



Webportal Heilmittelerbringer
-Arbeitsanleitung-

Dokument

Titel: Webportal Heilmittelerbringer
-Arbeitsanleitung-

Version: 1.6

Status: in Bearbeitung

Stand: 13.01.2026

Klassifikation: öffentlich

Verfasser: Abteilung Ambulante Versorgung
Referat „Sonstige Vertragspartner“

Verband der Ersatzkassen e.V. (vdek)
Askanischer Platz 1
10963 Berlin

© vdek, Berlin

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt.

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses „WERKES“ darf außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ohne schriftliche Genehmigung des vdek in irgendeiner Form - durch Fotokopien, Mikroverfilmung oder andere Verfahren - reproduziert oder in eine von Maschinen, insbesondere Datenverarbeitungsanlagen, verwendbare Sprache übertragen oder ganz oder in Teilen daraus an Dritte weitergegeben werden.

1	Grundsatz	5
1.1	Der Zugang zum Heilmittelportal.....	5
1.2	Erstregistrierung	5
1.3	Startseite	8
1.4	Zulassungsdaten ansehen und verändern	8
1.4.1	Daten zu Praxisinhaber*innen/Ansprechpartner*innen ändern.....	9
1.4.2	Praxisname ändern sowie einen Umzug (inkl. Praxiserweiterung) melden	9
1.4.3	Fachliche Leitung anmelden und bearbeiten	10
1.5	Neue Therapeut*innen anmelden.	12
1.6	Detailansicht von Therapeut*innen	14
1.7	Anmeldung von Abrechnungserlaubnissen/Zertifikatspositionen (Gilt nur für: Massage und Physiotherapie)	15
1.8	Therapierende abmelden.....	16
1.9	Stornierung/Löschung einer gemeldeten Person	17
1.10	Übersicht der gestellten Anträge und Bescheide.....	17
1.11	Öffentliche Informationen	18
1.12	Eine Übersicht der Zulassung zum Ausdrucken erhalten.	18
1.13	Neue Zulassung beantragen	19
1.14	Zwischengespeicherte Anträge	29
1.15	Logout.....	30
1.16	Kontaktdaten des Benutzers ändern	30
1.17	Registrierung für ein weiteres IK/Weiteren LE-Bearbeiter registrieren 31	
1.18	Passwort ändern	32
1.19	Zulassung abmelden/ Verkauf der Praxis melden/ Umfirmierung, Änderung der Gesellschaftsform.	32
1.20	Benutzerkonto deaktivieren.....	32
1.21	Rückfragen der ARGEN zu Anträgen / Mailverkehr mit den ARGEN .	33
1.22	Ansicht, wenn sehr viele Zulassungen über einen Zugang verwaltet werden.	33

1.23 Fehlerhaftes Verhalten des Portals.....	34
1.24 Bei Rückfragen	34

1 Grundsatz

Die Begriffe im Portal sind leider noch nicht gegendert. Das wird noch überarbeitet.

Das Zulassungsportal funktioniert nur für Zulassungen, die von einer ARGE Heilmittelzulassung im Bereich des vdek verwaltet wird.

Für jeden Leistungsbereich ist ein separates Institutionskennzeichen erforderlich.

1.1 Der Zugang zum Heilmittelportal

Der Zugang erfolgt über die Homepage www.zulassung-heilmittel.de



1.2 Erstregistrierung

Sofern man noch keinen Zugang hat, muss man sich für den Zugang registrieren.

Für die Registrierung benötigen Sie:

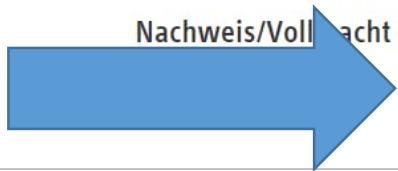
- Entweder Bestätigungsschreiben der ARGE-IK, oder das Zulassungsschreiben, oder ein anderes Schreiben der ARGE Heilmittelzulassung, das mit der Post in die Praxis gekommen ist. Auf dem Schreiben muss das IK der Praxis stehen.
- Sollte es sich um eine juristische Person handeln oder sich jemand anderes für Sie registrieren lassen, benötigen wir eine entsprechende Vollmacht. Einen Vordruck finden Sie hier:

Bitte halten Sie folgende Dokumente zum Hochladen bereit

Bestätigung für das Institutionskennzeichen

Bestätigung Ihres Institutionskennzeichens durch die ARGE-IK.

Nachweis/Vollmacht des Eigentümers des Institutionskennzeichens



 Vorlage

Kontaktdaten

* Pflichtfelder

Bitte beachten Sie, es können nur PDF, PNG oder JPG Dateien hochgeladen werden. Die jeweilige Datei darf maximal 8 MB groß sein.

Nachdem Sie Ihre persönlichen Daten eingegeben haben, erhalten Sie eine Mail mit einem Link. Dieser muss angeklickt werden. Auf der sich öffnenden Internetseite sind die Daten noch einmal zu bestätigen.

Die E-Mailadresse kann hier nicht mehr geändert werden, da diese durch den Bestätigungslink bereits verifiziert wird.

Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie **eine Mail mit dem Benutzernamen und per Post das Kennwort** für den Zugang zum Portal.

Bei der Erstanmeldung muss das Passwort geändert werden. Das Passwort muss den nachstehenden Regeln entsprechen.

Zur Passwortänderung füllen Sie bitte die nachfolgenden Felder aus. Das neue Passwort muss:

- 12 Zeichen lang sein.
- Kleinbuchstaben (a-z) enthalten.
- Großbuchstaben (A-Z) enthalten.
- Zahlen (0-9) enthalten.
- darf nicht gleich zum alten Passwort sein.
- darf nicht gleich zum Anmeldenamen sein.

Altes Passwort

Neues Passwort

Passwort bestätigen

1.3 Startseite



Auf der Startseite gibt es drei Bereiche, die mit Funktionen hinterlegt sind.

- Persönlicher Bereich, (Passwort ändern, Benutzerdaten ändern, weitere IKs dem Benutzer zuordnen)
- Zulassung auswählen ,
- Neuzulassung beantragen

1.4 Zulassungsdaten ansehen und verändern

Nach der Auswahl einer bestehenden Zulassung können die gespeicherten Zulassungsdaten eingesehen werden. Bitte beachten Sie, dass diverse Daten in der Vergangenheit nicht erhoben wurden und die Felder daher noch leer sind. Durch Anklicken des „Bearbeiten“-Symbols  können Sie die Änderung der Daten veranlassen. Über die Überschriften kommen Sie in die jeweiligen Datenbereiche.



1.4.1 Daten zu Praxisinhaber*innen/Ansprechpartner*innen ändern.

Auf Grund der bisherigen Datenstruktur sind in der Regel noch keine Inhaberdaten separat erfasst, da diese Daten sich auch im Praxisnamen befinden, war das in der Vergangenheit nicht erforderlich. Daten zu den weiteren Ansprechpartner*innen sind teilweise nur Bruchstückhaft vorhanden. Dadurch kann es auch passieren, dass beim Namen nur eine Zahl eingetragen ist. Durch den Klick auf das „Bearbeiten“- Symbol gelangen Sie in die Maske zur Änderung der Daten. Sofern Ansprechpartnerdaten vorhanden sind, kann dieser Datensatz auch zum Praxisinhaberdatensatz gemacht werden.

Basisinformationen Standort **Inhabende/Ansprechpersonen** Fachl. Leitung/Therapierende Nachrichten Öffentliche Informationen

Inhabende und Ansprechpersonen durchsuchen 

 Ansprechperson zur Inhabenden Person machen  Neue Inhabende Person hinzufügen

Inhabende

Name	Tätigkeitsbeginn	Aktionen
------	------------------	----------

Es müssen keine Ansprechpartnerdaten erfasst werden, wenn es keine vom Praxisinhabenden abweichenden Ansprechpartner*innen gibt.

1.4.2 Praxisname ändern sowie einen Umzug (inkl. Praxiserweiterung) melden

Diese Änderungen können unter der Überschrift Praxis vorgenommen werden.



Basisinformationen **Standort** Inhabende/Ansprechpersonen Fachl. Leitung/Therapierende Nachrichten Öffentliche Informationen

Betriebsname	Adresse	Betriebsbeginn	Aktionen
--------------	---------	----------------	----------



Antrag: Betriebsnamen ändern

* Pflichtfelder

Name der Praxis/Rechtsgültige Bezeichnung der Firma bei juristischen Personen*

Abbrechen

 Absenden

 Ihre Daten sind
SSL-Verschlüsselt

Wenn man einen Umzug oder eine Praxiserweiterung meldet, öffnet sich der Fragebogen zur Praxisverlegung.

Online-Antrag zum Umzug Ihrer Praxis

Praxis

* Pflichtfelder

Datum des Umzugs*

Datum des Umzugs



Name der Praxis/Rechtsgültige Bezeichnung der Firma bei juristischen Personen*

Anschrift / Postfach*

(alle Felder der Anschrift sind auszufüllen. Das Postfach kann bei Bedarf zusätzlich gefüllt werden)

Straße*

Straße

Hausnummer*

Hausnummer

Postfach

1.4.3 Fachliche Leitung anmelden und bearbeiten

Für jede Praxis muss eine fachliche Leitung benannt sein, damit die Schreiben richtig erstellt werden können. Grundsätzlich ist das die Inhaber*in. Sie können über die Schaltfläche einen „neuen Fachlichen Leiter hinzufügen“. Sofern die Person bereits für Ihre Praxis gemeldet ist, wird sie zur Auswahl angezeigt. Soll eine neue Mitarbeitende Person Ihrer Praxis fachliche Leitung sein, kann sie hier direkt angemeldet werden.

Für die fachliche Leitung sind folgende weitere Aktionen möglich:

- Änderung gemeldeter Daten wie z. B. Name
- Änderung der Berufsbezeichnung
- Korrektur des Geburtsdatums (wurde bislang nicht gespeichert)

- Wöchentliche Arbeitszeit, Ort der schwerpunktmäßigen Tätigkeit, ggf. Handzeichen/Initialen können gemeldet werden.
- Meldung der Fortbildung gemäß Fortbildungsverpflichtung. **Achtung, das ist eine freiwillige Option. Fortbildungen müssen grundsätzlich erst auf Anforderung der Kasse gemeldet werden.**



Basisinformationen
Standort
Inhabende/Ansprechpersonen
Fachl. Leitung/Therapierende
Nachrichten
Öffentliche Informationen

Therapierende Person zur Fachl. Leitung machen

Neue Fachl. Leitung hinzufügen

Therapierende Person hinzufügen

Status	Name	Fachl. Leitung	Geburtsdatum	Tätigkeitsbeginn	Aktionen
▶	Caroline, Mönster		14.03.1976	01.01.2018	



Antrag: Datenänderung Therapierende Person

* Pflichtfelder

Name*

Musterfrau
✓

Vorname*

Anne
✓

Geburtsdatum*

14.03.1976
✓

Berufsbezeichnung*

Krankengymnast/in, Physiotherapeut/in
▼

Initialen / Handzeichen

AM

Arbeitszeit in Wochenstunden*

20

Beschäftigungsart

Teilzeit
▼

Ort der Haupttätigkeit

Praxis
▼

Nachweis Namensänderung

+
Datei auswählen (max. 8 MB | PDF, PNG, JPG)

Abbrechen

Absenden

Ihre Daten sind SSL-verschlüsselt

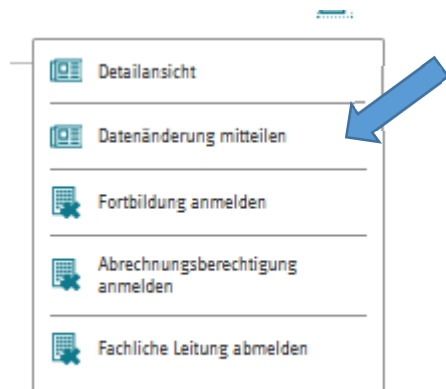
1.5 Neue Therapeut*innen anmelden.

Unter der Überschrift Fachl. Leitung/Therapierende können:

- neue Mitarbeiter*innen und
- Angaben zu bestehenden Therapeut*innen wie
 - Korrektur Geburtsdatum
 - Berufsausbildung
 - Wöchentliche Arbeitszeit, Ort der schwerpunktmäßigen Tätigkeit, ggf. Handzeichen.

im Rahmen der „Datenänderung mitteilen“ gemeldet werden.

- die Therapeut*innen auch abgemeldet werden.



Im Bereich Massage und Physiotherapie können mit der Anmeldung auch die zugehörigen Abrechnungserlaubnisse beantragt werden. Es können mehrere Abrechnungserlaubnisse in einem Vorgang eingetragen werden.

Gemäß der Rahmenverträge muss die wöchentliche Arbeitszeit, der Ort der schwerpunktmäßigen Tätigkeit und ggf. die Initialen/Handzeichen angegeben werden. Bei den Handzeichen bitte darauf achten, dass diese den Therapeut*innen auch bekannt sein müssen und dann so auf den Rezepten verwendet werden. Es kann sonst zu Abrechnungsproblemen kommen.

Name*

Vorname*

Geburtsdatum*

Berufsbezeichnung*

Datum der Berufsurkunde*

Tätigkeitsbeginn*

Berufsurkunde oder Studiennachweise*

Initialen / Handzeichen

Arbeitszeit in Wochenstunden

Beschäftigungsart

Ort der Haupttätigkeit

Abrechnungsberechtigungen

Abrechnungsberechtigung*	Ausbildungseinrichtung*	Gültigkeitsbeginn der Abrechnungsberechtigung*
X0201 MLD-Großbehan...	Top Physio Hannover	01.07.2021

Datum des Zertifikats*	Zertifikate*
03.05.2011	Abrechnungsberec...

+

Bitte beachten Sie folgende Grundsätze:

- Ausbildungseinrichtung: Bitte den Träger, den Ausbildungsort ohne PLZ und den Fachlehrer eintragen.
- Gültigkeitsbeginn der Abrechnungserlaubnis: **Abrechnungserlaubnisse können gemäß der Rechtsprechung nur für die Zukunft erteilt werden.**

1.6 Detailansicht von Therapeut*innen

In der Detailansicht findet man die hochgeladene Berufsurkunde und Abrechnungszertifikate, sofern die Meldung über das Portal erfolgte.

Fachliche Leitung: **Therapeut*in, Heiltherapeut**

Personendaten		Dokumente und Nachweise
Name:	Therapeut*in, Heiltherapeut	Berufsurkunde oder Studiennachweise
Geburtsdatum:	01.06.1980	
Berufsbezeichnung:	Krankengymnast/in, Physiotherapeut/in	
Tätigkeitsbeginn:	01.12.2025	
Tätigkeitsbeginn als fachl. Leitung:	01.12.2025	
Tätigkeitsende:		
Tätigkeitsende als fachl. Leitung:		
Initialen / Handzeichen:		
Arbeitszeit in Wochenstunden:	40	
Beschäftigungsart:		
Ort der Haupttätigkeit:		

Abrechnungserlaubnis

Berechtigung	Gültigkeitsbeginn	Gültigkeitsende	Aktionen
X020X – Manuelle Lymphdrainage	01.12.2025		

1.7 Anmeldung von Abrechnungserlaubnissen/Zertifikatspositionen (Gilt nur für: Massage und Physiotherapie)

Bei bereits gemeldeten Mitarbeiter*innen kann unter der Überschrift „Fachl. Leitung/Therapierende“ als Aktion für die jeweilige Person eine Abrechnungserlaubnis beantragt werden. Bitte beachten Sie: ein Antrag = eine Abrechnungserlaubnis.

[Basisinformationen](#) [Standort](#) [Inhabende/Ansprechpersonen](#) [Fachl. Leitung/Therapierende](#) [Nachrichten](#) [Öffentliche Informationen](#)

Fachl. Leitungen / Therapierende durchsuchen 

 Therapierende Person zur Fachl. Leitung machen

 Neue Fachl. Leitung hinzufügen

 Therapierende Person hinzufügen

Status	Name	Fachl. Leitung	Geburtsdatum	Tätigkeitsbeginn	Aktionen
►	[Name]				
►	[Name]			30.	 Detailansicht
►	[Name]			01.	 Datenänderung mitteilen
►	[Name]			01.	 Fortbildung anmelden
►	[Name]			03.	 Abrechnungserlaubnis anmelden
►	[Name]			03.	 Therapierende Person abmelden
►	[Name]			01.	 Anmeldung für Therapierende Person stornieren

Es öffnet sich nachfolgende Ansicht:

Antrag: Abrechnungserlaubnis anmelden

* Pflichtfelder

Abrechnungserlaubnis*

Bitte Abrechnungserlaubnis wählen 

Ausbildungseinrichtung*

Ausbildungseinrichtung

Gültigkeitsbeginn der Abrechnungserlaubnis*

Gültigkeitsbeginn der Abrechnungserlaubnis 

Datum des Zertifikats*

Datum des Zertifikats 

Zertifikate*

 Datei auswählen (max. 8 MB | PDF, PNG, JPG)

Abbrechen **Absenden**

 Ihre Daten sind geschützt

Bitte beachten Sie folgende Grundsätze:

- Ausbildungseinrichtung: Bitte den Träger, den Ausbildungsort ohne PLZ und den Fachlehrer eintragen.
- Gültigkeitsbeginn der Abrechnungserlaubnis: **Abrechnungserlaubnisse können gemäß der Rechtsprechung nur für die Zukunft erteilt werden.**

1.8 Therapierende abmelden

Unter dem Bearbeiten-Symbol für den jeweiligen Personen Eintrag findet sich auch die Funktion zum Abmelden der Person. Im nächsten Schritt wird das Enddatum abgefragt.

Status	Name	Fachl. Leitung	Geburtsdatum	Tätigkeitsbeginn	Aktionen
	Heilm., geb. Heilmittel, Heilmittel		19.01.1978	01.01.2019	
	Heilm., geb.		19.01.1978	01.01.2019	
	Heilm., geb.		19.01.1978	01.01.2019	
	Heilm., geb.		19.01.1978	01.01.2019	
	Heilm., geb.		19.01.1978	01.01.2019	
	Heilm., geb.		19.01.1978	01.01.2019	
	Heilm., geb.		19.01.1978	01.01.2019	

 Detailsansicht

 Datenänderung mitteilen

 Fortbildung anmelden

 Abrechnungserlaubnis anmelden

 Therapierende Person abmelden

 Anmeldung für Therapierende Person stornieren

1.9 Stornierung/Löschung einer gemeldeten Person

Es gibt jetzt die Möglichkeit fälschlich angemeldete Personen zu stornieren.

ACHTUNG bitte beachten Sie, dass hierdurch alle Einträge für diese Person gelöscht werden, so als ob sie nie vorhanden war. Nutzen Sie diese Funktion auf keinem Fall zum Abmelden von Personen. Denn das kann dann zu erheblichen Abrechnungsproblemen führen.

Die gleiche Funktion gibt es bei Inhabenden und Ansprechpersonen.

Status	Name	Fachl. Leitung	Geburtsdatum	Tätigkeitsbeginn	Aktionen
▶	Heilm., geb. Physiother., Heilmittelbringer		19.01.1978	01.01.2025	
▶	Heilm., geb. Physiother., Heilmittelbringer		19.01.1978	01.01.2025	
▶	Heilm., geb. Physiother., Heilmittelbringer		19.01.1978	01.01.2025	
▶	Heilm., geb. Physiother., Heilmittelbringer		19.01.1978	01.01.2025	Detailsicht Datenänderung mitteilen Fortbildung anmelden Abrechnungserlaubnis anmelden Therapierende Person abmelden Anmeldung für Therapierende Person stornieren
▶	Heilm., geb. Physiother., Heilmittelbringer		19.01.1978	01.01.2025	
▶	Heilm., geb. Physiother., Heilmittelbringer		19.01.1978	01.01.2025	
▶	Heilm., geb. Physiother., Heilmittelbringer		19.01.1978	01.01.2025	
▶	Heilm., geb. Physiother., Heilmittelbringer		19.01.1978	01.01.2025	



1.10 Übersicht der gestellten Anträge und Bescheide

Alle Schreiben, die auf Grund Ihrer Anträge über das Portal erstellt werden, werden im Bereich „Nachrichten“ gespeichert. Sie können Sie dort abrufen, bei Bedarf abspeichern oder ausdrucken. Die Nachrichten bleiben dort immer für Sie sichtbar, solange die Zulassung besteht.

Basisinformationen Standort Inhabende/Ansprechpersonen Fachl. Leitung/Therapierende **Nachrichten** Öffentliche Informationen

Nachrichten durchsuchen



12.11.2025 11:41

Zulassung einer Praxis für Physiotherapie gemäß § 124 Abs. 1 SGB V für das IK [redacted]

12.11.2025 11:41

Zulassung einer Praxis für Physiotherapie gemäß § 124 Abs. 1 SGB V für das IK [redacted]

1.11 Öffentliche Informationen

Der GKV Spitzenverband betreibt ein Portal zur Therapeutensuche. Alle Informationen, die dort veröffentlicht werden, können Sie im Bereich „Öffentliche Informationen“ einsehen und bei Bedarf verändern. **Wichtig: Gemäß der Rahmenverträge muss dieser Bereich mit einigen Daten gefüllt werden.**

Basisinformationen Standort Inhabende/Ansprechpersonen Fachl. Leitung/Therapierende Nachrichten **Öffentliche Informationen**

Alle hier gezeigten Daten werden gemäß §11 des Rahmenvertrages über den GKV-Spitzenverband veröffentlicht, sofern Sie hier Eintragungen vornehmen.



Heilmittelbereich: Physiotherapie

Betriebsname: Testpraxis **Webportal**

Anschrift: **Testung 12**
12345 Straße

Telefonnummer: 12121

E-Mail:

Homepage:

Barrierefreiheit: Ja

Rollstuhlgerechter Zugang: Ja

Zusatzausstattung: ☒ Elektrotherapie
☒ Traktion

Hier sind für den Bereich der Physikalischen Therapie auch die besonderen Ausstattungen der Praxis anzugeben. **Achtung, hier fehlende Angaben können Auswirkungen auf die Abrechnung haben! In der Vergangenheit mussten diese Informationen nicht erfasst werden, liegen daher nicht vor.**

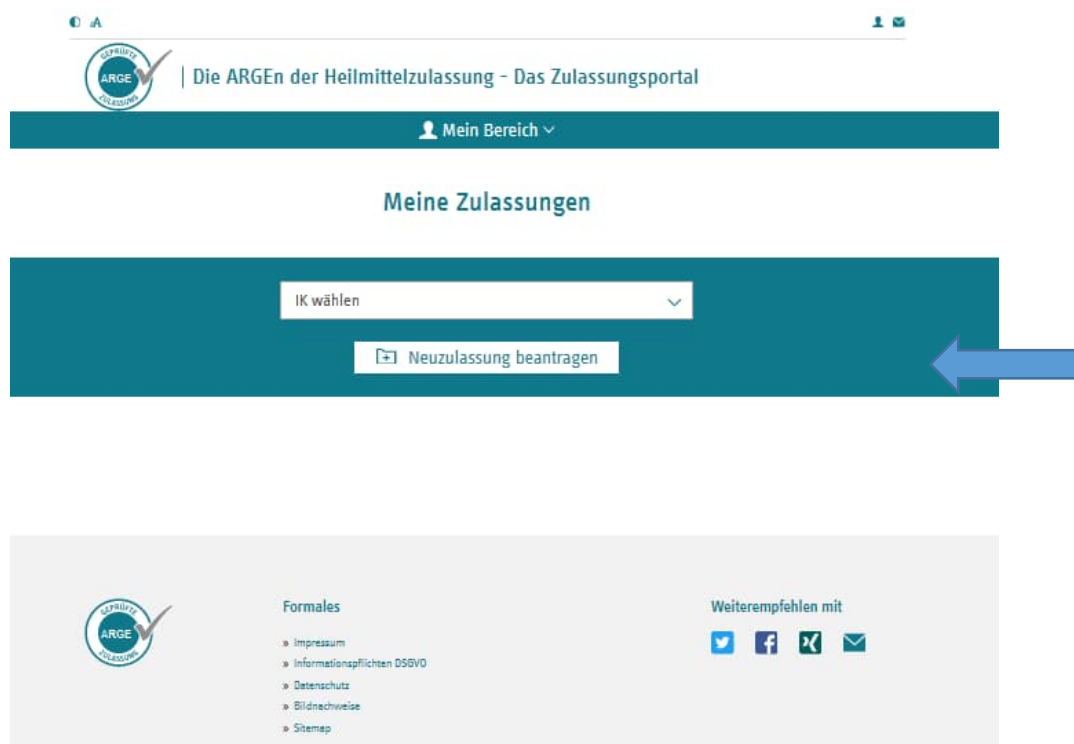
1.12 Eine Übersicht der Zulassung zum Ausdrucken erhalten.

Es gibt eine Exportfunktion, über die ein PDF-Dokument mit allen wesentlichen Zulassungsinformationen Ihrer Praxis erstellt wird.



1.13 Neue Zulassung beantragen

Klicken Sie auf das Feld „Neuzulassung beantragen“.



Es erscheinen die zu füllenden Felder.

Online-Antrag zur Neuzulassung als Heilmittelleistungserbringer

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8 —

Zulassung

* Pflichtfelder

IK*

IK

Name der Praxis/Rechtsgültige Bezeichnung der Firma bei juristischen Personen*

Name der Praxis/Rechtsgültige Bezeichnung der Firma bei

Gesellschaftsform*

Bitte Gesellschaftsform wählen

Arbeitsbereich*

Bitte Arbeitsbereich wählen

ARGE-IK-Bestätigung für das Institutionskennzeichen (IK-Nummer)*

📎 Datei auswählen (max. 8 MB | PDF, PNG, JPG)

Weiter >

🔒 Ihre Daten sind SSL-Verschlüsselt

Antrag Abbrechen

Antrag zwischenspeichern

Bitte beachten Sie hierbei:

- Name der Gesellschaft so eintragen, wie er in Briefen erscheinen soll (mit der ggf. erforderlichen Firmierung (z. b. GmbH))
- Der Zulassungsbeginn kann nur in der Zukunft liegen. Daten können im Format TT.MM.JJJJ eingegeben oder über den Kalender ausgewählt werden.

Wenn alle Pflichtfelder gefüllt sind, kann über den „Weiter“-Button die nächste Seite geöffnet und alle Pflichtfelder gefüllt werden.



Zulassung

* Pflichtfelder

Zulassungsbeginn*

Zulassungsbeginn



Gesellschaftervertrag (bei Praxisgemeinschaften /
Gemeinschaftspraxen)

Datei auswählen (max. 8 MB | PDF, PNG, JPG)

Zurück

Weiter

Ihre Daten sind
SSL-Verschlüsselt

Antrag Abbrechen

Antrag zwischenspeichern



* Pflichtfelder

Anschrift / Postfach*

(alle Felder der Anschrift sind auszufüllen. Das Postfach kann bei Bedarf zusätzlich gefüllt werden)

Straße*

Hausnummer*

Etage

PLZ*

Ort*

Postfach

Postfach PLZ

Postfach Ort

Grundriss/Skizze der Praxis (mit m² Angaben zu den Behandlungsräumen)*

Danach kommt der Bereich „Berichtsbogen“, in dem die räumliche und sachliche Ausstattung anzugeben ist. Dieser variiert, je nach Leistungsart. Jede Frage ist zu beantworten. Mit „Vor“ kommt man zur nächsten Frage. Sie können den Antrag jederzeit zwischenspeichern, um ihn später weiter zu Bearbeiten.



Berichtsbogen

* Pflichtfelder

Eine Zulassung ohne Behandlungsräume bzw. Praxisausstattung entspricht nicht den Anforderungen nach § 124 Abs. 2 Nr. 3 SGB V.

1
von 5

Allgemeine Anforderungen

Die Praxis ist an mindestens 3 Tagen je Woche und für mindestens 25 Stunden je Woche für GKV-Versicherte geöffnet.*

☐ Ja

☐ Nein

Es muss ein Wert für diese Frage angegeben werden

Antrag zwischenspeichern

Vor >

2
von 5

Räumliche Mindestvoraussetzungen

3
von 5

Grundausstattung (Pflichtausstattung)

4
von 5

Zusatzausstattung

5
von 5

Erklärungen des Antragstellers

< Zurück

Weiter >

Titel: Webportal Heilmittelerbringer - Arbeitsanleitung -

Version: 1.6

Stand: 13.01.2026

öffentlich

in Bearbeitung

© vdek – Abteilung Ambulante Versorgung

Seite 23 von 34

1	Allgemeine Anforderungen
2	Räumliche Mindestvoraussetzungen
3	Grundausrüstung (Pflichtausrüstung)
4	Zusatzausrüstung
5	Erklärungen des Antragstellers

Ich/wir erkläre(n), dass die Angaben auf diesem Berichtsbogen den Tatsachen entsprechen.

Änderungen in Bezug auf die tatsächlichen oder rechtlichen zulassungsbegründenden Verhältnisse sind vom zugelassenen Leistungserbringer bzw. der Einrichtung nach § 124 Absatz 5 SGB V unaufgefordert und möglichst mindestens 14 Kalendertage vor der Änderung gegenüber der zuständigen Arbeitsgemeinschaft nach § 124 Absatz 2 SGB V anzuzeigen.

Ich/wir bin/sind darüber informiert, dass falsche oder unzutreffende Angaben die ARGE Heilmittelzulassung berechtigen, die erteilte Zulassung zu überprüfen und ggf. zu widerrufen.

☒ Die Bestimmungen der §§ 45 Abs. 2 SGB X und 47 Abs. 1 SGB X sind mir/iuns bekannt.

[< Zurück](#) [Antrag zwischenspeichern](#)

[< Zurück](#) [Weiter >](#)

Ihre Daten sind SSL-Verschlüsselt

[Antrag Abbrechen](#) [Antrag zwischenspeichern](#)

Zum Schluss des Berichtsbogens muss bestätigt werden, dass die Bestimmungen der [§§ 45 Abs. 2](#) und [47 Abs. 1 SGB X](#) bekannt sind. **Das bedeutet, dass bei falschen Angaben die Zulassung auch rückwirkend widerrufen werden kann.**

Es folgt der Bereich zu Praxisinhaber*innen. Je nachdem, ob es sich um eine natürliche oder Juristische Person handelt sind die entsprechenden Felder auszufüllen. Über das + Zeichen können weitere Inhaber*innen angegeben werden.

Inhaber / Ansprechpartner

* Pflichtfelder

Natürliche Personen

Juristische Personen

Weitere Ansprechpartner

< Zurück
Weiter >

Ihre Daten sind
SSL-Verschlüsselt

🗑️ Antrag Abbrechen
💾 Antrag zwischenspeichern

Damit die Schreiben zur Zulassung rechtlich korrekt erstellt werden können muss geklärt sein, ob eine fachliche Leitung benannt werden muss, oder die Inhaber*in die fachliche Leitung ist. Je nach ausgewählter Rechtsform erscheint im Punkt 6 dann eine Auswahlliste.

Fachliche Leitung Kategorie

* Pflichtfelder

Kategorie*

Bitte Kategorie wählen ▼

Die Inhabende Person ist eine Einzelperson, erfüllt die fachlichen Voraussetzungen und ist somit gleichzeitig die fachliche Leitung

Der/die Inhabende ist/sind nicht vor Ort in der Praxis, bzw. einer oder alle erfüllt/erfüllen nicht die fachlichen Voraussetzungen. Somit ist eine fachliche Leitung zu benennen.

🗑️ Antrag Abbrechen
💾 Antrag zwischenspeichern

Im Abschnitt 7 kommen die Fragen zur persönlichen Eignung. **Es muss immer eine fachliche Leitung angegeben werden, da sonst die Bescheide nicht korrekt erstellt werden können.**

Über Klick auf das Plus öffnet sich das Eingabe-Feld. Auch hier kann jederzeit Zwischengespeichert werden. **Sofern Angestellte die fachliche Leitung übernehmen muss ein Arbeitsvertrag oder die Dienstanweisung zur Übernahme der fachlichen Leitung hochgeladen werden.**

Gemäß der Rahmenverträge muss die wöchentliche Arbeitszeit, der Ort der schwerpunktmäßigen Tätigkeit und ggf. die Initialen/Handzeichen angegeben werden. Bei den Handzeichen bitte darauf achten, dass diese den Therapeut*innen auch bekannt sein müssen und dann so auf den Rezepten verwendet werden. Es kann sonst zu Abrechnungsproblemen kommen.



Fachliche Leitung / Therapierende

* Pflichtfelder

Fachliche Leitung*

Name*	Vorname*	Geburtsdatum*
Berufsbezeichnung*	Datum der Berufsurkunde*	Tätigkeitsbeginn*
Initialen / Handzeichen	Arbeitszeit in Wochenstunden*	Beschäftigungsart
Ort der Haupttätigkeit	Berufsurkunde oder Studiennachweise*	Nachweis über abgeschlossenen Arbeitsvertrag



Abrechnungserlaubnis Fachliche Leitung

Fachliche Leitung*	Abrechnungserlaubnis*	Ausbildungseinrichtung*
Gültigkeitsbeginn der Abrechnungserlaubnis*	Datum Ende der Weiterbildung*	Zertifikate*



Therapierende



Abrechnungserlaubnis Therapierende



Abrechnungserlaubnis beantragen

Weitere Therapierende hier anmelden

Für die fachliche Leitung können ggf. die dazugehörigen Abrechnungserlaubnis (Nur Massage und Physiotherapie) gemeldet werden.

Bitte beachten Sie, dass die fachliche Leitung nicht zusätzlich als Therapeut*in gemeldet werden muss. Diese Funktion hat die fachliche Leitung automatisch.

Auch dort können ggf. Abrechnungserlaubnisse (Nur Massage und Physiotherapie) gemeldet werden.



* Pflichtfelder

Fachliche Leitung*

Name*	Vorname*	Geburtsdatum*
		Geburtsdatum*
Berufsbezeichnung*	Datum der Berufsurkunde*	Tätigkeitsbeginn*
Bitte Berufsbezeichnung* wählen	Datum der Berufsurkunde*	13.01.2026
Initialen / Handzeichen	Arbeitszeit in Wochenstunden*	Beschäftigungsart
Initialen / Handzeichen	Arbeitszeit in Wochenstunden*	Bitte Beschäftigungsart wählen
Ort der Haupttätigkeit	Berufsurkunde oder Studiennachweise*	Nachweis über abgeschlossenen Arbeitsvertrag
Bitte Ort der Haupttätigkeit wähl...	Datei auswählen (max. 8 MB PDF, PNG, JPG)	Datei auswählen (max. 8 MB PDF, PNG, JPG)



Abrechnungserlaubnis Fachliche Leitung

Fachliche Leitung*	Abrechnungserlaubnis*	Ausbildungseinrichtung*
T...	Bitte Abrechnungserlaubnis* w...	Ausbildungseinrichtung*
Gültigkeitsbeginn der Abrechnungserlaubnis*	Datum Ende der Weiterbildung*	Zertifikate*
Gültigkeitsbeginn der Abrechnu	Datum Ende der Weiterbildung*	Datei auswählen (max. 8 MB PDF, PNG, JPG)



Therapierende



Abrechnungserlaubnis Therapierende



Bei der „Ausbildungseinrichtung“ bitte den Träger, den Ausbildungsort ohne PLZ und die Fachlehrer*in eintragen.

Gültigkeitsbeginn der Abrechnungserlaubnis ist immer in der Zukunft, ansonsten der Tag des Beschäftigungsbeginns des Mitarbeiters. Bitte beachten Sie die Meldefrist aus dem Rahmenvertrag.

Gemäß der Rahmenverträge muss die wöchentliche Arbeitszeit, der Ort der schwerpunktmäßigen Tätigkeit und ggf. die Initialen/Handzeichen angegeben werden. Bei den Handzeichen bitte darauf achten, dass diese den Therapeut*innen auch bekannt sein müssen und dann so auf den Rezepten verwendet werden. Es kann sonst zu Abrechnungsproblemen kommen.

Es müssen im Rahmen der Zulassung noch die Daten gemeldet werden, die zur Veröffentlichung auf der Seite des GKV-Spitzenverbandes vorgesehen sind.

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

8

Öffentliche Informationen

* Pflichtfelder

Alle hier gezeigten Daten werden gemäß §11 des Rahmenvertrages über den GKV-Spitzenverband veröffentlicht, sofern Sie hier Eintragungen vornehmen.

Heilmittelbereich

Physiotherapie

Betriebsname

Testpraxis

Anschrift

Testweg 24
22123 Testort

Telefonnummer*

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse

Homepage

Homepage

Zum Abschluss muss noch der Rahmenvertrag anerkannt werden. Ohne diese Anerkennung ist eine Zulassung rechtlich nicht möglich.

Testpraxis (IK: [REDACTED])

11.03.2025

Hiermit erkenne ich den Vertrag nach § 125 Abs. 1 SGB V zwischen den maßgeblichen Spitzenorganisationen der Physiotherapeuten auf Bundesebene und dem GKV-Spitzenverband über die Versorgung mit Leistungen der Physiotherapie und deren Vergütung vom 01.08.2021 einschließlich aller Anlagen in der jeweils gültigen Fassung an. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages werden mir gegenüber ohne weitere Anerkennung...

Ich verpflichte mich, den von mir eingesetzten Mitarbeitern die Bestimmungen des Vertrages zur Kenntnis zu bringen und deren Beachtung durch sie in geeigneter Weise zu überwachen. Jegliches Fehlverhalten dieser Personen bei der Erfüllung der mir obliegenden Pflichten habe ich wie eigenes Verschulden zu vertreten. Die zivilrechtlichen Haftungsbestimmungen bleiben unberührt.

Der Vertrag kann auf <https://www.heilmittel-zulassung.de> eingesehen werden.

☐ Ich habe den bundesweiten Rahmenvertrag zur Kenntnis genommen. *

☐ Ich erkenne den bundesweiten Rahmenvertrag in der jeweils gültigen Fassung an. *

ABBRECHEN ABSENDEN

Sobald die Antragsbearbeitung von der ARGE-Heilmittel abgeschlossen wurde, erhalten Sie eine Nachricht per Mail.

1.14 Zwischengespeicherte Anträge

Zwischengespeicherte Anträge finden Sie unter „Mein Bereich“



Dort können auch mehrere Anträge gespeichert werden. Sie können über die Auswahl jederzeit zu einem gespeicherten Antrag zurückkehren und diesen weiter bearbeiten.



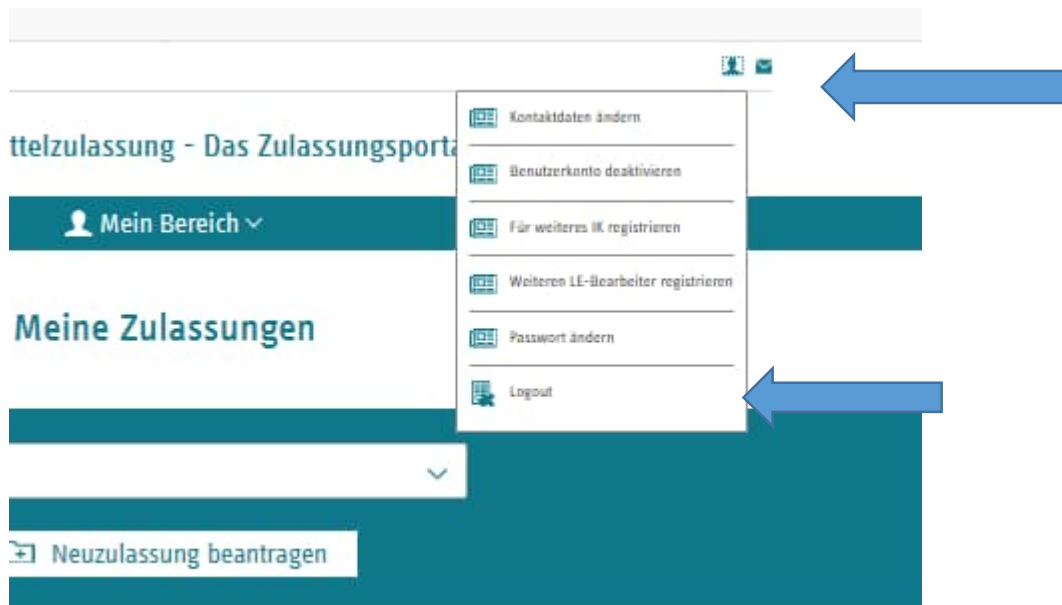
Die bereits bestätigten Fragen können unten mit „Weiter“ übersprungen werden. Sofern noch Fragen unbeantwortet sind, kann der Button nicht aktiviert werden.

Von der ARGE zur Überarbeitung zurückgegebene Anträge finden sich ebenfalls dort.

Es wird in der Zukunft eine Übersicht der gestellten Anträge und deren Bearbeitungsstand geben.

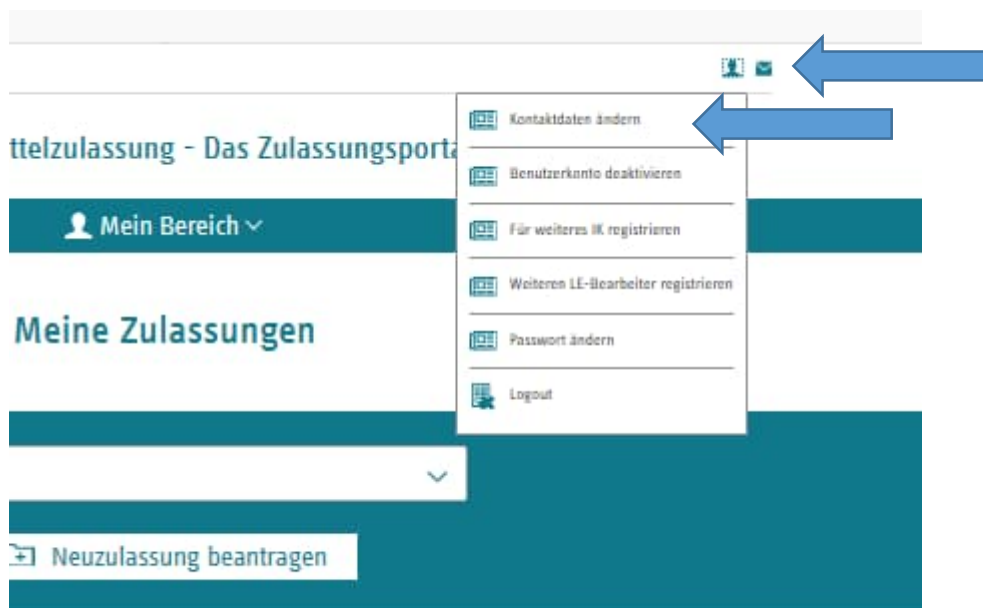
1.15 Logout

Auf der Startseite findet sich oben rechts die Funktion „Logout“.



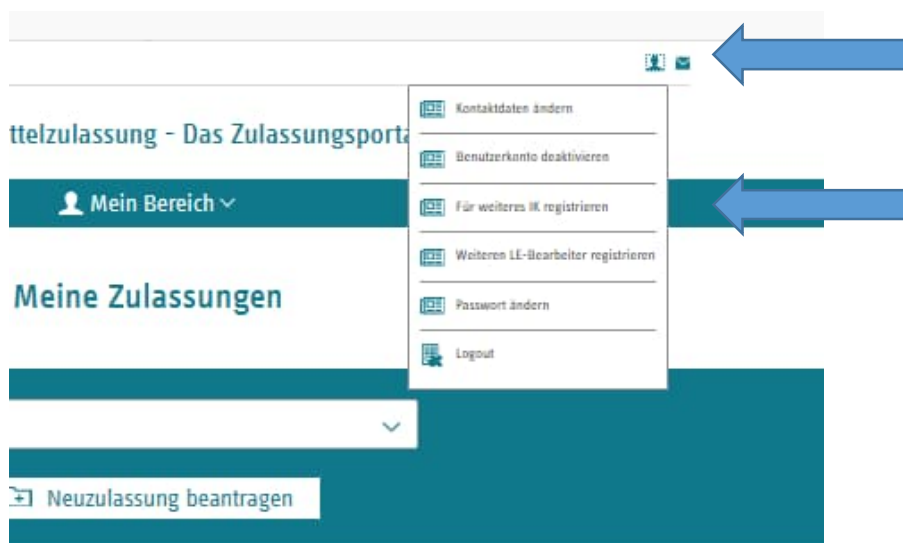
1.16 Kontaktdaten des Benutzers ändern

Auf der Startseite findet sich oben rechts die Funktion „Kontaktdaten ändern“.



1.17 Registrierung für ein weiteres IK/Weiteren LE-Bearbeiter registrieren

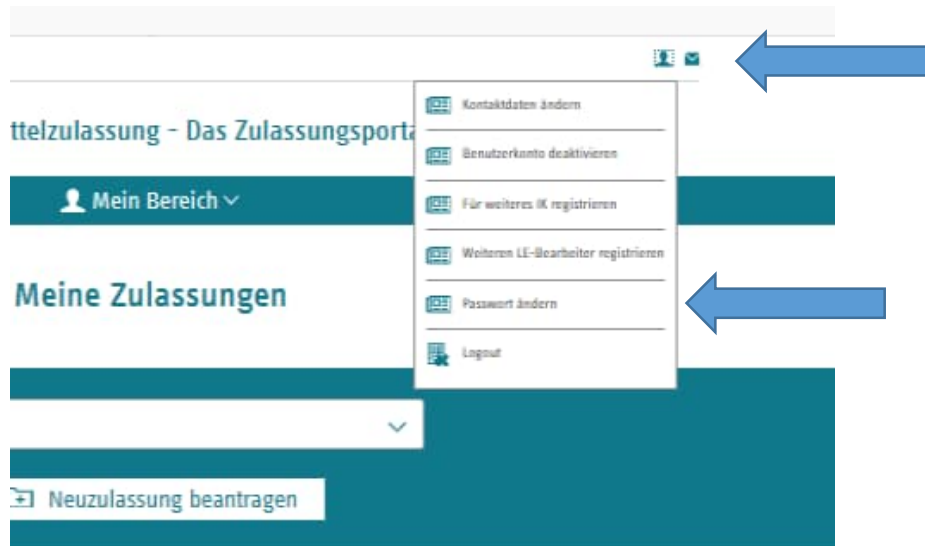
Auf der Startseite findet sich oben rechts die Funktion „Registrierung für ein weiteres IK“. Dort kann sich der angemeldete Benutzer für die Bearbeitung eines weiteren IK registrieren lassen.



Auf der Startseite findet sich oben rechts die Funktion „Weiteren LE-Bearbeiter registrieren“. Hierüber kann für alle bereits freigeschalteten IKs ein weiterer Bearbeiter registriert werden, ohne dass alle Anträge einzeln erneut gestellt werden müssen. Diese Funktion ist insbesondere für Berufsverbände wichtig.

1.18 Passwort ändern

Auf der Startseite findet sich oben rechts die Funktion „Passwort ändern“.



1.19 Zulassung abmelden/ Verkauf der Praxis melden/ Umfirmierung, Änderung der Gesellschaftsform.

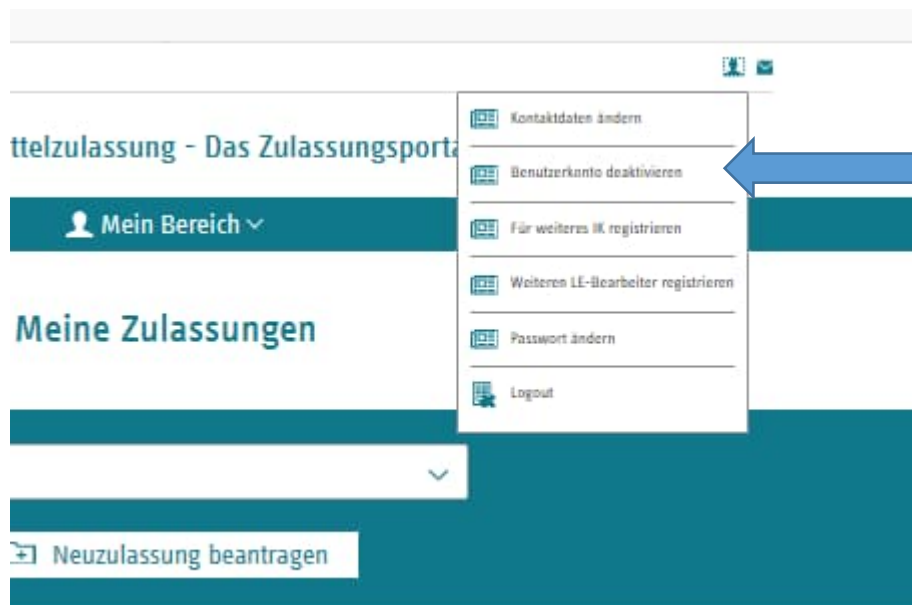
Diese Veränderungen können Sie hier beantragen.



1.20 Benutzerkonto deaktivieren

Auf der Startseite findet sich oben rechts die Funktion „Benutzerkonto deaktivieren“. Bitte nutzen Sie diese Funktion nur, wenn das Benutzerkonto nicht mehr benötigt

wird.



1.21 Rückfragen der ARGEN zu Anträgen / Mailverkehr mit den ARGEN

Die ARGEN werden Rückfragen immer per Mail aus dem Portal heraus stellen. Wenn Sie auf diese Mail antworten, achten Sie bitte darauf, dass Sie die Antworten Funktion nutzen und den Betreff nicht verändern. Die Ticketnummer muss zwingend im Betreff erhalten bleiben, sonst kann die Antwort dem Antrag nicht zugeordnet werden.

Beachten Sie zudem, dass als Anlage an Mails nur PDF und JPG-Dateien beigefügt werden dürfen. Die jeweilige Datei darf 8 MB nicht überschreiten, insgesamt dürfen nicht mehr als 20 MB je Mail übermittelt werden. Die Mail wird andernfalls vom System abgewiesen.

Wenn ein Ticket/Antrag geschlossen wurde, können keine Mails mehr an diesen Antrag geschickt werden. Es gibt in dem Fall aber vom System eine automatische Antwort, dass die Mail nicht zugestellt werden konnte. Bitte prüfen Sie Ihren Spam-Ordner, ob diese Hinweismail nicht dort landet.

1.22 Ansicht, wenn sehr viele Zulassungen über einen Zugang verwaltet werden.

Sobald eine gewisse Anzahl von IKs einem Benutzer zugeordnet sind leidet die Performance des Systems. Es wird daher dann automatisch eine Filterfunktion eingebendet.

In das Textfeld kann man das IK, den Namen der Praxis, oder den Ort eintragen und auf „Filter anwenden“ klicken. Es werden dann alle diesem Nutzer zugeordneten IKs durchsucht und im Dropdownfeld zur Auswahl zur Verfügung gestellt.

Meine Zulassungen

Liste der Zulassungen vorfiltern:
15 Zulassungen wurden geladen
Mit dem aktuellen Filter werden 56 Zulassungen gefunden
Ihrem Account sind derzeit 56 Zulassungen zugeordnet

Filter anwenden Filter löschen ?

IK wählen

+ Neuzulassung beantragen

Man kann den Filter überschreiben oder über „Filter löschen“ zurücksetzen.

1.23 Fehlerhaftes Verhalten des Portals

Wenn das Portal nicht richtig reagiert, drücken Sie bitte die Tastenkombination STRG + F5. Ansonsten sorgt die F5 Taste auch dafür, dass sich die Seite neu aufbaut.

1.24 Bei Rückfragen

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte grundsätzlich an Ihre zuständige ARGE-Heilmittel oder schreiben eine Mail an info@zulassung-heilmittel.de.