

Abrechnungsmeldung Geschäftsjahr 2021

Bearbeitungshinweise für Krankenhäuser



Stand: 11.04.2022

Inhalt

1.	Allgemeine Hinweise	3
	Was ist die Abrechnungsmeldung?	
,	Wer muss die Abrechnungsmeldung abgeben?	3
	Bis wann müssen Sie Ihre Abrechnungsmeldung abgeben?	
	Was beinhaltet die Abrechnungsmeldung?	
2.	Öffnen der Meldemaske	3
	Navigieren	3
	Neue Abrechnungsmeldung	4
	Einrichtung auswählen	
3.	Hinweise zur Dateneingabe	5
	Eingabefelder	5
	Speichern und Abgabe der Meldung	6
	Bearbeitung abschließen	6
4.	Bearbeiten/Korrekturen von Abrechnungsmeldungen	7
5.	Hinweise zu zurückgewiesenen Meldungen	8

1. Allgemeine Hinweise

Was ist die Abrechnungsmeldung?

Mit der Abrechnungsmeldung kommen Sie Ihren Mitteilungspflichten gem. § 17 Pflegeberufe-Ausbildungsfinanzierungsverordnung (PflAFinV) an die Bezirksregierung Münster als zuständige Stelle für das Ausgleichsverfahren nach dem Pflegeberufegesetz (PflBG) nach.

Mit der Abrechnungsmeldung werden die im Finanzierungsjahr 2021 gegenüber den Pflegekassen und sonstigen Kostenträgern in Rechnung zu stellenden Ausbildungszuschläge gem. § 17 Pflegeberufe-Ausbildungsfinanzierungsverordnung (PflAFinV) abgerechnet. Den sich aus dieser Abrechnung ergebenen Differenzbetrag gleicht die zuständige Stelle innerhalb des nächsten Finanzierungszeitraums durch Anpassung des monatlichen Umlagebetrages der jeweiligen Einrichtung aus.

Wer muss die Abrechnungsmeldung abgeben?

Alle Krankenhäuser, die am Ausgleichsverfahren teilnehmen (vgl. § 7 Abs. 1 Nr. 1 PflBG), müssen diese Meldung abgeben (vgl. § 17 Abs. 1 PflAFinV).

Bis wann müssen Sie Ihre Abrechnungsmeldung abgeben?

Die Meldefrist wird Ihnen in einer E-Mail mitgeteilt, mit der wir Sie zur Meldeabgabe auffordern.

Bitte beachten Sie:

Die Meldefrist ist einzuhalten.

Aktuelle Hinweise finden Sie unter www.pfau.nrw.de.

Was beinhaltet die Abrechnungsmeldung?

Im Rahmen der Abrechnungsmeldung müssen Krankenhäuser folgende Angaben machen:

- Anzahl aller voll- und teilstationären Behandlungsfälle des Jahres 2021.
- Nachweis über die Anzahl der voll- und teilstationären Behandlungsfälle.

2. Öffnen der Meldemaske

Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten auf <u>www.pfau.nrw.de</u> an (über "Anmelden" oben rechts oder "Login" unten mittig).

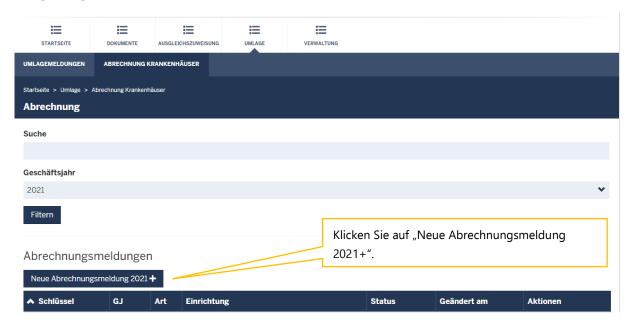
Navigieren

Nach der Anmeldung sehen Sie diese Ansicht und navigieren über den Hauptmenüpunkt "Umlage" zur Abrechnungsmeldung "Abrechnung Krankenhäuser".



Neue Abrechnungsmeldung

In der folgenden Ansicht können Sie für das Geschäftsjahr 2021 eine neue Abrechnungsmeldung anlegen.



Einrichtung auswählen

<u>Sofern Sie mehrere Einrichtungen verwalten</u>, müssen Sie zunächst hier auswählen, für welche Einrichtung Sie die Abrechnungsmeldung abgeben wollen.



3. Hinweise zur Dateneingabe

Eingabefelder

Eingabefeld: Anzahl aller voll- und teilstationären Behandlungsfälle des Jahres 2021



Geben Sie hier die Anzahl der tatsächlichen voll- und teilstationären Behandlungsfälle des Jahres 2021 an. Hierbei ist nicht zu berücksichtigen, ob der Ausbildungszuschlag nach dem Pflegeberufegesetz (PflBG) tatsächlich in Rechnung gestellt worden ist.

Die Fälle, die im Jahr 2021 aufgenommen wurden und über den Jahreswechsel nach 2022 im Krankenhaus verblieben sind (sog. "Überlieger"), sind hier zu berücksichtigen, maßgeblich ist der Aufnahmetag.

Eingabefeld: Nachweis Anzahl der voll- und teilstationären Behandlungsfälle des Jahres 2021



Laden Sie hier als Nachweis für den im Eingabefeld "Anzahl aller voll- und teilstationären Behandlungsfälle des Jahres 2021" eingetragenen Wert das Testat des Jahresabschlussprüfers hoch.

Der Nachweis wird ggf. im Rahmen einer Prüfung des gemeldeten Wertes herangezogen.

Die **Vorlage** finden Sie über den im Hinweistext angegebenen Link oder alternativ auf der Startseite von PFAU.NRW unter "Hier finden Sie aktuelle Informationen und Veröffentlichungen.".

Falls eine Testierung nicht bis zum Meldeschluss vom Jahresabschlussprüfer vorgenommen werden kann, beachten Sie bitte den Hinweis in der Testat-Vorlage.

Zulässige Datei-Formate sind pdf, jpeg, jpg, png. Bitte beachten Sie, dass hier nur eine Datei hochgeladen werden kann. Somit ist es nicht möglich, einzelne Seiten als separate Dateien hochzuladen, sodass Sie mehrere Einzelseiten vorher zu einer Datei zusammenfassen müssen.

Speichern und Abgabe der Meldung

Nachdem Sie alle Angaben eingetragen haben, müssen Sie die Eingaben speichern, um auf die letzte Seite "Übersicht" zu gelangen. Erst dort können Sie Ihre Abrechnungsmeldung einreichen.



Bearbeitung abschließen

Im Register "Übersicht" werden alle Eingaben auf einen Blick angezeigt. Kontrollieren Sie bitte noch einmal Ihre Angaben.

Um Ihre Abrechnungsmeldung endgültig abzuschließen und an die Bezirksregierung Münster zu senden, müssen Sie die Meldung noch "Einreichen".



Bitte beachten Sie:

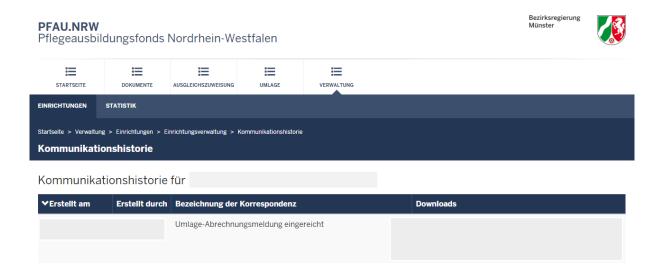
Ihre Abrechnungsmeldung ist erst dann RECHTLICH WIRKSAM UND TECHNISCH ABGEGEBEN, wenn Sie den Button "Einreichen" angeklickt haben.

Haben Sie Ihre Meldung an die Bezirksregierung Münster abgeschickt, erhalten Sie diese Anzeige als Bestätigung:



In der "Kommunikationshistorie" der betreffenden Einrichtung finden Sie die Bestätigung der eingereichten Abrechnungsmeldung mit den gemeldeten Werten als PDF zum Ausdrucken.

In die "Kommunikationshistorie" gelangen Sie über den Pfad "Verwaltung"→"Einrichtungen"→"Einrichtungsverwaltung".



4. Bearbeiten/Korrekturen von Abrechnungsmeldungen

<u>Bis zum Ablauf der Meldefrist</u> können Sie Eingaben Ihrer Abrechnungsmeldung bearbeiten bzw. korrigieren.

Dazu melden Sie sich in PFAU.NRW mit Ihren Benutzerdaten an und navigieren über den Menüpunkt "Umlage" zur "Abrechnung Krankenhäuser". Hier sehen Sie Ihre Abrechnungsmeldung.

Ihre Abrechnungsmeldung hat einen Status

- "Eingereicht", wenn Sie Ihre Meldung bereits abgegeben/eingereicht haben oder
- "Entwurf", wenn Sie Ihre Meldung begonnen, aber noch nicht abgegeben haben.

Möchten Sie bei einer bereits abgegebenen Meldung (Status "Eingereicht") eine Änderung vornehmen, können Sie rechts unter "Aktionen" das Drop-Down-Feld neben der Meldung aufklappen und "Zurückziehen" wählen. Bearbeiten Sie die Meldung und reichen diese wieder ein. Beachten Sie hierbei, die Meldung bis zum Ablauf der Meldefrist einzureichen. Eine Meldung, die nicht wieder eingereicht wurde, trägt den Status "Zurückgezogen".

Möchten Sie bei einer noch nicht abgegebenen Meldung ("Entwurf") die zu einem früheren Zeitpunkt begonnenen Dateneingaben fortsetzen, können Sie rechts unter "Aktionen" das Drop-Down-Feld neben der Meldung aufklappen und "Bearbeiten" wählen. Vervollständigen Sie die betreffenden Datenfelder und reichen die Meldung ein. Beachten Sie hierbei, die Meldung bis zum Ablauf der Meldefrist einzureichen. Meldungen mit dem Status "Entwurf" oder "Zurückgezogen" gelten als nicht abgegeben.

5. Hinweise zu zurückgewiesenen Meldungen

Wenn bei der Prüfung Ihrer Meldung auffällt, dass Ihre Abrechnungsmeldung einen **nicht** plausiblen Wert enthält, kann die Bezirksregierung Münster Ihre eingereichte Abrechnungsmeldung zurückweisen.

In diesem Fall **erhalten Sie eine E-Mail**, aus der hervorgeht, warum Ihre Abrechnungsmeldung zurückgewiesen wurde.

Dies kann z. B. der Fall sein, wenn der von Ihnen mit der Abrechnungsmeldung hochgeladene Nachweis nicht zu dem gemeldeten Wert passt.

In der E-Mail, die Sie zu der Zurückweisung erhalten, ist eine Frist angegeben. Bitte rufen Sie **vor dem Fristablauf** Ihre zurückgewiesene Abrechnungsmeldung in PFAU.NRW unter "Umlage"/"Abrechnung Krankenhäuser" erneut auf, prüfen den gemeldeten und zurückgewiesenen Wert und korrigieren diesen, falls notwendig. Ist der ursprünglich gemeldete Wert korrekt, lassen Sie diesen stehen. Ist mit der Zurückweisung gefordert, dass Sie einen neuen Nachweis hochladen, ist dies zwingend notwendig.



Reichen Sie Ihre zurückgewiesene Abrechnungsmeldung erneut ein (über den Button "Wieder einreichen" in der Meldemaske), beachten Sie bitte die Frist für die Wiedereinreichung.

Bitte beachten Sie:

Ihre Abrechnungsmeldung ist erst dann RECHTLICH WIRKSAM UND TECHNISCH ABGEGEBEN, wenn Sie den Status "Wieder eingereicht" hat.