

Anleitung: „Wie erstelle ich einen neuen Mitarbeiterzugang im KVHB Vertragsportal oder Sperre einen Zugang, wenn jemand die Praxis verlässt“

Mitarbeiterzugang Anlegen

Sie haben eine/einen neue/neuen Ärztin/Arzt oder Kollegin/Kollegen* in Ihrer Praxis und möchten einen Zugang für das KVHB Vertragsportal erstellen? Im Menüpunkt der Benutzerverwaltung können Sie den Zugang für Ihren Kollegen ganz einfach -mit ein paar Klicks- selbst erstellen:

Schritt 1: Loggen Sie sich in das **KVHB Vertragsportal** ein (<https://www.kvhb-vertragsportal.de>).

Schritt 2: Wählen Sie in der Menüleiste **Mein Profil** (Pfeil 1) den Menüpunkt **Meine Organisation** (Pfeil 2) und anschließend den Reiter **Mitarbeiter** (Pfeil 3) aus (s. Abb.1).

Abb.1

KVHB Kassenärztliche
Vereinigung
Bremen

KV Hotline: 0421 - 3404 356

Praxis am Park LOGOUT

MEIN PROFIL

- > Benutzerprofil
- > **Meine Organisation**

MENÜ

- > Patienten
- > Benutzerverwaltung
- > Dokumente / Reports
- > Logout

MITARBEITER

Stammdaten Kontakt Daten Mitarbeiter

Organisation: Praxis am Park + Weiteren Mitarbeiter anlegen

#	Name	LÄNR	Intern	Login	SMS Tan	Gelöscht
1.	Martina Muster	999333777	✓	✓	✗	✗
2.	Christin Rösner	0000000	✓	✓	✓	✗
3.	Inga Boetzel	0123456	✓	✓	✓	✗
4.	Hans Herrlich	125577777	✗	✗	✗	✗
5.	Max Muster		✓	✗	✗	✗
6.	Tina Meyer	112332111	✓	✓	✓	✗

*Der folgende Text meint Frauen und Männer gleichermaßen, aufgrund der Lesbarkeit wird die männliche Form verwendet.

Schritt 3: Klicken Sie oben rechts auf das grüne Feld **Weiteren Mitarbeiter anlegen** (s. Abb.2 Pfeil 1).

Abb.2

KVHB Kassenärztliche Vereinigung Bremen

KV Hotline: 0421 - 3404 356

Praxis am Park LOGOUT

MEIN PROFIL

- > Benutzerprofil
- > Meine Organisation

MENÜ

- > Patienten
- > Benutzerverwaltung
- > Dokumente / Reports
- > Logout

MITARBEITER

Stammdaten Kontakt Daten Mitarbeiter

Organisation: Praxis am Park

+ Weiteren Mitarbeiter anlegen

#	Name	LANR	Intern	Login	SMS Tan	Gelöscht
1.	Martina Muster	999333777	✓	✓	✗	✗
2.	Christin Rösner	0000000	✓	✓	✓	✗
3.	Inga Boetzel	0123456	✓	✓	✓	✗
4.	Hans Herrlich	125577777	✗	✗	✗	✗
5.	Max Muster		✓	✗	✗	✗
6.	Tina Meyer	112332111	✓	✓	✓	✗

Schritt 4: Nun öffnet sich im Menüpunkt der **Benutzerverwaltung** (Pfeil 1) automatisch der Reiter **Benutzer** mit den auszufüllenden **Stammdaten** des anzulegenden Mitarbeiters (Pfeil 2). Befüllen Sie die vorgegebenen Pflichtfelder (mit rotem Sternchen markiert) und klicken auf **Speichern** (Pfeil 3) (s. Abb.3).

Abb.3

KVHB Kassenärztliche Vereinigung Bremen

KV Hotline: 0421 - 3404 356

Praxis am Park LOGOUT

MEIN PROFIL

- > Benutzerprofil
- > Meine Organisation

MENÜ

- > Patienten
- > Benutzerverwaltung
- > Dokumente / Reports
- > Logout

BENUTZER

< Zurück

Stammdaten

Organisation:*

Praxis am Park (038777444)

Anrede:*

Frau

Titel:

Dr. med.

Vorname:*

Katharina

Nachname:*

Rösler

ABBRECHEN SPEICHERN

Bemerkung: Jetzt ist der Mitarbeiter im Portal angelegt. Im nächsten Schritt muss ein Benutzerzugang vergeben werden.

Schritt 5: Es öffnet sich automatisch der neu angelegte Mitarbeiter (s. Abb. 4).

Schritt 6: Ist Ihr neuer Mitarbeiter ein Arzt? Dann ergänzen Sie folgende Angaben:

- ➔ **LANR** (Pfeil 1)
- ➔ Haken setzen bei **als betreuender Arzt zugelassen** (Pfeil 2)

Beachten Sie: Der gesetzte Haken „als betreuender Arzt zugelassen“ ermöglicht das Einschreiben von Patienten (wenn Genehmigung vorhanden) im Portal. Ist der Haken nicht gesetzt, steht Ihnen der entsprechende Arzt beim Einschreiben nicht zur Auswahl bereit. Ist der neue Kollege kein Arzt, können diese Angaben unausgefüllt bleiben.

Schritt 7: Klicken Sie anschließend wieder auf **Speichern** (Pfeil 3).

Abb.4

The screenshot shows the 'BENUTZER' (User) profile page in the KVHB portal. The left sidebar contains navigation links: 'MEIN PROFIL' (with sub-links 'Benutzerprofil' and 'Meine Organisation'), 'MENÜ' (with sub-links 'Patienten', 'Benutzerverwaltung', and 'Dokumente / Reports'), and a 'Logout' button. The main content area is titled 'BENUTZER' and includes a '< Zurück' button. It features three tabs: 'Stammdaten' (selected), 'Organisationen', and 'Kontaktdaten'. The 'Stammdaten' tab contains the following fields: 'Organisation:*' (a dropdown menu showing 'Praxis am Park (038777444)'), 'Anrede:*' (a dropdown menu showing 'Frau'), 'Titel:' (a dropdown menu showing 'Dr. med.'), 'Vorname:*' (a text field with 'Katharina'), and 'Nachname:*' (a text field with 'Rösler'). Below these fields is a green button labeled 'Benutzerzugang anlegen'. Further down is an 'E-Mail für Benachrichtigungen:' text field. The 'Betreuender Arzt:' section includes a checked checkbox 'Als betreuender Arzt zugelassen' (indicated by a blue arrow labeled '2') and a 'LANR:' text field containing '123456' (indicated by a blue arrow labeled '1'). The 'Qualifikation:' section has a dropdown menu showing 'bitte wählen'. At the bottom, there is a checkbox 'Als gelbescht markiert' with an information icon, and two buttons: 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN' (indicated by a blue arrow labeled '3'). The top of the page features the KVHB logo, the text 'Kassenärztliche Vereinigung Bremen', the 'KV Hotline: 0421 - 3404 356', a 'Praxis am Park' dropdown, and a 'LOGOUT' button.

Schritt 8: Wählen Sie das grüne Feld **Benutzerzugang anlegen** aus (s. Abb. 5 Pfeil 1).

Abb. 5

BENUTZER < Zurück

Stammdaten Organisationsdaten Kontaktdaten

Organisation:*
Praxis am Park (038777444)

Anrede:* Titel:
Frau Dr. med.

Vorname:* Nachname:*
Katharina Rösler

Benutzerzugang anlegen

Schritt 9: Es öffnet sich automatisch das kleine Eingabefeld **Benutzerzugang anlegen** (s. Abb.6).

Abb. 6

Login:

☐ Login gesperrt ⓘ

Welches TAN-Verfahren wählen Sie im Login-Prozess? ⓘ

☐ Mobilfunknummer für TAN-Verfahren

☐ E-Mailadresse für TAN-Verfahren (nur in Sonderfällen!)

Mobilnummer für SMS-Tan:

☒ Mobilnummer für SMS-Tan aktiviert ⓘ

E-Mailadresse für TAN-Verfahren:

☐ E-Mailadresse für E-Mail-Tan aktiviert ⓘ

Füllen Sie die Felder wie folgt aus (s. Abb.7):

Pfeil 1: Vergeben Sie einen **Login-Namen**. Hier am Beispiel Katharina Rösler z.B. katroesler.

Bitte beachten Sie: 1) Umlaute (Ä, Ö, Ü) müssen ausgeschrieben werden (ae, oe, ue), hier am Beispiel Rösler= Roesler (Pfeil 1).

2) Ein Login-Name (z.B. karoesler) kann im Portal **nur einmal** vergeben werden. War Ihr Kollege vorher z.B. in einer anderen Praxis tätig und hatte bereits einen Login im KVHB Vertragsportal? Dann beachten Sie beim Generieren des neuen Logins bitte einen noch nicht verwendeten Login-Namen zu vergeben (z.B. kroesler oder KRoesler o.ä.).

Pfeil 2: Das Kontrollkästchen Mobilnummer oder E-Mailadresse für den smsTAN/E-Mail-TAN muss ausgewählt werden. **Bitte beachten Sie, dass nur eines der beiden ausgewählt werden kann.**

Pfeil 3: Tragen Sie eine **Mobilnummer oder eine E-Mailadresse** (für die Sicherheitsüberprüfung mit smsTAN/E-Mail-TAN) ein.

Pfeil 4: Eines der beiden Kästen wird automatisch befüllt, wenn der gewünschte Login-Prozess (s. Pfeil 2) ausgewählt wurde.

Pfeil 5: Setzen Sie immer im Kontrollkästchen **Rollen** den **Haken** Arzt/MFA.

Pfeil 6: Klicken Sie auf **Speichern**.

Abb. 7

Kassenärztliche Vereinigung Bremen

Benutzerzugang anlegen

☒ Multi-Faktor-Authentifizierung ⓘ

Welches TAN-Verfahren wählen Sie im Login-Prozess? ⓘ

☐ Mobilfunknummer für TAN-Verfahren

☐ E-Mailadresse für TAN-Verfahren (nur in Sonderfällen!)

Login:*

Mobilnummer für SMS-Tan:

☐ Mobilnummer für SMS-Tan aktiviert ⓘ

E-Mailadresse für TAN-Verfahren:

☐ E-Mailadresse für E-Mail-Tan aktiviert ⓘ

Rollen* ☐ Arzt/MFA

Schritt 10: Nachdem Sie auf Speichern gedrückt haben, öffnet sich automatisch ein neues Fenster in dem Ihnen mitgeteilt wird, dass der Zugang erfolgreich angelegt wurde (s. Abb. 8).

Pfeil 1: Hier wird Ihnen Ihr Einmalpasswort zur Anmeldung im Portal angezeigt (Pfeil 1).

Pfeil 2: Um sich eine Datei mit dem Einmalpasswort und dem Benutzernamen im PDF-Format ausgeben zu lassen, klicken Sie auf das Kästchen **Einmalpasswort** (Pfeil 2).

Abb.8



Bitte beachten Sie: Ihr generiertes Passwort muss zwingend **10 Zeichen** lang sein. Falls das System ein Passwort mit weniger Zeichen generiert, kann dies an der Verwendung des falschen Internet-Browsers liegen bzw. an einer nicht aktualisierten Version.

Schritt 11: Nun öffnet sich eine Datei im **PDF**-Format mit den Benutzerzugangsdaten. Den Brief händigen Sie digital oder ausgedruckt Ihrem neuen Mitarbeiter aus. Der Mitarbeiter kann sich nun mit seinen Login-Daten (Pfeil1) in das Portal einwählen und sich ein neues Passwort vergeben. Hier müssen unbedingt die Kriterien wie z.B. Zeichenlänge und die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden (s. Abb. 9 Pfeil 2).

Abb. 9

Kassenärztliche Vereinigung Bremen
Schwachhauser Heerstr. 26/28 — 28209 Bremen

Praxis IVPARZT
Frau Dr. med. Katharina Rösler
WEg 7
22111 HH



Kassenärztliche
Vereinigung
Bremen

Bremen, 11.06.2024

Benutzerzugangsdaten KVHB Portal Selektivverträge

Sehr geehrte Frau Dr. med. Katharina Rösler,

für Sie wurde ein Zugang zum KVHB Vertragsportal beantragt. Damit Sie sich erfolgreich in der Anwendung anmelden können, benötigen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort. Ihren Benutzernamen und das Passwort zur ersten Anmeldung erhalten Sie mit diesem Schreiben. Das auf dieser Seite gedruckte Passwort ist nur einmalig gültig.

Zusätzlich zu Ihrem Benutzernamen und Passwort erhalten Sie zur weiteren Absicherung der Daten eine TAN per SMS oder per E-Mail. Bitte beachten Sie, dass Ihnen das jeweilige TAN-Verfahren ab sofort zur Verfügung steht und eine Anmeldung im Portal sofort möglich ist.

Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert ein neues Passwort zu vergeben. Dieses neue Passwort muss folgende Kriterien erfüllen:

- es muss mind. 10 Zeichen lang sein

Und es müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- mind. 1 Großbuchstabe ist enthalten
- mind. 1 Kleinbuchstabe ist enthalten
- mind. 1 Sonderzeichen ist enthalten
- mind. 1 Zahl ist enthalten



Das Programm wird die Einhaltung dieser Vorgaben prüfen. Eine Anmeldung ohne die Änderung des Einmalpassworts ist nicht möglich.

Sie können sich unter der folgenden Webadresse in das Programm einloggen:
www.kvhb-vertragsportal.de

Ihr Anmeldename ist: **katroesler**
Das Einmalpasswort für Sie lautet: **7hz&EtRyc3YC2**



Wenn Sie Fragen haben können Sie die KV-Geschäftsstelle montags bis freitags in der Zeit von 08:00-16:00 Uhr und freitags von 8.00-14.00 Uhr unter der Telefonnummer 0421 34 04-356 erreichen.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr KV-Team

Kassenärztliche Vereinigung
Bremen
Körperschaft des öffentlichen
Rechts

Schwachhauser Heerstraße
26/28
28209 Bremen

www.kvhb.de

Es schreibt Ihnen:

Christin Rösner
Fon 0421.3404-356
E-Mail c.roesner@kvhb.de

Katharina Rösler
Fon 0421.3404-180
E-Mail k.roesler@kvhb.de

Bürozeiten:
Mo - Do 8 - 16 Uhr
Fr 8 - 14 Uhr

Bankverbindung:
Deutsche Apotheker- und
Arztebank
IBAN: DE05 3006 0601 0002
2246 66

116 117
ärztlicher Bereitschaftsdienst

Bei Fragen zum Login wenden Sie sich an die KVHB:

Frau Sylvia Kannegießer

S.Kannegießer@kvhb.de

Tel. 0421 3404-339

Mitarbeiterzugang sperren

Sollte ein Mitarbeiter die Praxis verlassen, denken Sie bitte daran den Zugang zum Portal zu sperren.

Hinweis: Dies gilt nicht für Ärzte. Das Sperren des Zuganges wird durch die KVHB übernommen.

Wie bereits oben beschrieben, gelangen Sie über den Menüpunkt „Meine Organisation“ zu den bereits angelegten Mitarbeitern (Abb. 1).

Schritt 1: Klicken Sie den betroffenen Mitarbeiter an (s. Abb. 1 Pfeil 1).

Abb. 1

MITARBEITER

[< Zurück](#)

Stammdaten

Kontaktdaten

Mitarbeiter

Organisation: Praxis IVPARZT

+ Weiteren Mitarbeiter anlegen

#	Name	LANR	Intern	Login	SMS Tan	Gelöscht
1.	Katharina Rösler	1	✓	✓	✓	✗

Schritt 2: Unter dem Punkt **Stammdaten** finden Sie die hinterlegten Daten des Mitarbeiters.

Bitte gehen Sie wie folgt vor (s. Abb. 2):

Pfeil 1: Haken setzen bei **Login gesperrt**

Pfeil 2: Je nachdem welches Verfahren ausgewählt wurde (smsTAN oder E-Mail- TAN) bitte den jeweiligen Haken durch klicken entfernen.

Pfeil 3: Löschen Sie die hinterlegte Handynummer oder die E-Mailadresse .

Pfeil 4: Setzen Sie einen Haken bei **gelöscht** markiert.

Pfeil 5: Klicken Sie auf **Speichern**.

Abb. 2

☒ Multi-Faktor-Authentifizierung ⓘ

Login:

☐ Login gesperrt ⓘ **1**

Welches TAN-Verfahren wählen Sie im Login-Prozess? ⓘ

☒ Mobilfunknummer für TAN-Verfahren

☐ E-Mailadresse für TAN-Verfahren (nur in Sonderfällen!)

Mobilnummer für SMS-Tan:*

3 ☒ Mobilnummer für SMS-Tan aktiviert ⓘ **2**

E-Mailadresse für TAN-Verfahren:

☐ E-Mailadresse für E-Mail-Tan aktiviert ⓘ

E-Mail für Benachrichtigungen:

Betreuender Arzt:

☐ Als betreuender Arzt zugelassen

LANR:

Qualifikation:

▼ **4**

☐ Als gelöscht markiert ⓘ **5**

Mehr Informationen zum Portal finden Sie außerdem auf unserer Homepage unter:

<https://www.kvhb.de/vertragsportal>

<https://www.kvhb.de/sites/default/files/vertragsportal-schulung.pdf>