

Vorsorgeuntersuchung

Der VU-Ablauf im Ordinationsalltag – Schritt für Schritt

Stand: August 2026

WICHTIG VOR JEDER VU

Fachrichtung am Ordinationsstandort muss zum VU-Vertrag passen. Weicht sie ab, ist ein zweiter Abrechnungsstandort mit passender Fachrichtung nötig.

Der Ablauf

- 1 Ordinationsstart: o-card stecken & Session aktiv halten**
Session im e-card-System starten bzw. verlängern.
- 2 e-card auslesen oder Patient:in anlegen**
Beim Auslesen der e-card wird die Patientenkartei automatisch erstellt bzw. erkannt.
- 3 Konsultation buchen (VN)**
Im Zuge der Konsultationsbuchung wird im e-card-System geprüft, ob die letzte VU weniger als 365 Tage zurückliegt.
- 4 Kassenleistung (KLEI) & Diagnose (DIA) erfassen**
Kassenleistungskatalog muss aktiviert sein: Einstellungen → Leistungen → Kassenleistungen.
- 5 VU-Formular ausfüllen & übermitteln**
Über „An Datenblattannahmeservice des e-card-Systems übermitteln“. Das ist noch nicht die Abrechnung!
- 6 Vor Monats-/Quartalsende: Abrechnung prüfen & senden**
Offene Kassenleistungen / rote Konsultationen kontrollieren, dann Abrechnung direkt an ELDA senden.

Voraussetzungen

- ✓ Funktionierender e-card-Anschluss
- ✓ ELDA-Zugangsdaten in den Ordinationsstammdaten hinterlegt
- ✓ VU-/Kassenabrechnungs-Modul sowie e-card Basis-Wahlpartnermodul freigeschaltet
- ✓ Vertragskassen unter Einstellungen → Kassenleistungen hinterlegt
- ✓ Abgeschlossener VU-Vertrag mit der Vertragskasse

Häufige Stolperfallen

- Formular-Versand ist nicht die Abrechnung – diese läuft immer separat über ELDA.
- Letzte VU keine 365 Tage her? Keine Rückvergütung, auch wenn durchgeführt.
- Keine passende KLEI? Zuerst prüfen, ob der Kassenleistungskatalog aktiviert ist.