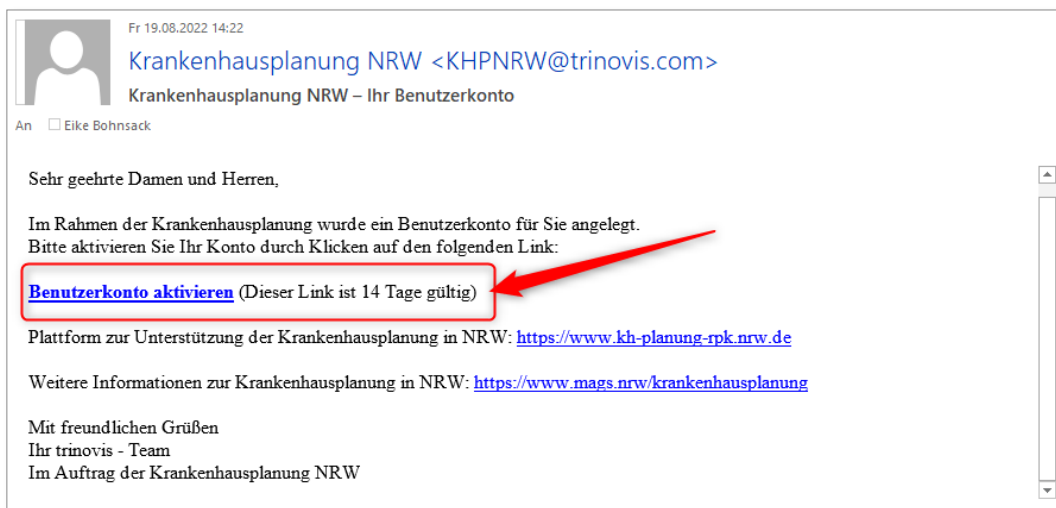
- ❗ **Hinweis:** Nachdem Sie alle sechs (Krankenhausträger), bzw. alle beiden (Krankenhaus) Benutzer registriert haben, verliert Ihr postalisch erhaltener Registrierungscode die Gültigkeit.

## 2 Anmelde-Prozess

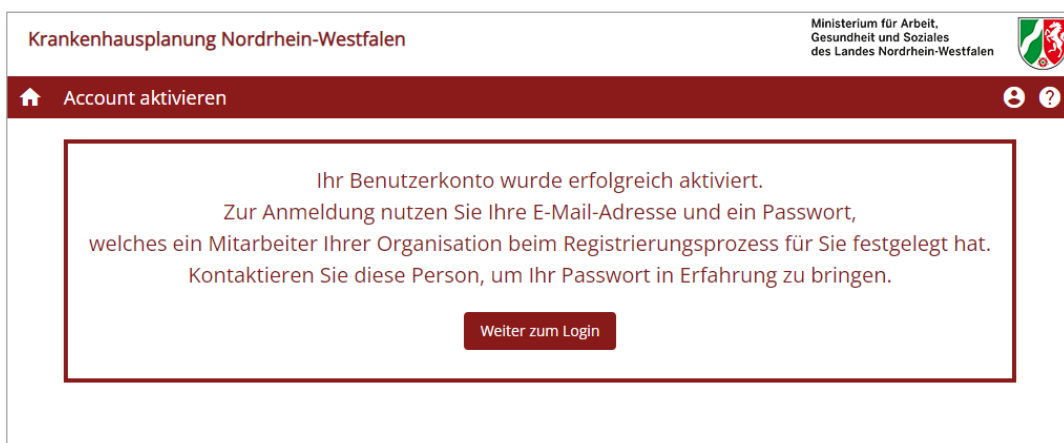
Dieses Kapitel ist an Personen gerichtet, für die in der Registrierung ein Benutzerkonto angelegt worden ist. Zunächst aktivieren Sie das für Sie angelegte Konto. Danach führen Sie die erstmalige Anmeldung mit Ihrem Konto durch und vergeben in diesem Schritt ein selbstgewähltes sicheres Passwort. Nun haben Sie Zugriff auf die Funktionen der Plattform. Die Anmeldung an der Plattform ist bis zur Abgabefrist der Dokumente jederzeit möglich.

### 2.1 Aktivierung von Benutzerkonten

Eine Person Ihrer Organisation hat die Registrierung für Sie durchgeführt und ein Konto für Sie angelegt. Sie erhalten im Zuge dieses Vorgangs die unten gezeigte E-Mail.



- Klicken Sie auf den Aktivierungslink **Benutzerkonto aktivieren**.  
Ihr Browser öffnet sich und ein Informationsfenster wird angezeigt.



Sie haben die Aktivierung Ihres Kontos erfolgreich abgeschlossen.

Fahren Sie nun mit der erstmaligen Anmeldung fort, siehe Erstmalige Anmeldung, Seite [10](#). Sie benötigen dazu die E-Mail-Adresse unter derer Sie die E-Mail erhalten haben und ein Passwort, welches Sie von der Person erhalten, die die Registrierung durchgeführt hat.

## 2.2 Anmeldung und Abmeldung

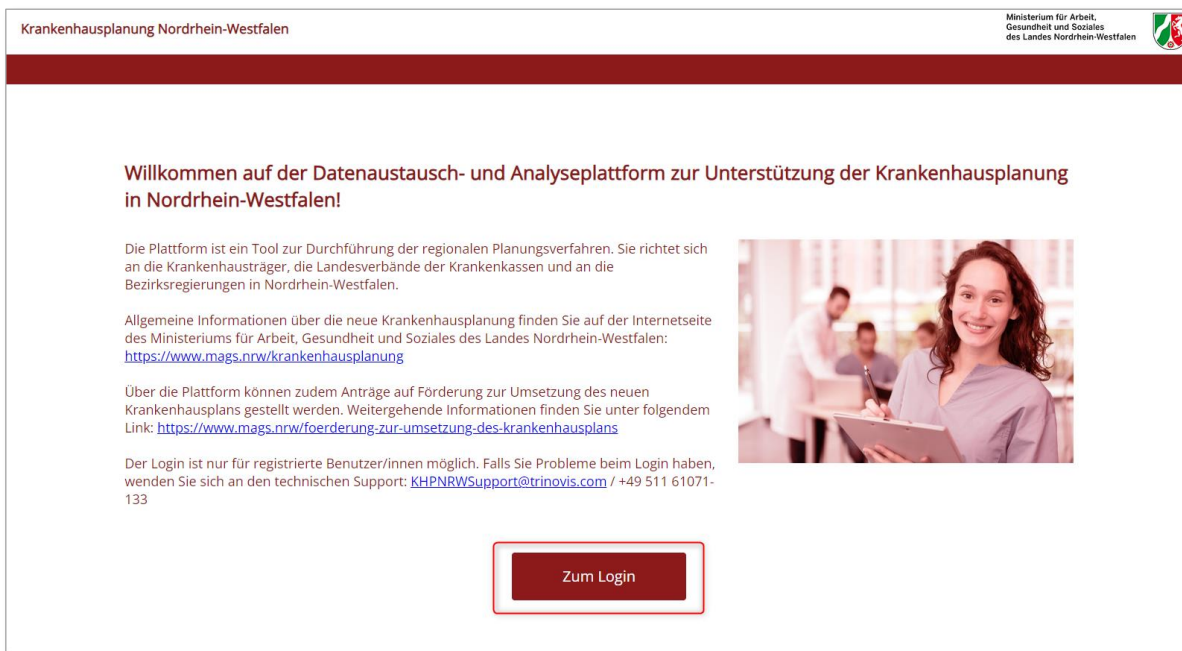
In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Sie Ihre erstmalige Anmeldung durchführen, wie die Zwei-Faktor-Authentifizierung abläuft und wie Sie sich anschließend anmelden und abmelden.

### 2.2.1 Erstmalige Anmeldung

Gehen Sie bei der erstmaligen Anmeldung wie folgt vor.

- Rufen Sie die URL <https://www.kh-planung-rpk.nrw.de/> auf.

Die Willkommenseite wird Ihnen angezeigt.



The screenshot shows the welcome page of the 'Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen' platform. The page has a dark red header with the title 'Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen' on the left and the logo of the 'Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen' on the right. The main content area is white and contains the following text:

**Willkommen auf der Datenaustausch- und Analyseplattform zur Unterstützung der Krankenhausplanung in Nordrhein-Westfalen!**

Die Plattform ist ein Tool zur Durchführung der regionalen Planungsverfahren. Sie richtet sich an die Krankenhausträger, die Landesverbände der Krankenkassen und an die Bezirksregierungen in Nordrhein-Westfalen.

Allgemeine Informationen über die neue Krankenhausplanung finden Sie auf der Internetseite des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen: <https://www.mags.nrw/krankenhausplanung>

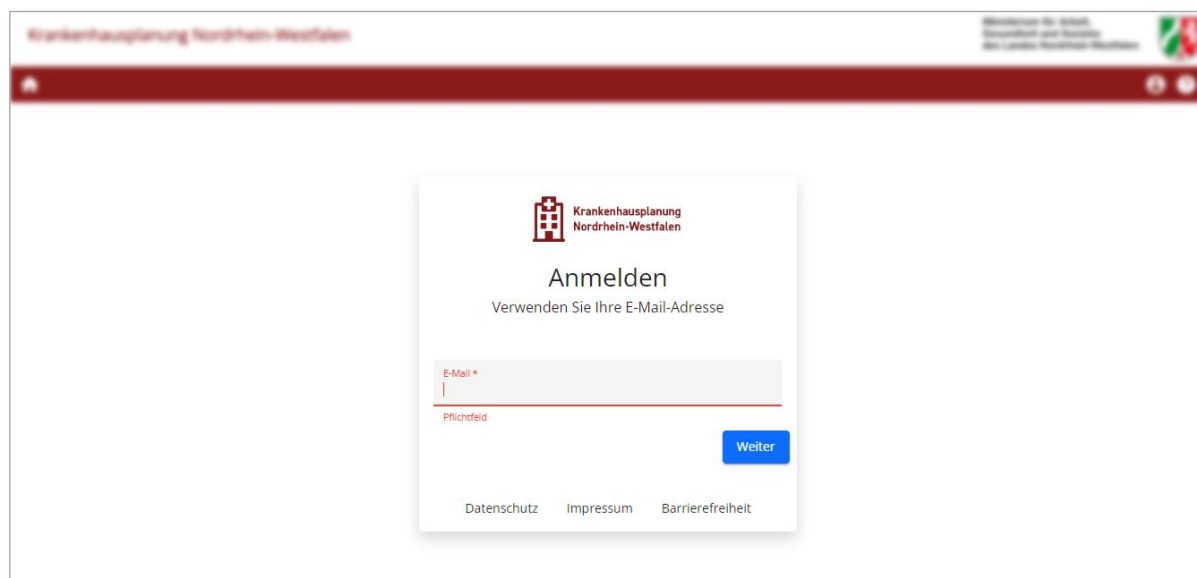
Über die Plattform können zudem Anträge auf Förderung zur Umsetzung des neuen Krankenhausplans gestellt werden. Weitergehende Informationen finden Sie unter folgendem Link: <https://www.mags.nrw/foerderung-zur-umsetzung-des-krankenhausplans>

Der Login ist nur für registrierte Benutzer/innen möglich. Falls Sie Probleme beim Login haben, wenden Sie sich an den technischen Support: [KHPNRWSupport@trinovis.com](mailto:KHPNRWSupport@trinovis.com) / +49 511 61071-133

At the bottom center, there is a dark red button with the text 'Zum Login'. To the right of the text, there is a small photograph of a smiling woman in a white lab coat holding a clipboard.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zum Login**.

Es wird eine Formulareseite zur Anmeldung angezeigt.



The screenshot shows the login form on the 'Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen' platform. The page has a dark red header with the title 'Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen' on the left and the logo of the 'Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen' on the right. The main content area is white and contains the following text:

**Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen**

**Anmelden**

Verwenden Sie Ihre E-Mail-Adresse

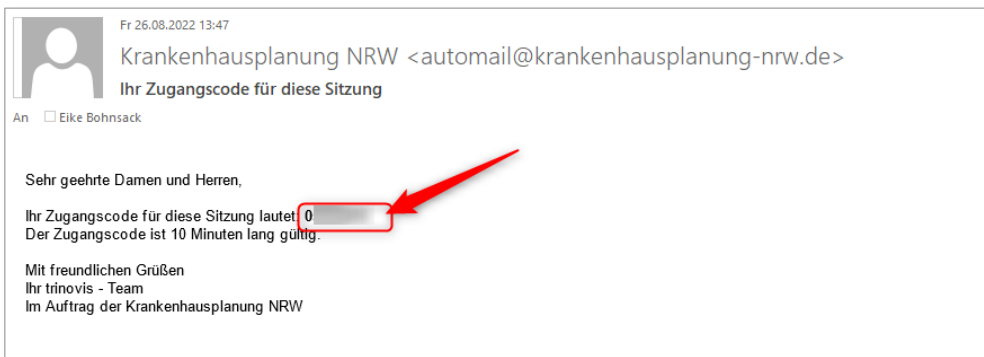
E-Mail \*

Pflichtfeld

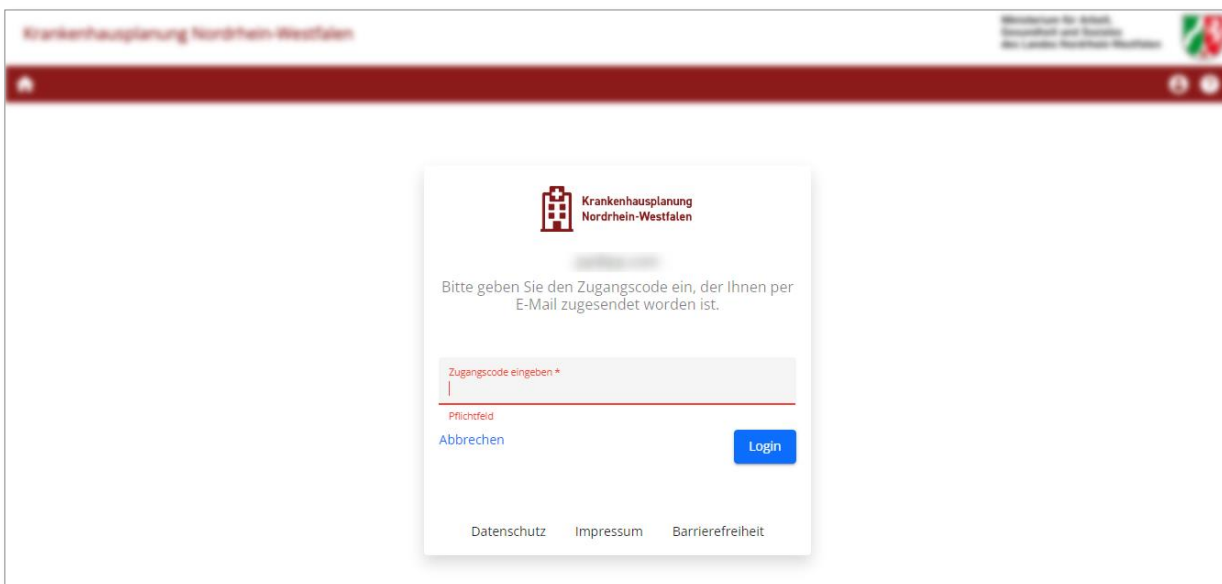
Weiter

Datenschutz Impressum Barrierefreiheit

- i Hinweis:** Sie haben von einer Ansprechpartnerin/einem Ansprechpartner Ihrer Organisation, die/der für Sie die Registrierung durchgeführt hat ein **Initial-Passwort** erhalten.
- ▶ Geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse**, unter der Sie die in **Aktivierung von Benutzerkonten**, Seite [9](#), genannte E-Mail erhalten haben und anschließend das **Initial-Passwort** auf der Formularseite ein.
  - ▶ Bestätigen Sie Ihre Eingaben per Klick auf die Schaltfläche **Weiter**.
- Das System sendet an Ihre registrierte E-Mail-Adresse einen **Zahlen-Code** zur Zwei-Faktor-Authentifizierung.



Im nächsten Schritt folgt die Zwei-Faktor-Authentifizierung mittels des vom System gesendeten **Zugangscode**, siehe auch **Zwei-Faktor-Authentifizierung**, Seite [12](#).



- ▶ Geben Sie den per E-Mail erhaltenen **Zugangscode** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Login**.

Es wird ein Formular zur Vergabe eines neuen Passwortes angezeigt.

- ▶ Vergeben Sie jetzt ein neues Passwort. Geben Sie dazu zunächst Ihr **Initial-Passwort** (1) ein und dann ein neues, das Sie noch einmal bestätigen (2).
- ❗ **Hinweis:** Das neue Passwort muss einen Kleinbuchstaben, einen Großbuchstaben eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten und muss insgesamt mindestens 8 Zeichen lang sein.
- ▶ Klicken Sie auf **Speichern**.
- ▶ Geben Sie im letzten Schritt Ihre registrierte **E-Mail-Adresse** ein, um sich an der Plattform anzumelden. Sie haben die erstmalige Anmeldung erfolgreich abgeschlossen. Im nächsten Schritt melden Sie sich, wie unter **Zwei-Faktor-Authentifizierung** auf Seite 12 beschrieben mittels Zwei-Faktor-Authentifizierung an.
- ❗ **Hinweis:** Die Änderung des Passwortes bei erstmaliger Anmeldung ist zwingend notwendig.
- ❗ **Hinweis:** Zur Anmeldung können Sie ab jetzt nur noch das von Ihnen neu erstellte Passwort verwenden.

### 2.2.2 Zwei-Faktor-Authentifizierung

Um die Sicherheit der Anwendung zu erhöhen, ist es notwendig, dass sich Benutzer neben der Anmeldung mit E-Mail und Passwort über einen zweiten Faktor authentifizieren.

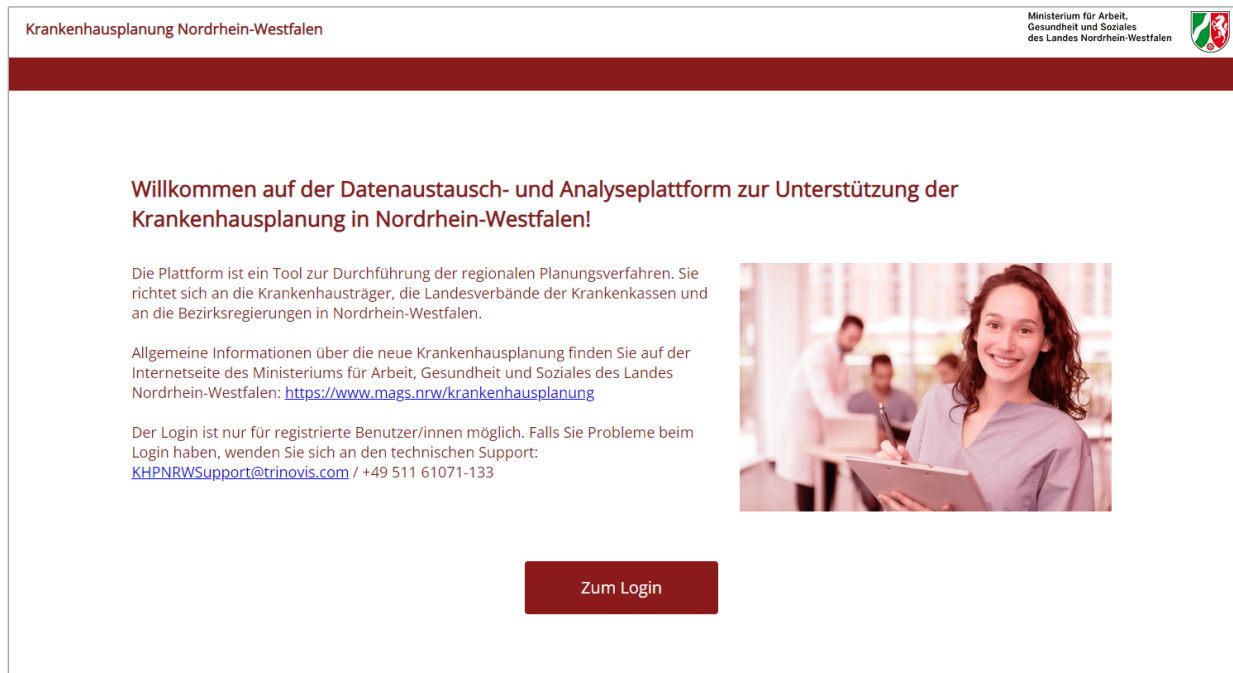
Nach korrekter Eingabe einer E-Mail-Adresse und des dazugehörigen Passwortes wird vom System ein Zugangscode an die entsprechende E-Mail-Adresse gesendet, der im Anmeldedialog hinterlegt werden muss. Erst danach ist ein Zugriff auf die Dokumentenablage möglich.



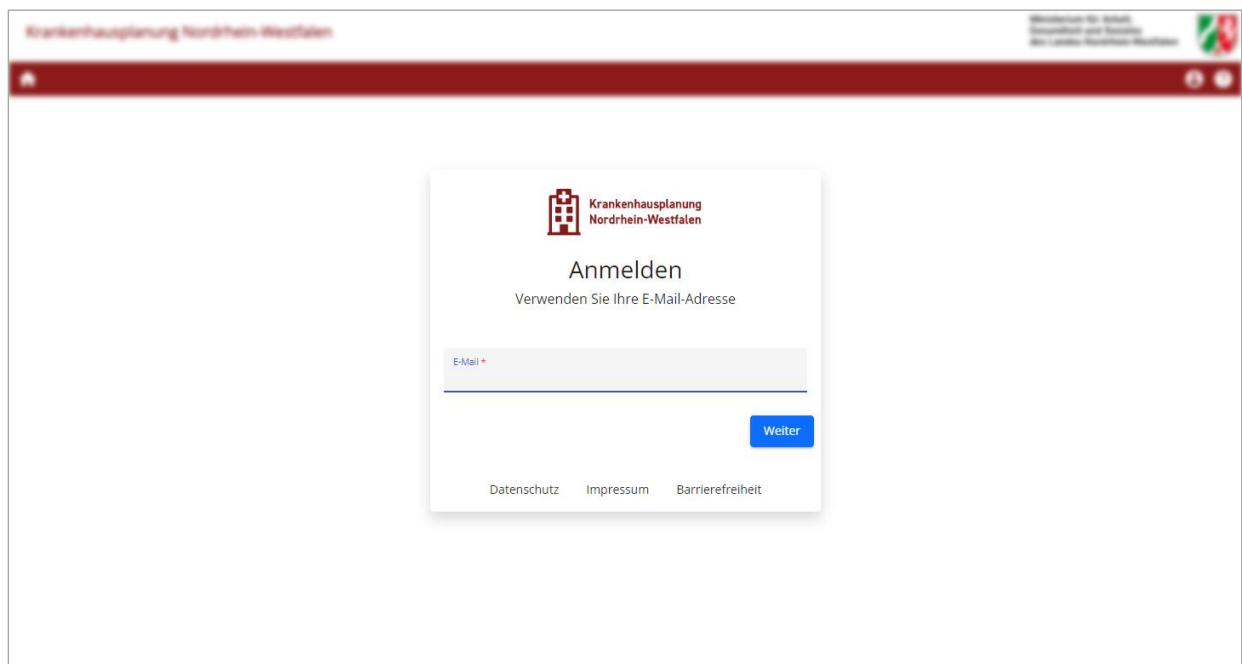
- ❗ **Hinweis 1:** Der Zugangscode ist 10 Minuten lang gültig. Danach muss der Anmeldeprozess wiederholt werden.
- ❗ **Hinweis 2:** Bei jeder Anmeldung ist die Zwei-Faktor-Authentifizierung notwendig.

### 2.2.3 Anmeldung

- ▶ Rufen Sie in Ihrem Browser die URL <https://www.kh-planung-rpk.nrw.de/> auf.  
Es wird Ihnen die Willkommenseite angezeigt.

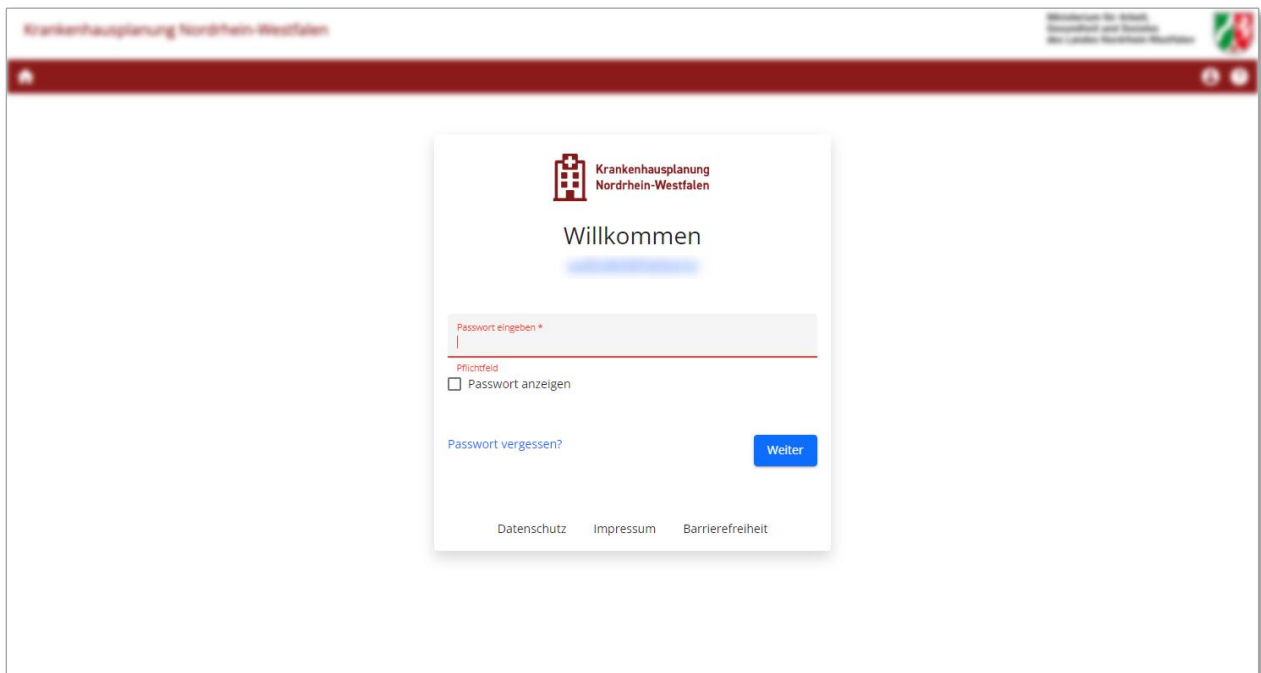


- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zum Login**, um zur Anmeldung zu gelangen.  
Es wird Ihnen der Anmelde-Dialog angezeigt.

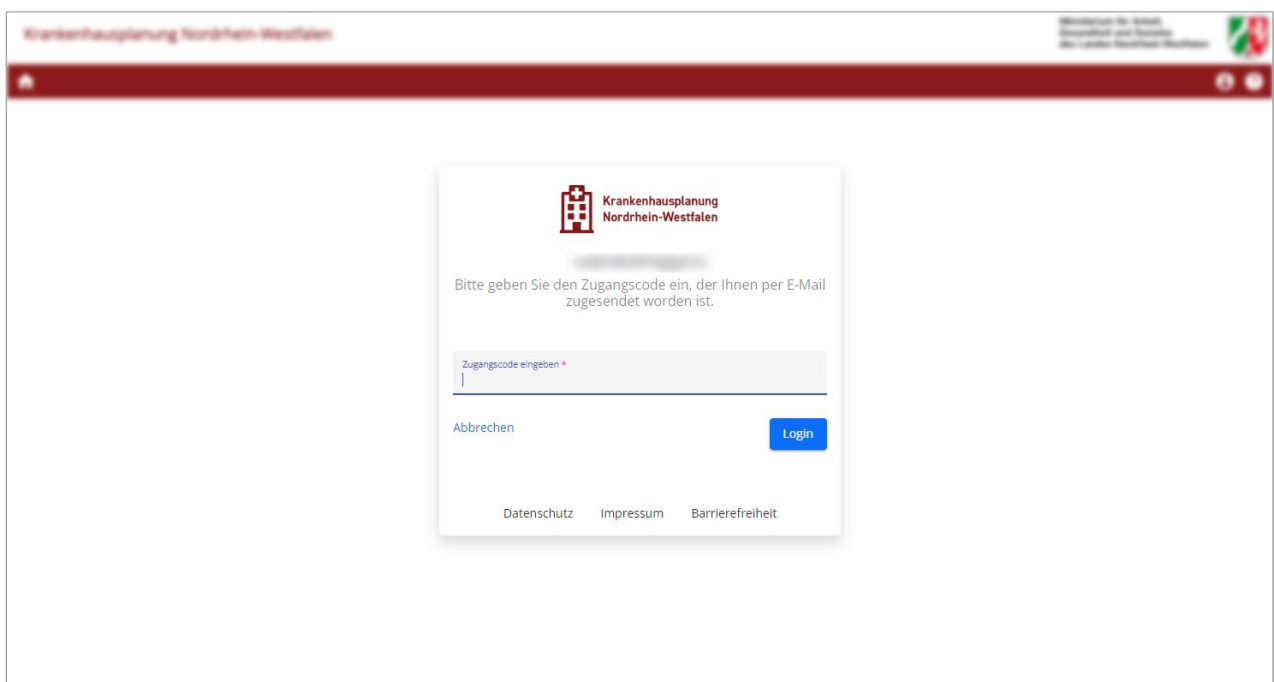


- ⓘ **Hinweis:** Nur registrierte Benutzer von Krankenhäusern und gegebenenfalls Benutzer von weiteren Institutionen, haben Zugriff auf die Dokumentenablage.
- ▶ Geben Sie Ihre registrierte **E-Mail-Adresse** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

- ▶ Geben Sie im jetzt angezeigten Feld Ihr bei der erstmaligen Anmeldung selbst gewähltes **Passwort** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



- ▶ Geben Sie im jetzt angezeigten Feld den Ihnen vom System an Ihre registrierte E-Mail-Adresse zugestellten **Zugangscodes** ein (siehe auch **Zwei-Faktor-Authentifizierung**, Seite [12](#)) und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Login**.

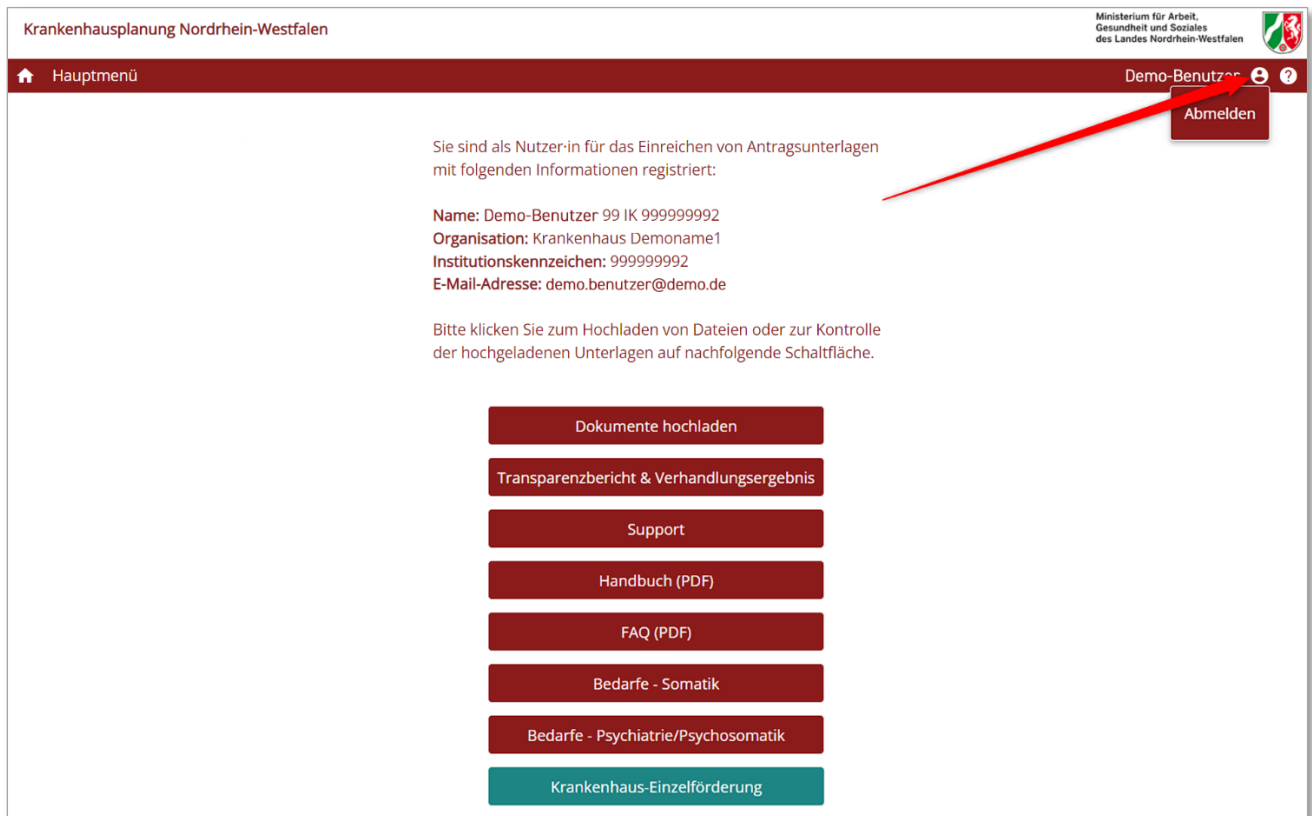


Sie haben sich erfolgreich angemeldet.

## 2.2.4 Abmeldung

Wenn Sie sich abmelden möchten, gehen Sie wie folgt vor.

- ▶ Klicken Sie auf das **Personen-Icon** in der oberen rechten Ecke.
- ▶ Klicken Sie anschließend auf die angezeigte Schaltfläche **Abmelden**.



The screenshot shows the user interface of the 'Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen' portal. At the top right, the logo of the 'Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen' is visible. Below the logo, the user is identified as 'Demo-Benutzer'. A red arrow points to the 'Abmelden' button located next to the user name. The main content area displays the user's registration details:

Sie sind als Nutzer-in für das Einreichen von Antragsunterlagen mit folgenden Informationen registriert:

Name: Demo-Benutzer 99 IK 999999992  
Organisation: Krankenhaus Demoname1  
Institutionskennzeichen: 999999992  
E-Mail-Adresse: demo.benutzer@demo.de

Bitte klicken Sie zum Hochladen von Dateien oder zur Kontrolle der hochgeladenen Unterlagen auf nachfolgende Schaltfläche.

Below this text is a vertical list of buttons: 'Dokumente hochladen', 'Transparenzbericht & Verhandlungsergebnis', 'Support', 'Handbuch (PDF)', 'FAQ (PDF)', 'Bedarfe - Somatik', 'Bedarfe - Psychiatrie/Psychosomatik', and 'Krankenhaus-Einzelförderung'.

Sie haben sich erfolgreich abgemeldet.



## 2.3 Probleme bei der Anmeldung

Falls Sie Probleme bei der Anmeldung haben, finden Sie an dieser Stelle Hilfestellung zu den häufigsten Ursachen.

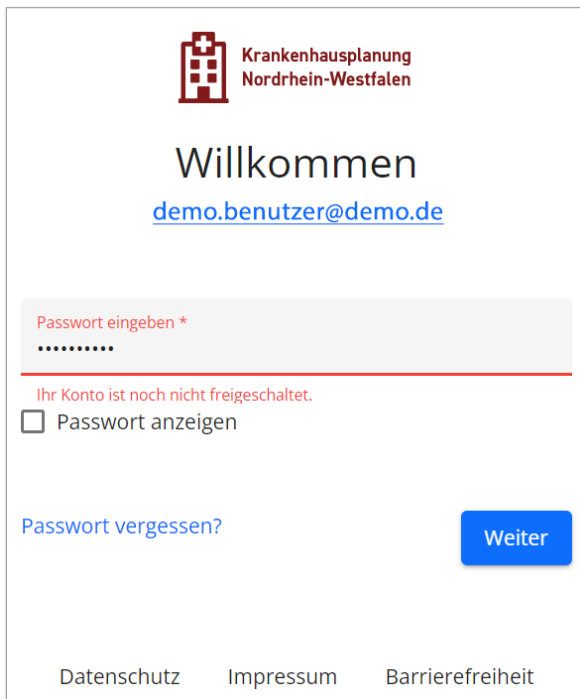
Falls Sie weiterhin Probleme bei der Anmeldung haben, wenden Sie sich an Technischen-Support von trinovis:

- Kontaktieren Sie den Technischen-Support unter +49 511 – 61071-133 oder [KHPNRWsupport@trinovis.com](mailto:KHPNRWsupport@trinovis.com). Der telefonische Support steht Ihnen montags bis freitags von 9 bis 17 Uhr zur Verfügung.

### Passwort vergessen

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten, kontaktieren Sie bitte den **Technischen Support** unter +49 511 – 61071-133 oder [KHPNRWsupport@trinovis.com](mailto:KHPNRWsupport@trinovis.com). Der telefonische Support steht Ihnen montags bis freitags von 9 bis 17 Uhr zur Verfügung.

### Fehlermeldung „Ihr Konto ist noch nicht freigeschaltet“.



Krankenhausplanung  
Nordrhein-Westfalen

Willkommen  
[demo.benutzer@demo.de](mailto:demo.benutzer@demo.de)

Passwort eingeben \*

.....

Ihr Konto ist noch nicht freigeschaltet.

Passwort anzeigen

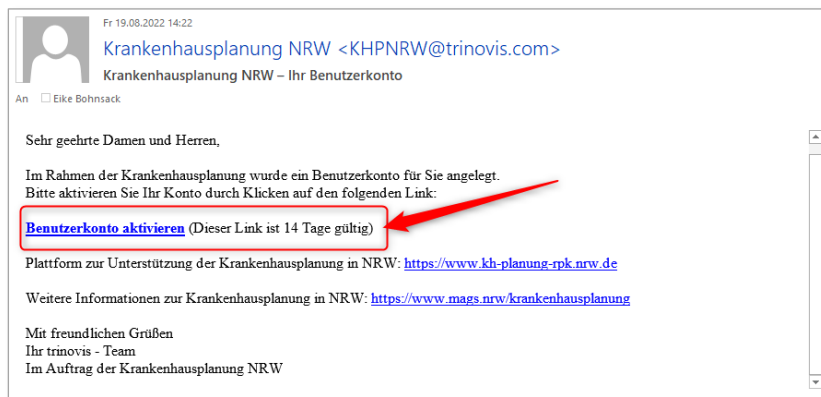
[Passwort vergessen?](#) [Weiter](#)

[Datenschutz](#) [Impressum](#) [Barrierefreiheit](#)

Diese Meldung erhalten Sie, wenn Ihr Konto noch nicht aktiviert worden ist.

Führen Sie bitte die folgenden Schritte durch.

- Stellen Sie sicher, dass Sie eine E-Mail mit einem Aktivierungslink für Ihr Konto erhalten haben.
- Kontrollieren Sie Ihren Spamordner.



- Klicken Sie auf den Aktivierungslink in der E-Mail, um Ihr Konto zu aktivieren, siehe auch **Aktivierung von Benutzerkonten**, Seite [9](#).
- Vergeben Sie abschließend ein selbst gewähltes, sicheres Passwort.

### Fehlermeldung „Nutzername oder Passwort inkorrekt“.

Führen Sie bitte die folgenden Schritte durch.

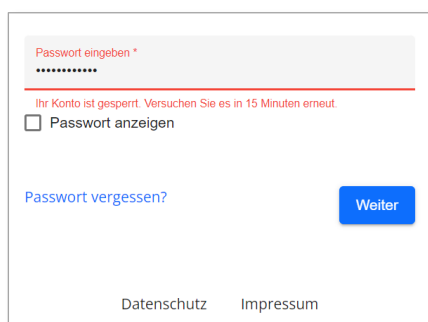
- Stellen Sie sicher, dass Sie als Benutzer registriert sind, siehe auch **Registrierung**, Seite [5](#). Sie erhalten nach erfolgreicher Registrierung eine E-Mail und ein Initialpasswort, welches Ihnen von einer Person Ihrer Organisation mitgeteilt wird, siehe auch **Aktivierung von Benutzerkonten**, Seite [9](#).
- Stellen Sie sicher, dass Ihr Benutzername richtig eingegeben ist. Der Benutzername entspricht der bei der Registrierung hinterlegten E-Mail-Adresse.
- Stellen Sie sicher, dass Sie Ihr (Initial-)Passwort richtig eingegeben haben.

**i Hinweis:** Dies gilt nur bei der initialen Anmeldung über das initiale Passwort.

- Überprüfen Sie den Spam-Folder Ihres E-Mail-Postfaches: Dort können Systemnachrichten gelandet sein. Sollten die oben genannten Schritte das Problem nicht lösen, führen Sie bitte den folgenden Schritt durch.

- Kontaktieren Sie den Technischen-Support unter +49 511 – 61071-133 oder [KHPNRWsupport@trinovis.com](mailto:KHPNRWsupport@trinovis.com). Der telefonische Support steht Ihnen montags bis freitags von 9 bis 17 Uhr zur Verfügung.

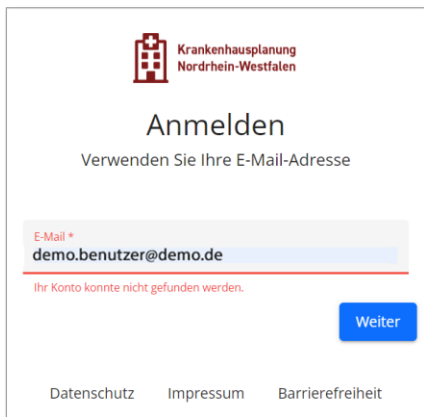
### Fehlermeldung „Ihr Konto ist gesperrt. Versuchen Sie es in 15 Minuten erneut.“



Diese Meldung tritt auf, wenn Sie den Benutzernamen oder das Passwort drei Mal hintereinander Falsch eingegeben haben. Aus Sicherheitsgründen ist in diesen Fällen eine erneute Anmeldung erst nach 15 Minuten Wartezeit wieder möglich. Sollte die Anmeldung danach trotzdem nicht funktionieren, führen Sie bitte den folgenden Schritt durch.

- Kontaktieren Sie den Technischen-Support unter +49 511 – 61071-133 oder [KHPNRWsupport@trinovis.com](mailto:KHPNRWsupport@trinovis.com). Der telefonische Support steht Ihnen montags bis freitags von 9 bis 17 Uhr zur Verfügung.

### Fehlermeldung „Ihr Konto konnte nicht gefunden werden“.



Krankenhausplanung  
Nordrhein-Westfalen

## Anmelden

Verwenden Sie Ihre E-Mail-Adresse

E-Mail \*

demo.benutzer@demo.de

Ihr Konto konnte nicht gefunden werden.

Weiter

Datenschutz Impressum Barrierefreiheit

Führen Sie bitte den folgenden Schritt durch.

- Kontaktieren Sie den Technischen-Support unter +49 511 – 61071-133 oder [KHPNRWsupport@trinovis.com](mailto:KHPNRWsupport@trinovis.com). Der telefonische Support steht Ihnen montags bis freitags von 9 bis 17 Uhr zur Verfügung.

### Zwei-Faktor-Authentifizierung: Ich habe keinen Bestätigungscode bekommen.

Führen Sie bitte die folgenden Schritte durch.

- Überprüfen Sie den Spam-Folder Ihres E-Mail-Postfaches: Dort können Systemnachrichten gelandet sein.
- Kontaktieren Sie ggfs. Ihre eigene IT-Abteilung, um auszuschließen, dass die E-Mail an dieser Stelle abgefangen worden ist.
- Kontaktieren Sie den Technischen-Support unter +49 511 – 61071-133 oder [KHPNRWsupport@trinovis.com](mailto:KHPNRWsupport@trinovis.com). Der telefonische Support steht Ihnen montags bis freitags von 9 bis 17 Uhr zur Verfügung.

### 3 Hauptmenü

Je nachdem, ob Sie als Nutzer von einem **Krankenhaus**, oder als Nutzer von einem **Krankenhausträger** angemeldet sind, unterscheiden sich die dargestellten Informationen und Funktionen im Hauptmenü. Nutzer von Krankenhäusern können Dokumente für ihr eigenes Haus hochladen, wohingegen Nutzer von Krankenhausträgern die Dokumente all ihrer zugehörigen Krankenhäuser verwalten können.

- ① **Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass sowohl Nutzer eines Krankenhauses, als auch Nutzer des zugehörigen Krankenhausträgers Dateien hochladen können. Es wird empfohlen, dass die betroffenen Parteien untereinander abstimmen, welche von ihnen Dateien hoch lädt.
- ① **Hinweis:** Nach Beginn der Verhandlungsphase am 17.11.22 wird es vorkommen, dass Krankenkassen aktualisierte Formblätter im Namen Ihres Hauses / Ihrer Häuser hochladen. Damit die Häuser bzw. Träger über diese Vorgänge informiert bleiben, sendet die Plattform eine Benachrichtigung per E-Mail mit einem entsprechenden Hinweis an registrierte Nutzer, sobald ein neues Formblatt hochgeladen wird.
- ▶ Möchten Sie diese Nachrichten nicht mehr erhalten, schreiben Sie eine Nachricht mit dem Betreff „Benachrichtigungen bei Datei-Uploads entfernen“ an [KHPNRWSupport@trinovis.com](mailto:KHPNRWSupport@trinovis.com) und nennen Sie die E-Mail-Adresse(n), die keine Benachrichtigungen mehr erhalten sollen.

### 3.1 Hauptmenü für Nutzer von Krankenhäusern

Nutzer von Krankenhäusern können Dokumente hochladen. Es werden die folgenden Elemente angezeigt.

Das Hauptmenü gliedert sich in die Bereiche **Menüleiste (1)** und **Inhaltsbereich (2)**. Im Inhaltsbereich gelangen Sie über die entsprechenden Schaltflächen zu Funktionen und Informationen **(3)**.

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Hauptmenü Demo-Benutzer 99 IK 999999992

1

2

Sie sind als Nutzer-in für das Einreichen von Antragsunterlagen mit folgenden Informationen registriert:

Name: Demo-Benutzer 99 IK 999999992  
 Organisation: Krankenhaus Démoname1  
 Institutionskennzeichen: 999999992  
 E-Mail-Adresse: demo.benutzer@demo.de

Bitte klicken Sie zum Hochladen von Dateien oder zur Kontrolle der hochgeladenen Unterlagen auf nachfolgende Schaltfläche.

3

- Dokumente hochladen
- Transparenzbericht & Verhandlungsergebnis
- Support
- Handbuch (PDF)
- FAQ (PDF)
- Bedarfe - Somatik
- Bedarfe - Psychiatrie/Psychosomatik
- Krankenhaus-Einzelförderung

#### Bereich

#### Funktionen

##### Menüleiste (1)

Es stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Per Klick auf das **Haus-Icon** gelangen Sie von jeder Seite aus wieder **direkt in das Hauptmenü**.
- In der rechten Ecke wird der Name des angemeldeten Benutzers angezeigt. Per Klick auf das **Profilbild-Icon** können sich **Benutzer abmelden**.
- Per Klick auf das **Fragezeichen** gelangen Sie zum **Handbuch**, dem **Impressum**, der **Datenschutzerklärung** und Hinweisen zur **Barrierefreiheit**.

Sie finden hier außerdem Ihren **Benutzernamen** und das **Institutskennzeichen** des Krankenhauses, für das Sie Anträge hochladen möchten.

##### Hinweis (2)

Der Hinweis gibt Ihnen einen Überblick über den **Namen** der angemeldeten Person, den Namen des **Krankenhauses**, für das die Dokumente hochgeladen werden sollen, dem **Institutskennzeichen** und der **E-Mail-Adresse** der angemeldeten Person.

Bereich	Funktionen	
<b>Inhaltsbereich (3)</b>	Im Inhaltsbereich finden Sie Schaltflächen, mit deren Hilfe Sie zu Funktionen / Informationen gelangen.	
	<b>Dokumente hochladen</b>	weitere Informationen siehe ab Seite <a href="#">21</a> und ff.
	<b>Transparenzbericht &amp; Verhandlungsergebnis</b>	weitere Informationen siehe ab Seite <a href="#">34</a> und ff.
	<b>Support</b>	weitere Informationen siehe Seite <a href="#">83</a>
	<b>Handbuch (PDF)</b>	Link zu diesem Handbuch
	<b>FAQ (PDF)</b>	Link zum Fragenkatalog mit meistgestellten Fragen
	<b>Bedarfe (XLSX)</b>	Link zu Excel-Dokumenten mit regionalen Planungsbedarfen aus dem Bereich Somatik / Psychosomatik / Psychiatrie
	<b>Krankenhaus-Einzelförderung</b>	weitere Informationen siehe ab Seite Krankenhaus-Einzelförderung <a href="#">41</a> und ff.

### 3.1.1 Dokumente hochladen

In diesem Modul können Sie alle relevanten Dokumente und Nachweise für Ihren Antrag hochladen. Der Prozess ist in folgende Schritte aufgeteilt:


1. **Formblätter hochladen,**
2. **Nachweise und andere Dokumente hinzufügen,**
3. **Selbstauskunft ausfüllen und hochladen,**
4. **Hochgeladene Dateien prüfen.**

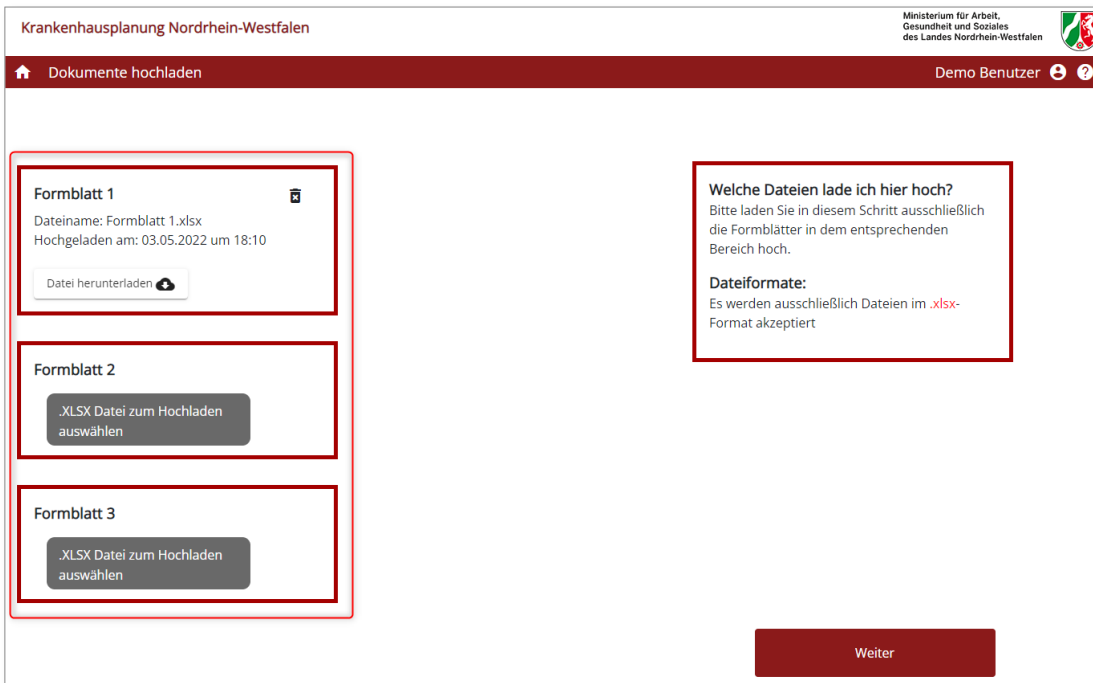
## 1. Formblätter hochladen

In diesem Schritt wählen Sie die Formblätter für den Antrag aus.

### **Achtung:**

- Sie werden beim ersten Anmelden feststellen, dass Formblatt 1 bereits für Sie hinterlegt ist (ab 6. September verfügbar).
- Formblatt 1 enthält bereits die zu Ihrem Haus vorliegenden Stammdaten sowie Fallzahlen aus den Jahren 2019 und 2020. Im Bereich Psychiatrie werden abweichend nicht die Fallzahlen, sondern die Belegungstage angezeigt.
- Sie sind dazu aufgerufen, alle Formblätter herunterzuladen und die in Formblatt 1 enthaltenen, nicht gesperrten Daten zu sichten und notfalls zu korrigieren.
- Ergänzen Sie danach weitere Daten, um Ihren Antrag zu vervollständigen.
- Einzelne Arbeitsblätter dürfen nicht gelöscht werden!
- Laden Sie dann die Formblätter wie unten beschrieben erneut hoch. Formblätter und Nachweise können bis zur Einreichungsfrist von Ihnen so oft wie nötig angepasst und wieder hochgeladen werden.

 **Hinweis:** Bitte laden Sie die **Formblätter 1 und 2** bis zur Einreichungsfrist hoch. Das **Formblatt 3** wird später durch die Krankenkassen hochgeladen.



Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Dokumente hochladen

Demo Benutzer

**Formblatt 1**

Dateiname: Formblatt 1.xlsx  
Hochgeladen am: 03.05.2022 um 18:10

Datei herunterladen

**Formblatt 2**

.XLSX Datei zum Hochladen auswählen

**Formblatt 3**

.XLSX Datei zum Hochladen auswählen

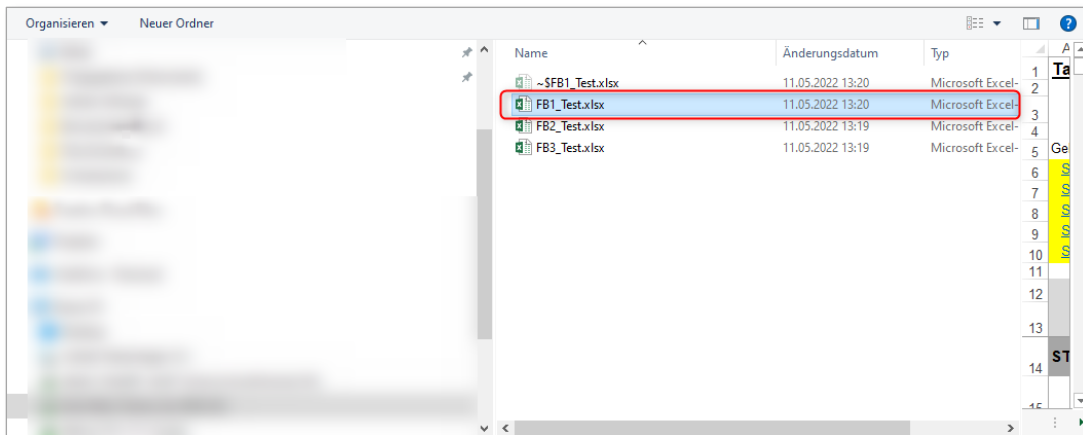
**Welche Dateien lade ich hier hoch?**  
Bitte laden Sie in diesem Schritt ausschließlich die Formblätter in dem entsprechenden Bereich hoch.

**Dateiformate:**  
Es werden ausschließlich Dateien im .xlsx-Format akzeptiert

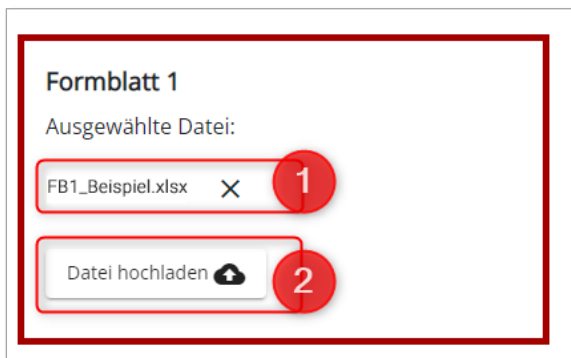
Weiter

► Klicken Sie auf einen der Einträge **Formblatt**, um Dateien für das Hochladen auszuwählen.

- Hinweis:** Laden Sie in diesem Schritt ausschließlich Formblätter im **Dateiformat .xlsx** hoch. Die maximale **Dateigröße** pro ausgewählter Datei darf **maximal 5 MB** betragen.



- Sie haben jetzt die Möglichkeit das ausgewählte Formblatt wieder abzuwählen (1) oder es hochzuladen (2).



- Wenn Sie das Formblatt hochladen möchten, klicken Sie auf **Datei hochladen** (2).

**Das ausgewählte Formblatt ist jetzt hochgeladen:**



- Sie können sich das Formblatt bei Bedarf über die Schaltfläche **Datei herunterladen** (1).
- Sie können bei Bedarf das Formblatt per Klick auf das **Papierkorb-Icon** (2) löschen.
- Nachdem Sie alle Formblätter hochgeladen haben, klicken Sie auf **Weiter**.



## 2. Nachweise und andere Dokumente hinzufügen

Sie können in diesem Schritt Nachweise und andere Dokumente zu Ihrem Antrag hochladen.

- i Hinweis:** Anfang September sollte eine E-Mail mit den wichtigsten Informationen zum Krankenhausplanungsprozess an Sie gesendet worden sein. Darin können Sie nachlesen, welche Nachweise und andere Dokumente wie bspw. die Selbstauskunft hochzuladen sind. Andernfalls finden Sie weitere Informationen unter der URL <https://www.mags.nrw/krankenhausplanung>.

### **⚠ Achtung:**

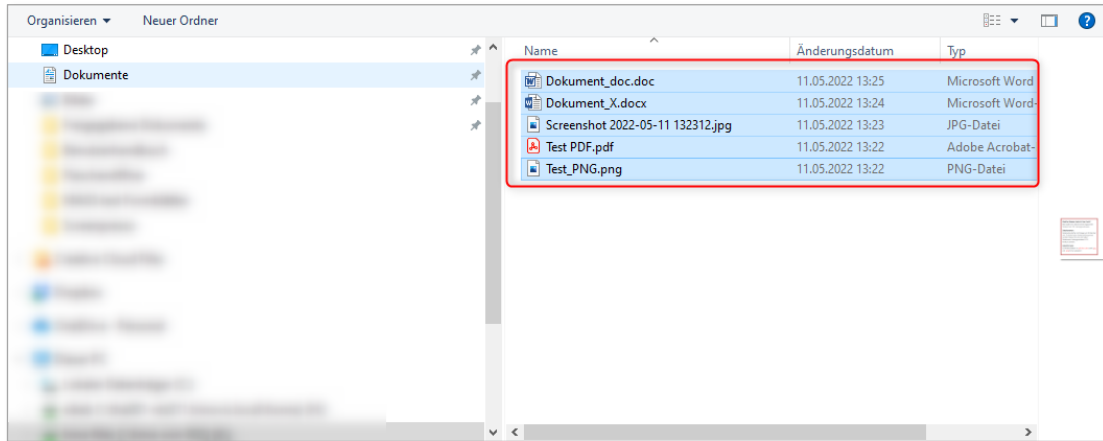
Wenn Sie – neben dem Formblatt 2 – an dieser Stelle Dokumente hochladen, die **personenbezogene Daten nach der DSGVO** enthalten, bitten wir Sie **sicherzustellen, dass die Einwilligung dieser Personen vor dem Hochladevorgang** vorliegt.

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument hinzufügen**.
- ▶ Wählen Sie die entsprechenden Nachweise und Dokumente aus.

- i Hinweis:** Sie können in diesem Schritt Dokumente und Nachweise in den **Dateiformaten .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpg und .png** hochladen. Es können nur Dateien hochgeladen werden, deren Name **maximal 100 Zeichen lang** ist und der **keine Sonderzeichen enthält**. Leerzeichen sind erlaubt.

Die maximale **Dateigröße** pro ausgewählter Datei darf **maximal 5 MB** betragen.

 **Tipp:** Sie können mehrere Dateien per *SHIFT* oder *STRG* und *Mausklick* auf einmal auswählen.



Es werden Ihnen alle ausgewählten Nachweise und Dokumente dargestellt. Schließen Sie die folgenden Schritte ab, um die Nachweise und Dokumente hochzuladen.

- ▶ Scrollen Sie nach unten, um sich alle Nachweise und Dokumente anzuschauen.

The screenshot displays a web interface for uploading documents. At the top, there is a red button labeled "alle Dateien hochladen" with a cloud icon and a red circle containing the number 4. Below this, the text "Ausgewählte Dateien zum Hochladen:" is followed by three separate upload forms, each enclosed in a red box. Each form contains the following elements: a text input field for a description (e.g., "Dokument.doc", "Dokument\_X", "Screenshot 2022-05-11 132312"), a red circle with the number 1 next to it; a list of selected files (e.g., "Dokument.doc", "Dokument\_X.docx") with a red circle containing the number 2 next to it; and a "Datei hochladen" button with a cloud icon and a red circle containing the number 3 next to it.

- ▶ Vergeben Sie für jeden Nachweis, bzw. für jedes Dokument, eine passende Bezeichnung (1). Zum Beispiel *Nachweis Leistungsgruppe 12 Klinikum Bremen*.
  - ▶ Bei Bedarf können Sie einen Nachweis, bzw. ein Dokument, wieder abwählen (2).
  - ▶ Klicken Sie auf **Datei hochladen** (3), wenn Sie den Nachweis, bzw. das Dokument, hochladen möchten.
- Tipp:** Sie können auch alle Nachweise und Dokumente auf einmal mit der Schaltfläche **alle Dateien hochladen**, nachdem Sie eine jeweils passende Bezeichnung für alle Nachweise und Dokumente eingegeben haben. (4).

Es wird Ihnen eine Übersicht der hochgeladenen Nachweise und Dokumente in einer Übersicht angezeigt.

**Hinweis:** Nur Nachweise und Dokumente, die in dieser Liste aufgezählt werden, gelten als hochgeladen!

► Sie können nun einzelne Nachweise und Dokumente **entfernen (1)** oder **herunterladen (2)**.

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit,  
Gesundheit und Soziales  
des Landes Nordrhein-Westfalen

🏠 Dokumente hochladen
Demo Benutzer

Nachweise hinzufügen

**Hochgeladene Nachweise (Anzahl: 5):**

Nachweis No.	Dateiname	Hochgeladen am	Herunterladen/Löschen
Nachweis 1	Nachweis Leistungsgruppe 12 Klinikum Bremen.doc	13.05.2022 um 11:09	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">2</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-left: 10px;">1</span>
Nachweis 2	Nachweis LG 13 Ergänzung.docx	13.05.2022 um 11:09	
Nachweis 3	Nachweis zur LG1.pdf	13.05.2022 um 11:09	
Nachweis 4	Abbildung Ergänzung LG1.png	13.05.2022 um 11:09	
Nachweis 5	Abbildung Ergänzung 12.jpg	13.05.2022 um 11:09	

Zurück

Weiter

**Welche Dateien lade ich hier hoch?**  
Bitte laden Sie in diesem Schritt ergänzende Dateien hoch. Z.B. Leistungsnachweise

**Dateinamen:**  
Dateinamen dürfen nicht länger als 100 Zeichen sein. Es dürfen keine Sonderzeichen genutzt werden. Beispiel für einen korrekten Dateinamen: Leitungsnachweis LG12 Klinikum\_Bremen

**Dateiformate:**  
Es werden Dateien im **.pdf/.doc/.docx** sowie **.jpg** und **.png**-Format akzeptiert

► Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Weiter**.

### 3. Selbstauskunft ausfüllen und hochladen

In diesem Schritt hinterlegen Sie Ihre Selbstauskunft. Dafür laden Sie die Vorlage zunächst herunter und drucken diese aus. Abschließend scannen Sie das von Ihnen vollständig ausgefüllte Dokument ein und laden es in das System hoch.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Dokumente hochladen

Demo Benutzer

**Selbstauskunft**

1 [Vorlage herunterladen](#)

Selbstauskunft zum Hochladen auswählen 3

**Welche Datei lade ich hier hoch?**

Bitte laden Sie hier die bereits teilweise für Sie ausgefüllte Vorlage über die entsprechende Schaltfläche auf der linken Seite herunter. Ein Blanko-Exemplar finden Sie [hier](#). Vervollständigen und unterschreiben Sie die Selbstauskunft, um sie anschließend wieder hochzuladen.

**Dateiformate:**

Es werden Dateien im **.pdf/.doc/.docx** sowie **.jpg** und **.png**-Format akzeptiert.

Zurück

Weiter

2 Selbstauskunft\_26...pdf

Alle anzeigen

- ▶ Klicken Sie auf den Link **Vorlage herunterladen (1)**.
  - ▶ Die Datei wird über den **Browserdialog heruntergeladen (2)**.
  - ▶ Öffnen Sie die Datei und drucken Sie die Vorlage aus.
  - ▶ Füllen Sie die Vorlage aus und unterschreiben Sie diese.
  - ▶ Scannen Sie die Vorlage ein.
  - ▶ Laden Sie die Vorlage per Klick auf die Schaltfläche **Selbstauskunft zum Hochladen auswählen (3)** hoch.
- i Hinweis:** Es werden die Dateiformate **PDF, DOC, DOCX, JPG** und **PNG** unterstützt.
- ▶ Klicken Sie abschließend auf **Weiter**.

#### 4. Hochgeladene Dateien prüfen

In diesem Schritt haben Sie die Möglichkeit, Ihre hochgeladenen Formblätter auf formale Korrektheit prüfen zu lassen.

- Achtung:** Es wird **KEINE INHALTLICHE PRÜFUNG** Ihres Antrags vorgenommen, sondern lediglich geprüft, ob die Einträge in den Formblättern gewissen, formalen Kriterien entsprechen.
- Hinweis:** Die Prüfung ist **OPTIONAL**. Sie **können** die Prüfung durchführen, sind dazu aber nicht verpflichtet. **Wir empfehlen allerdings ausdrücklich eine Prüfung vorzunehmen, damit Rückfragen zu Ihrem Antrag vermieden werden.**

The screenshot shows the web interface for 'Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen'. The header includes the title and the logo of the 'Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen'. The user is logged in as 'Demo Benutzer'. The main content area features a button labeled 'Hochgeladene Dateien prüfen' which is highlighted with a red box. To the right of this button is a text box containing the following information:

**OPTIONAL:** Prüfen Sie Ihre Dokumente auf Formatfehler. Dies vermeidet Rückfragen zu Ihrem Antrag. **In diesem Schritt wird keine inhaltliche Prüfung Ihres Antrags vorgenommen!**

**Prüfergebnisse:**  
*OK* - Die Formatprüfung hat keine besonderen Fehler gefunden. Es können Hinweise vorhanden sein, die Sie unter DETAILS einsehen können. Klicken Sie auf WEITER, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

*Fehlerhaft* - Es liegen Fehler bzw. kritische Fehler vor, die die weitere Verarbeitung Ihres Antrags verhindern können. Überprüfen Sie die Fehler unter DETAILS. Sobald Sie die Fehler in Ihrem Dokument behoben haben, muss die Datei im vorangegangenen Schritt erneut hochgeladen werden.

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Zurück' on the left and 'Weiter' on the right.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hochgeladene Dateien prüfen**, um die Prüfung zu starten.

Es wird eine tabellarische Übersicht der Ergebnisse für jedes Formblatt ausgegeben.

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit,  
Gesundheit und Soziales  
des Landes Nordrhein-Westfalen

🏠 Dokumente hochladen
Demo Benutzer

Hochgeladene Dateien prüfen

Auswahl	Datei	Prüfergebnis	Datei: Anzahl Fehler	Datei: Anzahl kritischer Fehler
<input type="checkbox"/>	FB1_Test.xlsx	fehlerhaft	18	2
<input type="checkbox"/>	FB2_Test.xlsx	fehlerhaft	0	3
<input type="checkbox"/>	FB3_Test.xlsx	OK	0	0

Details

Zurück

Weiter

**OPTIONAL:** Prüfen Sie Ihre Dokumente auf Formatfehler. Dies vermeidet Rückfragen zu Ihrem Antrag. **In diesem Schritt wird keine inhaltliche Prüfung Ihres Antrags vorgenommen!**

**Prüfergebnisse:**  
*OK* - Die Formatprüfung hat keine besonderen Fehler gefunden. Es können Hinweise vorhanden sein, die Sie unter DETAILS einsehen können. Klicken Sie auf WEITER, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

*Fehlerhaft* - Es liegen Fehler bzw. kritische Fehler vor, die die weitere Verarbeitung Ihres Antrags verhindern können. Überprüfen Sie die Fehler unter DETAILS. Sobald Sie die Fehler in Ihrem Dokument behoben haben, muss die Datei im vorangegangenen Schritt erneut hochgeladen werden.

**Prüfergebnis OK:** Es müssen keine Änderungen an diesem Formblatt vorgenommen werden.

- Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

**Prüfergebnis fehlerhaft:** Das Formblatt enthält Fehler, die korrigiert werden müssen. Die Anzahl der Fehler (**A**), beziehungsweise kritischer Fehler (**B**), wird aufgelistet. Insbesondere Formblätter mit kritischen Fehlern führen dazu, dass bei der Bearbeitung Ihres Antrags Rückfragen an Sie gestellt werden müssen.

- Um sich weitere Details anzeigen zu lassen, **aktivieren Sie das Kästchen** in der entsprechenden Zeile (**1**).
- Klicken Sie auf die nun aktivierte Schaltfläche **Details** (**2**).

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit,  
Gesundheit und Soziales  
des Landes Nordrhein-Westfalen

🏠 Dokumente hochladen
Demo Benutzer

Hochgeladene Dateien prüfen

	Datei	Prüfergebnis	Datei: Anzahl Fehler <span style="color: green; font-weight: bold;">A</span>	Datei: Anzahl kritischer Fehler <span style="color: green; font-weight: bold;">B</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	FB1_Test.xlsx	fehlerhaft	18	2
<input type="checkbox"/>	FB2_Test.xlsx	fehlerhaft	0	3
<input type="checkbox"/>	FB3_Test.xlsx	OK	0	0

Details 2

Zurück

Weiter

**OPTIONAL:** Prüfen Sie Ihre Dokumente auf Formatfehler. Dies vermeidet Rückfragen zu Ihrem Antrag. **In diesem Schritt wird keine inhaltliche Prüfung Ihres Antrags vorgenommen!**

**Prüfergebnisse:**  
**OK** – Die Formatprüfung hat keine besonderen Fehler gefunden. Es können Hinweise vorhanden sein, die Sie unter DETAILS einsehen können. Klicken Sie auf WEITER, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

**Fehlerhaft** – Es liegen Fehler bzw. kritische Fehler vor, die die weitere Verarbeitung Ihres Antrags verhindern können. Überprüfen Sie die Fehler unter DETAILS. Sobald Sie die Fehler in Ihrem Dokument behoben haben, muss die Datei im vorangegangenen Schritt erneut hochgeladen werden.



Es wird eine Maske mit den Details zu den einzelnen Fehlern des ausgewählten Formblattes angezeigt.

Formblatt	Beschreibung	Information	Text
1	Start: FB1_Test.xlsx	<nicht gesetzt>	<nicht gesetzt>
1	Das IK stimmt nicht überein.	Arbeitsblatt: Stammdaten, antrag_ik = 260511805, ik= 123456789, sheet_id=2, cell_id=D11	<nicht gesetzt>
1	Inek Standortnummer konnte nicht dem IK zugeordnet werden.	Arbeitsblatt: Stammdaten, ik= 260511805, D19 =	<nicht gesetzt>
1	Dokumentname wurde nicht gefunden.	Arbeitsblatt: LG 2.1, H45 = Formblatt 2	<nicht gesetzt>
1	Dokumentname wurde nicht gefunden.	Arbeitsblatt: LG 2.1, H49 = Formblatt 2	<nicht gesetzt>
1	Dokumentname wurde nicht gefunden.	Arbeitsblatt: LG 2.1, H67 = Formblatt 2	<nicht gesetzt>
1	Dokumentname wurde nicht gefunden.	Arbeitsblatt: LG 2.1, H71 = Formblatt 2	<nicht gesetzt>
1	Dokumentname wurde nicht gefunden.	Arbeitsblatt: LG 2.1, H89 = Formblatt 2	<nicht gesetzt>

- ▶ Beheben Sie nun mithilfe der Detailinformationen die Fehler in den Formblättern.
- ▶ Laden Sie die korrigierten Formblätter anschließend erneut hoch (siehe **Formblätter hochladen**, Seite 21).
- ▶ Führen Sie die Prüfung der korrigierten und erneut hochgeladenen Formblätter abschließend erneut aus (siehe Beginn dieses Abschnitts, Seite 29).

**Hinweis:** Wiederholen Sie diesen Prozess, bis die Prüfung keine Fehler mehr anzeigt. Sollte sich ein Fehler als nicht lösbar herausstellen, kontaktieren Sie den **technischen Support**, siehe Seite 83.

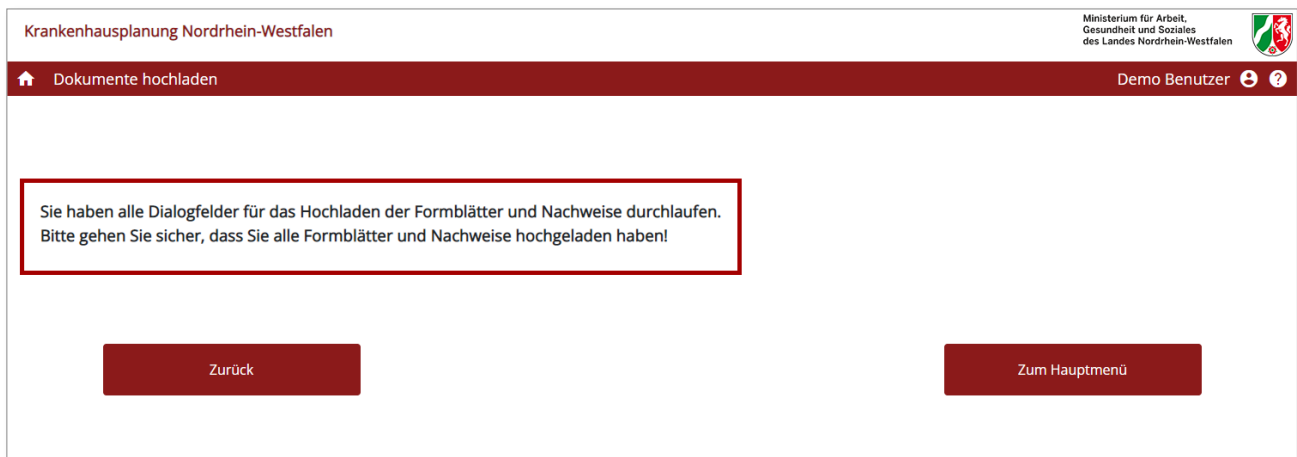
### Erläuterung der Fehlerarten

In der Abbildung oben sehen Sie ein Beispiel für eine Detailansicht der Prüfung eines Formblattes (Formblatt 1). Die Art (1), Stelle (2) und Ursache (3) eines Fehlers werden angezeigt. Im Beispiel von oben wurde u. a. im *Formblatt 1* auf dem *Arbeitsblatt LG2.1* in *Zelle H45* der *Name eines Nachweises* hinterlegt. Allerdings wurde kein Nachweis mit diesem Namen hochgeladen.

**Hinweis:** Weitere Hilfestellungen in Form eines FAQ und einer tabellarische Übersicht der Fehlerarten und den dazugehörige Lösungsvorschlägen finden Sie unter **FAQs und Fehlermeldungen** auf Seite 79 ff..

- ▶ Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Weiter**.

Sie haben das Hochladen der Formblätter und Nachweise erfolgreich durchgeführt.



**ⓘ Hinweis:** Stellen Sie abschließend sicher und überprüfen Sie gegebenenfalls, dass Sie alle für Ihren Antrag notwendigen Formblätter und Nachweise hochgeladen haben. Sie können dazu bei Bedarf den Hochlade-Prozess noch einmal durchlaufen.

Allgemeine Informationen über die neue Krankenhausplanung finden Sie auf der Internetseite des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen:

<https://www.mags.nrw/krankenhausplanung>

Unter **FAQs und Fehlermeldungen** auf Seite **79** ff. finden Sie eine tabellarische Übersicht der Fehlerarten und dazugehörige Lösungsvorschläge.

### 3.1.2 Transparenzbericht & Verhandlungsergebnis

Nachdem die Antragsunterlagen eingereicht worden sind, beginnt die Phase der Verhandlungen über die regionalen Planungskonzepte.

Nun soll unter allen Verhandlungsteilnehmern einer regionalen Planungsebene Transparenz über die von den Krankenhausträgern und ihren Krankenhäusern angestrebten Versorgungsaufträge (Leistungsgruppen und gewünschte SOLL-Fallzahlen/SOLL-Belegtage) hergestellt werden.

Zu diesem Zweck bietet die Plattform zur Krankenhausplanung für die Krankenhausträger und ihre Krankenhäuser ab sofort das Modul **Transparenzbericht** an. Hier können Sie für jede Leistungsgruppe einsehen, welche Krankenhäuser sich in Ihrer Region ebenfalls um die Zuteilung dieser Leistungsgruppe bewerben und mit welcher Fallzahl bzw. mit welchen Belegtagen sie dies tun.

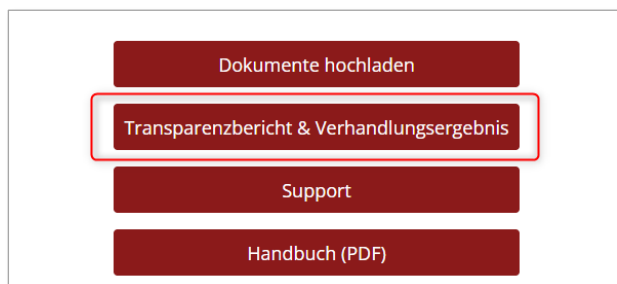
**Mitte Mai 2023 übermitteln die Verbände der Krankenkassen die Verhandlungsstände/ -ergebnisse. Daraufhin wird der Transparenzbericht um Spalten erweitert, sodass die rPK-bezogenen Informationen im Transparenzbericht für die Beteiligten in den rPKs einsehbar sind.**

**Daneben stehen in einer Erweiterung des Moduls standortbezogene Informationen zur Verfügung, die nur von den jeweiligen Krankenhäusern, bzw. Krankenhausträgern abrufbar sind. Außerdem besteht dort die Möglichkeit von Seiten der Krankenhäuser, bzw. Krankenhausträger Anmerkungen zu den Verhandlungsergebnissen zu hinterlassen (siehe Abschnitt [3.1.2.2](#)).**

#### 3.1.2.1 Transparenzbericht allgemein

Um sich einen Transparenzbericht herunterzuladen und anzuschauen, gehen Sie wie folgt vor.

- Klicken Sie im Hauptmenü auf die Schaltfläche **Transparenzbericht & Verhandlungsergebnis**.



Der Transparenzbericht für Ihr Krankenhaus wird tabellarisch angezeigt.

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Transparenzbericht Demo-Benutzer

Download 3

Alle Filter löschen

Leistungsgruppe	regionale Planungsebene	Name des Krankenhauses	Institutionskennzeichen	Name der Betriebsstätte	InEK-Standortnummer	Landesteil Betriebsstätte	Regierungsbezirk Betriebsstätte	Versorgung
	Gütersloh, Kreis	Klinikum Bielefeld-Mitte				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	Bielefeld, krfr. Stadt	Klinikum Bielefeld-Mitte				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	Bielefeld, krfr. Stadt	Klinikum Bielefeld-Mitte				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	Bielefeld, krfr. Stadt	Ev. Klinikum Bethel				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	Bielefeld, krfr. Stadt	Ev. Klinikum Bethel				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	Gütersloh, Kreis	Klinikum Gütersloh				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	Gütersloh, Kreis	St. Elisabeth-Hospital				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	Gütersloh, Kreis	St. Elisabeth-Hospital				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	Gütersloh, Kreis	LWL Klinikum Gütersloh				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	Bielefeld, krfr. Stadt	Krankenhaus Mara gGmbH				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	Bielefeld, krfr. Stadt	Kath. Hospitalvereinigung Ostwestf.				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	Gütersloh, Kreis	Kath. Hospitalvereinigung Ostwestf.				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	RB Detmold	Klinikum Bielefeld-Mitte				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	RB Detmold	Herz- und Diabeteszentrum Nordrh				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	RB Detmold	Johannes Wesling Klinikum				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	RB Detmold	Kath. Hospitalvereinigung Ostwestf.				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	VG 10	Klinikum Bielefeld-Mitte				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	VG 10	Ev. Klinikum Bethel				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	VG 10	Klinikum Gütersloh				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	VG 10	St. Elisabeth-Hospital				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	VG 10	Lukas-Krankenhaus Bünde				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	VG 10	Klinikum Herford AöR				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	VG 10	Klinikum Lippe				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	VG 10	Krankenhaus Bad Oeynhausen				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	VG 10	Herz- und Diabeteszentrum Nordrh				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10

« < 1 2 3 4 5 > » 25

### (1) Filtern

- Klicken Sie im Spaltenkopf auf das **Icon mit den Pfeilen**, um die Sortierreihenfolge zu ändern oder auf das **Filtericon**, um gezielt nach einem Begriff zu suchen. Sie können alle Filter per Klick auf die Schaltfläche **Alle Filter löschen** entfernen.

### (2) Navigieren

- Schieben Sie den **Scrollbalken** nach rechts, um sich alle Spalten anzeigen zu lassen.
- Schauen Sie sich weitere Seiten an, indem Sie auf die entsprechende **Ziffer** klicken.
- Wählen Sie aus dem **Drop-down-Menü** die anzuzeigenden Einträge pro Seite aus.

### (3) Transparenzbericht herunterladen

- Laden Sie sich den vollständigen Transparenzbericht per Klick auf die Schaltfläche **Download** über den Browserdialog herunter.

Der Transparenzbericht wird Ihnen in Form eines Excel-Dokumentes mit filterbaren Spaltenköpfen bereitgestellt.

### 3.1.2.2 Standortbezogenes Verhandlungsergebnis & Anmerkungen

Im Transparenzbericht, der in Abschnitt [3.1.23.1.2.1](#) im Allgemeinen erklärt wird, finden sich Informationen wieder, welche das Verhandlungsergebnis zeigen, das die Verbände der Krankenkassen Mitte Mai vorgelegt haben. Dabei werden allerdings nur rPK-bezogene Infos angezeigt, die allen Beteiligten der jeweiligen rPKs zur Verfügung gestellt werden. Standortbezogene Informationen sind ausschließlich den Krankenhäusern bzw. Krankenhausträgern zugänglich. Zu diesen Informationen können die Häuser bzw. Träger bis zum xx.06.23 ein Feedback abgeben.

Um die standortbezogenen Informationen und die Feedback-Funktion aufzurufen, wird zunächst der Transparenzbericht geöffnet. In der bekannten Ansicht ist nun zusätzlich eine Schaltfläche namens **Verhandlungsergebnis** zu finden.

- Klicken Sie Schaltfläche **Verhandlungsergebnis** an.

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen
Transparenzbericht

Download

Verhandlungsergebnis

✕ Alle Filter löschen

Leistungsgruppe
↑↓
⌵

regionale Planungsebene
↑↓
⌵

Name des Krankenhauses
↑↓
⌵

Institutionskennzeichen
↑↓
⌵

Sie können nun die standortbezogenen Rückmeldungen der Kostenträger zu Leistungsgruppen sehen, auf die sich mindestens eine Ihrer Betriebsstellen beworben hat.

- ▶ Wählen Sie dazu zunächst eine **Leistungsgruppe** aus (1). Danach klicken Sie auf **Weiter** (2), um die Rückmeldungen einzusehen.

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit,  
Gesundheit und Soziales  
des Landes Nordrhein-Westfalen

Verhandlungsergebnis Demo Benutzer

## Leistungsgruppen-Auswahl

Unten sind alle Leistungsgruppen aufgelistet, bei denen mindestens ein Standort den Versorgungsauftrag beabsichtigt hat. Bitte wählen Sie eine Leistungsgruppe aus und klicken dann auf WEITER. Im nachfolgenden Schritt werden Ihnen die standortbezogenen Infos aus dem Verhandlungsergebnis der Verbände der Krankenkassen dargestellt.

Möchten Sie eine weitere Leistungsgruppe betrachten, kehren Sie bitte zurück und wählen eine andere Leistungsgruppe aus.

Weiter

- 01.1 / Allgemeine Innere Medizin 1
- 03.1 / Komplexe Gastroenterologie
- 07.2 / Leukämie und Lymphome
- 08.1 / EPU/Ablation
- 08.2 / Interventionelle Kardiologie
- 08.3 / Kardiale Devices
- 09.1 / Allgemeine Chirurgie
- 14.1 / Endoprothetik Hüfte
- 14.2 / Endoprothetik Knie
- 14.3 / Revision Hüftendoprothese
- 14.4 / Revision Knieendoprothese
- 14.5 / Wirbelsäuleneingriffe

Im nächsten Schritt werden Ihnen die entsprechenden Rückmeldungen gezeigt.

- ▶ Um die gesamte Tabelle einsehen zu können ist es ggfs. notwendig, dass Sie **in der Tabelle nach rechts scrollen (1)**.
- ▶ Per Klick auf die Schaltfläche **Zurück (2)** gelangen Sie zum vorherigen Schritt zurück und können eine andere Leistungsgruppe auswählen.

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Verhandlungsergebnis Demo Benutzer

## 1.1 Allgemeine Innere Medizin

Auf dieser Seite sehen Sie das standortbezogene, von den Verbänden der Krankenkassen übermittelte Verhandlungsergebnis. Um den Verhandlungsverlauf und die tragenden Gründe zu begutachten, klicken Sie bitte auf das jeweilige „Augen“-Symbol

In der Spalte Anmerkungen, welche am rechten Ende der Tabelle zu finden ist, finden Sie ein „Stift“-Symbol . Klicken Sie das Symbol an, um eine Anmerkung zu hinterlassen. Jede Anmerkung kann maximal 7000 Zeichen also ca. 1000 Wörter enthalten.

Sollten weitere Ausführungen erforderlich sein, setzen Sie hierzu ein Dokument auf und laden es im Nachweisbereich des betroffenen Krankenhauses hoch. Verweisen Sie hier im Feld „Anmerkungen“ unter Nennung des genauen Dateinamens auf das Dokument.

Sollten weitere Dokumente für die Vollständigkeit Ihrer Ausführungen erforderlich sein, laden Sie diese im Nachweisbereich des betroffenen Krankenhauses hoch und verweisen Sie hier im Feld „Anmerkungen“ unter Nennung des genauen Dokumentennamens auf diese Dokumente.

Zurück

Betriebsstelle	InEK- Standortnummer	Krankenhausname	Antrag Krankenhaus (Fallzahl)	Antrag Krankenhaus (Belegungst)

Haben Sie die Tabelle nach rechts gescrollt, werden Ihnen Felder für den **Verhandlungsverlauf + die für das Verhandlungsergebnis tragenden Gründe (1)** sowie für **Anmerkungen** angezeigt (2). Beide Felder sind interaktiv.

- ▶ Klicken Sie das **Auge**-Symbol an (1), um sich den gesamten Text anzeigen zu lassen.
- ▶ Klicken Sie das **Stift**-Symbol an (2), um das Feld für Anmerkungen zu öffnen.

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Verhandlungsergebnis Demo Benutzer

## 1.1 Allgemeine Innere Medizin

Auf dieser Seite sehen Sie das standortbezogene, von den Verbänden der Krankenkassen übermittelte Verhandlungsergebnis. Um den Verhandlungsverlauf und die tragenden Gründe zu begutachten, klicken Sie bitte auf das jeweilige „Augen“-Symbol

In der Spalte Anmerkungen, welche am rechten Ende der Tabelle zu finden ist, finden Sie ein „Stift“-Symbol . Klicken Sie das Symbol an, um eine Anmerkung zu hinterlassen. Jede Anmerkung kann maximal 7000 Zeichen also ca. 1000 Wörter enthalten.

Sollten weitere Ausführungen erforderlich sein, setzen Sie hierzu ein Dokument auf und laden es im Nachweisbereich des betroffenen Krankenhauses hoch. Verweisen Sie hier im Feld „Anmerkungen“ unter Nennung des genauen Dateinamens auf das Dokument.

Sollten weitere Dokumente für die Vollständigkeit Ihrer Ausführungen erforderlich sein, laden Sie diese im Nachweisbereich des betroffenen Krankenhauses hoch und verweisen Sie hier im Feld „Anmerkungen“ unter Nennung des genauen Dokumentennamens auf diese Dokumente.

Zurück

Nummer Krankenkassen	Standort Status	Konsentiertes Ergebnis	Verhandlungsverlauf + tragende Gründe	Anmerkung
			Erstellung des 1. Kassenvotums	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetu...

Nach Klick auf das **Auge**-Symbol wird Ihnen in einem überliegenden Fenster der komplette Text des Feldes angezeigt (1).

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Verhandlungsergebnis Demo Benutzer

## 1.1 Allgemeine Innere Medizin

Auf dieser Seite sehen Sie bitte auf das jeweilige...

In der Spalte Anmerkung 7000 Zeichen also ca. 10...

Sollten weitere Ausführungen des genauen D...

Sollten weitere Dokumente unter Nennung des gena...

Verhandlungsverlauf + Gründe

613/7000

Abbrechen

- Schließen Sie die Anzeige per Klick auf die Schaltfläche **Abbrechen** (2).

Nach Klick auf das **Stift**-Symbol wird Ihnen in einem überliegenden Fenster der Text Ihrer Anmerkung angezeigt (1). Sollten Sie noch keine Anmerkung hinterlegt haben, wird kein Text angezeigt.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** (2), um eine Anmerkung zu hinterlassen oder um eine bestehende Anmerkung zu bearbeiten.

Nun ist an derselben Stelle die Schaltfläche **Speichern** zu sehen, mit der Ihre Anmerkungen gespeichert werden können.

- Wollen Sie lediglich Ihre Anmerkungen ansehen ohne eine Änderung durchzuführen oder die gemachten Anmerkungen verwerfen klicken Sie auf **Abbrechen** (3).

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Verhandlungsergebnis Demo Benutzer

## 1.1 Allgemeine Innere Medizin

Auf dieser Seite sehen Sie bitte auf das jeweilige...

In der Spalte Anmerkung 7000 Zeichen also ca. 10...

Sollten weitere Ausführungen des genauen D...

Sollten weitere Dokumente unter Nennung des gena...

Ihre Anmerkung

1


2

3

Abbrechen Bearbeiten


6999/7000



 **Hinweise:** Anmerkungen werden je Standort und Leistungsgruppe hinterlegt und können jeweils 7000 Zeichen enthalten.

Sollten weitere Ausführungen erforderlich sein, setzen Sie hierzu ein Dokument auf und laden es im Nachweisbereich des betroffenen Krankenhauses hoch. Verweisen Sie hier im Feld **Anmerkungen** unter Nennung des genauen Dateinamens auf das Dokument.

Sollten weitere Dokumente für die Vollständigkeit Ihrer Ausführungen erforderlich sein, laden Sie diese im Nachweisbereich des betroffenen Krankenhauses hoch und verweisen Sie hier im Feld **Anmerkungen** unter Nennung des genauen Dokumentennamens auf diese Dokumente.

 **Achtung:** Anmerkungen können von Ihnen im Zeitraum von 4 Wochen nach Freischaltung des Moduls hinterlegt bzw. angepasst werden.

Die in der Tabelle angezeigten Spalten, welche sich ausschließlich auf Ihre eigenen Standorte des gewählten Hauses beziehen, sind:

- Betriebsstelle
- InEK – Standortnummer
- Krankenhausname
- Antrag Krankenhaus (Fallzahl): *Die Fallzahl, welche in der gewählten Leistungsgruppe (Somatik) von Ihnen für diese Betriebsstelle via Formblatt 1 beantragt worden ist.*
- Antrag Krankenhaus (Belegungstage): *Die Belegungstage, welche in der gewählten Leistungsgruppe (psychiatrisch) von Ihnen für diese Betriebsstelle via Formblatt 1 beantragt worden ist.*
- 1. Votum Krankenkassen
- Finales Votum Krankenkassen
- Standort Status: Wurde bzgl. dieses Standortes ein **Konsens/Dissens** erzielt oder sind die **Verhandlungen noch nicht abgeschlossen**.
- Konsentiertes Ergebnis (Fallzahlen/Belegtage je nach Leistungsgruppe): Konsentiertes Ergebnis für diesen Standort, sofern ein Konsens vorliegt. **Per Klick auf das Auge-Symbol kann der gesamte Text angezeigt werden.**
- Verhandlungsverlauf + Tragende Gründe: Dokumentation des Verhandlungsverlaufes durch die Kostenträger, sowie Angabe zu tragenden Gründen des Ergebnisses. Per Klick auf das **Stift**-Symbol wird ein Fenster angezeigt, in dem über die Schaltfläche **Bearbeiten** eine Anmerkung hinterlassen werden kann.

### 3.1.3 Krankenhaus-Einzelförderung

In diesem Modul können Sie alle relevanten Dokumente und Nachweise für einen Antrag im Rahmen der Krankenhaus-Einzelförderung hochladen. Der Prozess ist in folgende Schritte aufgeteilt:

1. **Hinweise zur Einreichung**
2. **Allgemeine Informationen angeben,**
3. **Antragsdokumente hochladen,**
4. **Dokumente zu Baumaßnahmen hochladen,**
5. **Kosten angeben,**
6. **Optionale Dokumente hochladen,**
7. **Antrag einreichen,**
8. **Bestätigungs-E-Mail erhalten.**

#### Startseite des Moduls Krankenhaus-Einzelförderung

Auf der Startseite des Moduls finden Sie im oberen Abschnitt das Ihnen zugeordnete **Krankenhaus (IK-Auswahl) (1)**.

- ▶ Stellen Sie sicher, dass das gewünschte Krankenhaus ausgewählt ist und ändern Sie bei Bedarf per Klick auf den **Pfeil (2)** das Haus.

**i Hinweis:** Benutzer von **Krankenhausträgern** müssen hier das **gewünschte Haus per IK-Auswahl auswählen (2)**.

Darunter finden Sie die **Förderperiode (3)**.

- ▶ Um einen neuen Antrag für eine Förderperiode einzureichen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Antrag anlegen (4)**.

Bereits **erstellte/ingereichte Anträge** werden hier ebenso aufgeführt **(5)**. Diese können Sie **öffnen (6)** und **löschen (7)**. Falls Sie einen Antrag löschen, erhalten Sie dazu eine Bestätigungs-E-Mail.

- ▶ Laden Sie sich bei Bedarf die **FAQ** herunter oder/und folgen Sie dem Link für weitere **Informationen (8)**.

Krankenhaus-Einzelförderung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Krankenhaus-Einzelförderung Demo Benutzer

### Willkommen im Modul Krankenhaus-Einzelförderung!

In diesem Modul können Anträge auf Förderung zur Umsetzung der Krankenhausplanung nach § 21a KHGG NRW gestellt werden. In voraussichtlich mehreren Förderperioden mit entsprechenden Antragszeiträumen können Förderanträge eingereicht werden. Die Einreichung im ersten Antragszeitraum ist bis zum XX.XX.2024 bis spätestens 23:59:59 Uhr möglich.

Grundsätzliche Informationen zur Förderung finden Sie hier: <https://www.mags.nrw/inhalt-mags/gesundheitsstationaere-versorgung/krankenhausfinanzierung/foerderung-zur-umsetzung-der>

Ein FAQ-Dokument kann hier heruntergeladen werden: [Download FAQ](#)

**Achtung:** Ein Antrag wird erst dann als vollständig übermittelt angesehen und entsprechend behandelt, wenn Sie im letzten Schritt der Einreichung die Schaltfläche „Antrag einreichen“ angeklickt und den Prozess abgeschlossen haben. Die erfolgreiche Einreichung Ihres Antrages wird Ihnen in Form einer E-Mail bestätigt. Sollten Sie diese Bestätigung nicht innerhalb von 24 Stunden erhalten haben, kontaktieren Sie umgehend: [KHPNRWSupport@trinovis.com](mailto:KHPNRWSupport@trinovis.com)

Wählen Sie in der „IK Auswahl“ zunächst aus, für welches Haus ein Antrag gestellt werden soll. In den einigen Fällen ist das Haus fest voreingestellt und kann nicht geändert werden. In allen anderen Fällen müssen Sie explizit ein Haus auswählen.

IK Auswahl: 260530012 Franziskus-Hospital

Förderperiode: XX.XX.2024 - XX.XX.2024

Antrag Nr.: KHf2024\_10007\_00010084  
 Krankenhausname: Universitätsklinikum Aachen AöR (260530012)  
 Status: Entwurf  
 Erstellt am: 16.01.2024, 12:39:37

Öffnen Löschen

Neuen Antrag anlegen

**⚠ Achtung:** Ein Antrag muss von Ihnen aktiv übermittelt werden. Eine Bestätigung der Einreichung wird per E-Mail zugesendet. Nur, wenn diese Bestätigung vorliegt, gilt der Antrag als übermittelt!

## 1. Hinweise zur Einreichung

Zu Beginn des Einreichungsprozesses erhalten Sie im ersten Schritt wichtige Hinweise zur Einreichung Ihres Antrages.

Krankenhaus-Einzelförderung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Krankenhaus-Einzelförderung Demo Benutzer

1 Hinweise zur Einreichung 2 Allgemeines 3 Antragsdokumente 4 Dokumente Baumaßnahmen 5 Kosten 6 Optionale Dokumente 7 Antrag einreichen

Zurück zur Übersicht Weiter

### Hinweise zur Einreichung Ihres Antrages

Sie haben einen neuen Antrag auf Förderung zur Umsetzung der Krankenhausplanung nach § 21a KHGG NRW angelegt. Das System begleitet Sie schrittweise beim Vervollständigen und Einreichen des Antrages. Auf dieser Seite finden Sie generelle Hinweise zum technischen Ablauf einer Einreichung. Ausführliche Informationen finden Sie im Handbuch: [Download Handbuch](#)

- Die Person, die einen Antrag über diese Plattform angelegt bzw. eingereicht hat, wird als „Einreicher“ bezeichnet. Ein Einreicher gilt dabei als Hauptkontakt für Rückfragen oder Rückmeldungen zum Antrag. Im Verlauf der Einreichung muss ein „Stellvertreter“-Kontakt benannt werden.
- Der Einreicher ist dafür zuständig, dass ein Antrag innerhalb der gegebenen Frist übermittelt wird.
 

**Achtung:** Ein Antrag wird erst dann als vollständig übermittelt angesehen und entsprechend behandelt, wenn Sie im letzten Schritt der Einreichung die Schaltfläche „Antrag einreichen“ angeklickt und den Prozess abgeschlossen haben. Die erfolgreiche Einreichung Ihres Antrages wird Ihnen in Form einer E-Mail bestätigt. Sollten Sie diese Bestätigung nicht innerhalb von 24 Stunden erhalten haben, kontaktieren Sie umgehend: [KHPNRWSupport@trinovis.com](mailto:KHPNRWSupport@trinovis.com)
- Sofern ein Antrag noch nicht eingereicht ist, befindet sich dieser im „Entwurfstadium“. Sie können den Antrag sukzessive ergänzen. Ihre Angaben werden auch gespeichert, wenn Sie die Plattform verlassen und bspw. am nächsten Tag weiterarbeiten.
- Pflichtfelder sind mit der entsprechenden Benennung markiert. Sind diese nicht ausgefüllt, kann der Antrag nicht eingereicht werden.
- Zur Antragstellung ist es zwingend notwendig das Formular Antrag auf Förderung zur Umsetzung der Krankenhausplanung nach § 21a KHGG NRW herunterzuladen, vollständig auszufüllen und in dieser Form an der entsprechenden Stelle in der Plattform wieder hochzuladen. Einige der in diesem Formular von Ihnen hinterlegten Angaben sind von Ihnen gesondert an entsprechenden Stellen der Plattform noch einmal einzugeben. Diese „doppelten“ Informationen erlauben eine effizientere Bearbeitung eingereicherter Anträge. Außerdem ist es notwendig, dass Sie die im Formular genannten Anlagen an den entsprechenden Stellen der Plattform hochladen. Sie können ein Blanko-Exemplar des Antragsformulars hier herunterladen: [Download Antrag auf Einzelförderung in der ersten Förderperiode](#)
- In vielen Abschnitten müssen Sie Dokumente hochladen. Dieser Prozess ist zweistufig. Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche „Datei auswählen“ und danach auf „Upload“. Die hochgeladene Datei erscheint unter dem Reiter „bereits hochgeladen“
- Im Abschnitt „2 Allgemeines“ laden Sie eine Selbstauskunft hoch, die bestätigt, dass die in nachfolgenden Abschnitten angegebenen Informationen bzw. Angaben in hochgeladenen Dateien korrekt sind und dass Sie berechtigt sind einen Antrag im Namen des Hauses einreichen zu dürfen. Weiter benennen Sie die Kontaktdaten eines Stellvertreters.
 

Das System wird Ihnen auf dieser Seite Informationen zum Krankentuäger sowie zum Krankenhaus anzeigen, für die die Antragstellung erfolgt. Kontrollieren Sie die Angaben auf Richtigkeit. Kontaktieren Sie bei Unstimmigkeiten: [KHPNRWSupport@trinovis.com](mailto:KHPNRWSupport@trinovis.com)

In den Abschnitten „1.3“ sowie „2.3“ wählen Sie bitte die von der Maßnahme betroffenen Betriebsstellen aus und geben die Maßnahmenbeschreibung an. Die Informationen sollten mit den Angaben im Antragsformular (siehe 3.) identisch sein. Abschließend geben Sie noch Informationen zu evtl. verbundenen Anträgen ein.
- Im Abschnitt „3 Antragsdokumente“ ist das Antragsformular (siehe 3.) sowie die darin aufgelisteten Anlagen aus Abschnitt 9 des Formulars an den entsprechenden Stellen hochzuladen.
- Im Abschnitt „4 Dokumente Baumaßnahmen“ sind die entsprechenden Dokumente bzgl. Baumaßnahmen hochzuladen, sofern Sie die Frage zur Planung von Baumaßnahmen mit JA beantwortet haben.
- Im Abschnitt „5 Kosten“ tragen Sie die entsprechenden Kostenpunkte. Die Bezeichnungen der Reiter orientieren sich dabei an den Abschnitten 4. und 5. des Antragsformulars (siehe 3.).
- Im Abschnitt „6 Optionale Dokumente“ können Sie bei Bedarf Dokumente hinterlegen, die nicht in den vorhergehenden Abschnitten Platz gefunden haben. Dieser Schritt ist optional.
- Im Abschnitt „7 Antrag einreichen“ müssen Sie alle Häkchen setzen, um zu bestätigen, dass Sie den Bedingungen der Antragstellung zustimmen. Die gleichen Bedingungen sind im Antragsformular in Abschnitt 8 (siehe 3.) gelistet.

- ▶ Lesen Sie sich die einzelnen Punkte bitte genau durch.

**⚠ Achtung:** Zur Antragstellung ist es zwingend notwendig das Formular Antrag auf Förderung zur Umsetzung der Krankenhausplanung nach § 21a KHGG NRW herunterzuladen, vollständig auszufüllen und in dieser Form an der entsprechenden Stelle in der Plattform wieder hochzuladen. Einige der in diesem Formular von Ihnen hinterlegten Angaben sind von Ihnen gesondert an entsprechenden Stellen der Plattform noch einmal einzugeben. Diese „doppelten“ Informationen erlauben eine effizientere Bearbeitung eingereicherter Anträge. Außerdem ist es notwendig, dass Sie die im Formular genannten Anlagen an den entsprechenden Stellen der Plattform hochladen.

- ▶ Laden Sie sich den **Antrag auf Einzelförderung** herunter (1).
- ▶ Füllen Sie den Antrag aus.

**⚠ Achtung:** Ein Antrag wird erst dann als vollständig übermittelt angesehen und entsprechend behandelt, wenn Sie im letzten Schritt der Einreichung die Schaltfläche „Antrag einreichen“ angeklickt und den Prozess abgeschlossen haben. Die erfolgreiche Einreichung Ihres Antrages wird Ihnen in Form einer E-Mail bestätigt. Sollten Sie diese Bestätigung nicht innerhalb von 24 Stunden erhalten haben, kontaktieren Sie umgehend: [KHPNRWSupport@trinovis.com](mailto:KHPNRWSupport@trinovis.com)

- ▶ Um zum nächsten Schritt zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter** (2).

## 2. Allgemeine Informationen angeben

Nachdem Sie die Hinweise zur Einreichung gelesen haben (siehe vorherigen Abschnitt), geben Sie nun im zweiten Schritt grundlegende Informationen zum Antrag an.

**Hinweis:** Die Person, die einen Antrag einreicht, gilt als Hauptkontakt für Rückfragen oder Rückmeldungen zum Antrag.

**Tip:** Zur Navigation zwischen den einzelnen Schritten, können sie in der oberen Leiste direkt auf den gewünschten Schritt klicken, um direkt zu diesem zu navigieren.

### A. Selbstauskunft hochladen und Stellvertreter angeben

Krankenhaus-Einzelförderung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Krankenhaus-Einzelförderung Demo Benutzer

Hinweise zur Einreichung 2 Allgemeines Antragsdokumente Dokumente Baumaßnahmen Kosten 6 Optionale Dokumente 7 Antrag einreichen

Zurück Weiter

### Selbstauskunft

Sie als Einreicher müssen berechtigt sein, im Namen des Krankenhausträgers einen Antrag im Namen des von Ihnen gewählten Hauses stellen zu dürfen. Dieser Nachweise sowie die Bestätigung, dass die Informationen im Rahmen Ihres Antrages korrekt sind, werden durch das Dokument Selbstauskunft erbracht. Das Dokument kann hier heruntergeladen werden: [Download Selbstauskunft](#) (1)

Füllen Sie das Dokument vollständig aus und laden Sie es im PDF-Format wieder hoch. Wählen Sie dazu über die Schaltfläche „Datei auswählen“ die entsprechende Datei aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl Klick auf die Schaltfläche „Upload“. In diesem Schritt kann max. eine Datei hinterlegt werden.

**Pflichtfeld**

(2) + Datei auswählen (3) Upload X Datei entfernen

Max. Dateigröße: 30 Mega Byte

► Laden Sie als erstes die **Selbstauskunft** herunter und füllen Sie diese aus. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Link (1).

**Achtung:** Als Einreicher müssen Sie berechtigt sein, im Namen des Krankenhausträgers einen Antrag stellen zu dürfen. Die Berechtigung erfolgt über das Dokument „Selbstauskunft“. Die vollständig ausgefüllte Selbstauskunft ist von allen relevanten Personen der betroffenen Krankenhausträger zu zeichnen und hochzuladen. Ohne Bereitstellung dieser Datei ist keine Antragstellung möglich!

► Wählen Sie die fertig ausgefüllte **Selbstauskunft** aus (2) und laden Sie diese hoch (3).

### B. Stellvertreter angeben

### Stellvertreter

Sollte der Einreicher nicht erreichbar sein, wird bei Rückfragen zum Antrag der Stellvertreter kontaktiert. Geben Sie bitte die Kontaktdaten eines Stellvertreters an.

**Pflichtfeld**

Stellvertreter Vorname Name Email \*

► Geben Sie einen **Stellvertreter** in Form von Vor- und Nachnamen und der dazugehörigen E-Mail-Adresse an.

## C. Informationen zum Antragsteller angeben

### Informationen zum Antragsteller

**Krankenhausträger**  
Hier wird der mit dem Einreicher verbundene Krankenhausträger dargestellt, in dessen Name der Antrag gestellt wird. Diese Information wird vom System vorbefüllt und wird den Daten des Benutzer-Accounts des Einreichers entnommen.

Land Nordrhein-Westfalen 1

**Krankenhaus**  
Hier wird das vom Einreicher gewählte Krankenhaus dargestellt, in dessen Name der Antrag gestellt wird. Diese Information wird vom System vorbefüllt.

Franziskushospital

**1.3 Von Maßnahme betroffene Betriebsstellen:**  
Bitte wählen Sie alle von der Maßnahme betroffenen Betriebsstellen aus.

**Pflichtfeld** 2

3  Franziskushospital  
 Universitätsklinikum Aachen  
 Tagesklinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie und -psychotherapie des Universitätsklinikums Aachen, Stolberg  
 Tagesklinik für Allgemeinpsychiatrie Würselen  
 Tagesklinik für Allgemeinpsychiatrie

**2.1 Titel der Maßnahme:**  
Beschreiben Sie die in diesem Antrag behandelten Maßnahmen in einem Satz (maximal 300 Zeichen, inkl. Leerzeichen).

**Pflichtfeld** 4

0/300

Die Informationen zum **Krankenhausträger** und **Krankenhaus** werden automatisch geladen (1).

- ▶ Wählen Sie im Abschnitt 2 per Häkchen die gewünschten **Betriebsstellen** aus (3).

**i Hinweis:** Verwenden Sie bei Bedarf die Suchfunktion.

- ▶ Beschreiben Sie die in dem Antrag behandelten **Maßnahmen** (4).

**i Hinweis:** Verwenden Sie maximal 330 Zeichen, inkl. Leerzeichen.

## D. Verbundener Antrag

- ▶ Falls Sie einen Antrag abgeben möchten, der in einem Zusammenhang mit einem anderen Standort steht, wählen Sie entsprechend **Ja** aus (1).

**1.4 Verbundener Antrag**

Steht das Vorhaben steht unter der Bedingung der Förderung eines anderen Vorhabens und Antrags (ggf. eines anderen Trägers)?

**Pflichtfeld**

Ja  Nein **1**

Wenn Sie JA gewählt haben, tragen Sie hier die Antragsnummer des verbundenen Antrags ein. Die Antragsnummer ist entweder der E-Mail mit der Einreichungsbestätigung zu entnehmen oder ist aus dem Hauptmenü dieses Portals unter „Antrag Nr.“ abzulesen. Eine Antragsnummer liegt in diesem Format vor: KHf2024\_10007\_00010000 Falls die Antragsnummer nicht bekannt ist, geben Sie an dieser Stelle den Vermerk „wird nachgereicht“ ein.

**Pflichtfeld** **2**

Eingabe Antragsnummer

Wenn Sie JA gewählt haben, vermerken Sie an dieser Stelle die Maßnahmenbeschreibung (vgl. 2.3) des verbundenen Antrags. Falls die Maßnahmenbeschreibung nicht bekannt ist, geben Sie den Vermerk „wird nachgereicht“ ein.

**Pflichtfeld** **3**

Eingabe Maßnahmenbeschreibung

**Anlage 1** **4**

Wenn Sie JA gewählt haben, laden Sie die ausgefüllte Anlage 1 an dieser Stelle hoch. Das Dokument kann hier heruntergeladen werden: [Download Anlage 1](#)

**5** **6**

+ Datei auswählen Upload X Datei entfernen

Max. Dateigröße: 30 Mega Byte

- ▶ Geben Sie die **Nummer** des verbundenen Antrages ein (2).
- ▶ Geben Sie die **Maßnahmenbeschreibung** des verbundenen Antrages ein (3).
- 📘 **Hinweis:** Falls diese nicht bekannt ist, geben Sie an dieser Stelle den Vermerk „wird nachgereicht“ ein.
- ▶ Laden Sie die **Anlage 1** per Klick auf den Link herunter und füllen Sie diese aus (4).
- ▶ Wählen Sie die ausgefüllte **Anlage 1** aus (5) und **laden Sie diese hoch** (6).
- ▶ Um zum nächsten Schritt zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

### 3. Antragsdokumente hochladen

In diesem Schritt laden Sie das ausgefüllte Antragsformular als PDF-Datei hoch und machen zusätzlich Angaben zu ausgewählten Punkten aus dem Formular, bzw. laden diese als gesonderte PDF-Datei hoch.

#### Antragsformular

- ▶ Laden Sie das **Antragsformular** herunter und füllen Sie es vollständig aus (1).
- ▶ Wählen Sie das ausgefüllte **Antragsformular** aus (2) und **laden Sie diese hoch** (3).

#### Anlagen, die gesondert hochgeladen werden

- ❗ **Hinweis:** Benennen Sie die PDF-Dokumente jeweils beginnend mit der entsprechenden unten aufgeführten Bezifferung, wie unten fett und unterstrichen dargestellt.

##### 9.1 Maßnahmenbeschreibung

- ▶ Laden Sie die ausgefüllte Anlage **9.1 Maßnahmenbeschreibung** als eine PDF-Datei hoch.
- ❗ **Hinweis:** Die Maßnahmenbeschreibung haben Sie im Antragsformular unter *Ziffer 2.3* ausgefüllt.

##### 9.2 Kosten- und Finanzierungsplan

- ▶ Laden Sie die ausgefüllte Anlage **9.2 Kosten- und Finanzierungsplan** als eine PDF-Datei hoch.

##### 9.3 Termin- und Zeitpläne

- ▶ Laden Sie die ausgefüllte Anlage **9.3 Termin- und Zeitpläne** als eine PDF-Datei hoch.

##### 9.4 Aktueller Feststellungsbescheid

- ▶ Laden Sie die ausgefüllte Anlage **9.4 Aktueller Feststellungsbescheid** als eine PDF-Datei hoch.

##### 9.5 Übersicht(en) aller Leistungsgruppen

- ▶ Laden Sie die ausgefüllte Anlage **9.5 Übersicht(en) aller Leistungsgruppen, wie sie aus diesem Antrag bei positiver Bescheidung resultieren würden (betriebsstellenscharf)** als eine PDF-Datei hoch (#).
- ▶ Um zum nächsten Schritt zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

#### 4. Dokumente zu Baumaßnahmen hochladen

In diesem Schritt können Sie Angaben zu Baumaßnahmen, die gefördert werden sollen, vornehmen.

- ▶ Falls Sie keine Baumaßnahmen fördern möchten, klicken Sie auf **Nein (1)** und anschließend auf die Schaltfläche **Weiter (2)**.

Falls Sie Baumaßnahmen fördern möchten, müssen Sie in diesem Schritt **Anlagen hochladen**.

- ⚠ **Achtung:** Bei den folgenden Punkten müssen Sie **jeweils mindestens ein Dokument hochladen**. Dieses darf die Dateiformate JPG, PNG, XLS, XLSX, PDF, DOC oder DOCX aufweisen. Sie können jeweils mehrere Dokumente hochladen.

- ℹ **Hinweis:** Benennen Sie die PDF-Dokumente, jeweils beginnend mit der entsprechenden unten aufgeführten Bezifferung (fett und unterstrichen dargestellt), z. B. „9.10 Kosten Klima und Ausstattung“.

#### 9.6 Vorplanung (LP 2)

- ▶ Laden Sie mindestens ein Dokument zur **Vorplanung (LP 2) mit Darlegung der Art der Nutzung und Flächen (Quadratmeternutzung) sowie Darstellung der Funktionsbereiche nach DIN 13080 und der Bettenaufteilung nach Fachabteilungen** beginnend mit der Bezifferung 9.6 hoch.

#### 9.7 Erläuterungsbericht

- ▶ Laden Sie mindestens ein Dokument zum **Erläuterungsbericht mit Beschreibung der Baumaßnahme und Ausführungsart, einschließlich Beschreibung der (vorhandenen und geplanten) technischen Anlagen sowie vorgesehener Klimaanpassungsmaßnahmen** beginnend mit der Bezifferung 9.7 hoch.

#### 9.8 Bei An- und Neubauten eine genaue Beschreibung der Beschaffenheit des Baugrundes

- ▶ Laden mindestens Sie ein Dokument zu **Bei An- und Neubauten eine genaue Beschreibung der Beschaffenheit des Baugrundes** beginnend mit der Bezifferung 9.8 hoch.

#### 9.9 Kostenschätzung nach DIN 276 (2018-12) - getrennt nach Neu- und Umbaubereichen

- ▶ Laden Sie mindestens ein Dokument zur **Kostenschätzung nach DIN 276 (2018-12) - getrennt nach Neu- und Umbaubereichen** beginnend mit der Bezifferung 9.9 hoch.

#### 9.10 Separate Kostenaufstellung der Klimaanpassungsmaßnahmen sowie der Ausstattungskosten (KG 600) - jeweils getrennt nach Neu- und Umbaubereichen

- ▶ Laden Sie mindestens ein Dokument zu **Separaten Kostenaufstellung der Klimaanpassungsmaßnahmen sowie der Ausstattungskosten (KG 600) - jeweils getrennt nach Neu- und Umbaubereichen** beginnend mit der Bezifferung 9.10 hoch.



### 9.11 Berechnung der Flächen und Rauminhalte nach DIN 277

- ▶ Laden Sie mindestens ein Dokument zur **Berechnung der Flächen und Rauminhalte nach DIN 277 mit Zuordnung nach Funktionsbereichen nach DIN 13080 - getrennt nach Neu- und Umbaubereichen** beginnend mit der Bezifferung **9.11** hoch.

### 9.12 Bericht über den Stand der bauaufsichtlichen und sonst erforderlichen Genehmigungen (falls bereits vorhanden)

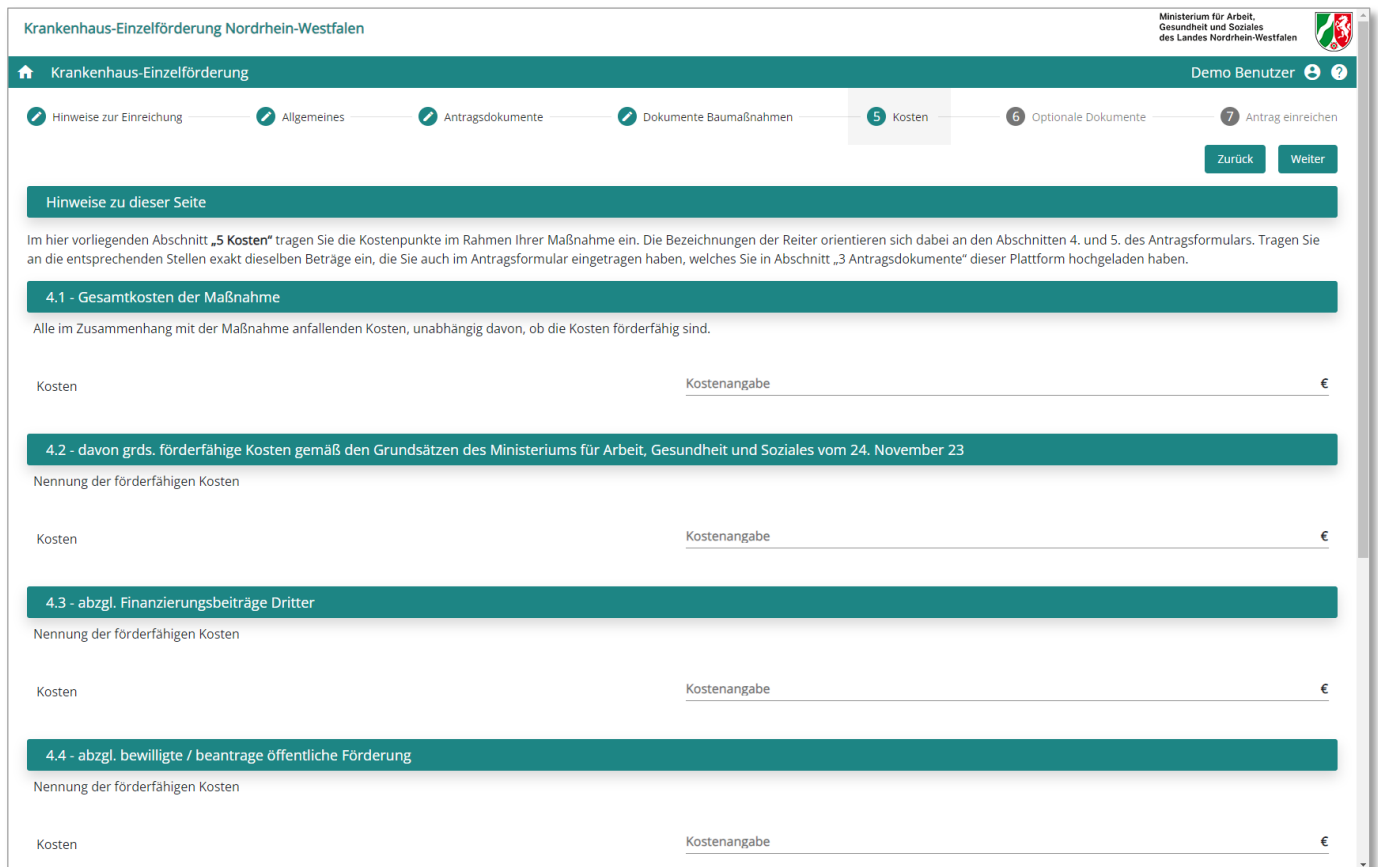
- ▶ Falls ein Bericht bereits vorliegt, wählen Sie **Ja** und laden Sie mindestens ein Dokument zum **Bericht über den Stand der bauaufsichtlichen und sonst erforderlichen Genehmigungen** beginnend mit der Bezifferung **9.12** hoch.

### 9.13 Aktuelle Bestandspläne

- ▶ Laden Sie mindestens ein Dokument zu **Aktuellen Bestandsplänen** beginnend mit der Bezifferung **9.13** hoch.
- ▶ Um zum nächsten Schritt zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

## 5. Kosten angeben

In diesem Schritt geben Sie die gesamten Kosten der Maßnahmen(en) sowie gesondert einzelne anteilige Posten, wie z. B. Finanzierungsbeiträge Dritter, an.



### 4.1 Gesamtkosten der Maßnahme

- ▶ Tragen Sie hier die **Gesamtkosten der Maßnahme** ein.

**Hinweis:** Alle im Zusammenhang mit der Maßnahme anfallenden Kosten, unabhängig davon, ob die Kosten förderfähig sind

### 4.2 Förderfähige Kosten der Maßnahme

- ▶ Tragen Sie hier die **förderfähigen Kosten der Maßnahme** ein.

**Hinweis:** Grundsätzlich förderfähige Kosten gemäß den Grundsätzen des Runderlasses des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales vom 24. November 2023

### 4.3 Finanzierungsbeiträge Dritter

- ▶ Tragen Sie hier die **Finanzierungsbeiträge Dritter, die im Zusammenhang der Maßnahme stehen**, ein.

**Hinweis:** Z. B. Entgelte, zweckgebundene Spenden. Ohne öffentliche Förderung.

#### 4.4 Bewilligte/beantragte Mittel aus öffentlicher Förderung

- ▶ Tragen Sie hier die **bewilligten/beantragten Mittel aus öffentlicher Förderung, die im Zusammenhang der Maßnahme stehen**, ein.
- ① **Hinweis:** Angabe der bewilligten/beantragten öffentlichen Förderungen von anderen Stellen, z. B. des Landes, des Bundes, die im Zusammenhang mit der Maßnahme stehen. Ohne Nr. 4.6.

#### 4.5 Höhe der Eigenbeteiligung

- ▶ Tragen Sie hier die **Höhe der Eigenbeteiligung, die im Zusammenhang der Maßnahme steht**, ein.
- ① **Hinweis:** Angabe des Eigenanteils, den der Antragsteller zur Finanzierung der grundsätzlich förderfähigen Ausgaben gem. Nr. 5.1 der Grundsätze zur Einzelförderung beitragen möchte.

#### 4.6 Höhe der beantragten Förderung

- ▶ Tragen Sie hier die Höhe der **beantragten Förderung der Maßnahme, die im Zusammenhang der Maßnahme steht**, ein.
- ① **Hinweis:** Angabe der beantragten Förderung. Diese berechnet sich aus dem Betrag unter Nr. 4.2 abzgl. der Beträge aus Nr. 4.3 bis 4.5.

#### 5 Mittel für Klimaanpassungsmaßnahmen

- ▶ Tragen Sie hier die Höhe der anteiligen Kosten für **Klimaanpassungsmaßnahmen, die im Zusammenhang der Maßnahme steht**, ein.
- ① **Hinweis:** *Gem. 5.1 der Grundsätze zur Einzelförderung nach § 21a KHGG NRW – Runderlass des MAGS – IV A 3-G.0570* – vom 24. November 2023 sind Kosten (mindestens) in Höhe von einem Drittel der bewilligten Fördermittel für Klimaanpassungsmaßnahmen aufzuwenden.
  
- ▶ Um zum nächsten Schritt zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

## 6. Optionale Dokumente hochladen

In diesem Schritt können Sie, falls notwendig, optimale Informationen in Form von weiteren Dokumenten hochladen.

- Hinweis:** Erlaubte Dateiformate sind JPG, PNG, XLS, XLSX, PDF, DOC oder DOCX aufweisen. Sie können mehrere Dokumente hochladen.

Krankenhaus-Einzelförderung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Krankenhaus-Einzelförderung Demo Benutzer

Hinweise zur Einreichung Allgemeines Antragsdokumente Dokumente Baumaßnahmen Kosten 6 Optionale Dokumente 7 Antrag einreichen

Zurück Weiter

### Optionale Dokumente

Sollten Sie im Rahmen Ihres Antrags weitere Dokumente bereitstellen wollen, so laden Sie diese hier hoch. Dies ist nicht verpflichtend. Falls Sie keine weiteren Dokumente beifügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche WEITER.

Die Anlage kann in den folgenden Dateiformaten bereitgestellt werden: JPG, PNG, XLS, XLSX, PDF, DOC, DOCX. Wählen Sie dazu über die Schaltfläche „Datei auswählen“ die entsprechende Datei aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl Klick auf die Schaltfläche „Upload“. Es können mehrere Dateien hinterlegt werden.

+ Dateien auswählen Hochladen × Alle Dateien entfernen

Max. Dateigröße: 30 Mega Byte

- ▶ Wählen Sie die optionalen **Dokumente** aus (1) und **laden Sie diese hoch** (2).
- ▶ Um zum nächsten Schritt zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter** (1).

## 7. Antrag einreichen

Im letzten Schritt reichen Sie den Antrag ein.

**Achtung:** Nach Einreichung kann der Antrag nicht mehr verändert werden!

**Tipp:** Falls Sie sich nicht sicher sind, ob Sie alle notwendigen Unterlagen und Informationen angeben haben, können sie sich über die Schaltfläche **Zurück (A)** oder per direktem Klick auf die einzelnen Schritte in der **oberen Leiste (B)** noch einmal prüfen, ob Sie alle notwendigen Unterlagen und Informationen angeben haben.

Sie haben die letzte Seite der Antragstellung erreicht. Zur Einreichung Ihres Antrags ist es notwendig, die unten gelisteten Erklärungen zu akzeptieren. Dazu setzen Sie an den entsprechenden Stellen jeweils ein Häkchen.

Sobald die Bedingungen akzeptiert sind, ist die Schaltfläche ANTRAG EINREICHEN aktiv. Klicken Sie die Schaltfläche an und bestätigen Sie, dass Sie den Antrag einreichen möchten. Nach Einreichung kann der Antrag nicht mehr verändert werden. Das System prüft nun, ob alle notwendigen Angaben bzw. Dokumente bereitgestellt worden sind. Sofern dies der Fall ist, erhalten Sie eine Einreichungsbestätigung per E-Mail. Erst, wenn Ihnen diese Bestätigung vorliegt, gilt der Antrag als erfolgreich eingereicht. Sollten Sie die Bestätigung nicht innerhalb von 24 Stunden erhalten haben, kontaktieren Sie umgehend: [khpnrw@supercart@trivadis.com](mailto:khpnrw@supercart@trivadis.com)

**Pflichtfeld**

Der Antragsteller erklärt, dass

Nr.	Beschreibung	Akzeptieren
8.1	mit dem Vorhaben nicht vor dem 27. April 2022 begonnen wurde; als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Liefer-, Dienstleistungs- oder Werkvertrages zu werten - im Fall von Baumaßnahmen gelten Planungen und Baugrunduntersuchungen nicht als Beginn des Vorhabens,	<input type="checkbox"/>
8.2	er zum Vorsteuerabzug	<input type="radio"/> nicht berechtigt ist, <input type="radio"/> berechtigt ist und dies bei der Berechnung der Gesamtausgaben (Nr. 4) berücksichtigt hat (Preise ohne Umsatzsteuer)
8.3	die Angaben in diesem Antrag (einschließlich Antragsunterlagen) vollständig und richtig sind,	<input type="checkbox"/>
8.4	die Gesamtfinanzierung sichergestellt ist,	<input type="checkbox"/>
8.5	die Höhe der angesetzten Kosten angemessen und auskömmlich ist und die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit beachtet werden,	<input type="checkbox"/>
8.6	er bei Erhalt eines Bewilligungsbescheides grundsätzlich zur Abgabe einer Rechtsmittelverzichtsklärung bereit ist,	<input type="checkbox"/>
8.7	ihm bekannt ist, dass insbesondere ein Bewilligungsbescheid mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen werden kann und bereits gezahlte Fördermittel zurückgefordert werden können, wenn die Regelungen des Bewilligungsbescheides nicht oder nicht vollständig eingehalten werden,	<input type="checkbox"/>
8.8	er die wettbewerbs- und vergaberechtlichen Vorgaben beachtet,	<input type="checkbox"/>
8.9	er bei Bewilligung unverzüglich ein regionales Planungsverfahren einleitet oder sich auf ein bereits laufendes Planungsverfahren bezieht, falls die beantragte Fördermaßnahme im Falle einer Förderung zu einer Veränderung des Feststellungsbescheides nach § 16 KHGG NRW führt,	<input type="checkbox"/>
8.10	er die Grundsätze zur Einzelförderung nach § 21a KHGG NRW (Runderlass des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales - IV A 3-G-0570 - vom 24. November 2023) gelesen und verstanden hat, insbesondere Kenntnis darüber hat, dass sich der bewilligte Förderbetrag um max. 10 Prozent erhöhen kann, wenn innerhalb von 12 Monaten nach Bestandskraft des Bewilligungsbescheides Planungsunterlagen nach Leistungsphase HOA/3 eingereicht werden, die eine entsprechende Baukostensteigerung (Betrachtungszeitraum zwölf Monate nach Antragsfrist) ausweisen. Eine entsprechende Erhöhung des Förderbetrages wird hiermit gem. Ziffer 6.3 der Fördergrundsätze durch den Antragsteller beantragt,	<input type="checkbox"/>
8.11	keine Förderung für fremdbetriebene Bereiche/Einrichtungen beantragt wird,	<input type="checkbox"/>
8.12	ihm bewusst ist, dass anderweitige Förderprogramme, die speziell dem Klimaschutz und der Klimaanpassung dienen, ergänzend zur Einzelförderung nach § 21a KHGG zu nutzen sind. Daher bestätigt der Antragsteller, dass er Anträge im Rahmen anderweitiger Förderprogramme, die speziell dem Klimaschutz und der Klimaanpassung dienen, eruiert hat. Diese anderweitigen Förderprogramme kommen entweder nicht in Betracht oder es erfolgte eine Antragsstellung. Diese Anträge wurden entweder abgelehnt oder noch nicht beschieden. Für den Fall, dass anderweitige Förderungen erst nach dieser Antragstellung bewilligt werden, teilt der Antragsteller diesen Sachverhalt unmittelbar der Bewilligungsbehörde mit,	<input type="checkbox"/>
8.13	die Barrierefreiheit Standard ist und bei jeder baulichen Veränderung (Neubau, Umbau, Erweiterungsbau) umgesetzt wird.	<input type="checkbox"/>

Antrag einreichen

► Um den Antrag einreichen zu können, müssen alle Unterlagen vollständig und die Erklärung ausgefüllt sein. Setzen Sie dazu an den **entsprechenden Stellen ein Häkchen (1)**. Erst danach wird die Schaltfläche **Antrag einreichen** aktiviert.

ⓘ **Hinweis:** Die Schaltfläche **Antrag einreichen (2)** bleibt so lange inaktiv, bis Sie alle notwendigen Unterlagen hochgeladen und die Erklärung ausgefüllt haben. Das System prüft im Hintergrund die Vollständigkeit Ihrer Angaben und weist Sie auf fehlende Angaben in den entsprechenden Abschnitten hin, z. B:

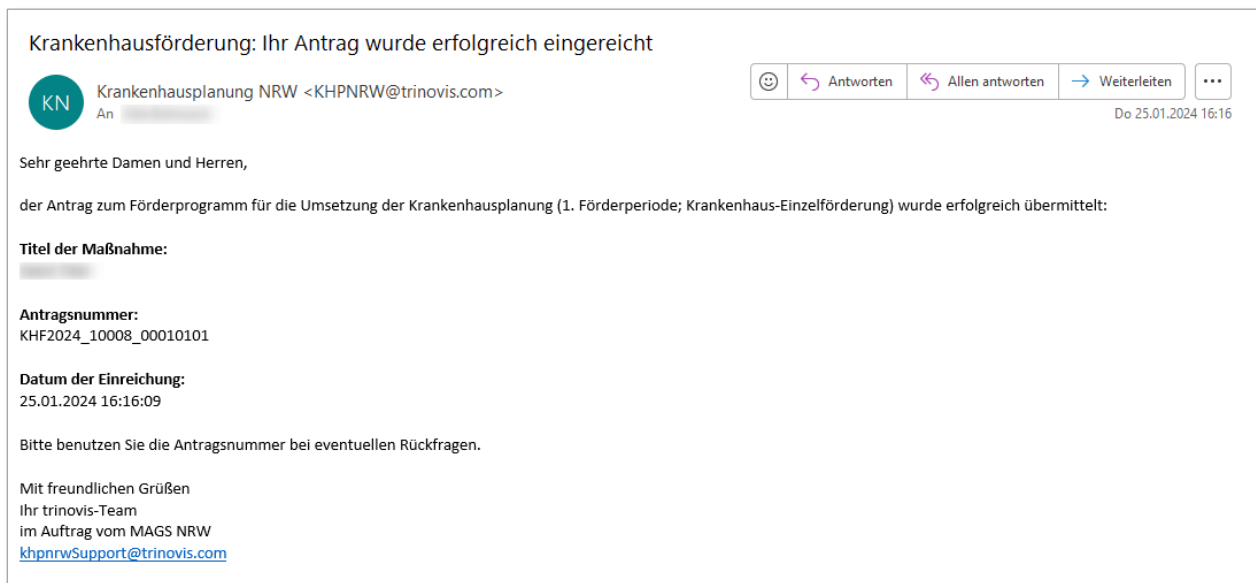
### ▲ Allgemeines

- Stellvertreter
- Informationen zum Antragsteller: 1.3 Von Maßnahme betroffene Betriebsstellen
- Informationen zum Antragsteller: 2.1 Titel der Maßnahmenbeschreibung
- 1.4 Verbundener Antrag

- ▶ **Ergänzen Sie die fehlenden Angaben** und kehren Sie auf die letzte Seite zurück. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis keine Warnungen zu fehlenden Angaben mehr vorliegen und die Schaltfläche **Antrag einreichen (2)** aktiviert ist.
- ▶ Klicken Sie auf die nun aktivierte Schaltfläche **Antrag einreichen (2)** und im anschließend angezeigten Dialogfenster auf **Bestätigen**.

## 8. Bestätigungs-E-Mail erhalten

- ▶ Überprüfen Sie in Ihrem Postfach den Erhalt der **Bestätigungs-E-Mail** für Ihren eingereichten Antrag.



- ▶ Bewahren Sie die Bestätigungs-E-Mail zur Dokumentation auf.
- ⓘ **Hinweis:** Falls Sie die Bestätigungs-E-Mail nicht innerhalb von 24 Stunden erhalten, schauen Sie in Ihrem Spam-Ordner und kontaktieren Sie bitte umgehend den Support unter **KHPNRWSupport@trinovis.com**.

Sie haben den Antrag erfolgreich eingereicht.

## 3.2 Hauptmenü für Nutzer von Krankenhausträgern

Nutzer von Krankenhausträgern können die Dokumente ihrer zugehörigen, antragsberechtigten Krankenhäuser verwalten. Es werden die folgenden Elemente angezeigt.

Das Hauptmenü gliedert sich in die Bereiche **Menüleiste (1)** und **Inhaltsbereich (2)**. Im Inhaltsbereich gelangen Sie über die entsprechenden Schaltflächen zu Funktionen und Informationen **(3)**.

Bereich	Funktionen
<b>Menüleiste (1)</b>	<p>Es stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Per Klick auf das <b>Haus-Icon</b> gelangen Sie von jeder Seite aus wieder <b>direkt in das Hauptmenü</b>.</li> <li>In der rechten Ecke wird der Name des angemeldeten Benutzers angezeigt. Per Klick auf das <b>Profilbild-Icon</b> können sich <b>Benutzer abmelden</b>.</li> <li>Per Klick auf das <b>Fragezeichen</b> gelangen Sie zum <b>Handbuch</b>, dem <b>Impressum</b>, der <b>Datenschutzerklärung</b> und Hinweisen zur <b>Barrierefreiheit</b>.</li> </ul> <p>Sie finden hier außerdem Ihren <b>Benutzernamen</b> und das <b>Institutskennzeichen</b> des Krankenhauses, für das Sie Anträge hochladen möchten.</p>

**Hinweis (2)** Der Hinweis gibt Ihnen einen Überblick über den **Namen** der angemeldeten Person, den Namen der **Organisation**, für die die Dokumente verwaltet werden können und der **E-Mail-Adresse** der angemeldeten Person.

Bereich	Funktionen	
<b>Inhaltsbereich (3)</b>	Im Inhaltsbereich finden Sie Schaltflächen, mit deren Hilfe Sie zu Funktionen / Informationen gelangen.	
	<b>Dokumente verwalten</b>	weitere Informationen siehe ab Seite <a href="#">56</a> und ff.
	<b>Dokumente hochladen</b>	weitere Informationen siehe ab Seite <a href="#">59</a> und ff.
	<b>Transparenzbericht &amp; Verhandlungsergebnis</b>	weitere Informationen siehe ab Seite <a href="#">61</a> und ff.
	<b>Support</b>	weitere Informationen siehe Seite <a href="#">83</a> .
	<b>Handbuch (PDF)</b>	Link zu diesem Handbuch
	<b>FAQ (PDF)</b>	Link zum Fragenkatalog mit meistgestellten Fragen
	<b>Bedarfe (XLSX)</b>	Link zu Excel-Dokumenten zu regionalen Planungsbedarfen aus dem Bereich Somatik / Psychosomatik / Psychiatrie
<b>Krankenhaus-Einzelförderung</b>	weitere Informationen siehe ab Seite Krankenhaus-Einzelförderung <a href="#">67</a> und ff.	



### 3.2.1 Dokumente verwalten

In diesem Modul können Sie alle hochgeladenen Dokumente einsehen und gezielt nach hochgeladenen Dokumenten mithilfe von Filtern suchen.

Dazu sind die folgenden 3 Schritte notwendig

1. **Auswahl der Krankenhäuser,**
2. **Weitere Einstellungen vornehmen,**
3. **Anzeige des Ergebnisses.**

#### 1. Krankenhäuser auswählen

- ▶ Wählen Sie die gewünschten **Krankenhäuser** per Aktivierung der entsprechenden Checkboxen aus und wählen Sie nicht zu berücksichtigende Krankenhäuser per Deaktivierung der entsprechenden Checkboxen ab.

**Hinweis:** Wenn Sie keine Auswahl treffen, werden alle Ihnen zugeordneten Krankenhäuser bei der Abfrage berücksichtigt.

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Dokumente verwalten Demo Benutzer

1 Krankenhäuser 2 Weitere Einstellungen 3 Ergebnis

Zurück Weiter

Institutionskennzeichen:  Nordrhein  
>  RB Düsseldorf  
>  RB Köln  
>  Westfalen-Lippe

Wählen Sie aus, für welche Krankenhäuser die Dokumente verwaltet werden sollen. Wenn Sie keine Auswahl treffen, werden keine Dokumente der Krankenhäuser angezeigt.

- ▶ Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

## 2. Weitere Einstellungen vornehmen

- ▶ Bei Bedarf können Sie in diesem Schritt weitere Filtereinstellungen und Angaben zur Auswahl der Krankenhäuser vornehmen.

**i Hinweis:** Bei **Krankenhausname** und **Krankenhausträger, Art der Trägerschaft, Rechtsform des Trägers** und **Eigentümer des Krankenhauses** reicht es aus, wenn Sie Teile des gesuchten Begriffes eingeben. Beispiel: Suchen Sie nach dem „Stadtkrankenhaus Wiesentgrund“ reicht es auch, wenn Sie z. B. „wiesent“ eingeben. Es werden Ihnen dann alle Ergebnisse angezeigt, die die Phrase „wiesent“ enthalten. Sie können auch mehrere solcher Phrasen kommasepariert eingeben, z. B. „wiesent, stadt“, falls Sie z. B. auch nach Krankenhäusern suchen möchten, die „Stadt“ enthalten.

**i Hinweis:** Diese Auswahlmöglichkeiten sind optional.

**i Hinweis:** Wenn Sie keine Auswahl treffen, werden **alle Krankenhäuser** bei der Abfrage berücksichtigt.

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Dokumente verwalten Demo Benutzer

1 Krankenhäuser 2 Weitere Einstellungen 3 Ergebnis

Zurück Weiter

Krankenhausnummer: \_\_\_\_\_

Institutionskennzeichen: \_\_\_\_\_

InEK-Standortnummer: \_\_\_\_\_

Krankenhausname: \_\_\_\_\_

Krankenhausträger: \_\_\_\_\_

Pflichtversorgungsgebiet: \_\_\_\_\_

Art der Trägerschaft: \_\_\_\_\_

Rechtsform des Trägers: \_\_\_\_\_

Eigentümer des Krankenhauses: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

Sie können die Krankenhäuser, für die Dokumente verwaltet werden sollen, mit weiteren Angaben einschränken. Dabei ist es möglich, je Parameter mehrere Werte mit Komma getrennt einzugeben. Die Filterung erfolgt ohne Beachtung der Groß-/Kleinschreibung.

- ▶ Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

### 3. Ergebnis anzeigen

Im letzten Schritt wird Ihnen eine Liste mit den Dokumenten angezeigt. Pro Zeile wird ein Krankenhaus dargestellt. Sie finden in den entsprechenden Spalten (1) Informationen zur **Krankenhaus-IK**, den **Krankenhausnamen**, dem **Zeitpunkt der letzten Änderung**, der **Person, die die letzte Änderung vorgenommen hat** und **welche Dokumente hochgeladen worden sind**.

- Klicken Sie auf das **Augen-Icon (2)** ganz rechts in einer Zeile, um sich die Dokumente eines Krankenhauses anzeigen zu lassen.

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Dokumente verwalten Demo Benutzer

Krankenhäuser Weitere Einstellungen Ergebnis

Zurück Beenden

Ein Krankenhaus auswählen:

Krankenhaus-IK	Krankenhaus-Name	Zuletzt geändert	Zuletzt geändert durch	Hochgeladene Dateien	Details
260500185	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe e.V. Akut-Früherehabilitation	10.05.2022 um 14:22	User 1 Neurologisches Rehabilitations	Formblatt 2, Formblatt 3, x Nachweise	👁
260500243	Dr. Becker Rhein-Sieg-Klinik Nümbrecht	23.06.2022 um 15:10	Demo Benutzer	Formblatt 1, Formblatt 2, Formblatt 3, x Nachweise	👁
260500254	Schön Klinik Düsseldorf	23.06.2022 um 09:23	Demo Benutzer	Formblatt 1	👁
260500378	TESTÄNDERUNG_KH#MediClin Reha-Zentrum Reichshof	03.05.2022 um 18:07	User 1 MediClin Klinik Reichshof	Formblatt 1	👁
260500389	TESTÄNDERUNG_KH#St. Mauritius Therapieklinik	23.06.2022 um 09:24	Demo Benutzer	Formblatt 1, x Nachweis	👁
260501244	RehaNova Köln	23.06.2022 um 09:28	Demo Benutzer	Formblatt 1	👁
260510018	Universitätsklinikum Düsseldorf	27.06.2022 um 10:47	Demo Benutzer	Formblatt 1, x Nachweise	👁
260510029	Sana Kliniken Düsseldorf	23.06.2022 um 09:25	Demo Benutzer	Formblatt 1, x Nachweis	👁
260510085	St. Martinus-Krankenhaus	23.06.2022 um 09:25	Demo Benutzer	Formblatt 1, x Nachweis	👁
260510096	Marien-Hospital	23.06.2022 um 09:28	Demo Benutzer	Formblatt 1, x Nachweise	👁
260510121	Florence-Nightingale-Krankenhaus	23.06.2022 um 09:28	Demo Benutzer	Formblatt 1, x Nachweise	👁

Es wird Ihnen die Historie der hochgeladenen Formblätter des ausgewählten Krankenhauses in einer Liste angezeigt.

Krankenhaus-IK	Krankenhaus-Name	Dateiname	Datei-Typ	Datei-Status	Zuletzt geändert	Zuletzt geändert durch	Herunterladen
260500185	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe	Formblatt 2.xlsx	Formblatt 2	Aktuell	10.05.2022 um 11:28	User 1 Neurologisches Rehab	📄
260500185	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe	Formblatt 3.xlsx	Formblatt 3	Aktuell	10.05.2022 um 13:06	User 1 Neurologisches Rehab	📄
260500185	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe	VarianteC.png	Nachweis	Aktuell	10.05.2022 um 11:35	User 1 Neurologisches Rehab	📄
260500185	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe	Screenshot2022-02-09095842.png	Nachweis	Aktuell	10.05.2022 um 11:35	User 1 Neurologisches Rehab	📄
260500185	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe	Gegenüberstellung_Segmentierung.png	Nachweis	Aktuell	10.05.2022 um 11:35	User 1 Neurologisches Rehab	📄
260500185	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe	diako_.jpg	Nachweis	Aktuell	10.05.2022 um 11:34	User 1 Neurologisches Rehab	📄
260500185	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe	Formblatt 1.xlsx	Formblatt 1	Veraltet	10.05.2022 um 11:28	User 1 Neurologisches Rehab	📄
260500185	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe	Formblatt 1.xlsx	Formblatt 1	Veraltet	10.05.2022 um 11:27	User 1 Neurologisches Rehab	📄
260500185	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe	Formblatt 1.xlsx	Formblatt 1	Veraltet	10.05.2022 um 11:26	User 1 Neurologisches Rehab	📄
260500185	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe	Formblatt 1.xlsx	Formblatt 1	Veraltet	10.05.2022 um 11:18	User 1 Neurologisches Rehab	📄

Neben dem Dateityp finden Sie den **Dateistatus**. Dieser kann **Aktuell** oder **Veraltet** sein (1). Darüber hinaus wird angezeigt, wann die Datei **zuletzt geändert** worden ist.

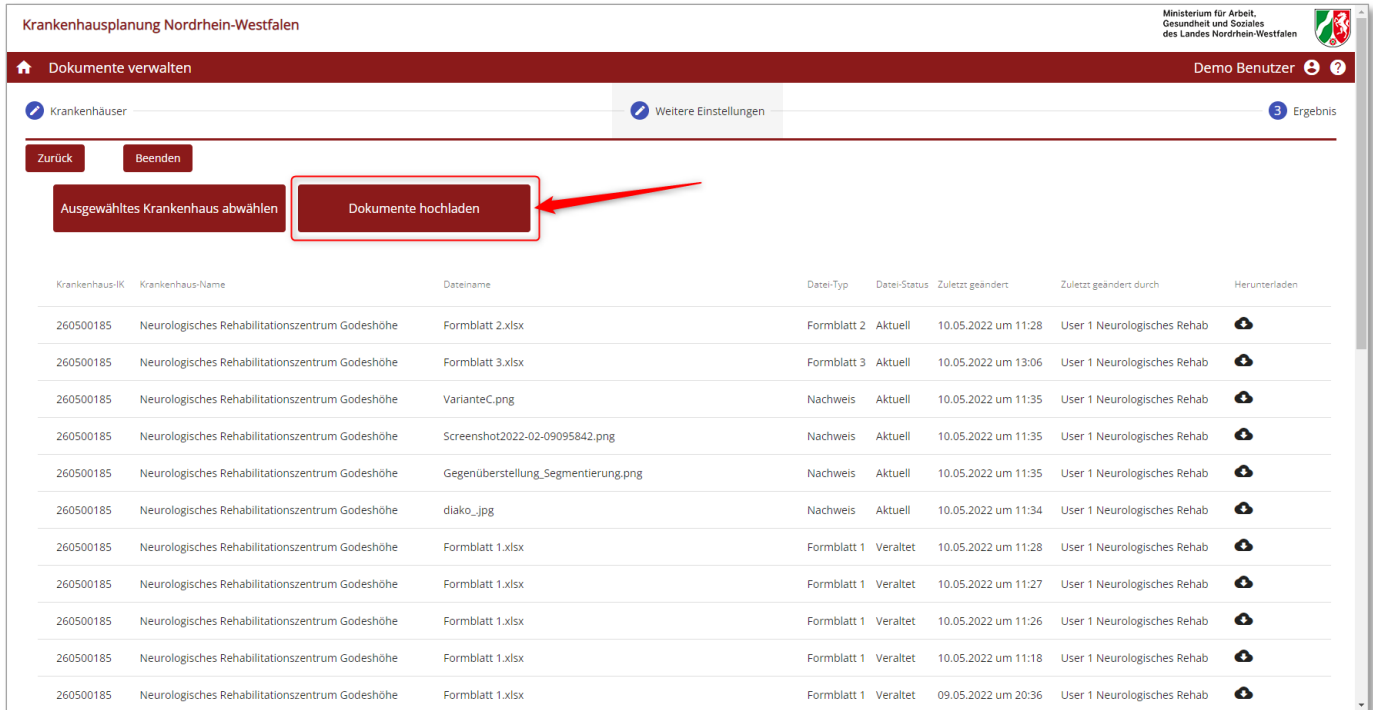
- ▶ Klicken Sie auf das **Download-Symbol** (2) und speichern Sie das Dokument über den Browserdialog (3). (Hier exemplarisch für Google Chrome gezeigt. Die Darstellung in anderen Browsern kann abweichen.)
- ▶ Falls Sie Dokumente hochladen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokumente hochladen** (4). (Weitere Information dazu finden Sie im folgenden Kapitel **Dokumente hochladen** auf der nächsten Seite.)
- ▶ Bitte laden Sie die Formblätter 1 und 2 bis zur Einreichungsfrist hoch.
- ▶ Klicken Sie auf **Ausgewähltes Krankenhaus abwählen** (5), um zur vorigen Ansicht zurückzukehren.

### 3.2.2 Dokumente hochladen

Im vorherigen Kapitel haben Sie erfahren, wie Sie zum Verzeichnis eines bestimmten Krankenhauses gelangen. Nachdem Sie ein bestimmtes Krankenhaus ausgesucht haben (siehe bei Bedarf vorherigen Abschnitt), können Sie Dokumente für das ausgewählte Krankenhaus hochladen. Gehen Sie dazu wie folgt vor.

- ▶ Wählen Sie ein bestimmtes Krankenhaus, wie im vorherigen Abschnitt **Dokumente verwalten** auf Seite [56](#) beschrieben, aus.

Es wird Ihnen die Historie der hochgeladenen Formblätter des ausgewählten Krankenhauses in einer Liste angezeigt



Krankenhaus-IK	Krankenhaus-Name	Dateiname	Datei-Typ	Datei-Status	Zuletzt geändert	Zuletzt geändert durch	Herunterladen
260500185	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe	Formblatt 2.xlsx	Formblatt 2	Aktuell	10.05.2022 um 11:28	User 1 Neurologisches Rehab	
260500185	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe	Formblatt 3.xlsx	Formblatt 3	Aktuell	10.05.2022 um 13:06	User 1 Neurologisches Rehab	
260500185	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe	VarianteC.png	Nachweis	Aktuell	10.05.2022 um 11:35	User 1 Neurologisches Rehab	
260500185	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe	Screenshot2022-02-09095842.png	Nachweis	Aktuell	10.05.2022 um 11:35	User 1 Neurologisches Rehab	
260500185	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe	Gegenüberstellung_Segmentierung.png	Nachweis	Aktuell	10.05.2022 um 11:35	User 1 Neurologisches Rehab	
260500185	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe	diako_.jpg	Nachweis	Aktuell	10.05.2022 um 11:34	User 1 Neurologisches Rehab	
260500185	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe	Formblatt 1.xlsx	Formblatt 1	Veraltet	10.05.2022 um 11:28	User 1 Neurologisches Rehab	
260500185	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe	Formblatt 1.xlsx	Formblatt 1	Veraltet	10.05.2022 um 11:27	User 1 Neurologisches Rehab	
260500185	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe	Formblatt 1.xlsx	Formblatt 1	Veraltet	10.05.2022 um 11:26	User 1 Neurologisches Rehab	
260500185	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe	Formblatt 1.xlsx	Formblatt 1	Veraltet	10.05.2022 um 11:18	User 1 Neurologisches Rehab	
260500185	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe	Formblatt 1.xlsx	Formblatt 1	Veraltet	09.05.2022 um 20:36	User 1 Neurologisches Rehab	

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokumente hochladen**.

Alle weiteren notwendigen Schritte für das Hochladen von Dokumenten finden Sie unter **Dokumente hochladen**, ab Seite [21](#).

### 3.2.3 Transparenzbericht & Verhandlungsergebnis

Nachdem die Antragsunterlagen eingereicht worden sind, beginnt die Phase der Verhandlungen über die regionalen Planungskonzepte.

Nun soll unter allen Verhandlungsteilnehmern einer regionalen Planungsebene Transparenz über die von den Krankenhausträgern und ihren Krankenhäusern angestrebten Versorgungsaufträge (Leistungsgruppen und gewünschte SOLL-Fallzahlen/SOLL-Belegtage) hergestellt werden.

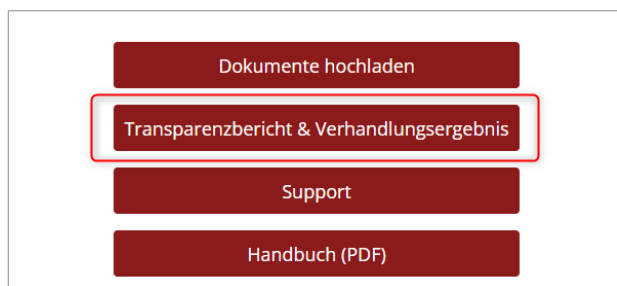
Zu diesem Zweck bietet die Plattform zur Krankenhausplanung für die Krankenhausträger und ihre Krankenhäuser ab sofort das Modul **Transparenzbericht** an. Hier können Sie für jede Leistungsgruppe einsehen, welche Krankenhausträger mit ihren Krankenhäusern sich in Ihrer Region ebenfalls um die Zuteilung dieser Leistungsgruppe bewerben und mit welcher Fallzahl bzw. mit welchen Belegtagen sie dies tun.

**Mitte Mai 2023 übermitteln die Verbände der Krankenkassen die Verhandlungsstände/ -ergebnisse. Daraufhin wird der Transparenzbericht um Spalten erweitert, sodass die rPK-bezogenen Informationen im Transparenzbericht für die Beteiligten in den rPKs einsehbar sind.**

**Daneben stehen in einer Erweiterung des Moduls standortbezogene Informationen zur Verfügung, die nur von den jeweiligen Krankenhäusern bzw. Krankenhausträgern abrufbar sind. Außerdem besteht dort die Möglichkeit, von Seiten der Krankenhäuser bzw. Krankenhausträger Anmerkungen zu den Verhandlungsergebnissen zu hinterlassen. Wie Sie ein Haus auswählen, dessen standortbezogene Informationen Sie einsehen möchten, finden Sie auf Seite [56](#). Ab Seite [36](#) finden Sie eine Beschreibung des Moduls *Verhandlungsergebnis*.**

Um sich einen Transparenzbericht herunterzuladen und anzuschauen, gehen Sie wie folgt vor.

- Klicken Sie im Hauptmenü auf die Schaltfläche **Transparenzbericht & Verhandlungsergebnis**.



In der nachfolgenden benutzergestützten Schritt-für-Schritt-Auswahl können Sie die Auswahl der Häuser, für die der Transparenzbericht ausgegeben werden soll, einschränken.

- ⓘ **Hinweis:** Sie haben nur Zugriff auf die Transparenzberichte Ihrer Häuser.

Dieser Auswahlprozess ist in folgende Schritte aufgeteilt:

1. **Auswahl der Krankenhäuser,**
2. **Weitere Einstellungen vornehmen,**
3. **Anzeige des Ergebnisses.**

## 1. Krankenhäuser auswählen

- ▶ Wählen Sie die gewünschten **Krankenhäuser** per Aktivierung der entsprechenden Checkboxen aus und wählen Sie nicht zu berücksichtigende Krankenhäuser per Deaktivierung der entsprechenden Checkboxen ab **(1)**.

**(i) Hinweis:** Wenn Sie keine Auswahl treffen, werden alle Ihnen zugeordneten Krankenhäuser bei der Abfrage berücksichtigt.

- ▶ Sie können alternativ ohne eine Eingabe direkt zu Schritt 3 **Ergebnis** springen, indem Sie diesen Schritt anklicken **(2)**.

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Transparenzbericht

Demo-Benutzer

1 Krankenhäuser 2 Weitere Einstellungen 3 Ergebnis

Zurück Weiter

Institutionskennzeichen:  Nordrhein

- >  RB Düsseldorf
- >  RB Köln
- >  Westfalen-Lippe

Wählen Sie aus, für welche Krankenhäuser der Transparenzbericht angefordert werden soll.

- ▶ Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

## 2. Weitere Einstellungen vornehmen

- ▶ Bei Bedarf können Sie in diesem Schritt weitere Filtereinstellungen und Angaben zur Auswahl der Krankenhäuser vornehmen.
- i Hinweis:** Bei **Krankenhausname** und **Krankenhausträger, Art der Trägerschaft, Rechtsform des Trägers** und **Eigentümer des Krankenhauses** reicht es aus, wenn Sie Teile des gesuchten Begriffes eingeben. Beispiel: Suchen Sie nach dem „Stadtkrankenhaus Wiesentgrund“ reicht es auch, wenn Sie z. B. „wiesent“ eingeben. Es werden Ihnen dann alle Ergebnisse angezeigt, die die Phrase „wiesent“ enthalten. Sie können auch mehrere solcher Phrasen kommasepariert eingeben, z. B. „wiesent, stadt“, falls Sie z. B. auch nach Krankenhäusern suchen möchten, die „Stadt“ enthalten.
- i Hinweis:** Diese Auswahlmöglichkeiten sind optional.
- i Hinweis:** Wenn Sie keine Auswahl treffen, werden **alle Ihnen zugeordneten Krankenhäuser** bei der Abfrage berücksichtigt.

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales  
des Landes Nordrhein-Westfalen

Transparenzbericht

Demo-Benutzer

Krankenhäuser

Weitere Einstellungen

Ergebnis

Zurück Weiter

Krankenhausnummer: \_\_\_\_\_

Institutionskennzeichen: \_\_\_\_\_

InEK-Standortnummer: \_\_\_\_\_

Krankenhausname: \_\_\_\_\_

Krankenhausträger: \_\_\_\_\_

Pflichtversorgungsgebiet: \_\_\_\_\_

Art der Trägerschaft: \_\_\_\_\_

Rechtsform des Trägers: \_\_\_\_\_

Eigentümer des Krankenhauses: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

Sie können die Krankenhäuser, für die der Transparenzbericht angefordert werden soll, mit weiteren Angaben einschränken. Dabei ist es möglich, je Parameter mehrere Werte mit Komma getrennt einzugeben. Die Filterung erfolgt ohne Beachtung der Groß-/Kleinschreibung.

- ▶ Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.



### 3. Ergebnis anzeigen

- ▶ Wählen Sie den Transparenzbericht für das gewünschte Krankenhaus per Klick auf das dazugehörige **Augen-Icon** aus (1).
- ▶ **NEU ab 25.05.23 – Klicken Sie das Dokument-Icon (2) an, um die krankenhauses- bzw. betriebsstellenspezifischen Informationen zum Verhandlungsergebnis einzusehen.**

The screenshot shows the 'Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen' interface. At the top, there is a header with the title and the logo of the 'Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen'. Below the header, a navigation bar contains 'Transparenzbericht' and 'Demo Benutzer'. A breadcrumb trail shows 'Krankenhäuser' (1), 'Weitere Einstellungen', and 'Ergebnis' (3). Two buttons, 'Zurück' and 'Beenden', are visible. The main content area is titled 'Ein Krankenhaus auswählen:' and contains a table of hospitals. The first row is highlighted, and its 'Augen-Icon' (1) and 'Dokument-Icon' (2) are circled in red. The table lists the following hospitals:

Krankenhaus-IK	Krankenhaus-Name	Bericht öffnen	Verhandlungsergebnis öffnen
[blurred]	Krankenhaus Mustername	1	2
[blurred]	Neurologisches Rehabilitationszentrum Godeshöhe		
[blurred]	Klinik am Kaiserteich		
[blurred]	Dr. Becker Rhein-Sieg-Klinik Nümbrecht		
[blurred]	Schön Klinik Düsseldorf		
[blurred]	Maria-Josef-Hospital		
[blurred]	MediClin Reha-Zentrum Reichshof		
[blurred]	St. Mauritius Therapieklinik		

Der Transparenzbericht für das ausgewählte Krankenhaus wird tabellarisch angezeigt

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales  
des Landes Nordrhein-Westfalen

Transparenzbericht Demo-Benutzer

Krankenhäuser Weitere Einstellungen Ergebnis

Zurück Beenden

Ausgewähltes Krankenhaus abwählen 4

Download 3

Alle Filter löschen 1

Leistungsgruppe	regionale Planungsebene	Name des Krankenhauses	Institutionskennzeichen	Name der Betriebsstätte	InEK-Standortnummer	Landesteil Betriebsstätte	Regierungsbezirk Betriebsstätte	Versorgung
	Gütersloh, Kreis	Klinikum Bielefeld-Mitte				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	Bielefeld, krfr. Stadt	Klinikum Bielefeld-Mitte				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	Bielefeld, krfr. Stadt	Klinikum Bielefeld-Mitte				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	Bielefeld, krfr. Stadt	Ev. Klinikum Bethel				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	Bielefeld, krfr. Stadt	Ev. Klinikum Bethel				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	Gütersloh, Kreis	Klinikum Gütersloh				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	Gütersloh, Kreis	St. Elisabeth-Hospital				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	Gütersloh, Kreis	St. Elisabeth-Hospital				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	Gütersloh, Kreis	LWL Klinikum Gütersloh				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	Bielefeld, krfr. Stadt	Krankenhaus Maria gGmbH				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	Bielefeld, krfr. Stadt	Kath. Hospitalvereinigung Ostwestf.				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	Gütersloh, Kreis	Kath. Hospitalvereinigung Ostwestf.				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	RB Detmold	Klinikum Bielefeld-Mitte				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	RB Detmold	Herz- und Diabeteszentrum Nordrh				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	RB Detmold	Johannes Wesling Klinikum				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	RB Detmold	Kath. Hospitalvereinigung Ostwestf.				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	VG 10	Klinikum Bielefeld-Mitte				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	VG 10	Ev. Klinikum Bethel				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	VG 10	Klinikum Gütersloh				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	VG 10	St. Elisabeth-Hospital				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	VG 10	Lukas-Krankenhaus Bünde				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	VG 10	Klinikum Herford A&R				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	VG 10	Klinikum Lippe				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	VG 10	Krankenhaus Bad Oeynhausen				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10
	VG 10	Herz- und Diabeteszentrum Nordrh				Westfalen-Lippe	RB Detmold	VG 10

« < 1 2 3 4 5 > » 25

### (1) Filtern

- ▶ Klicken Sie im Spaltenkopf auf das **Icon mit den Pfeilen**, um die Sortierreihenfolge zu ändern oder auf das **Filtericon**, um gezielt nach einem Begriff zu suchen. Sie können alle Filter per Klick auf die Schaltfläche **Alle Filter löschen** entfernen.

### (2) Navigieren

- ▶ Schieben Sie den **Scrollbalken** nach rechts, um sich alle Spalten anzeigen zu lassen.
- ▶ Schauen Sie sich weitere Seiten an, indem Sie auf die entsprechende **Ziffer** klicken.
- ▶ Wählen Sie aus dem **Drop-down-Menü** die anzuzeigenden Einträge pro Seite aus.

### (3) Transparenzbericht herunterladen

- ▶ Laden Sie sich den vollständigen Transparenzbericht per Klick auf die Schaltfläche **Download** über den Browserdialog herunter.



### 3.2.4 Krankenhaus-Einzelförderung

In diesem Modul können Sie alle relevanten Dokumente und Nachweise für einen Antrag im Rahmen der Krankenhaus-Einzelförderung hochladen. Der Prozess ist in folgende Schritte aufgeteilt:

1. **Hinweise zur Einreichung**
2. **Allgemeine Informationen angeben,**
3. **Antragsdokumente hochladen,**
4. **Dokumente zu Baumaßnahmen hochladen,**
5. **Kosten angeben,**
6. **Optionale Dokumente hochladen,**
7. **Antrag einreichen,**
8. **Bestätigungs-E-Mail erhalten.**

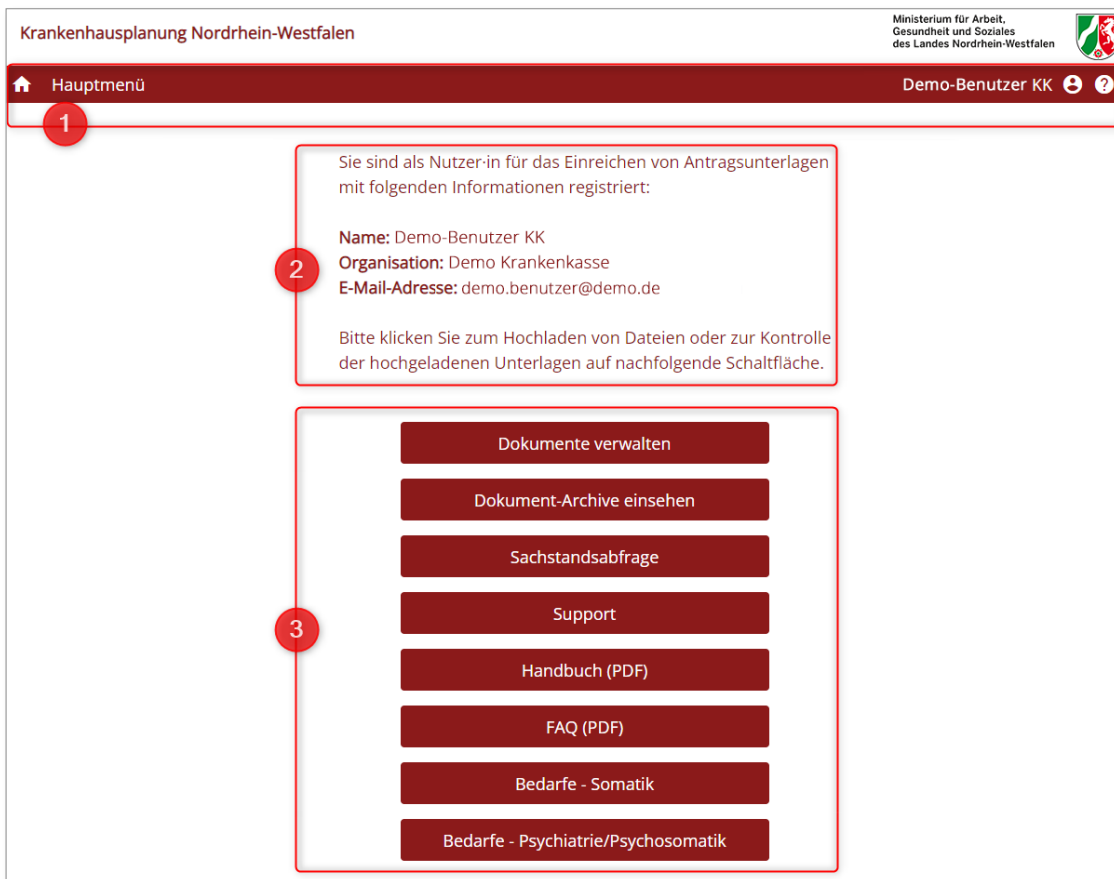
Die Vorgehensweise von Benutzern von Krankenhausträgern zur Einreichung eines Antrages zur Krankenhaus-Einzelförderung gleicht bis auf einen Punkt der von Benutzern von Krankenhäusern.

Es wird daher auf die Vorgehenseise im entsprechenden Kapitel von Benutzern von Krankenhäusern verweisen, siehe Seite [41, Krankenhaus-Einzelförderung](#). Als Einziger Unterschied müssen Benutzer von Krankenhausträgern zu Beginn des Einreichungsprozesses ein Institut (IK-Kennzahl) auswählen, siehe Hinweis auf Seite [41](#). Das daran anschließende Prozedere gleicht dem von Krankenhaus-Benutzern.

### 3.3 Hauptmenü für Nutzer von Krankenkassen

Nutzer von Krankenkassen können die Dokumente aller ihnen zugeordneten Krankenhäuser einsehen bzw. verwalten. Darüber hinaus werden Sie mit der Hilfsfunktion zur Archivierung der Dokumentenablage darüber informiert, wenn es Änderungen in den Dokumenten der Krankenhäuser gibt. Es werden die folgenden Elemente angezeigt.

Das Hauptmenü gliedert sich in die Bereiche **Menüleiste (1)**, **Informationsbereich (2)** und **Inhaltsbereich (3)**, der die Module mit den verschiedenen Funktionen beinhaltet.



Bereich	Funktionen
<b>Menüleiste (1)</b>	<p>Es stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Per Klick auf das <b>Haus-Icon</b> gelangen Sie von jeder Seite aus wieder <b>direkt in das Hauptmenü</b>.</li> <li>In der rechten Ecke wird der Name des angemeldeten Benutzers angezeigt. Per Klick auf das <b>Profilbild-Icon können sich Benutzer abmelden</b>.</li> <li>Per Klick auf das <b>Fragezeichen</b> gelangen Sie zum <b>Handbuch</b>, dem <b>Impressum</b>, der <b>Datenschutzerklärung</b> und Hinweisen zur <b>Barrierefreiheit</b>.</li> </ul> <p>Sie finden hier außerdem Ihren <b>Benutzernamen</b></p>
<b>Informationsbereich (2)</b>	<p>Der Informationsbereich gibt Ihnen einen Überblick über den <b>Namen</b> der angemeldeten Person, den Namen der <b>Organisation (Krankenkasse)</b> für die die Dokumente verwaltet werden können und der <b>E-Mail-Adresse</b> der angemeldeten Person.</p>
<b>Inhaltsbereich (3)</b>	<p>Im Inhaltsbereich finden Sie die Module, mit deren Hilfe Sie die einzelnen Funktionen aufrufen können.</p>

### 3.3.1 Dokumente verwalten

In diesem Modul können Sie hochgeladene Dokumente der Krankenhäuser einsehen und gezielt nach hochgeladenen Dokumenten mithilfe von Filtern suchen. Die Vorgehensweise dazu finden Sie unter **Dokumente verwalten**, Seite [56](#) und **Dokumente hochladen**, Seite [59](#).

- Hinweis:** Nutzer von Krankenkassen werden ab dem **17.10.2022** Zugriff auf die Dokumente der Krankenhäuser erhalten. Dabei stehen die jeweils letzten hinterlegten Dateien eines Krankenhauses zur Verfügung bzw. alle Dateien, die ab dem 17.10.2022 hochgeladen werden.

### 3.3.2 Dokument-Archive einsehen

In diesem Modul können Sie die Dokument-Archive der Krankenhäuser einsehen und herunterladen.

- Hinweis:** Nutzer von Krankenkassen werden ab dem **17.10.2022** Zugriff auf die Dokumente der Krankenhäuser erhalten. Dabei stehen die jeweils letzten hinterlegten Dateien eines Krankenhauses zur Verfügung bzw. alle Dateien, die ab dem 17.10.2022 hochgeladen werden.

Es sind zwei Möglichkeiten vorgesehen, um an die Archive zu gelangen:

- Per Klick auf die Schaltfläche „Dokument-Archive einsehen“ und**
- per automatisiertem E-Mail-Versand.**

- Hinweis:** Einmal täglich, um 23:55 Uhr, werden für das Gebiet jeder Bezirksregierung die neu hochgeladenen Formulare und Nachweise eines Tages in gebündelter Form, per ZIP-Datei, zusammengestellt. Im Anschluss wird automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung an definierte Postfächer versendet, die auf das Vorhandensein einer neuen ZIP-Datei hinweist.
- Hinweis:** Ab Erstellungsdatum kann ein Tagesarchiv 14 Tage heruntergeladen werden. Anschließend ist der Zugriff darauf nicht mehr möglich. Sollten Sie dennoch Zugriff auf ein nicht mehr verfügbares Tagesarchiv benötigen, wenden Sie sich bitte an den **technischen Support**, siehe Seite [83](#).

## Aufbau der ZIP-Datei eines Tagesarchives

### 1. Ebene

Der Dateiname der Archivdatei eines Tages setzt sich aus dem Namen der Bezirksregierung und dem **Datum der Erstellung (A)** zusammen.

### 2. Ebene

Diese Ebene erhält Ordner für die einzelnen antragsstellenden Krankenhäuser, dargestellt anhand des **Institutskenzeichens (B)**.

### 3. Ebene

Innerhalb eines Ordners eines antragsstellenden Krankenhauses finden Sie die einzelnen **Formblätter (C)** und **Nachweise (D)**.

Das Diagramm zeigt die hierarchische Struktur einer ZIP-Datei in drei Ebenen:

- Ebene 1:** Eine Datei mit dem Namen `Bezirksregierung_Münster_20220622.zip` (gekennzeichnet mit **A**). Die Spaltenüberschriften sind Name, Änderungsdatum (23.06.2022 10:55), Typ (ZIP-komprimierte...) und Größe (4.184 KB). Ein grüner Kreis mit der Zahl 1 markiert die Datei.
- Ebene 2:** Ein Ordner mit den Unternamen `260550032`, `260550095`, `260550108`, `260550264` und `260550278` (gekennzeichnet mit **B**). Die Spaltenüberschriften sind Name, Typ (Dateiordner), Komprimierte Größe, Kennwort... und Größe. Ein grüner Kreis mit der Zahl 2 markiert den Ordner.
- Ebene 3:** Zwei Dateien innerhalb eines Ordners: `Formblatt 1_220622104746_260550095.xlsx` (gekennzeichnet mit **C**) und `temp_220622114732_260550095.pdf` (gekennzeichnet mit **D**). Die Spaltenüberschriften sind Name, Typ (Microsoft Excel-Arbeitsbl... bzw. Adobe Acrobat-Dokument), Komprimierte Größe (2.055 KB bzw. 76 KB), Kennwort... (Nein) und Größe. Ein grüner Kreis mit der Zahl 3 markiert die Dateien.

Grüne Pfeile zeigen den hierarchischen Aufbau von Ebene 1 über Ebene 2 bis hin zu Ebene 3 an.

## 1. Dokument-Archive per Klick auf die Schaltfläche einsehen

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument-Archive einsehen**.

Es wird Ihnen eine Übersicht der einzelnen Tagesarchive für die Kliniken eines Regierungsbezirkes angezeigt.

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

🏠 Dokument-Archive einsehen Demo-Benutzer 👤 ?

Dateiname	Erstellungsdatum	Gültig bis	Herunterladen	Details
Bezirksregierung_Düsseldorf_20220621.zip	21.06.2022 23:45:01	28.06.2022 23:45:01	📄	👁
Bezirksregierung Düsseldorf_20220601.zip	01.06.2022 23:45:01	08.06.2022 23:45:01	📄	👁
BR1_20220531.zip	31.05.2022 08:36:00	07.06.2022 08:36:00	📄	👁

Neben dem Namen, finden Sie Informationen zum Erstellungsdatum und zur Gültigkeit eines Archives (1).

- ▶ Klicken Sie auf das **Download-Symbol**, um sich eine ZIP-Datei herunterzuladen (2).
- ▶ Klicken Sie auf das **Augen-Icon**, um sich weitere Informationen zu einem Archiv anzeigen zu lassen (3).

Es wird eine Maske mit folgenden Statistiken angezeigt:

- Anzahl der Downloads,
- letzter Download von der entsprechenden Bezirksregierung (falls ausgeführt) und
- letzter Download vom MAGS (falls ausgeführt).

Archiv-Datei 'Bezirksregierung Düsseldorf\_20220601.zip'

Bis jetzt wurden 59 Downloads durchgeführt.  
 Letzter Download von 'Bezirksregierung Düsseldorf': 16.06.2022 16:17:28  
 Letzter Download von 'MAGS': 16.06.2022 16:26:56

OK



## 2. Dokument-Archive per Link in automatisiertem E-Mail-Versand erhalten

Benutzer, die Zugriff auf das Dokument-Archiv haben, erhalten täglich eine E-Mail, die einen Link zu einer ZIP-Datei enthält. In dieser sind die für die Kliniken des entsprechenden Gebietes der Bezirksregierung hochgeladenen Formulare und Nachweise eines Tages in gebündelter Form zusammengestellt.

**Hinweis:** Der Automatisierte Versand der E-Mail erfolgt jeden Tag um 23:55 Uhr.

**Tipp:** Bewahren Sie die E-Mails zunächst einige Tage auf. Sie haben somit einen schnellen Zugriff auf die einzelnen Tagesarchive.

Um auf diese ZIP-Datei zuzugreifen, gehen Sie wie folgt vor.

► Öffnen Sie eine E-Mail, die einen Link zur ZIP-Datei für das Dokument-Archiv enthält.

**Hinweis:** Die E-Mails erkennen Sie an der Betreffzeile: „Archiv-Datei vom [Datum]“ und an der Absenderadresse „Krankenhausplanung NRW <khpnrw@trinovis.com>“ (1).



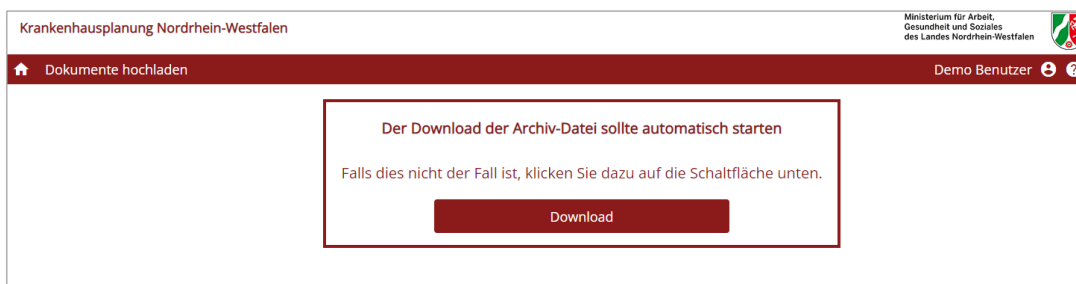
Sie finden Informationen zum Tag der Archivierung, den Link zur ZIP-Datei, Angaben zum Status und zu der Gültigkeit des Links (2).

► Klicken Sie auf den **Link** in der E-Mail.

Sie werden in Ihrem Browser zur Anmeldung an die Programmoberfläche geleitet.

► Melden Sie sich an (siehe bei Bedarf dazu **Anmeldung und Abmeldung** ab Seite [10](#) und ff.).

Es wird eine Seite zum Herunterladen des Tagesarchivs angezeigt.



► Falls das Herunterladen nicht automatisch startet, klicken Sie auf die Schaltfläche **Download** und speichern Sie die ZIP-Datei.

## FAQs zu Dokument-Archive einsehen

- **Ich bekomme keine-E-Mails bezüglich der Archivierung.**
  - ▶ Es ist möglich, dass Ihre Kontaktdaten nicht hinterlegt sind, sodass die Benachrichtigung nicht an Sie gerichtet wird.  
  
Dies kann sein, da Sie diese Art der Benachrichtigungen für Ihren E-Mail-Account nicht vorgesehen sind. Falls dies doch der Fall sein sollte, wenden Sie sich an den **technischen Support**, siehe Seite [83](#).
  
- **Bisher habe ich jeden Tag eine E-Mail bezüglich der Archivierung erhalten, heute aber nicht.**
  - ▶ Es kann sein, dass an einem Tag keine neuen Dateien hochgeladen worden sind. Sie erhalten wieder eine E-Mail, sobald neue Dateien hochgeladen worden sind. Sollten Sie jedoch neue Archivierungsdaten erwarten und erhalten nach wie vor keine Benachrichtigung, kontaktieren Sie bitte den **technischen Support**, siehe Seite [83](#).
  
- **Ich habe den Link aus der E-Mail angeklickt, aber es erscheint eine Fehlermeldung, dass die Datei nicht mehr verfügbar ist. Was kann ich tun?**

Beachten Sie, dass der Link zum Herunterladen der ZIP-Datei ab Ausstellung 14 Tage gültig ist. Falls Sie die entsprechende ZIP-Datei benötigen, kontaktieren Sie den **technischen Support**, siehe Seite [83](#).

### 3.3.3 Transparenzbericht

Nachdem die Antragsunterlagen eingereicht worden sind, beginnt die Phase der Verhandlungen über die regionalen Planungskonzepte.

Nun soll unter allen Verhandlungsteilnehmern einer regionalen Planungsebene Transparenz über die von den Krankenhasträgern und ihren Krankenhäusern angestrebten Versorgungsaufträge (Leistungsgruppen und gewünschte SOLL-Fallzahlen / SOLL-Belegtage) hergestellt werden.

- ❗ **Hinweis:** Nutzer der Krankenkassen haben nicht die Möglichkeit einen Transparenzbericht über diese Plattform abzurufen. Sie erhalten die entsprechenden Informationen in Rücksprache mit dem MAGS bzw. mit den jeweiligen Bezirksregierungen.

### 3.3.4 Sachstandsabfrage

**Zweck des neuen Moduls:** MAGS und Bezirksregierungen (BR) möchten über die aktuellen Verhandlungsstände informiert werden, um so Barrieren im Verhandlungsprozess erkennen und bei Bedarf unterstützend eingreifen zu können.

**Aufgaben für Krankenkassen:** Krankenkassen (KK) geben mittels des Moduls **Sachstandsabfrage** eine Rückmeldung über die aktuellen Verhandlungsstände. Aus Gründen der Transparenz stehen die Rückmeldungen der KK sowohl MAGS, BR als auch den Häusern bzw. Trägern zur Einsicht zur Verfügung. *Anmerkung: Die Einsicht in die Rückmeldungen ist voraussichtlich ab Februar möglich.*

**Zuständigkeiten und Aufgaben:** Die KK haben definiert, welche KK für welche Leistungsgruppen und Planungsebenen zuständig ist. Beispielsweise ist die AOK NW zuständig für auf Kreisebene geplante Leistungsgruppen im Kreis Bottrop. Benutzer der Krankenkassen können in der Plattform aus den Ihrer Krankenkasse zugeordneten Leistungsgruppen wählen und nachfolgend beschriebene Informationen zum Sachstand abgeben.

**Termine zur Sachstandsabgabe:** Der Sachstand wird von den Krankenkassen einmal im Januar und ein weiteres Mal im März 2023 abgegeben. **Der Sachstand für Januar muss bis zum 31.01.2023 abgegeben werden!** Eine Terminierung für den März-Sachstand wird zu einem späteren Zeitpunkt kommuniziert.

In diesem Modul können Sie Informationen zu den für Sie relevanten Leistungsgruppen zu denen Ihrer Krankenkasse zugeordneten Planungsebenen angeben.

Dazu sind die folgenden Schritte notwendig

1. **Datum des Sachstandstermins auswählen,**
2. **Planungsebene auswählen,**
3. **Regionen auswählen,**
4. **Sachstände zu den einzelnen Leistungsgruppen angeben, die Schritte 2 bis 4 wiederholen, bis zu allen Planungsebenen Sachstände angegeben sind,**
5. **Angaben finalisieren.**

## 1. Datum des Sachstandstermins auswählen

In dieser Übersicht werden Ihnen die Termine angezeigt, zu denen Sachstandsabfragen vorgenommen werden können. Ein Sachstand wird im Januar, der nächste im März abgegeben.

**⚠ Achtung:** An dieser Stelle finden Sie die Schaltfläche *Finalisieren*, mit der Sie angeben können, dass die von Ihnen bspw. im Rahmen des Januar-Sachstandes gemachten Angaben endgültig sind. Dies gilt für Ihre gesamte Organisation (Krankenkasse). Sprechen Sie sich daher vorher intern ab, welche Sachstände von welchem Benutzer einzugeben sind und welcher Benutzer schlussendlich die Schaltfläche *Finalisieren* betätigt. **Eine Bearbeitung des Sachstandes nach dem Finalisieren ist nur auf Anfrage beim technischen Support möglich!**

► Wählen Sie den **Termin** für die gewünschte Sachstandsabfrage aus.

► Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

## 2. Planungsebene auswählen

- ▶ Wählen Sie die gewünschte **Planungsebene** aus.

**i Hinweis:** Es werden nur die Planungsebenen angezeigt, bei denen Ihre Organisation zu mindestens einer Leistungsgruppe einen Sachstand abgeben soll.

The screenshot shows the 'Sachstandsabfrage' interface for 'Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen'. The user is logged in as 'Demo-Benutzer KK'. The progress bar indicates the current step is '2 Planungsebene'. Below the progress bar, there are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'. A list of planning levels is shown with radio buttons: 'Landesteil' (selected), 'Regierungsbezirk', 'Versorgungsgebiet', and 'Kreis'. A red box highlights this list. On the right, a text box contains the instruction: 'Wählen Sie die Planungsebene aus, in der sich die Leistungsgruppe befindet, für die ein Sachstand abgegeben werden soll.'

- ▶ Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

## 3. Region auswählen

- ▶ Wählen Sie die gewünschte **Region** aus.

The screenshot shows the 'Sachstandsabfrage' interface for 'Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen'. The user is logged in as 'Demo-Benutzer KK'. The progress bar indicates the current step is '3 Regionen'. Below the progress bar, there are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'. A list of regions is shown with radio buttons: 'Westfalen' (selected). A red box highlights this list. On the right, a text box contains the instruction: 'Wählen Sie die Region aus, in der sich die Leistungsgruppe befindet für die ein Sachstand abgegeben werden soll.'

- ▶ Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

## 4. Sachstände zu den einzelnen Leistungsgruppen angeben

Es werden Ihnen die Ihrer Auswahl entsprechenden **Leistungsgruppen** angezeigt.

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Sachstandsabfrage

Demo-Benutzer KK

Finalisieren Planungsebene 5 Regionen Leistungsgruppen Sachstand 4

Zurück

1	2	3	4
Leistungsgruppe	Konnte bereits ein vorläufiges Verhandlungsergebnis erzielt werden?	Zeichnen sich Verhandlungshemmnisse in der ausgewählten Region ab?	Anmerkung (max. 200 Zeichen)
13.2 Herzchirurgie - Kinder und Jugendliche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verhandlungen erfolgreich abgeschlossen.
23.2 Kinder-Hämатologie und -Onkologie - Stammzelltransplantation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es liegen unterschiedliche Meinungen vor.
24.2 Cochleaimplantate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30.1 Darmtransplantation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30.2 Herztransplantation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30.3 Lebertransplantation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Markieren Sie ein Kästchen, wenn bereits ein Verhandlungsergebnis erzielt worden ist oder wenn Verhandlungshemmnisse vorliegen. Sollte mindestens eine der beiden Möglichkeiten zutreffen, fügen Sie zusätzlich eine kurze Anmerkung hinzu.

Verhandlungshemmnisse sind bspw:

- Es liegen konträre Meinungen vor und es ist keine Einigung in Sicht bzw. es besteht keine Bereitschaft von mind. einem Verhandlungspartner, eine Einigung zu erzielen.

► Wählen Sie für jede **Leistungsgruppe** (1) aus:

- **(2) Konnte bereits ein vorläufiges Verhandlungsergebnis erzielt werden?**  
Falls ja, setzen Sie hier ein Haken. Skizzieren Sie stichpunktartig das Ergebnis oder **Anmerkungen** (4).
- **(3) Zeichnen sich Verhandlungshemmnisse in der ausgewählten Region ab?**  
Falls ja, setzen Sie hier ein Haken. Skizzieren Sie stichpunktartig Hemmnisse oder **Anmerkungen** (4).

**ⓘ Hinweis:** Sobald Sie einen Haken gesetzt und eine Anmerkung formuliert haben, sind **diese Einstellungen automatisch gespeichert**. Selbst wenn Sie diesen Schritt oder das Modul *Sachstandsabfrage* verlassen, bleiben Ihre vorgenommenen Einstellungen zu den einzelnen Leistungsgruppen im System gespeichert. Solange Sie den Sachstandstermin nicht finalisieren, können Sie jederzeit Änderungen an den von Ihnen vorgenommenen Einstellungen und Angaben zu den einzelnen Leistungsgruppen vornehmen!

- Nachdem Sie Ihre Angaben zu den ausgewählten Leistungsgruppen abgeschlossen haben, **wählen Sie eine neue Planungsebene aus** und **nehmen zu den dazugehörigen Leistungsgruppen wie oben beschrieben Einstellungen und Anmerkungen vor**. Klicken Sie dazu auf den Schritt **Planungsebene** (5) oder auf die Schaltfläche **Zurück** in der oberen Leiste.
- **Wiederholen Sie die Bearbeitungsschritte**, bis Sie zu allen Planungsebenen, bzw. deren Leistungsgruppen, Einstellungen und Anmerkungen vorgenommen haben.

## 5. Angaben Finalisieren

Nachdem Sie (und Ihre Kollegen) die Arbeit bezüglich der Angaben zu allen Leistungsgruppen abgeschlossen haben, können Sie die Sachstandsabfrage finalisieren.

- ⚠ Achtung:** Führen Sie diesen Schritt erst aus, **nachdem alle Angaben** durch Ihre Krankenkasse vorgenommen worden sind! **Eine Bearbeitung des Sachstandes nach dem Finalisieren ist nur auf Anfrage beim technischen Support möglich.**

Gehen Sie wie folgt vor.

- Klicken in der oberen Leiste auf den Arbeitsschritt **Finalisieren**.

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Sachstandsabfrage Demo-Benutzer KK

Finalisieren Planungsebene Regionen Leistungsgruppen Sachstand

zurück

Leistungsgruppe	Konnte bereits ein vorläufiges Verhandlungsergebnis erzielt werden?	Zeichnen sich Verhandlungshemmnisse in der ausgewählten Region ab?	Anmerkung (max. 200 Zeichen)
13.2 Herzchirurgie - Kinder und Jugendliche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verhandlungen erfolgreich abgeschlossen.
23.2 Kinder-Hämatologie und -Onkologie - Stammzelltransplantation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Es liegen unterschiedliche Meinungen vor.
24.2 Cochleaimplantate	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30.1 Darmtransplantation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30.2 Herztransplantation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30.3 Lebertransplantation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Markieren Sie ein Kästchen, wenn bereits ein Verhandlungsergebnis erzielt worden ist oder wenn Verhandlungshemmnisse vorliegen. Sollte mindestens eine der beiden Möglichkeiten zutreffen, fügen Sie zusätzlich eine kurze Anmerkung hinzu.

Verhandlungshemmnisse sind bspw:

- Es liegen konträre Meinungen vor und es ist keine Einigung in Sicht bzw. es besteht keine Bereitschaft von mind. einem Verhandlungspartner, eine Einigung zu erzielen.

- Wählen Sie im angezeigten Fenster den gewünschten **Sachstandsabfrage-Termin** aus (1) und klicken Sie auf die Schaltfläche **Finalisieren** (2).

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Sachstandsabfrage Demo-Benutzer KK

Finalisieren Planungsebene Regionen Leistungsgruppen Sachstand

Weiter

Sachstandsabfrage Januar 2023 Endet am: 31.01.2023 1

Finalisieren 2

Ein Sachstand wird im Januar bzw. im März abgegeben.

Drücken Sie die Schaltfläche "Finalisieren" erst, wenn ALLE Eingaben durch Ihre Krankenkasse gemacht worden sind. Danach können keine Eingaben mehr geändert werden.

- Bestätigen Sie Ihre Eingabe per Klick auf die Schaltfläche **Ja**.

Achtung!

Wollen Sie den gewählten Sachstand für Ihre gesamte Krankenkasse finalisieren?

Abbrechen ja

Es wird Ihnen angezeigt, dass die **Sachstandsabfrage abgegeben worden ist** und **wann die nächste Sachstandsabfrage wieder verfügbar** sein wird (1).

Die aktuelle Sachstandsabfrage ist ausgegraut, an ihr können **keine weiteren Änderungen vorgenommen werden** (2).

Krankenhausplanung Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Sachstandsabfrage Demo-Benutzer KK

1 Finalisieren 2 Planungsebene 3 Regionen 4 Leistungsgruppen Sachstand

Weiter

Sachstandsabfrage Januar 2023 Endet am: 31.01.2023

Finalisieren

Es wurde bereits ein Sachstand von Ihrer Krankenkasse abgegeben. Die Sachstandsabfrage wird ab März wieder verfügbar sein.

Ein Sachstand wird im Januar bzw. im März abgegeben.

Drücken Sie die Schaltfläche "Finalisieren" erst, wenn ALLE Eingaben durch Ihre Krankenkasse gemacht worden sind. Danach können keine Eingaben mehr geändert werden.

### 3.4 FAQs und Fehlermeldungen

An dieser Stelle finden Sie FAQs zu ausgewählten Fehlermeldungen.

- **Ich bekomme eine Fehlermeldung nach dem Hochladen eines Formblattes.**
  - ▶ Stellen Sie sicher, dass Sie ein **Excel-Dokument mit der Endung .XLSX** zum Hochladen ausgewählt haben.

The screenshot shows a file upload interface titled "Formblatt 1". Under "Ausgewählte Datei:", the file "Formblatt-01.pdf" is listed with a close button (X). Below it is a "Datei hochladen" button with a cloud icon. At the bottom, a red error message reads: "Es ist ein Fehler aufgetreten: Fehlerhafte-Dateiendung (Erlaubt: .XLSX) | Formblatt-01.pdf".

- **Ich bekomme eine Fehlermeldung nach dem Hochladen eines Nachweises.**
  - ▶ Stellen Sie sicher, dass Sie ein **Dokument mit den zulässigen Endungen .PDF, .DOC, .DOCX, .JPG, .PNG** zum Hochladen ausgewählt haben.

The screenshot shows a file upload interface. At the top, it asks for a precise designation for the certificate, e.g., "Nachweis Leistungsgruppe 12 Klinikum Bremen". Below this is a text input field containing "Screenshot 2022-05-11 132312". Under "Ausgewählte Datei:", the file "Screenshot 2022-05-11 132312.gif" is listed with a close button (X). Below it is a "Datei hochladen" button with a cloud icon. At the bottom, a red error message reads: "Es ist ein Fehler aufgetreten: Fehlerhafte-Dateiendung (Erlaubt: .PDF .DOC .DOCX .JPG .PNG) | Screenshot 2022-05-11 132312.gif".

- **Ich bekomme eine Fehlermeldung nach dem Hochladen eines Nachweises.**
  - ▶ Stellen Sie sicher, dass der **Dateiname** des Nachweises **nicht länger als 100 Zeichen** ist.

The screenshot shows a file upload interface. At the top, it asks for a precise designation for the certificate, e.g., "Nachweis Leistungsgruppe 12 Klinikum Bremen". Below this is a text input field containing a long Lorem Ipsum string: "Lorem ipsum dolor sit amet consetetur sadipscing elitr sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut". Under "Ausgewählte Datei:", the file "Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet cl.pdf" is listed with a close button (X). Below it is a "Datei hochladen" button with a cloud icon. At the bottom, a red error message reads: "Es ist ein Fehler aufgetreten: Dateiname ist länger als 100 Zeichen".



### 3.4.1 Übersicht der Fehler und mögliche Lösungsansätze

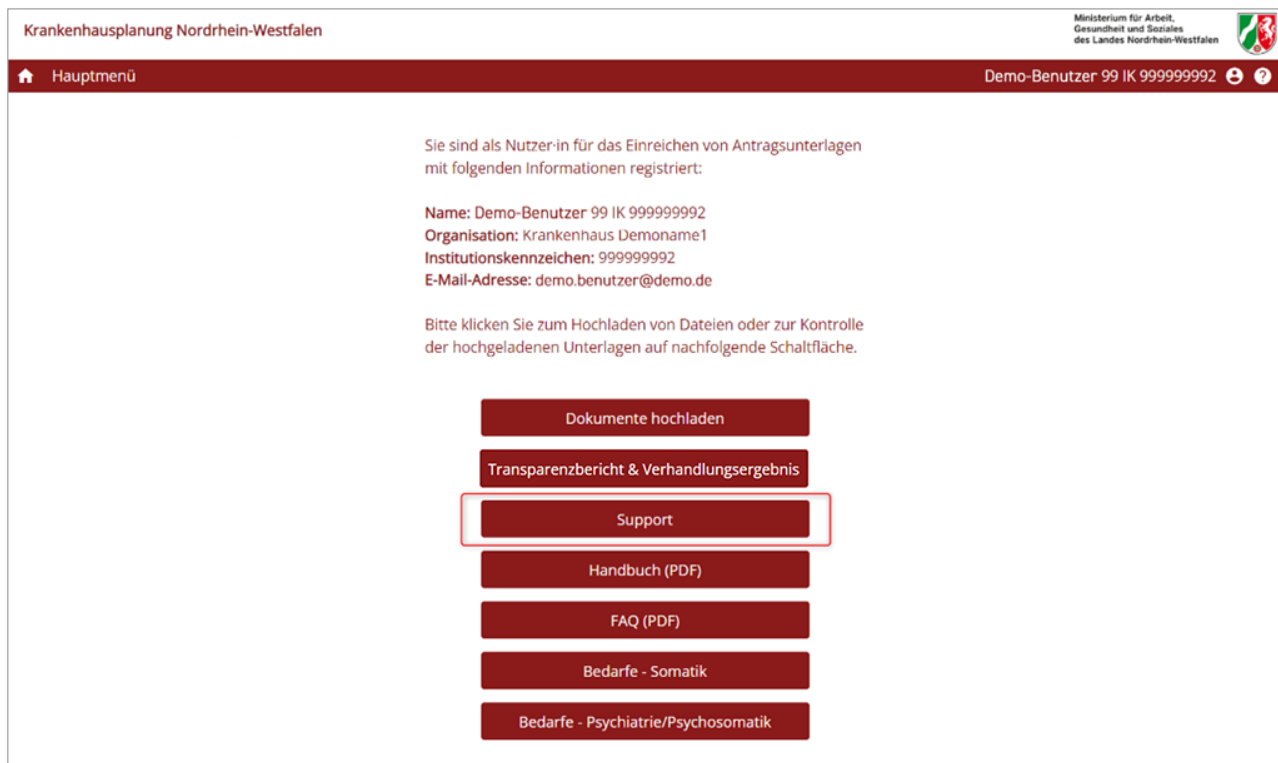
Fehler	Lösung
<b>Start:</b> bzw. <b>End:</b>	Diese Einträge signalisieren, wann die Prüfung eines Formblattes begonnen, bzw. beendet worden ist und tauchen somit immer auf. Wenn diese Einträge zu sehen sind, müssen Sie <b>keine weiteren Maßnahmen</b> ergreifen.
<b>Dokumentname wurde nicht gefunden.</b>	Stellen Sie sicher, dass Sie den Nachweis im Schritt „Nachweise und andere Dokumente hinzufügen“, Seite <a href="#">24</a> hochgeladen haben. <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Laden Sie die fehlende Nachweisdatei hoch.</li> </ul> Stellen Sie sicher, dass die Schreibweise im Formblatt mit der Bezeichnung des Nachweises übereinstimmt, die Sie im Schritt „Nachweise und andere Dokumente hinzufügen“, Seite <a href="#">24</a> vergeben haben. <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Laden Sie ein angepasstes Formblatt (siehe „Formblätter hochladen“, Seite <a href="#">22</a> ff.) oder eine angepasste Nachweisdatei hoch.</li> </ul>
<b>Formblatt Struktur stimmt nicht überein.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>👁 <b>Beispiel:</b> Information bspw.: Arbeitsblatt; sheet_id = 2, Sheet_name = Stammdaten, Ziel(sheet:name = LG 1.1)</li> </ul>	Überprüfen Sie, ob Sie die korrekten Formblätter in den entsprechenden Masken zum Hochladen hinterlegt haben. Solche Fehler treten auf, wenn z. B. das <i>Formblatt 1</i> im Hochladen-Dialog des <i>Formblattes 2</i> hinterlegt worden ist. <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Laden Sie die richtigen Formblätter in der dazugehörigen Maske hoch, siehe „Formblätter hochladen“, Seite <a href="#">22</a> ff.</li> </ul> Der Fehler kann auch auftreten, wenn ein Arbeitsblatt in den Formblättern gelöscht worden ist. <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wenden Sie sich an den technischen Support. Dieser stellt Ihnen das initiale Formblatt zur Verfügung. Anschließend müssen Sie alle von Ihnen bisherigen vorgenommen Änderungen in das initiale Formblatt übertragen. Laden Sie das Formblatt abschließend erneut hoch, siehe „Formblätter hochladen“, Seite <a href="#">22</a> ff.</li> </ul>
<b>Das IK stimmt nicht überein. Formblatt x, y, z</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>👁 <b>Beispiel für Formblatt 2:</b> Arbeitsblatt: Inhaltsverzeichnis, antrag_ik = xxxxxxxx, ik= ,sheet_id = 1 , cell_id=C4</li> </ul>	Prüfen Sie, ob Sie das korrekte IK eingetragen haben. In diesem Beispiel im <i>Formblatt 2</i> , im <i>ersten Arbeitsblatt</i> , <i>Zelle C4</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Korrigieren Sie das <i>IK</i> und laden Sie das Formblatt erneut hoch, siehe „Formblätter hochladen“, Seite <a href="#">22</a> ff.</li> </ul>

Fehler	Lösung
<p><b>InEK Standortnummer konnte nicht dem IK zugeordnet werden.</b></p> <p>👁 <b>Beispiel:</b> Arbeitsblatt: LG 3.1, ik=xxxxxxxxxx, A10 = XXXXXXXXXXXX</p>	<p>Die in Formblatt in Zelle A10 eingetragene InEK Standortnummer passt nicht zur IK Nummer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Passen Sie das Dokument entsprechend an und laden Sie es erneut hoch, siehe „Formblätter hochladen“, Seite 22 ff.</li> </ul>
<p><b>xxxx entspricht nicht Typ boolean.</b></p> <p>👁 <b>Beispiel:</b> AC24 entspricht nicht Typ boolean.</p>	<p>Es wurde in dieser Zelle (AC24) ein nicht erlaubter Wertetyp eingetragen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Schauen Sie im <i>Formblatt</i> nach, welche Eintragungen an dieser Stelle erlaubt sind. Meistens können Sie zwischen zwei Variablen, z. B. JA oder NEIN wählen. Laden Sie das Formblatt anschließend erneut hoch, siehe „Formblätter hochladen“, Seite 22 ff.</li> </ul>
<p><b>Eine Leistung wurde in Kooperation erbracht, aber der Nachweis fehlt.</b></p> <p>👁 <b>Beispiel:</b> Arbeitsblatt: LG 1.1 E26. = ja, H26 =</p>	<p>In dem Beispiel bedeutet die Fehlermeldung, dass in Zeile 26, Spalte E angewählt wurde, dass vom Krankenhaus eine Leistung in Kooperation erbracht worden ist, im dazugehörigen <i>Nachweisfeld H26</i> jedoch der entsprechende Eintrag/die entsprechenden Einträge fehlen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Laden Sie mindestens ein entsprechendes Nachweisdokument, das zur Leistungserbringung der Kooperation gehört hoch, siehe „Nachweise und andere Dokumente hinzufügen“, Seite 24 ff.</li> </ul>
<p><b>Die Angabe der Fallzahl (Soll) darf nicht negativ sein.</b></p> <p>👁 <b>Beispiel:</b> Arbeitsblatt: Interessensbekundung, Q7 = -1</p>	<p>In dem Beispiel bedeutet die Fehlermeldung, dass im Arbeitsblatt <i>Interessensbekundung</i> in Zelle Q7 ein negativer Wert bei der <i>beabsichtigten durchschnittlichen jährlichen Fallzahl (Soll-Wert)</i> eingetragen wurde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Korrigieren Sie die Fallzahl in einen positiven Wert und laden Sie das Formblatt erneut hoch, siehe „Formblätter hochladen“, Seite 22 ff.</li> </ul>
<p><b>Ein Versorgungsauftrag wurde beabsichtigt, aber keine dazu gehörende Fallzahl gefunden.</b></p> <p>👁 <b>Beispiel:</b> Arbeitsblatt: Interessensbekundung, F7 = ja, Q7 =</p>	<p>In dem Beispiel bedeutet die Fehlermeldung, dass in Zelle F7 angewählt wurde, dass vom Krankenhaus ein Versorgungsauftrag beabsichtigt wurde, im dazugehörigen <i>Nachweisfeld Q7</i> jedoch der entsprechende Eintrag/die entsprechenden Einträge fehlen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Tragen Sie in der Zelle Q7 einen numerischen Wert der <i>beabsichtigten durchschnittlichen jährlichen Fallzahl (Soll-Wert)</i> ein und laden Sie das Formblatt erneut hoch, siehe „Formblätter hochladen“, Seite 22 ff.</li> </ul>

Fehler	Lösung
<p><b>Die Abweichung der Fallzahl Soll/ist überschreitet den Schwellenwert.</b></p> <p>👁 <b>Beispiel:</b> Arbeitsblatt: Interessensbekundung, Q60 = 50, AB60 = 299</p>	<p>In dem Beispiel bedeutet der Hinweis, dass der Soll-Wert der <i>beabsichtigten durchschnittlichen jährlichen Fallzahl</i> (50) in <i>Zelle Q60</i> stark vom Ist-Wert der <i>beabsichtigten durchschnittlichen jährlichen Fallzahl</i> (299) in <i>Zelle AB60</i> abweicht.</p> <p>▶ Dieser Hinweis soll Sie auf die starke Abweichung hinweisen. Falls diese beabsichtigt ist, brauchen Sie nichts weiter zu tun. Falls es sich um einen Fehler handelt, korrigieren Sie die Angaben und laden Sie das Formblatt erneut hoch, siehe „Formblätter hochladen“, Seite <a href="#">22</a> ff.</p>

## 4 Support

Bei Fragen erreichen Sie den Support per Klick auf die Schaltfläche **Support** im Hauptmenü.



Bei **Fragen zu technischen Problemen** wenden Sie sich bitte an:

- Hotline +49 511 – 61071-133 oder [KHPNRWsupport@trinovis.com](mailto:KHPNRWsupport@trinovis.com).  
Der telefonische Support steht Ihnen montags bis freitags von 9 bis 17 Uhr zur Verfügung.

Bei **Fragen zum Krankenhausplanungsprozess** wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Bezirksregierung:

BezReg	E-Mail-Adresse
Arnsberg	<a href="mailto:kh-planung@bra.nrw.de">kh-planung@bra.nrw.de</a>
Detmold	<a href="mailto:KH-Planung@brdt.nrw.de">KH-Planung@brdt.nrw.de</a>
Düsseldorf	<a href="mailto:dez24.kh-planung@brd.nrw.de">dez24.kh-planung@brd.nrw.de</a>
Köln	<a href="mailto:KH-Planung@bezreg-koeln.nrw.de">KH-Planung@bezreg-koeln.nrw.de</a>
Münster	<a href="mailto:krankenhausplanung-24@bezreg-muenster.nrw.de">krankenhausplanung-24@bezreg-muenster.nrw.de</a>

Bei **allgemeinen Fragen zur Krankenhausplanung**:

- Allgemeine Informationen über die neue Krankenhausplanung finden Sie auf der Internetseite des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen:  
<https://www.mags.nrw/krankenhausplanung>