

# Das Kundenportal ePVS ➤

Unendlich viele Vorteile, die Sie lieben werden. Unter diesem Motto versorgt unser Kundenportal Sie mit Informationen rund um Ihre Privatabrechnung. Es erwartet Sie mehr Transparenz und grenzenlose Flexibilität – egal ob am PC, Tablet oder Smartphone. Zur Nutzung unseres Kundenportals benötigen Sie lediglich einen Internetzugang.

## Diese Möglichkeiten bietet Ihnen das Kundenportal:

- Übertragung Ihrer Abrechnungsdateien
- Sichere Kommunikation mittels Postbox
- Einblick in Ihre Finanzen inklusive Download der Kontoauszüge
- Rechnungsübersichten
  - Rechnungsausgänge inklusive Download der Rechnungsausganglisten
  - Rechnungssuche und Anzeige des Finanzstatus je Rechnung
  - Rechnungsduplikate als Download
- Downloads für Software und Dokumente
- Neuigkeiten rund um die Privatabrechnung
- Überprüfung Ihrer Rechnungsdaten im Briefkopf sowie der zugehörigen Bankverbindung
- Kolumne mit aktuellen Hinweisen zum Kundenportal
- Erfassung und Versand ihrer HDRG Abrechnungsdaten

## So melden Sie sich an:

1. Rufen Sie im Internet unsere Seite [www.pvs-bw.de](http://www.pvs-bw.de) bzw. [www.pvs-hag.de](http://www.pvs-hag.de) auf. Die Anmeldung erfolgt über die Website [www.pvs-bw.de](http://www.pvs-bw.de). Das Kundenportal ist auf maximale Sicherheit ausgelegt. Verwenden Sie aus diesem Grund jeweils die aktuelle Version der nachfolgenden Internetbrowser:  
  
Chrome / Firefox / Safari / MS Edge
2. Klicken Sie auf der Startseite im rechten oberen Bereich auf „Kundenlogin“ oder klicken Sie auf den Bereich „Kunden“ und anschließend bei „Kundenlogin“ auf den Button „ePVS“.
3. Geben Sie in der Anmeldemaske Ihre Zugangsdaten ein. Die Zugangsdaten erhalten Sie in einem separaten Schreiben von uns, sobald uns das Zugangsformular von Ihnen zugesandt wurde. Bitte beachten Sie unbedingt die richtige Schreibweise, wie z.B. Groß-/Kleinschreibung. Wurden die Zugangsdaten dreimal hintereinander falsch eingegeben, wird der Zugang aus Sicherheitsgründen für 5 Minuten gesperrt.  
Falls Sie das Passwort vergessen haben, kann von uns jederzeit ein neues Passwort erstellt werden. Bitte nutzen Sie hierzu auf der Login-Seite des Kundenportals den Button „Passwort vergessen“.

Auf unserer Website haben wir für Sie auch Erklärvideos bereitgestellt.

# Startseite

Kolumne  
Technische probleme  
Postbox

16.09.2025

Bitte beachten Sie den aktuellen Hinweis zur Postbox.

Informationen

PAD Upload

Sie haben noch keine Datei hochgeladen!

Anzeigen

Postbox

Anzeigen

Hybrid DRG

Neuen DRG-Fall erfassen

Nicht freigegebene Fälle 13

Summe 10.350,25 €

Anzeigen

Finanzen

Summe über alle Konten: -309,25 €

Finanzstatus 14.111,85 €

Forderungen 1.852,00 €

Altforderungen 22.10.2025 04:05:53

Anzeigen

Rechnungsübersicht

Alle Rechnungen 11

Offene Rechnungen 11

Gemahlte Rechnungen 0

Anzeigen

Downloads

Anzeigen

News

Empfängerüberprüfung bei SEPA-Überweisungen

08.10.2025

Die IBAN-Namensprüfung, auch bekannt als Verification of Payee (VoP), ist eine automatisierte Sicherheitsmaßnahme, die seit Oktober 2025 bei SEPA-Überweisungen gesetzlich vorgeschrieben ist. Die...

Anzeigen

Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite des Kundenportals. In Abhängigkeit von Ihrer Rolle/Berechtigung werden hier mehr oder weniger Kacheln angezeigt. Um jedoch all Ihre freigeschalteten Berechtigungen nutzen zu können, ist die Einrichtung der Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) erforderlich.

Der Zugriff auf das Kundenportal ist abhängig von der jeweils freigegebenen Rolle/Berechtigung laut Zugangsformular. Folgende Rollen/Berechtigungen können vom Kunden für Praxis-Mitarbeitende freigegeben werden:

Rolle/Berechtigung	PAD	Finanzen			Rechnungsübersicht				Standard		
	PAD Upload	Finanzauskunft	Monatsübersicht	Kontoauszug (Download)	Rechn.-ausgänge	Rechnungssuche	Rechnungsdetails	Rechn. o.Freigabe	Downloads (Dokumente)	Einstellungen	Postbox
<input type="checkbox"/> Vollzugriff (z.B. Arzt)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<input type="checkbox"/> PAD Upload	X								X	X	X
<input type="checkbox"/> MFA	X					X	X	X	X	X	X
<input type="checkbox"/> Praxismanager	X				X	X	X	X	X	X	X
<input type="checkbox"/> Finanzcontroller		X	X	X	X			X	X	X	X
<input type="checkbox"/> Steuerberater		X	X							X	X
<input type="checkbox"/> Postbox									X	X	X

Zusatzberechtigungen:

<input type="checkbox"/>	Hybrid-DRG (* nur notwendig für die Abrechnung von Hybrid-DRGs)
--------------------------	---

# Zwei-Faktor-Authentifizierung

Die Zwei-Faktor-Authentifizierung bietet Ihnen sowie uns mehr Sicherheit bei der Nutzung des Kundenportals. Dieses Verfahren gehört zum heutigen Standard bei der Verwendung von sensiblen Daten.

Wird zum Beispiel Ihr Passwort gestohlen oder Ihr PC von Fremden angegriffen, kann sich trotzdem kein/e Fremde/r mit Ihren Zugangsdaten anmelden, weil ihr/ihm der zweite Faktor fehlt. Aus Sicherheitsgründen können wir die vollen Funktionen des Kundenportals nur mit der 2FA-Methode zur Verfügung stellen. Sollten Sie sich nicht registrieren, steht Ihnen ausschließlich die Kachel „PAD-Upload“ zum Versand Ihrer Abrechnungsdaten zur Verfügung. Sobald Sie die Registrierung des 2FA-Verfahrens eingerichtet haben, stehen Ihnen wieder alle Funktionen des Kundenportals zur Verfügung.

Wir empfehlen die Authentifizierung per Smartphone-App, da hierbei zwei unterschiedliche Endgeräte verwendet werden. Laden Sie sich hierzu in Ihrem App-Store eine entsprechende Authenticator-App herunter (bspw. Microsoft Authenticator, OTP Auth, Blizzard Authenticator, 2FA Authenticator).

## Wie stelle ich die 2FA ein?

1. Loggen Sie sich in das Kundenportal ePVS mit Ihren Zugangsdaten ein.
2. Klicken Sie rechts auf „Einstellungen“.
3. Unter „Einstellungen“ finden Sie eine Kachel mit der Überschrift „Sicherheit“.
4. Klicken Sie auf den Button „Authentifizierung festlegen“.
5. Hier können Sie eine der zwei Optionen auswählen: „E-Mail-“ oder „Smartphone-App-Authentifizierung“. Schalten Sie Ihre gewünschte Option über die „Schieberegler“ frei.
6. Nach Auswahl Ihrer Authentifizierung müssen Sie diese noch einmalig verifizieren.
  - Smartphone-App-Authentifizierung: Nach Auswahl der App-Authentifizierung müssen Sie den angezeigten QR-Code mit Ihrer App scannen. Zur Verifizierung müssen Sie im Anschluss einen 6-stelligen Code eingeben.
  - E-Mail-Authentifizierung: Nach Festlegung Ihrer E-Mail-Adresse (diese muss zwingend im entsprechenden Feld eingetragen werden), erhalten Sie eine „Verifizierungs-E-Mail“ zugesendet. Bestätigen Sie mit dieser E-Mail Ihre festgelegte 2-FA-Methode.
7. Sie erhalten je nach ausgewählter Option einen 6-stelligen Einmal-Code, den Sie bei der Anmeldung im Kundenportal ePVS eingeben müssen.

## PAD Upload

### Die Übertragung Ihrer Abrechnungsdateien an uns:

ePVS ▶

StartseitePAD UploadPostbox 2FinanzenRechnungsübersichtDownloads

PAD Upload

Übertragen Sie sicher ihre Abrechnungsdaten (PAD Datei) an uns.

1. Konto auswählen

Wählen Sie das entsprechende Konto für Ihre Übertragung aus.

1711 - Muster - Amb Labor

2. Abrechnungsdatei senden

Wählen Sie Ihre Abrechnungsdatei für das angegebene Konto aus.  
Im Kommentarfeld können Sie uns weitere Informationen zu dieser Abrechnungsdatei übermitteln.  
Mit der Schaltfläche „Senden“ werden sowohl die ausgewählte Datei, als auch ein eventuell vorhandener Kommentar an die PVS übertragen.

Abrechnungsdatei auswählen

Geben Sie hier Ihren Kommentar ein.

Senden

Status ihrer 25 letzten übertragenen Dateien zum ausgewählten Konto

Auftrag	Upload-Datum	Rechnungen	Status
PV004711_2602241534.DAT	23.11.2024	1	Eingelesen
20241022_084349.DAT	22.10.2024	1	Eingelesen

Über die Kachel „PAD Upload“ können Sie uns Ihre Abrechnungsdateien senden. Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor:

**1. Konto auswählen:**

Bitte wählen Sie als aktuelles Konto unbedingt das richtige Konto aus, falls mehrere Konten über einen Zugang verwaltet werden.

**2. Auswahl der zu übertragenden Datei:**

Durch Anklicken von „Abrechnungsdatei auswählen“ öffnet sich ein Dateibrowser zur Auswahl der Abrechnungsdatei, die übertragen werden soll. Nach der Auswahl der richtigen Datei mit Doppelklick schließt sich der Dateibrowser wieder und der Name der Datei wird in das Feld „PAD-Datei“ übernommen.

→ Alternativ können Sie die Datei per Drag&Drop auf das Feld ziehen.

**3. Zusätzliche Informationen für die PVS erfassen, falls gewünscht:**

Öffnen Sie das Kommentar-Fenster durch Klick auf „Kommentar“ und geben Sie den gewünschten Text ein. Durch Bestätigen mit „OK“ wird der Text übernommen. Falls bekannt, freuen wir uns über die Angabe der Anzahl der Patient/innen. Dadurch wird eine erste Kontrolle der Abrechnungsdatei auf Vollständigkeit ermöglicht.

**4. Datei übertragen:**

Durch Klick auf „Senden“ wird die Datei übertragen. Bitte schließen Sie das Fenster nicht bevor Sie die Meldung „Die Datei wurde erfolgreich übertragen ...“ angezeigt wird, da sonst die Übertragung abgebrochen wird und die Datei nicht ankommt.

Zusätzlich werden Ihnen in der Historie die letzten Sendungen inklusive Status je Übertragung angezeigt.

**1. Warten auf Verarbeitung:**

Es dauert maximal 1 Minute bis eine Datei einen anderen Status bekommt. Erst nach dem Statuswechsel können die PVS-Mitarbeitenden auf die Datei zugreifen und nähere Auskünfte dazu geben.

**2. Eingelezen:**

Die Datei konnte automatisch eingelezen werden. In diesem Fall wird auch die Anzahl der eingelezenen Rechnungen angegeben. Eine anschließende inhaltliche Kontrolle wird vor der Rechnungsfreigabe noch durch die PVS-Mitarbeitende durchgeführt.

**3. Doppelte Datei:**

Die Datei wird von uns nicht verarbeitet, da sie bereits zu einem früheren Zeitpunkt an uns übertragen wurde.

**4. Manuelle Prüfung erforderlich:**

Die Datei konnte nicht automatisch eingelezen werden.

Ein Grund kann sein, dass versehentlich die falsche Datei an uns übertragen wurde. Einen Hinweis gibt die Endung der übertragenen Datei. Der Dateiname selbst wird von uns geändert, um eindeutige Dateinamen zu erhalten. Die Dateiendung bleibt bestehen.

Ein weiterer Grund kann sein, dass vom PAD- in das PADnext-Format gewechselt wurde. Das müssen wir in unseren Einstellungen für Ihr Konto ändern. Danach kann auch das andere Format wieder automatisch eingelezen werden. Sollte die Datei auch manuell nicht eingelezen werden können, werden Sie von uns benachrichtigt.


# Hybrid-DRG-Abrechnung

Sie können über das Kundenportal auch Hybrid-DRGs erfassen und zur Abrechnung an die entsprechende Krankenkasse senden. Das Portal verfügt über einen integrierten und zertifizierten Grouper sowie einer entsprechenden Schnittstelle zum Versand an die Krankenkasse.

Für die Erfassung und späteren Abrechnungen müssen alle Felder erfasst werden.

- **Konto auswählen:**  
Bitte wählen Sie das entsprechende Konto für die Abrechnung aus. Sollten Sie mehrere Konten für die Abrechnung von Hybrid-DRGs haben, unterstützen wir Sie gerne bei der Auswahl des richtigen Kontos.
- Erfassen Sie alle persönlichen Informationen des Patienten.
- Wählen Sie das Behandlungsdatum ein. Als Aufnahme- und Entlassungsdatum wird das Behandlungsdatum automatisch übernommen. Sollten die Daten abweichen, bitten wir um entsprechende Eingabe.
- Anschließend können Sie die Behandlungsdaten im Grouper erfassen um die entsprechende HDRG zu erhalten. Dazu müssen Sie den Button „Grouper öffnen“ auswählen. Im Anschluss öffnet sich der Grouper – siehe Abschnitt „Grouper“ und nächstes Bild.
- Datensatz speichern, freigeben oder abrechnen.
- Sollten Sie ein oder mehrere Unterarztkonten haben:  
Möchten Sie eine Aufteilung (Splitting) der Rechnung an einen weiteren Arzt vornehmen, dann tragen Sie die Aufteilung im Bereich „Unterarzt Konto“ ein. Die Angabe (Absolut oder Prozentual) erfolgt individuell und kann pro Fall unabhängig voneinander eingegeben werden oder per Vorabinformation über unseren Anlagebogen festgelegt werden.

## Grouper:

- In der Erfassungsmaske des Groupers müssen nun lediglich die Diagnose und die Prozedur erfassen/suchen.
- Weitere Prozeduren oder Diagnosen können über die rechte Seite hinzugefügt werden – siehe Bild
- Zudem können Diagnosen oder Prozeduren über den Button  - mittels Simulation - gesucht und ausgewählt werden.


**Gruppierungslogik**  
 Gruppierungsverfahren: G-DRG-25 Hybrid-DRG-Testfall

**Patientendaten**  
 Patient-ID (optional):    
 Behandlungsdatum: 01.10.2025   
 Geburtsdatum: 01.02.1984   
 Einheit: Geburtstag   
 Geschlecht: männlich

**Diagnosen**  
 Hauptdiagnose:

**Prozeduren**  
 Prozedur:

Kennzeichen:    
 Datum: 01.10.2025

ePVS  Grupper Daten übernehmen Schließen

Füllen Sie die Felder oben aus und klicken auf Gruppierung starten.  
 Die Daten können anschließend mit Klick auf "Grupper Daten übernehmen" ins Portal übernommen werden.  
 Dieser Schritt kann auch auf der Fall Bearbeitungsseite des Portals nachgeholt oder bei Korrektur erneut getätigt werden.

- Ist die Diagnose und Prozedur erfasst, kann die Gruppierung gestartet werden.

**Prozeduren**  
 Prozedur: 5-530.32 Verschluss einer Hernia inguinalis: Mit alloplastischem, allogenem oder xenogenem Material: Endoskopisch total extraperitoneal [TEP]   
 Kennzeichen:    
 Datum: 01.01.2025

**Gruppierungsergebnis: G24M (Hybrid-DRG)** Drucken CSV XML

**Gruppierung**  
 DRG: G24M Eingriffe bei Hernien ohne plastische Rekonstruktion der Bauchwand, ohne beidseitigen Eingriff, ohne komplexen Eingriff, Alter > 13 Jahre oder ohne äußerst schwere oder schwere CC  
 MDC: 06 Krankheiten und Störungen der Verdauungsorgane  
 PCCL: 0 patientenbezogener Gesamtschweregrad: 0  
 GST: 00 Status: Normale Gruppierung


**Kostengewichte**  
 Berechnungstage: 1  
 Abrechnungsziffer: 83003  
 Entgeltbetrag: 1.852,71 €

**Diagnosen**  

Code	Bezeichnung	Benutzt	Gültigkeit	CCL
K40.20	Doppelseitige Hernia inguinalis, ohne Einklemmung und ohne Gangrän: Nicht als Rezidivhernie bezeichnet	Nein (HD)	Gültig	0

**Prozeduren**  

Code	Bezeichnung	Benutzt	Gültigkeit	OR/NOR
5-530.32	Verschluss einer Hernia inguinalis: Mit alloplastischem, allogenem oder xenogenem Material: Endoskopisch total extraperitoneal [TEP]	Ja	Gültig	OR-Prozedur mit Konflikt Zusatzkennzeichen

ePVS  Grupper Daten übernehmen Schließen

Füllen Sie die Felder oben aus und klicken auf Gruppierung starten.  
 Die Daten können anschließend mit Klick auf "Grupper Daten übernehmen" ins Portal übernommen werden.  
 Dieser Schritt kann auch auf der Fall Bearbeitungsseite des Portals nachgeholt oder bei Korrektur erneut getätigt werden.

- Das Ergebnis der Gruppierung wird im Anschluss angezeigt. Sollte es sich nicht um eine Hybrid-DRG handeln, kann der Fall nicht gespeichert werden.
- Sollten alle Daten passen, können die Grupper Daten übernommen werden.
- Das Fenster schließen, können Sie über den unteren Button „Schließen“. Bitte nicht das Browserfenster oder Browser-Tab schließen, sonst beenden Sie auch das Kundenportal automatisch.



## Postbox

### Schnelle und sichere Korrespondenz:

Senden Sie uns Ihr Anliegen sowie Dokumente rund um Ihre Abrechnung auf schnellem und gesichertem Weg.

Ein Erklärungsvideo zur Nutzung der Postbox finden Sie auf unsere Website im Kundenbereich unter [www.pvs-bw.de](http://www.pvs-bw.de) bzw. [www.pvs-hag.de](http://www.pvs-hag.de).



## Finanzen

### Infos über die wichtigsten Zahlen:

Lassen Sie sich alle Finanzdaten anzeigen und als Tabelle herunterladen. Sie haben die Wahl:



## Rechnungsübersicht

### Infos zu Ihren Rechnungen:



### Rechnungsausgänge:

Hier erhalten Sie einen Überblick über die von uns erstellten Rechnungen. Sie können jedes Rechnungsjournal einsehen und erhalten je Rechnung eine Übersicht über den aktuellen Status.

### Rechnungssuche:

Sie wollen mehr über den Finanzstatus eine Rechnung wissen? Dann nutzen Sie die Rechnungssuche mit einer Vielzahl von Suchmöglichkeiten. Suchen Sie beispielsweise nach allen Rechnungen, die von uns bereits zweimal gemahnt wurden.

### Rechnungsduplikat:

Nachdem Sie eine Rechnung über die Suchfunktion gefunden haben, kann diese über den Button „PDF“ rechts oben als Duplikat heruntergeladen werden.

### Rechnungen ohne Freigabe (nur bei GOÄ Abrechnung):

Diese Rechnungen wurden von uns noch nicht freigegeben. Unsere offenen Fragen werden mit Ihnen geklärt.

## Downloads

### Download-Bereich für Software und Dokumente:

Hier erwartet Sie ein umfassender Download-Bereich für Software und Dokumente.

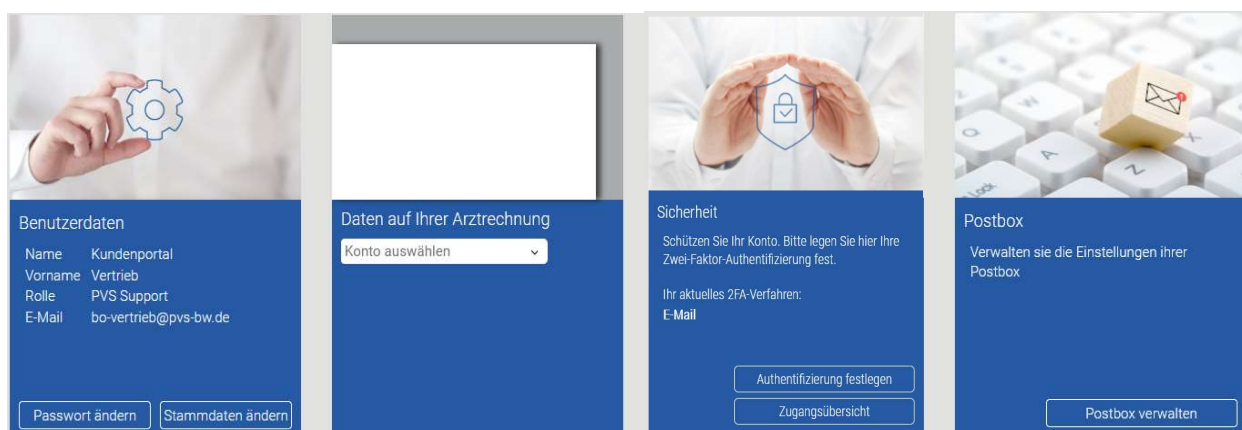
→ Sie benötigen die aktuellen Einwilligungserklärungen der PVS für die GOÄ Abrechnung? Hier finden Sie alle Varianten – auch in englischer Version.





→ Sie benötigen weitere Benutzer für das Kundenportal? Hier finden Sie das Zugangsformular.

## Einstellungen

### Verwalten Sie Ihre Benutzerdaten und Konten

Hier finden Sie allgemeine Informationen zu Ihren Benutzerdaten sowie zu Ihren Konten. Sie sehen hier den aktuellen Rechnungskopf, den wir auf Ihre Rechnungen drucken sowie Ihre aktuell gespeicherte Bankverbindung je Abrechnungskonto.



Benutzerdaten	Daten auf Ihrer Arztrechnung	Sicherheit	Postbox
			
<p>Name: Kundenportal Vorname: Vertrieb Rolle: PVS Support E-Mail: bo-vertrieb@pvs-bw.de</p> <p><a href="#">Passwort ändern</a> <a href="#">Stammdaten ändern</a></p>	<p>Konto auswählen <input type="text"/></p>	<p>Sicherheit Schützen Sie Ihr Konto. Bitte legen Sie hier Ihre Zwei-Faktor-Authentifizierung fest. Ihr aktuelles 2FA-Verfahren: E-Mail</p> <p><a href="#">Authentifizierung festlegen</a> <a href="#">Zugangsübersicht</a></p>	<p>Postbox Verwalten sie die Einstellungen ihrer Postbox</p> <p><a href="#">Postbox verwalten</a></p>

Wollen Sie Ihre Daten ändern? Dann nehmen Sie Kontakt mit uns auf!



## Kontakt

Sie haben Fragen zu unserem Kundenportal?  
Dann rufen Sie uns an!

Telefon: 0711 7201-282  
Telefax: 0711 7201-177

E-Mail: [kundenportal@pvs-bw.de](mailto:kundenportal@pvs-bw.de)  
Bitte geben Sie bei Anfragen immer Ihr Abrechnungskonto an!

Postanschrift:

Privatärztliche Verrechnungsstelle Baden-Württemberg eG

Bruno-Jacoby-Weg 11

70597 Stuttgart