

Anleitung

Digitale Abrechnungskorrektur per Mitgliederrückmeldung (MRM)

Überblick

1 Wo finde ich meine Mitgliederrückmeldung?

a) Meine KVB – Honorar & Abrechnung

→ Abrechnung korrigieren

b) Meine KVB – Nachrichtencenter

→ Individuelle Abrechnungsnachricht
„Ihre mögliche Abrechnungskorrektur – Quartal“ auswählen
→ Verlinkung „**Mitglieder-Rückmeldeservice**“ folgen

2 Wie bearbeite ich meine MRM?

→ Digital in der Anwendung
→ Es stehen verschiedene Werkzeuge zur Bearbeitung zur Verfügung.

3 Wie erreichen meine Korrekturen die KVB?

→ Nach Ihrer Bearbeitung aller Sachverhalte über den Button „**Einreichen**“

4 Wie kann ich meine bereits abgesendete MRM zurückholen?

→ Zeitlich begrenzte Möglichkeit über den Button „**Zurückziehen**“

Welche Personen haben welche Rechte?



Praxiszugang

Mitarbeitende mit **Praxiszugang Praxispersonal und Praxiszugang Vertretungsberechtigte** können bei der Bearbeitung der MRM unterstützen und die **Korrekturwünsche vorbereiten**. Die **Einreichung** kann **nur** durch eine **Person mit KVB-Benutzerkennung oder mit Praxiszugang Vertretungsberechtigte** erfolgen.

Jetzt **Praxiszugang** direkt in **Meine KVB** beantragen unter „Praxisorganisation / Praxiszugang verwalten“.

Weitere Infos zum Praxiszugang

➔ www.kvb.de/mitglieder/praxisfuehrung/it-online-services-ti/meine-kvb

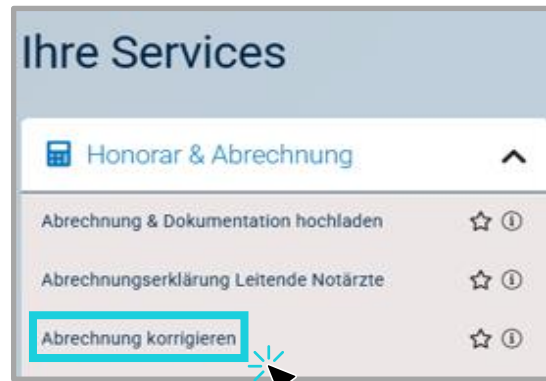
* Wichtig: Ab Einführung des neuen Services „Meine Dokumente“ kann mit dem Zugang Praxis-Vertretungsberechtigte auch durch den Vertreter Einsicht in Honorarunterlagen genommen werden. Eine individuelle Anpassung der Zugriffsrechte ist nicht möglich. Der neue Dokumentenservice steht voraussichtlich ab Herbst 2026 zur Verfügung.

Wo finde ich meine MRM?

- Anmeldung in **Meine KVB** mit **KVB-Benutzerkennung** oder **Praxiskennung**

→ Honorar & Abrechnung

→ „**Abrechnung korrigieren**“



ODER

- Anmeldung in **Meine KVB** mit **KVB-Benutzerkennung** oder **Praxiskennung**

- Öffnen Sie das  **Nachrichtencenter**.

- Klicken Sie in Ihrer individuellen Abrechnungsnachricht auf den Link „**Mitglieder-Rückmeldeservice**“.

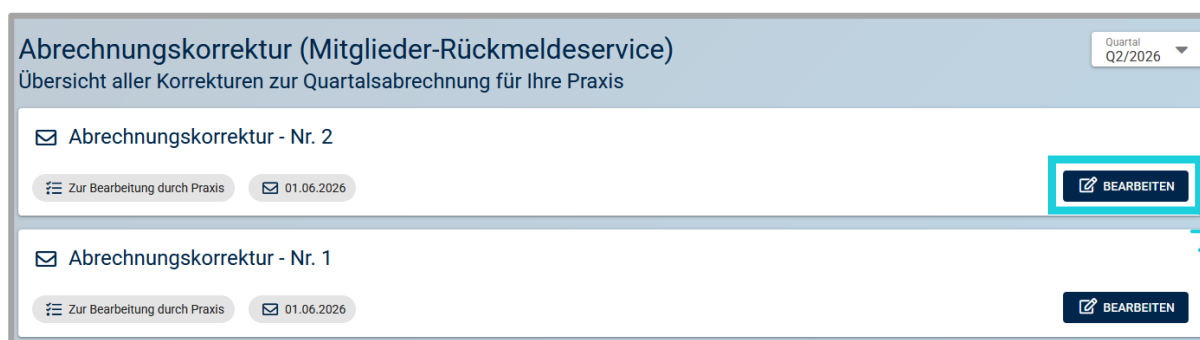


Wie bearbeite ich meine MRM?

Nach Anmeldung in Meine KVB und Zugang zur Anwendung MRM befinden Sie sich in der **Übersicht** der Korrekturen zur Quartalsabrechnung.

Klicken Sie auf „**Bearbeiten**“.

Sie sehen jetzt alle Sachverhalte aufgelistet. Falls uns Ihre **Sammelerklärung** noch nicht vorliegen sollte, erscheint hier ein Hinweis mit Antwortfunktion.



Abrechnungskorrektur (Mitglieder-Rückmeldeservice)
Übersicht aller Korrekturen zur Quartalsabrechnung für Ihre Praxis

Quartal Q2/2026

✉ Abrechnungskorrektur - Nr. 2

Zur Bearbeitung durch Praxis 01.06.2026

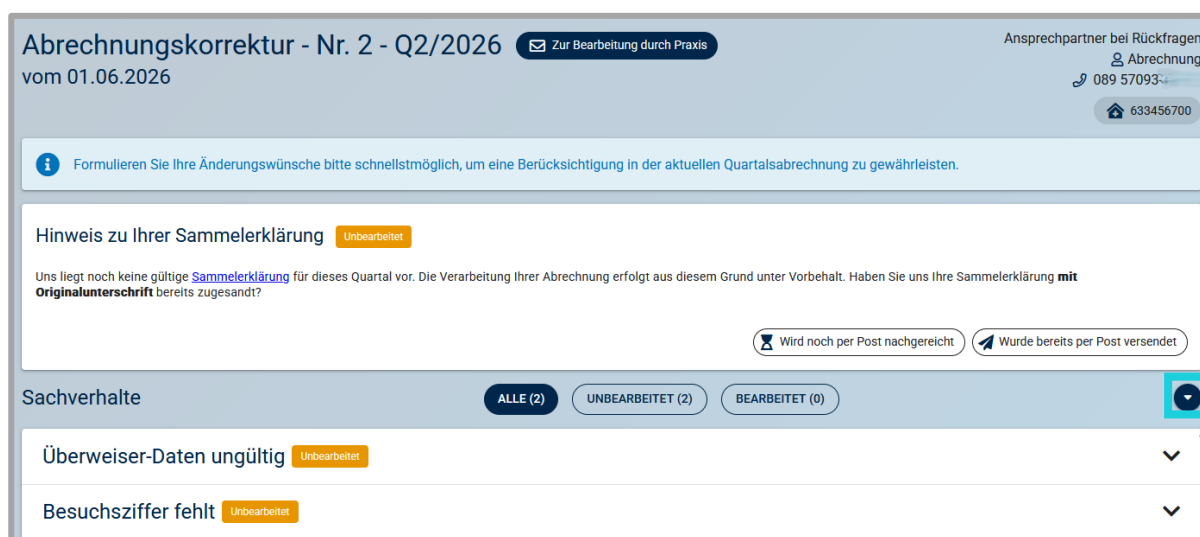
✎ BEARBEITEN

✉ Abrechnungskorrektur - Nr. 1

Zur Bearbeitung durch Praxis 01.06.2026

✎ BEARBEITEN

Durch Klicken auf das **Drop-Down-Icon** werden die Details angezeigt.



Abrechnungskorrektur - Nr. 2 - Q2/2026

Zur Bearbeitung durch Praxis

Ansprechpartner bei Rückfragen
Abrechnung
089 57093-
633456700

Formulieren Sie Ihre Änderungswünsche bitte schnellstmöglich, um eine Berücksichtigung in der aktuellen Quartalsabrechnung zu gewährleisten.

Hinweis zu Ihrer Sammelerklärung Unbearbeitet

Uns liegt noch keine gültige Sammelerklärung für dieses Quartal vor. Die Verarbeitung Ihrer Abrechnung erfolgt aus diesem Grund unter Vorbehalt. Haben Sie uns Ihre Sammelerklärung mit Originalunterschrift bereits zugesandt?

Wird noch per Post nachgereicht Wurde bereits per Post versendet

Sachverhalte

ALLE (2) UNBEARBEITET (2) BEARBEITET (0)

Überweiser-Daten ungültig Unbearbeitet

Besuchsziffer fehlt Unbearbeitet

Welche Bedeutung haben die Buttons in der Anwendung?



Zusetzung

Leistungen hinzufügen



Ersetzung

Falsch abgerechnete Leistung durch neue Leistung ersetzen



Streichung

Anzahl der abgerechneten Leistungen reduzieren (streichen)



Sonstiges

Anmerkung schicken, Informationen zu fehlenden Unterlagen mitteilen oder Dokumente hochladen



Keine Änderung

Keine Änderung vornehmen



Kopieren

Korrekturwunsch übertragen



Belege hochladen

Belege / Rechnungen hochladen bzw. „anhängen“

Was sollte ich beim Hochladen von Belegen bzw. Rechnungen beachten?

Die Dateinamen der Belege/Rechnungen dürfen nur nachfolgende Zeichen enthalten:

- Lateinische Buchstaben A-Z, a-z, ä, ö, ü, Ä, Ö, Ü, ß, é
- Ziffern 0-9
- Leerzeichen
- Unterstriche
- Bindestriche
- Komma
- Klammern

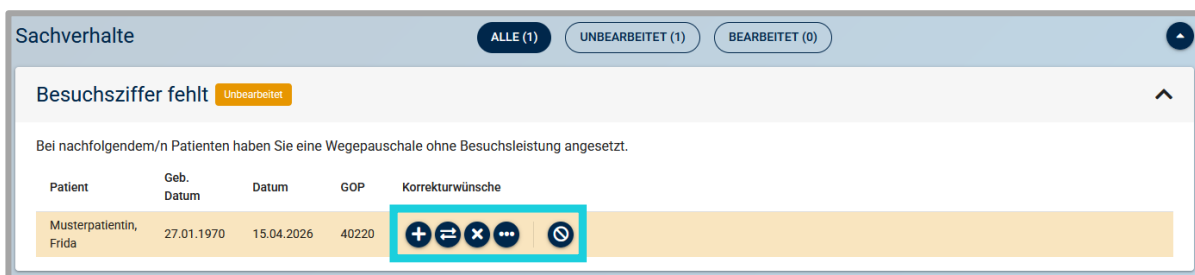
Welche Bedeutung haben die Abkürzungen?

ASV	Ambulante Spezialfachärztliche Versorgung
DV	Dienstleistungsverträge
FK	Feldkennung
GKV	Gesetzliche Krankenversicherung
GOP	Gebührenordnungsposition
ICD	Internationale Klassifikation der Krankheiten
KVDT	Kassenärztliche Vereinigung-Datentransfer
MRM	Mitgliederrückmeldung
OPS	Operations- und Prozedurenschlüssel
SK	Sachkosten
SUG	Scheinuntergruppe
TSVG	Terminservice- und Versorgungsgesetz

Wie bearbeite ich meine MRM?

In der Detailansicht finden Sie wie gewohnt die Beschreibung der Auffälligkeit und die dazugehörigen Daten. Sie können damit den Sachverhalt in Ihrem PVS nachvollziehen.

Mit den unten abgebildeten **Werkzeugen** (runde Buttons) können Sie uns Ihren Korrekturwunsch mitteilen. Die Werkzeuge sind jeweils kombinierbar und können auch wieder zurückgenommen werden.



Sachverhalte ALLE (1) UNBEARBEITET (1) BEARBEITET (0)

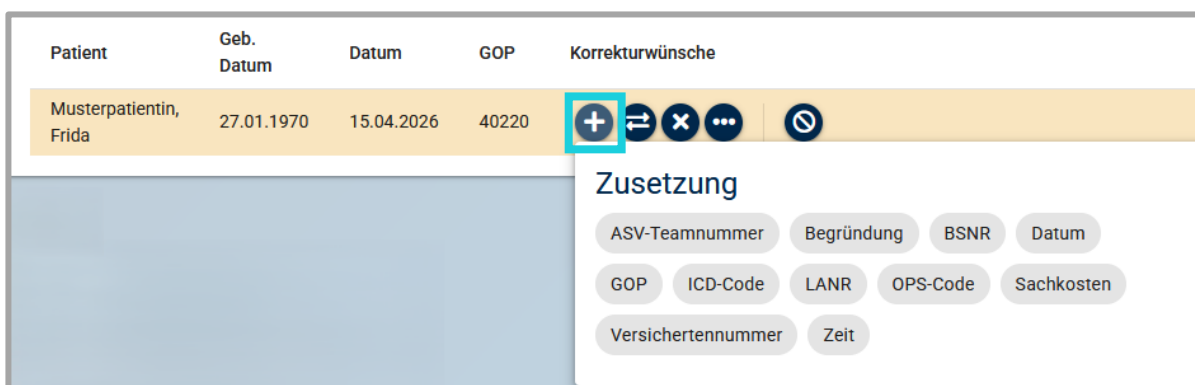
Besuchsziffer fehlt Unbearbeitet

Bei nachfolgendem/n Patienten haben Sie eine Wegepauschale ohne Besuchsleistung angesetzt.

Patient	Geb. Datum	Datum	GOP	Korrekturwünsche
Musterpatientin, Frida	27.01.1970	15.04.2026	40220	    

Werkzeug „Zusetzung“

Sie haben damit die Möglichkeit, gezielt auszuwählen, ob Sie eine GOP, ein Datum, eine Uhrzeit usw. hinzufügen möchten. Durch Klick auf den jeweiligen **Werkzeug-Button** öffnen sich die beschreibbaren Felder.



Patient	Geb. Datum	Datum	GOP	Korrekturwünsche
Musterpatientin, Frida	27.01.1970	15.04.2026	40220	    

Zusetzung

ASV-Teamnummer
Begründung
BSNR
Datum

GOP
ICD-Code
LANR
OPS-Code
Sachkosten

Versichertennummer
Zeit

Wie bearbeite ich meine MRM?

Werkzeug „Ersetzung“

Sie haben damit die Möglichkeit, gezielt auszuwählen, ob Sie eine GOP, einen Kostenträger, einen ICD-Code usw. ersetzen möchten. Durch Klick auf den jeweiligen **Werkzeug-Button** öffnet sich das beschreibbare Feld.

Patient	Geb. Datum	Datum	GOP	Korrekturwünsche
Musterpatientin, Frida	27.01.1970	15.04.2026	40220	+ ⇌ × ⋮ ⊘

Ersetzung

ASV-Teamnummer

Begründung

Besondere Personengruppe

BSNR

Datum

GOP

ICD-Code

Kostenträger

Kostenträgerabrechnungsbereich

LANR

OPS-Code

Sachkosten

Scheinuntergruppe

Versichertennummer

Zeit

Werkzeug „Streichung“

Sie haben damit die Möglichkeit, die Anzahl zu reduzieren oder über den Button **„Anmerkung“** mitzuteilen, was gestrichen werden soll.

Patient	Geb. Datum	Datum	GOP	Korrekturwünsche
Musterpatientin, Frida	27.01.1970	15.04.2026	40220	+ ⇌ × ⋮ ⊘

Streichung

Anmerkung

Anzahl

Wie bearbeite ich meine MRM?

Werkzeug „Sonstiges“

Sie haben damit die Möglichkeit, uns eine Anmerkung zu schicken, Informationen zu den fehlenden Unterlagen mitzuteilen oder ein Dokument hochzuladen.

Patient	Geb. Datum	Datum	GOP	Korrekturwünsche
Musterpatientin, Frida	27.01.1970	15.04.2026	40220	    

Sonstiges

Werkzeug „Keine Änderung“

Wenn Sie keine Änderung vornehmen möchten, wählen Sie bitte diesen Button.

Patient	Geb. Datum	Datum	GOP	Korrekturwünsche
Musterpatientin, Frida	27.01.1970	15.04.2026	40220	    

Keine Änderung
 Anmerkung eingeben

Wie erreichen meine Korrekturen die KVB?

Solange es **unbearbeitete** Sachverhalte gibt, ist der Button „**Einreichen**“ inaktiv.

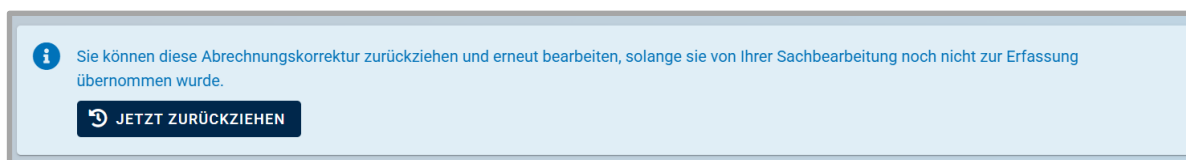


Sobald alle Sachverhalte **bearbeitet** sind, wird der Button „**Einreichen**“ aktiv und Sie können Ihre MRM an uns zurückmelden.



Wie kann ich meine bereits abgesendete MRM zurückholen?

- Solange der Button „**Jetzt Zurückziehen**“ angezeigt wird, haben wir mit der Umsetzung noch nicht begonnen und Sie haben noch die Möglichkeit, Veränderungen an Ihrer MRM vorzunehmen.



- Nach Abschluss der KV-seitigen Abrechnungsbearbeitung erhalten Sie im Nachrichtencenter eine Zusammenfassung der von Ihnen eingereichten Korrekturwünsche.
- Bei **Fragen** zur Mitgliederrückmeldung finden Sie den Kontakt Ihrer Ansprechpartnerin bzw. Ihres Ansprechpartners rechts oben in der Abrechnungskorrektur.



Digitale Mitgliederrückmeldung – die Vorteile

- Kein Fax mehr nötig: vollständig **digitale Kommunikation** zur Abwicklung der Korrekturen
- Datenschutzrechtlich **sicher**
- **Volle Transparenz** zwischen Ihnen und KVB
- Eingehende Korrekturwünsche **schneller** sichten und bearbeiten
- Abrechnungsbegründende Unterlagen **direkt** hochladen



Bitte bearbeiten Sie Ihre MRM möglichst zeitnah.



Weitere Fragen rundum MRM finden Sie in unseren **FAQs** beantwortet.
→ www.kvb.de/mitglieder/abrechnung/abrechnungsprozess



Weitere Infos rund um die Abrechnung
→ www.kvb.de/mitglieder/abrechnung



KVB Servicecenter
Kurze Frage – direkte Antwort
089 / 570 93-400 10
Mo–Do 7:30–17:30 Uhr und Fr 7:30–16:00 Uhr

KVB Beratungscenter
Terminwunsch für ausführliche Beratung
→ www.kvb.de/mitglieder/beratung
Mo–Do 8:00–16:00 Uhr und Fr 8:00–13:00 Uhr

Wir sind für Sie da.

Ihre KVB