

Beitrittsunterlagen

Medizinisches Versorgungszentrum (MVZ)

Haben wir Sie überzeugt und möchten Sie unseren Service nutzen?

Um für Sie tätig zu werden, benötigen wir folgende schriftliche Vereinbarungen und Dokumente:

Checkliste:

- Personalausweiskopie
- Beitrittserklärung
- Stammdatenblatt
- Abtretungsvereinbarung
- Honorarvorauszahlungsantrag (optional)
- Kurzbefragung
- PVS dialog Anmeldeformular

Sobald uns diese Unterlagen im Original vorliegen, richten wir unverzüglich Ihr Konto bei der Privatärztlichen Verrechnungsstelle Limburg-Lahn GmbH, im folgenden PVS Limburg-Lahn genannt, ein.

Sie erhalten wenige Tage später ein kostenloses Startpaket mit Einwilligungserklärungen und gebührenrechtlichen Informationen. Auch Ihre persönliche GOÄ-Beraterin / Ansprechpartnerin wird sich Ihnen vorstellen. Die aktuell gültigen AGB finden Sie unter www.pvs-limburg.de/agb/.

Die Transparenzerklärung für die Verarbeitung von Kundendaten können Sie ebenfalls auf unserer Webseite unter www.pvs-limburg.de/transparenz/ einsehen.

Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit!

Ihre PVS Limburg-Lahn

Personalausweiskopie

Aufgrund gesetzlicher Vorgaben ist die Privatärztliche Verrechnungsstelle als Finanzdienstleistungsinstitut im Sinne des Kreditwesengesetzes [KWG] anzusehen. Die PVS Limburg-Lahn unterliegt somit den Vorgaben des KWG und der Kontrolle durch die Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht [BaFin].

In diesem Zusammenhang ist die PVS Limburg-Lahn zudem verpflichtet, die Vorschriften des Geldwäschegesetzes [GwG] zu beachten. Dies hat zur Folge, dass unsererseits eine Identifizierungspflicht besteht.

Um diesen gesetzlichen Vorschriften Rechnung zu tragen, möchten wir Sie bitten, uns **eine Kopie Ihres Personalausweises bzw. der Personalausweise** aller wirtschaftlich Berechtigten [Vorder- und Rückseite] zukommen zu lassen.



Sofern kein persönlicher Kontakt mit einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin der PVS Limburg-Lahn stattgefunden hat, muss eine **Authentifizierung per Video** erfolgen. Diese kann über verschiedene Endgeräte wie beispielsweise Smartphone oder Laptop erfolgen. Für eine Terminvereinbarung kommen wir gesondert auf Sie zu.

Beitrittserklärung

**Unter Anerkennung der Vereinssatzung
 erklären wir hiermit unseren Beitritt
 zum
 Privatärztlichen Verrechnungsstelle Limburg-Lahn e.V.
 Auf der Heide 2, 65553 Limburg**

Der Verein ist eine berufsständische Organisation der Ärzteschaft. Er wahrt und fördert die beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Interessen der Mitglieder auf dem Gebiet der Privatabrechnung. Der Verein bezweckt u. a., die ärztlichen bzw. ärztlich geleiteten Mitglieder von Verwaltungsarbeiten zu entlasten. Zur Erfüllung dieser Aufgaben hat der Verein die Privatärztliche Verrechnungsstelle Limburg-Lahn GmbH gegründet. Die Mitglieder sind berechtigt, die Dienste der PVS Limburg-Lahn GmbH in Anspruch zu nehmen.

Medizinisches Versorgungszentrum	
Institut:	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 60%;"></div> <div style="width: 35%; padding-left: 10px;">Stempel:</div> </div>
Straße:	
PLZ:	
Ort:	
Datum:	
Unterschrift:	<div style="display: flex; align-items: center;"> ✕ <div style="flex-grow: 1;"> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">Unterschrift des ärztlichen Leiters/Geschäftsführers</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">Name in Druckbuchstaben</p> </div> </div>

Stammdatenblatt

Neues Mitgliedskonto Nachfolger von _____

1. Gewünschter Rechnungskopf („Die Rechnungserstellung erfolgt im Auftrag von“)		2. Anschrift Verwaltung (primäre Postadresse)		
	Arzt 1	Arzt 2	Arzt 3	
Titel, Arztname:				
Geburtsdatum:				
Fachbereich:				
<small>Lebenslange Arztnummer:</small> (LANR):				
Betriebsstättennummer:				
3. a) Bankverbindung MVZ		3. b) Bankverbindung Arzt <small>(falls Abgabenteilung durch PVS gewünscht)</small>		
IBAN: (22 Zeichen)		IBAN: (22 Zeichen)		
Institut:		Institut:		
Inhaber:		Inhaber:		
4. Abgabenteilung				
Wünschen Sie... a. eine Berechnung b. eine getrennte Auszahlung		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
etwaiger Beteiligungen durch die PVS?		(Bei Berechnung oder getrennter Auszahlung muss zwingend ein Auszug aus dem Dienstvertrag vorliegen!)		
5. Wie erreichen wir die Ansprechpartner?				
Hauptansprechpartner	Name	Telefonnummer		
	E-Mail	Faxnummer		
Finanzen	Name	Telefonnummer		
	E-Mail	Faxnummer		
GOÄ-Abrechnung	Name	Telefonnummer		
	E-Mail	Faxnummer		

Rückfragen und Infos zu Ihrer Privatabrechnung	<input type="checkbox"/> verschlüsselt als E-Mail: _____
	<input type="checkbox"/> über Kundenportal PVS dialog
Ich möchte das Magazin „PVS Inside“ quartalsweise erhalten, u. a. mit praktischen Tipps zur Abrechnung.	<input type="checkbox"/> Post <input type="checkbox"/> E-Mail _____
6. Postversand Verwaltung:	
<input type="checkbox"/> postalisch (s. Adresse Punkt 2) <input type="checkbox"/> digital, PVS dialog (ein PVS dialog Zugang ist zwingend erforderlich)	
7. a) Zusätzlicher Postversand an Arzt (optional):	
<input type="checkbox"/> postalisch (s. Adresse Punkt 1) <input type="checkbox"/> digital, PVS dialog (ein PVS dialog Zugang ist zwingend erforderlich)	
<u>Sofern ein zusätzlicher Postversand an den Arzt gewünscht ist, treffen Sie bitte hier eine Auswahl der entsprechenden Dokumente:</u>	
<input type="checkbox"/> Kontoauszug <input type="checkbox"/> Rechnungsausgangsliste <input type="checkbox"/> Offene Posten Liste <input type="checkbox"/> Abgabeberechnung <input type="checkbox"/> Ziffernvergleichsstatistik	
7. b) Zusätzlicher Postversand der Kontoauszüge an Steuerberater (optional):	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Wenn ja: <input type="checkbox"/> digital, PVS dialog (ein PVS dialog Zugang ist zwingend erforderlich) <input type="checkbox"/> postalisch: _____	
8. Abrechnungsintervall:	
<input type="checkbox"/> 1 x Quartal <input type="checkbox"/> 1 x Monat <input type="checkbox"/> alle zwei Wochen <input type="checkbox"/> wöchentlich <input type="checkbox"/> unregelmäßig	
Die erste Abrechnung erhält die PVS voraussichtlich am: _____	
9. Übertragung von Abrechnungsdaten:	
<input type="checkbox"/> PAD-Datei, online PVS dialog <input type="checkbox"/> PVS dialog, Erfassungsmodul <input type="checkbox"/> Leistungsblatt / Dokumentationsbogen <input type="checkbox"/> Patientenakte / Karteikarte zur Auswertung	
Praxissoftware: _____	
10. Folgende Leistungen sollen abgerechnet werden:	
<input type="checkbox"/> niedergelassen <input type="checkbox"/> niedergelassen BG <input type="checkbox"/> stationär belegärztlich <input type="checkbox"/> IGeL <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____	
11. Rechnungsversand	
Dürfen Rechnungen, zu denen keine Rückfragen bestehen, seitens der PVS vorab versendet werden? (<u>Beispiel</u> : Es werden 100 Abrechnungen eingereicht. Zu 10 Abrechnungen bestehen Rückfragen seitens Ihrer GOÄ-Beraterin. Dürfen die restlichen 90 Rechnungen bereits versendet werden?) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	

Ort, Datum: _____

Unterschrift des/der wirtschaftlich Berechtigten

Name in Druckbuchstaben

Abtretungsvereinbarung

zwischen

Medizinisches Versorgungszentrum: _____

– im nachfolgenden „MVZ“ genannt –

und

Privatärztliche Verrechnungsstelle Limburg-Lahn GmbH

Auf der Heide 2, 65553 Limburg

– im nachfolgenden „PVS“ genannt –

Das MVZ ist Mitglied des PVS Limburg-Lahn e.V.

Der Verein bedient sich zur Honorarabrechnung für seine Mitglieder der PVS GmbH.

Das MVZ tritt seine der PVS zur Bearbeitung übergebenen Forderungen gegen Patienten und deren Versicherungsträger an die PVS ab (§398 BGB). Dies gilt für die bestehenden und die zukünftig entstehenden Forderungen.

1. Die Forderungsabtretung berechtigt die PVS, die Forderungen im eigenen Namen geltend zu machen.
2. Die Forderungsabtretung dient als Sicherung für alle Gegenforderungen der PVS an die Ärztin / den Arzt aus laufender Geschäftsverbindung, z. B. Bearbeitungsgebühren, Beiträge, Rückzahlungsforderungen der PVS wegen geleisteter Honorarvorauszahlungen auf noch nicht eingegangene Patientenzahlungen.
3. Aus Datenschutzgründen ist die Ärztin / der Arzt verpflichtet, das zur Datenweitergabe notwendige Einverständnis des Patienten oder Bevollmächtigten durch Unterschrift einzuholen und stets nachweisbar aufzubewahren.

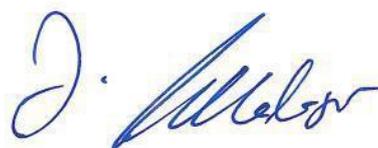
Das MVZ behält im Innenverhältnis das Verfügungsrecht über die Forderung. Es entscheidet insbesondere über die Berechnung der Honorarforderung, über spätere Veränderungen der Honorarsumme – Erhöhung, Ermäßigung, Streichung – über die Art und Weise des Mahnverfahrens sowie über die Einleitung des gerichtlichen Einzugsverfahrens. Das MVZ bestimmt ferner die Grundsätze für das Auftreten der PVS gegenüber Patienten und Versicherungsträgern. Das Recht des MVZs, im Innenverhältnis gegenüber der PVS über die Forderung zu verfügen, endet unter Berücksichtigung der Grundsätze von Treu und Glauben nur, wenn die Gegenforderung der PVS wirtschaftlich gefährdet erscheint. Das MVZ hat einen schuldrechtlichen Anspruch auf jederzeitige Auszahlung der eingegangenen Patientenzahlungen, verkürzt um die Gegenforderung der PVS. Die Auszahlungsansprüche des MVZs werden mit den Gegenforderungen der PVS verrechnet zu dem Zeitpunkt, in dem die beiderseitigen Forderungen sich aufrechenbar gegenüberstehen.

Ort, Datum: _____

PVS Limburg-Lahn GmbH

Unterschrift der/des wirtschaftlich Berechtigten

Name in Druckbuchstaben



Dr. med. Jörg Schellenberger
Geschäftsführer

Kurzbefragung

Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden?

- Messe/Veranstaltung
- Internet
- Werbung
- GOÄ-Seminar
- Empfehlung durch Kollegen, Bekannten, Anderen: _____
- Ansprache durch PVS-Vertrieb
- Sonstiges: _____

Wie haben Sie zuvor Ihre Privatabrechnungen erstellt?

- In Eigenregie
- Über einen Wettbewerber, welcher: _____
- Gar nicht, Existenzgründung
- Gar nicht, ich habe die Praxis übernommen
- Sonstiges: _____

Was sind die wichtigsten Gründe, weshalb Sie sich für die PVS Limburg entschieden haben? (max. 2 Nennungen)

- Administrative Entlastung
- Bekanntheitsgrad
- Regionale Verfügbarkeit
- GOÄ-Kompetenz
- Persönlicher Ansprechpartner
- Mahnwesen/Zahlungsmoral
- Honorarvorauszahlungsservice
- Korrespondenzentlastung/Abwicklung von Beanstandungen
- Zusätzliche Services
- Personelle Veränderungen in der Praxis
- Berufspolitische Interessensvertretung
- Sonstiges: _____

Auszug aus der Vereinsatzung

§ 2 Zweck

1) Der Verein hat die beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Interessen der Mitglieder zu wahren und zu fördern, soweit diese Aufgaben nicht von den zuständigen Landesorganisationen öffentlichen Rechtes wahrgenommen werden. Er ist eine auf berufsständischer Grundlage gebildete Vereinigung und verfolgt keinen eigenwirtschaftlichen Erwerbszweck.

2) Der Verein tritt ein:

- a) für eine Ausübung der Heilbehandlung durch freiberuflich tätige Ärzte und Zahnärzte, für die Unabhängigkeit dieser Berufsgruppen in ihrer Berufsausübung und für die freie Arztwahl
- b) für eine gerechte und angemessene Vergütung der Heilberufe
- c) für eine gerechte Besteuerung der Heilberufe
- d) für eine Beachtung der jeweils gültigen Gebührenordnungen und Honorarvereinbarungen, um dadurch das Ansehen des Ärztestandes zu stärken und seine Geschlossenheit zum Ausdruck zu bringen.

3) Der Verein unterstützt die Mitglieder durch Maßnahmen, die geeignet sind, sie weitgehend von den mit der Ausübung ihres Berufes notwendig verbundenen Büro-, Verwaltungs-, Buchführungs- und Steuerarbeiten zu befreien, die mit der eigentlichen ärztlichen Aufgabe nichts zu tun haben. Der Verein ist an die Einhaltung des Arztgeheimnisses, des Steuergeheimnisses und an die Vorschriften des Datenschutzgesetzes gebunden.

§ 5 Rechte und Pflichten der Mitglieder

1) Jedes Mitglied hat das Recht, den Verein entsprechend den im § 2 der Satzung festgelegten Aufgaben in Anspruch zu nehmen. Das Mitglied soll die Möglichkeit haben, nur eine der beiden Abteilungen nach seinen Bedürfnissen in Anspruch zu nehmen. Ein Mitglied der Abteilung Buchführungs- und Steuerstelle sollte in der Regel auch zugleich Mitglied der Abteilung Verrechnungsstelle sein, um eine optimale Betreuung zu gewährleisten.

2) Jedes Mitglied der Abteilung Verrechnungsstelle verpflichtet sich, seine Forderungen aus der Privatpraxis, soweit sie nicht nach Abschluss der Behandlung in der Praxis bar bezahlt worden sind, dem Verein zur Bearbeitung abzutreten und sie durch den Verein einziehen zu lassen (§ 398 BGB). Diese Verpflichtung entfällt in besonders gelagerten Einzelfällen, in denen das Mitglied aus triftigen Gründen eine direkte Versendung der Privatrechnung für angebracht hält. Die Übernahme von Altforderungen kann nur in besonderen Ausnahmefällen (in Übergangszeiten) erfolgen.

3) Die gegenseitigen Rechte und Pflichten bei Inanspruchnahme des Vereins durch die Mitglieder werden im Einzelnen durch vom Vorstand erlassene Geschäfts- und Beitragsordnungen geregelt.

Hinweis bezüglich der Selbsthilfeorganisation (SHO):

Für die Mitglieder der Abteilung Verrechnungsstelle besteht die Möglichkeit, sich der »Selbsthilfeorganisation« (SHO) freiwillig anzuschließen. Im Todesfalle eines Beteiligten der SHO wird von allen Mitgliedern der SHO eine Sterbegeldumlage von je 10,23 € erhoben, und der entsprechende Gesamtbetrag wird dann sofort steuerfrei an die Hinterbliebenen ausgezahlt. Über den Aufnahmeantrag zur SHO entscheidet der Vorstand dieser Einrichtung.