

KV Saarland

MedHub - Serviceportal der KV Saarland

Anleitung Abrechnungsportal

Stand: 22.10.2025

Inhaltsverzeichnis

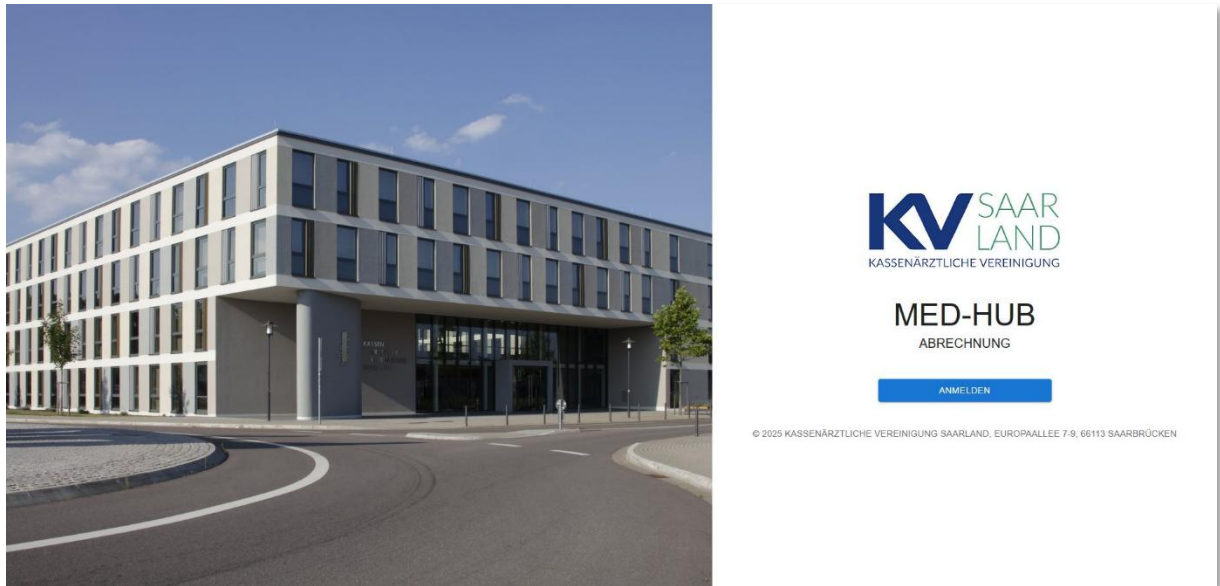
| | |
|--------------------------------|----|
| Anmeldung | 3 |
| Ansicht Abrechnungen | 4 |
| Ansicht Rückmeldungen | 6 |
| Hochladen von Dokumenten | 7 |
| Freigabe der Abrechnung | 9 |
| Abmeldung | 12 |
| aus MedHub | 12 |
| aus dem Serviceportal | 12 |
| Anlage 1 – Fehlercodes | 13 |

Anmeldung

Um sich am Serviceportal **KV Saarland MedHub** anmelden zu können, müssen Sie folgende Adresse in der Adresszeile Ihres Browsers eingeben:

<https://medhub.kvsaarland.de>

Danach erscheint folgende Startseite.

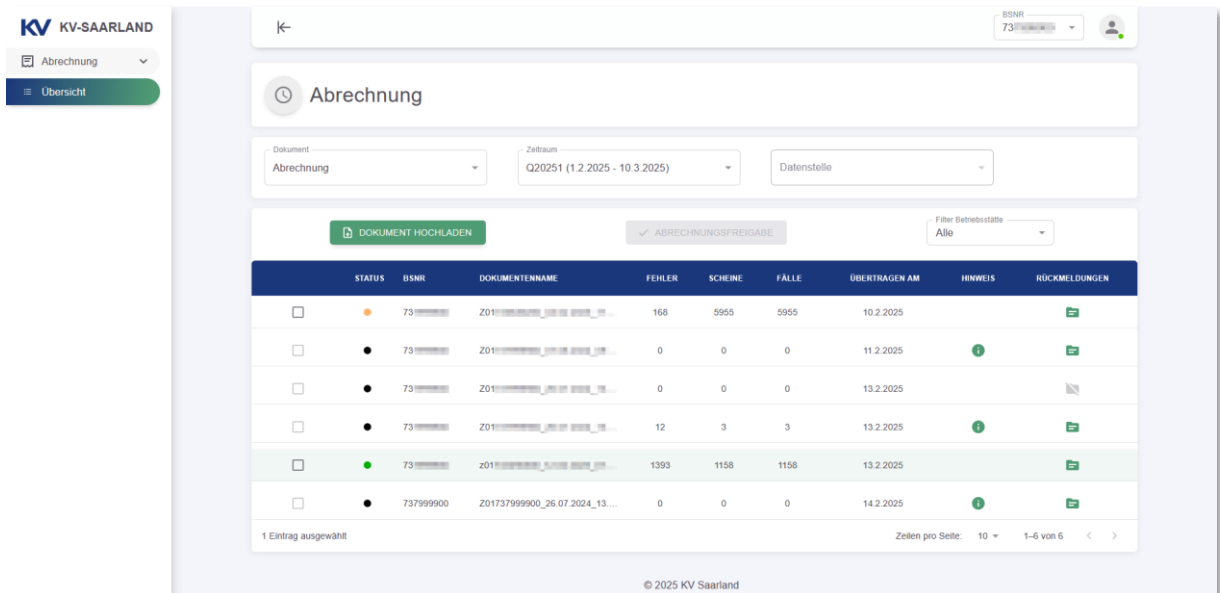


Melden Sie sich entsprechend der Vorgehensweise an, wie sie in der Anleitung „Benutzung Nitrokey“ beschrieben ist.

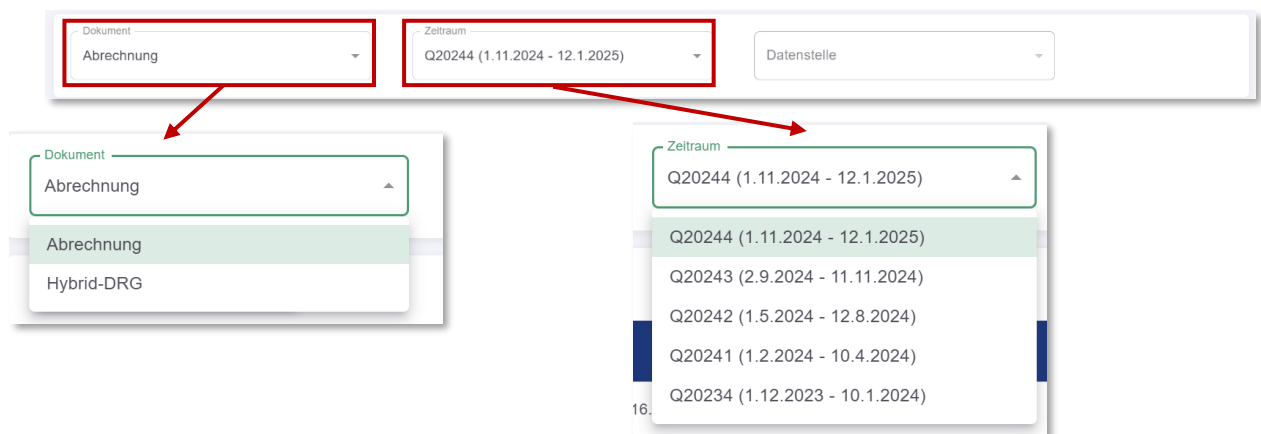
Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie zur Abrechnungsübersicht weitergeleitet.

Ansicht Abrechnungen

Auf der Übersichtsseite erhalten Sie einen Überblick über folgende Funktionen:



Im oberen Bereich befindet sich die Navigationsleiste. Mit Hilfe der Auswahlfelder können Sie die einzelnen Dokumentenarten (z.B. Abrechnung oder Hybrid-DRG) filtern und zwischen den unterschiedlichen Quartalszeiträumen wechseln.



Im unteren Bereich befindet sich die Übersicht der einzelnen Dokumente, die Sie eingereicht haben. Diese werden entsprechend Ihrer Auswahl in der Navigationsleiste gefiltert.

| | STATUS | BSNR | DOKUMENTENNAME | FEHLER | SCHEINE | FÄLLE | ÜBERTRAGEN AM | HINWEIS | RÜCKMELDUNGEN |
|--------------------------|--------|-----------|-------------------------------|--------|---------|-------|---------------|---------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | ● | 73 | Z01 | 168 | 5955 | 5955 | 10.2.2025 | | |
| <input type="checkbox"/> | ● | 73 | Z01 | 0 | 0 | 0 | 11.2.2025 | i | |
| <input type="checkbox"/> | ● | 73 | Z01 | 0 | 0 | 0 | 13.2.2025 | | |
| <input type="checkbox"/> | ● | 73 | Z01 | 12 | 3 | 3 | 13.2.2025 | i | |
| <input type="checkbox"/> | ● | 73 | Z01 | 1393 | 1158 | 1158 | 13.2.2025 | i | |
| <input type="checkbox"/> | ● | 737999900 | Z01737999900_26.07.2024_13... | 0 | 0 | 0 | 14.2.2025 | i | |

1 Eintrag ausgewählt

Zeilen pro Seite: 10 1-6 von 6

Die Tabelle beinhaltet neben Informationen zur Ihren Dokumenten auch zusätzliche Schaltflächen. Dies betrifft die Spalten „**Hinweis**“ und „**Rückmeldungen**“.

Sollte in der Spalte „**Hinweis**“ eine Info-Schaltfläche erscheinen, so liegt eine Information oder ein Fehlercode in Bezug auf die Verarbeitung Ihres eingereichten Dokuments vor. Mit einem Klick auf erscheint ein Dialog mit näheren Informationen.



Die Spalte „**Rückmeldungen**“ ermöglicht den Zugriff auf die unterschiedlichen Rückmeldungen der eingereichten Dokumente, nach erfolgreicher Verarbeitung.

Sollten noch keine Rückmeldungen vorhanden sein oder sind diese aufgrund einer fehlerhaften Verarbeitung nicht erstellt worden, so ist die Schaltfläche ausgegraut .

Mit einem Klick auf werden Sie zur Ansicht der Rückmeldungen weitergeleitet.

Ansicht Rückmeldungen

Hier sehen Sie die Übersicht der Rückmeldungen. Zu jeder Rückmeldung gibt es ein Protokoll im PDF-Format. Durch Klicken auf den Link „**Dokument öffnen**“ wird die jeweilige Protokolldatei in einem separaten Browser Tab geöffnet.

Mit einem Klick auf „**Zurück zur Übersicht**“ kehren Sie zur Abrechnungsübersicht zurück.

 Rückmeldungen

[← Zurück zur Übersicht](#)

| | |
|--|----------------------|
| <div><div>XKM-Protokoll</div><div>Dateiname: z0173</div><div> Dokument öffnen</div></div> | Erstellt: 28.11.2024 |
| <div><div>XPM_Protokoll</div><div>Dateiname: z0173</div><div> Dokument öffnen</div></div> | Erstellt: 28.11.2024 |
| <div><div>XPM_FallStatistik</div><div>Dateiname: z0173</div><div> Dokument öffnen</div></div> | Erstellt: 28.11.2024 |
| <div><div>XPM_GNRListe</div><div>Dateiname: z0173</div><div> Dokument öffnen</div></div> | Erstellt: 28.11.2024 |
| <div><div>Rückmeldung</div><div>Dateiname: z0173</div><div> Dokument öffnen</div></div> | Erstellt: 28.11.2024 |

Hochladen von Dokumenten

Unter der Navigationsleiste befindet sich die Toolbar.

Um ein Dokument hochzuladen klicken Sie in der Toolbar auf die Schaltfläche „**Dokument hochladen**“.



Die Dokumentenart (z. B. Abrechnung, Hybrid-DRG) muss vorher ausgewählt werden!

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a toolbar with a green button labeled 'DOKUMENT HOCHLADEN' (highlighted with a red box and arrow), a grey button 'ABRECHNUNGSFREIGABE', and a dropdown menu 'Filter Betriebsstätte' set to 'Alle'. Below the toolbar is a table with columns: STATUS, BSNR, DOKUMENTENNAME, FEHLER, SCHEINE, FÄLLE, ÜBERTRAGEN AM, HINWEIS, and RÜCKMELDUNGEN. The table contains several rows of document data. A green modal box with the text 'DOKUMENT HOCHLADEN' is overlaid on the table. At the bottom, it says '1 Eintrag ausgewählt' and 'Zeilen pro Seite: 10 1-6 von 6'.

Danach wechseln Sie in die Ansicht zum hochladen von Dokumenten.

The screenshot shows a horizontal toolbar with three buttons: 'DATEI SPEICHERN' (grey), 'DOKUMENT HOCHLADEN' (green), and 'ABBRECHEN' (red).

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Dokument hochladen**“ öffnet sich der Dialog Ihres Betriebssystems zum Auswählen der Abrechnungsdatei.

The screenshot shows a document upload dialog. At the top, there is a toolbar with buttons 'DATEI SPEICHERN', 'DOKUMENT HOCHLADEN', and 'ABBRECHEN'. Below the toolbar, a light blue message box says 'Es wurde noch keine Datei zum hochladen ausgewählt!'. In the center, a file explorer window is open, showing a list of files with columns 'Name', 'Änderungsdatum', and 'Typ'. The file '201737999900_26.07.2024_13....' is selected. At the bottom of the file explorer, the 'Dateiname' field shows '201737999900_26.07.2024_13....' and there are buttons 'Öffnen' and 'Abbrechen'.

Nachdem Sie die Datei ausgewählt haben, erscheint diese in einer Tabelle.

Wählen Sie nun die Datei aus und klicken sie danach auf die Schaltfläche „**Datei speichern**“, um den Upload abzuschließen.



Die Schaltfläche „Datei speichern“ wird nur dann freigeschaltet, wenn ein Dokument markiert wurde **und** es zudem den richtigen Dokumententyp hat.

Nach erfolgreichem Speichern werden Sie automatisch zur Abrechnungsübersicht weitergeleitet.

Möchten Sie weitere Dateien hochladen, wiederholen Sie den Vorgang für jede weitere Datei.

Freigabe der Abrechnung

Um eine Quartalsabrechnung freizugeben, markieren Sie die gewünschte(n) Abrechnungsdatei(en) mit einem Häkchen und klicken anschließend auf den Button „Abrechnungsfreigabe“.

| | STATUS | BSNR | DOKUMENTENNAME | FEHLER | SCHEINE | FÄLLE | ÜBERTRAGEN AM | HINWEIS | RÜCKMELDUNGEN |
|-------------------------------------|--------|------|----------------|--------|---------|-------|---------------|---------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | orange | 73 | Z01 | 168 | 5955 | 5955 | 10.2.2025 | | |
| <input type="checkbox"/> | black | 73 | Z01 | 0 | 0 | 0 | 11.2.2025 | i | |
| <input type="checkbox"/> | black | 73 | Z01 | 0 | 0 | 0 | 13.2.2025 | | |
| <input type="checkbox"/> | black | 73 | Z01 | 12 | 3 | 3 | 13.2.2025 | i | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | green | 73 | Z01 | 1393 | 1158 | 1158 | 13.2.2025 | | |
| <input type="checkbox"/> | black | 73 | Z01 | 0 | 0 | 0 | 14.2.2025 | i | |

Bitte bestätigen Sie den Hinweis und die Freigabe mit einem Klick auf „Weiter“.
Wenn Sie etwas an der Auswahl ändern möchten, können Sie die Freigabe mit einem Klick auf „Abbrechen“ vorzeitig beenden.


1 Abrechnungsfreigabe 2 Sammelerklärung

Möchten Sie wirklich die ausgewählte(n) Abrechnung(en) freigeben? Dann klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Weiter" um zur Sammelerklärung zu gelangen.

⚠ Bitte beachten Sie, sobald Sie sich entschieden haben die ausgewählten Dokumente freizugeben, haben Sie nicht mehr die Möglichkeit Änderungen an Ihrer Auswahl vorzunehmen!

ABBRECHEN → WEITER



Nach der Bestätigung sind die ausgewählten Abrechnungsdateien gesperrt und mit einem  markiert.
Es können keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

Im Anschluss werden Sie aufgefordert die digitale Sammelerklärung auszufüllen.
Klicken Sie hierfür auf den Button „Sammelerklärung“.

Der Freigabe-Prozess ist noch nicht abgeschlossen! Bitte füllen Sie die Sammelerklärung aus!

Filter Betriebsstätte: Alle

1 Abrechnungsfreigabe 2 Sammelerklärung

Ihre ausgewählte(n) Abrechnung(en) wurden erfolgreich für die Freigabe markiert. Klicken Sie im nächsten Schritt auf die Schaltfläche 'Sammelerklärung', um diese auszufüllen.

SAMMELERKLÄRUNG

← ZURÜCK → WEITER

Sie werden auf das Serviceportal der KV Saarland weitergeleitet.
Hier müssen Sie nur auf „Anmelden“ klicken, die Anmeldeinformationen werden von MedHub übertragen.

Wechseln Sie nun auf den Reiter „Übersicht Sammelerklärung“.

KV SAARLAND
KASSENÄRZTLICHE VEREINIGUNG

Home **Übersicht Sammelerklärung**

Willkommen auf dem Serviceportal der KV Saarland

Nach erfolgreichem Login stehen Ihnen aktuell folgende Funktionen zur Verfügung:

✓ Onlineerfassung der Sammelerklärung

Service

- > Formulare
- > Listenelement

Kontakt

- > Kontakt
- > Impressum
- > Datenschutz
- > Hinweisgebersystem

© 2025 KASSENÄRZTLICHE VEREINIGUNG SAARLAND, EUROPAPALLEE 7-9, 66113 SAARBRÜCKEN

MADE WITH ❤ BY KVS

Hier wird Ihnen angezeigt, zu welcher Abrechnung die Sammelerklärung noch abzuschließen ist. Über „Sammelerklärung abschließen“ öffnet sich ein Formular.

Übersicht Sammelerklärung

| Status | BSNR | Anzahl der Abrechnungen | Fallzahl | Jahr/Quartal | Zur Sammelerklärung |
|---------------------------------|------|-------------------------|----------|--------------|---|
| Bitte Sammelerklärung ausfüllen | 73 | 2 | 7113 | 2025/1 | Sammelerklärung abschließen |



Sie werden nun durch ein mehrseitiges Online-Formular geführt, an dessen Ende Sie die digitale Sammelerklärung abgeben können.

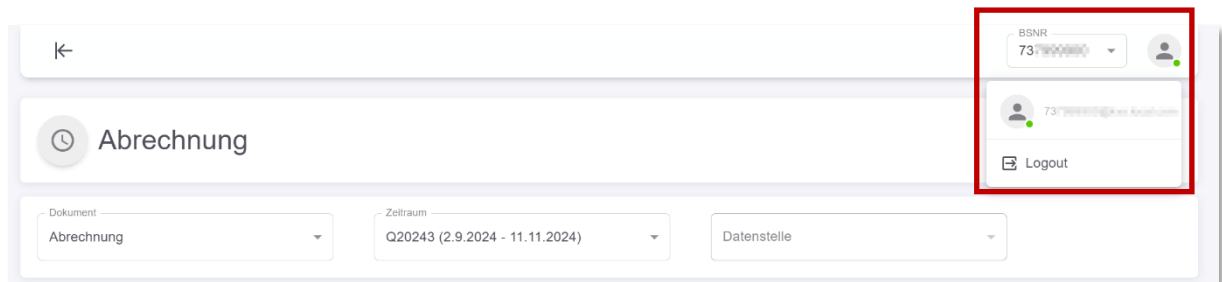
Wenn Sie nach dem Abschluss der Sammelerklärung wieder zu MedHub wechseln, wird Ihnen angezeigt, dass Ihre Abrechnung erfolgreich freigegeben wurde.

| Sie haben Ihre Abrechnung bereits erfolgreich freigegeben! | | | | | | | | |
|--|------|----------------|--------|---------|-------|---------------|---------|---------------|
| Filter Betriebsstätte Alle | | | | | | | | |
| STATUS | BSNR | DOKUMENTENNAME | FEHLER | SCHEINE | FÄLLE | ÜBERTRAGEN AM | HINWEIS | RÜCKMELDUNGEN |
| ✓ | 73 | Z01 | 168 | 5955 | 5955 | 10.2.2025 | | |


Abmeldung

aus MedHub

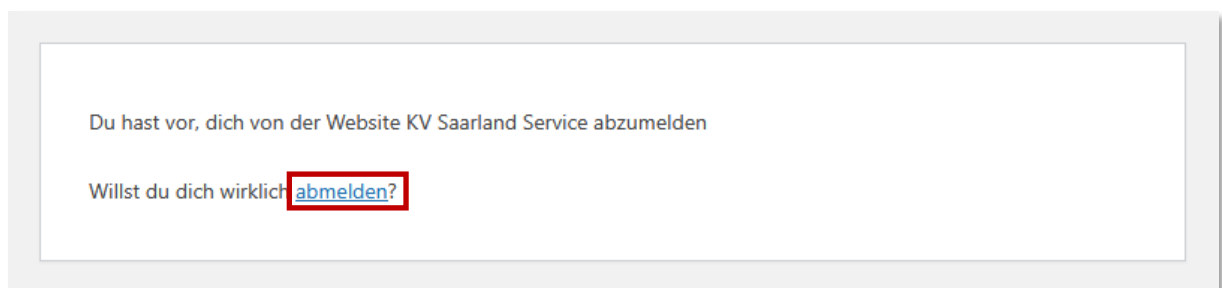
Zum Abmelden klicken Sie oben rechts auf  neben Ihrer BSNR und anschließend auf  Logout



aus dem Serviceportal

Um sich aus dem Serviceportal abzumelden, klicken Sie oben rechts auf 

Bestätigen Sie anschließend den Abmeldedialog mit einem Klick auf „abmelden“.



Anlage 1 – Fehlercodes

Bei der Abgabe der Abrechnung kann es zu folgenden möglichen Fehlercodes kommen:

KV-01:

Alle Anhänge fehlen / Keine Begleitdatei enthalten.

Lösungsansatz: Bitte wenden Sie sich an Ihren PVS Systembetreuer.

KV-03:

Abrechnungsdatei fehlt.

Lösungsansatz: Bitte wenden Sie sich an Ihren PVS Systembetreuer.

KV-04:

Begleitdatei passt nicht zur Abrechnungsdatei (in Begleitdatei falsche Datei „Anhang“ angegeben)

Lösungsansatz: Bitte wenden Sie sich an Ihren PVS Systembetreuer.

KV-07:

Falsche Dienstkennung

Lösungsansatz: Bitte wenden Sie sich an Ihren PVS Systembetreuer.

KV-08:

Begleitdatei passt nicht zur Abrechnungsdatei (in Begleitdatei ist anderes Quartal)

Lösungsansatz: Bitte prüfen Sie, ob das in der Begleitdatei angegebene Quartal mit dem aktuellen Abrechnungsquartal übereinstimmt. Besteht der Fehler weiterhin, wenden Sie sich bitte an Ihren Systembetreuer.

KV-09:

Eine Abrechnung wurde bereits als endgültig markiert.

Lösungsansatz: Bitte wenden Sie sich an die entsprechende Fachabteilung der KV Saarland, um eine erneute Abgabe der Abrechnung zu besprechen.

KV-10:

Das in der Begleitdatei angegebene Quartal existiert nicht.

Lösungsansatz: Das Quartal in der Begleitdatei ist entweder noch nicht freigeschaltet oder falsch angegeben.

KV-11:

Fehler im Kryptomodul

Lösungsansatz: Prüfen Sie im ersten Schritt, ob alle Updates für Ihr PVS installiert wurden. Besteht der Fehler weiterhin, wenden Sie sich bitte an Ihren Systembetreuer.

KV-12:

Fehler im Prüfmodul

Lösungsansatz: Prüfen Sie im ersten Schritt, ob alle Updates für Ihr PVS installiert wurden. Besteht der Fehler weiterhin, wenden Sie sich bitte an Ihren Systembetreuer.