

# KV Saarland

MedHub - Serviceportal der KV Saarland

Anleitung Abrechnungsportal

Stand: 22.10.2025



# Inhaltsverzeichnis

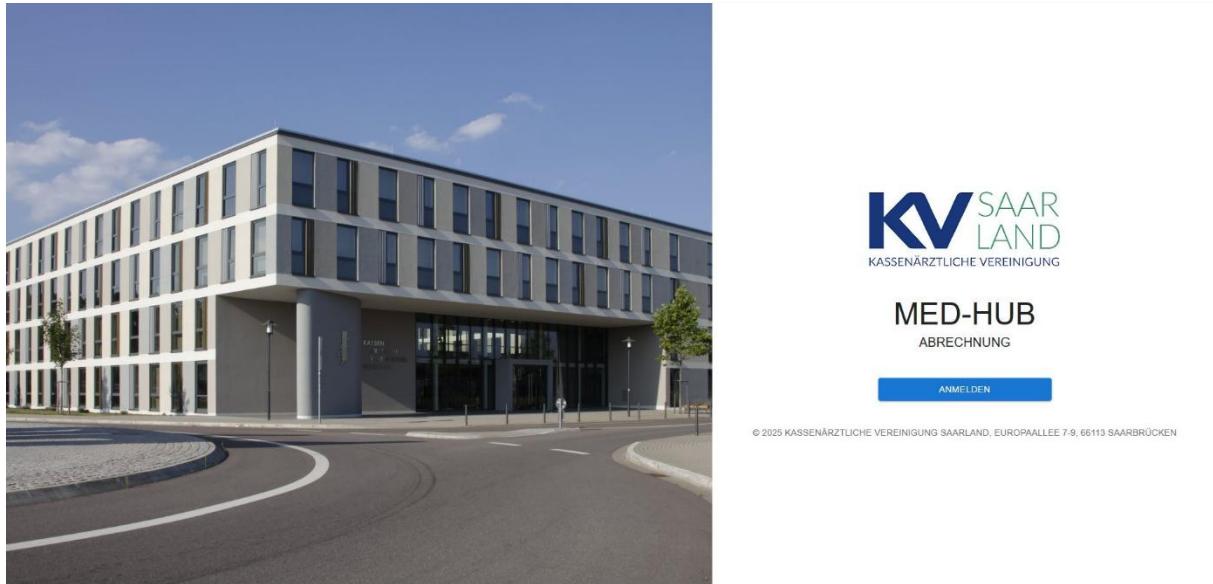
Anmeldung .....	3
Ansicht Abrechnungen .....	4
Ansicht Rückmeldungen.....	6
Hochladen von Dokumenten .....	7
Freigabe der Abrechnung.....	9
Abmeldung .....	12
aus MedHub.....	12
aus dem Serviceportal .....	12
Anlage 1 – Fehlercodes .....	13

# 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:

The screenshot shows the KV-SAARLAND 'Abrechnung' overview page. At the top, there is a navigation bar with the KV-SAARLAND logo, a back arrow, and a user icon. Below the navigation bar, there is a search bar with fields for 'Dokument' (set to 'Abrechnung'), 'Zeitraum' (set to 'Q20251 (1.2.2025 - 10.3.2025)'), and 'Datenstelle'. There are also buttons for 'DOKUMENT HOCHladen', 'ABRECHNUNGSFREIGABE', and a filter for Betriebsstätte ('Alle'). The main area is a table with the following columns: STATUS, BSNR, DOKUMENTENNAME, FEHLER, SCHEINE, FÄLLE, ÜBERTRAGEN AM, HINWEIS, and RÜCKMELDUNGEN. The table contains six rows of data, each with a checkbox and a small status indicator (orange, green, black). The bottom of the table shows a message '1 Eintrag ausgewählt' and pagination controls 'Zeilens pro Seite: 10' and '1-6 von 6'.

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

This diagram illustrates the selection process for the 'Zeitraum' (Time Period) filter. In the main header, the 'Zeitraum' dropdown is highlighted with a red box. A red arrow points from this dropdown to a detailed view of the time period options. In the detailed view, the option 'Q20244 (1.11.2024 - 12.1.2025)' is highlighted with a green box. Other options listed are 'Q20244 (1.11.2024 - 12.1.2025)', 'Q20243 (2.9.2024 - 11.11.2024)', 'Q20242 (1.5.2024 - 12.8.2024)', 'Q20241 (1.2.2024 - 10.4.2024)', and 'Q20234 (1.12.2023 - 10.1.2024)'. The bottom right corner of the detailed view shows the number '16.'

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

The screenshot shows a table with columns: STATUS, BSNR, DOKUMENTENNAME, FEHLER, SCHEINE, FÄLLE, ÜBERTRAGEN AM, HINWEIS, and RÜCKMELDUNGEN. The 'HINWEIS' and 'RÜCKMELDUNGEN' columns contain green info and file icons respectively, some with red boxes and arrows pointing to them. A red arrow also points from the 'HINWEIS' icon in the fifth row to the 'Info' dialog shown in the next screenshot.

STATUS	BSNR	DOKUMENTENNAME	FEHLER	SCHEINE	FÄLLE	ÜBERTRAGEN AM	HINWEIS	RÜCKMELDUNGEN	
<input type="checkbox"/>	●	73 [REDACTED]	Z01 [REDACTED]	168	5955	5955	10.2.2025		
<input type="checkbox"/>	●	73 [REDACTED]	Z01 [REDACTED]	0	0	0	11.2.2025		
<input type="checkbox"/>	●	73 [REDACTED]	Z01 [REDACTED]	0	0	0	13.2.2025		
<input type="checkbox"/>	●	73 [REDACTED]	Z01 [REDACTED]	12	3	3	13.2.2025		
<input type="checkbox"/>	●	73 [REDACTED]	z01 [REDACTED]	1393	1158	1158	14.2.2025		
<input type="checkbox"/>	●	737999900	Z01737999900_26.07.2024_13....	0	0	0	14.2.2025		

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.

The screenshot shows a web-based application interface for viewing reports. At the top left is a circular icon with a document symbol. To its right, the text "Rückmeldungen" is displayed. Below this is a dark blue header bar containing a white back arrow icon and the text "← Zurück zur Übersicht". The main content area lists five entries, each representing a report:

- XKM-Protokoll**: Dateiname: z0173 [REDACTED] Erstellt: 28.11.2024  
[Redacted link] Dokument öffnen
- XPM\_Protokoll**: Dateiname: z0173 [REDACTED] Erstellt: 28.11.2024  
[Redacted link] Dokument öffnen
- XPM\_FallStatistik**: Dateiname: z0173 [REDACTED] Erstellt: 28.11.2024  
[Redacted link] Dokument öffnen
- XPM\_GNRListe**: Dateiname: z0173 [REDACTED] Erstellt: 28.11.2024  
[Redacted link] Dokument öffnen
- Rückmeldung**: Dateiname: z0173 [REDACTED] Erstellt: 28.11.2024  
[Redacted link] Dokument öffnen

# Hochladen von Dokumenten

Unter der Navigationsleiste befindet sich die Toolbar.

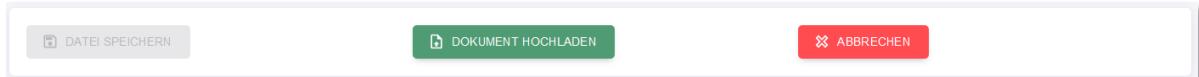
Um ein Dokument hochzuladen klicken Sie in der Toolbar auf die Schaltfläche „**Dokument hochladen**“.



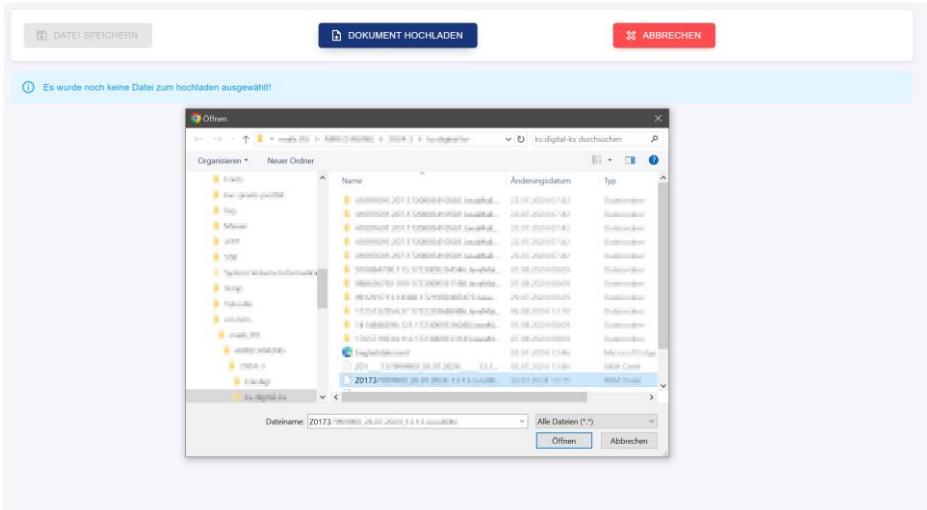
Die Dokumentenart (z. B. Abrechnung, Hybrid-DRG) muss vorher ausgewählt werden!

STATUS	BSNR	DOKUMENTENNAME	FEHLER	SCHEINE	FÄLLE	ÜBERTRAGEN AM	HINWEIS	RÜCKMELDUNGEN	
<input type="checkbox"/>	●	73 [REDACTED]	Z01 [REDACTED]			10.2.2025			
<input type="checkbox"/>	●	73 [REDACTED]	Z01 [REDACTED]			11.2.2025			
<input type="checkbox"/>	●	73 [REDACTED]	Z01 [REDACTED]	0	0	0	13.2.2025		
<input type="checkbox"/>	●	73 [REDACTED]	Z01 [REDACTED]	12	3	3	13.2.2025		
<input type="checkbox"/>	●	73 [REDACTED]	z01 [REDACTED]	1393	1158	1158	13.2.2025		
<input type="checkbox"/>	●	739999900	Z01739999900_26.07.2024_13...	0	0	0	14.2.2025		

Danach wechseln Sie in die Ansicht zum hochladen von Dokumenten.



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



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

The screenshot shows a user interface for managing uploaded files. At the top, there are three buttons: "DATEI SPEICHERN" (green), "DOKUMENT HOCHLADEN" (grey), and "ABBRECHEN" (red). Below this is a yellow warning bar with the text: "⚠ Bitte wählen Sie die richtige Datei beginnend mit "z01" und mit der Endung ".con.xkm" aus." A table below lists one file entry:

NAME	DATEITYP	DATEIGRÖSSE	HOCHGELADEN AM
Z01737999900_26.07.2024_13.10.con...		2.048	5.2.2025, 07:29:42

At the bottom right, there are pagination controls: "Zeilen pro Seite: 100" and "1–1 von 1".

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

This screenshot shows the same interface as above, but with a checkmark next to the file entry in the table, indicating it is selected. The "DATEI SPEICHERN" button is now highlighted in green.

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

The screenshot shows a "Abrechnung" (Billing) page. At the top, there are dropdown menus for "Dokument" (set to "Abrechnung"), "Zeitraum" (set to "Q20251 (1.2.2025 - 10.3.2025")", and "Datenstelle". Below this is a toolbar with "DOKUMENT HOCHLADEN" (grey), "ABRECHNUNGSFREIGABE" (grey with a checkmark), and a filter dropdown. A table lists several entries:

STATUS	BSNR	DOKUMENTENNAME	FEHLER	SCHEINE	FÄLLE	ÜBERTRAGEN AM	HINWEIS	RÜCKMELDUNGEN
●	73	Z01737999900_26.07.2024_13.10.con...	168	5955	5955	10.2.2025		
●	73	Z01737999900_26.07.2024_13.10.con...	0	0	0	11.2.2025		
●	73	Z01737999900_26.07.2024_13.10.con...	0	0	0	13.2.2025		
●	73	Z01737999900_26.07.2024_13.10.con...	12	3	3	13.2.2025		
●	73	Z01737999900_26.07.2024_13.10.con...	1393	1158	1158	13.2.2025		
●	737999900	Z01737999900_26.07.2024_13.10.con...	0	0	0	14.2.2025		

At the bottom left, it says "1 Eintrag ausgewählt". At the bottom right, there are pagination controls: "Zeilen pro Seite: 10" and "1–6 von 6".

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“.

Dokument: Abrechnung Zeitraum: Q20251 (1.2.2025 - 10.3.2025) Datenstelle: Filter Betriebsstätte: Alle

STATUS	BSNR	DOKUMENTENNAME	FEHLER	SCHEINE	FÄLLE	ÜBERTRAGEN AM	HINWEIS	RÜCKMELDUNGEN
<input checked="" type="checkbox"/>	73 [REDACTED]	Z01 [REDACTED]	168	5955	5955	10.2.2025		
<input type="checkbox"/>	73 [REDACTED]	Z01 [REDACTED]	0	0	0	11.2.2025	<i>Info</i>	
<input type="checkbox"/>	73 [REDACTED]	Z01 [REDACTED]	0	0	0	13.2.2025		
<input type="checkbox"/>	73 [REDACTED]	Z01 [REDACTED]	12	3	3	13.2.2025	<i>Info</i>	
<input checked="" type="checkbox"/>	73 [REDACTED]	Z01 [REDACTED]	1393	1158	1158	13.2.2025		
<input type="checkbox"/>	73 [REDACTED]	Z01 [REDACTED]	0	0	0	14.2.2025	<i>Info</i>	

1 Eintrag ausgewählt Zellen pro Seite: 10 1–6 von 6 < >

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“.

The screenshot shows a digital interface with a yellow warning box at the top left stating: "⚠ Der Freigabe-Prozess ist noch nicht abgeschlossen! Bitte füllen Sie die Sammelerklärung aus!" (The release process is not yet completed! Please fill out the summary declaration!). At the top right, there is a filter for 'Betriebsstätte' (Business Location) set to 'Alle' (All). Below the filter, there are two tabs: 'Abrechnungsfreigabe' (Billing Release) and 'Sammelerklärung' (Summary Declaration), with 'Sammelerklärung' being the active tab, indicated by a green circle with the number '2'. A message below the tabs says: "Ihre ausgewählte(n) Abrechnung(en) wurden erfolgreich für die Freigabe markiert. Klicken Sie im nächsten Schritt auf die Schaltfläche 'Sammelerklärung', um diese auszufüllen." (Your selected billing(s) were successfully marked for release. Click on the 'Summary Declaration' button in the next step to fill it out.). In the center, a green button with the text "SAMMELERKLÄRUNG" is highlighted with a red border. Navigation buttons "ZURÜCK" (Back) and "WEITER" (Next) are located at the bottom left and right respectively.

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“.

The screenshot shows the homepage of the KV Saarland Serviceportal. At the top, the KV Saarland logo is visible. Below the logo, there are two tabs: "Home" and "Übersicht Sammelerklärung", with "Übersicht Sammelerklärung" highlighted with a red box. The main title "Willkommen auf dem Serviceportal der KV Saarland" is displayed prominently. Below the title, a message states: "Nach erfolgreichem Login stehen Ihnen aktuell folgende Funktionen zur Verfügung:" followed by a list of available functions: "✓ Onlineerfassung der Sammelerklärung". The page is divided into sections: "Service" (with links to "Formulare" and "Listenelement") and "Kontakt" (with links to "Kontakt", "Impressum", "Datenschutz", and "Hinweisgebersystem"). At the bottom, there is a footer with the text: "© 2025 KASSENÄRZTLICHE VEREINIGUNG SAARLAND, EUROPALLEE 7-9, 66113 SAARBRÜCKEN" and "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	<a href="#">Sammelerklärung abzuschließen</a>

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

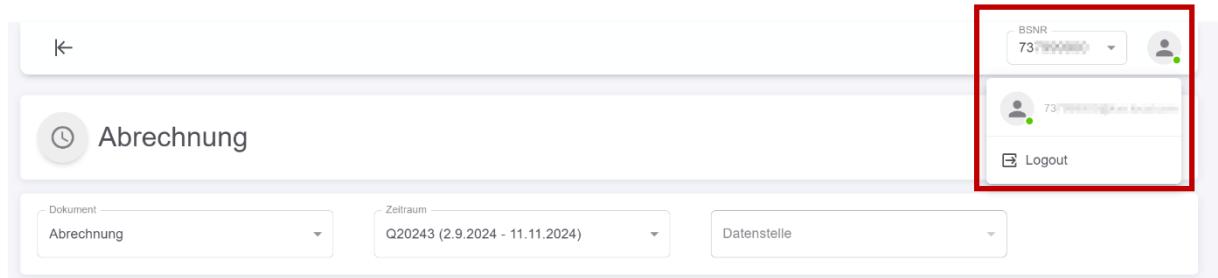
Wenn Sie nach dem Abschluss der Sammelerklärung wieder zu MedHub wechseln, wird Ihnen angezeigt, dass Ihre Abrechnung erfolgreich freigegeben wurde.

Sie haben Ihre Abrechnung bereits erfolgreich freigegeben								Filter Betriebsstätte
STATUS	BSNR	DOKUMENTENNAME	FEHLER	SCHEINE	FÄLLE	ÜBERTRAGEN AM	HINWEIS	RÜCKMELDUNGEN
✓	●	73██████████ Z01█████████████████████	168	5955	5955	10.2.2025		☰

# Abmeldung

## aus MedHub

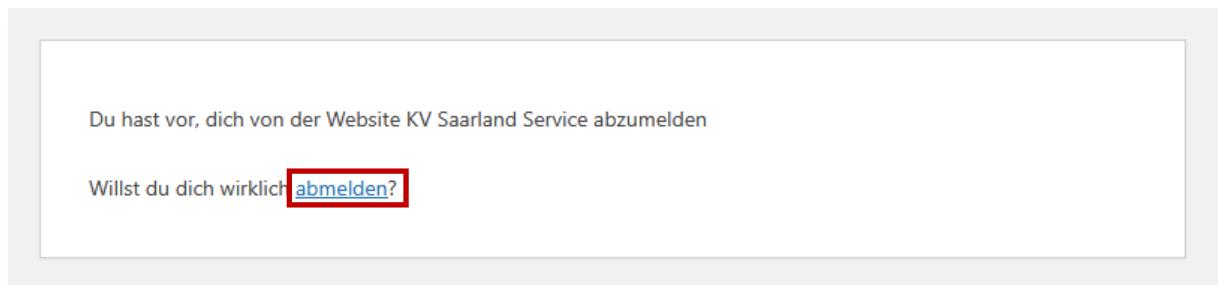
Zum Abmelden klicken Sie oben rechts auf  neben Ihrer BSNR und anschließend auf  Logout



## 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.