



Webportal Heilmittelerbringer
-Arbeitsanleitung-

Dokument

Titel: Webportal Heilmittelerbringer
-Arbeitsanleitung-

Version: 2.0

Status: in Bearbeitung

Stand: 14.09.2026

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.

Inhaltsverzeichnis

1	Grundsatz	5
2	Der Zugang zum Heilmittelportal	6
2.1	Registrierung	6
3	Startseite.....	9
3.1	Zulassungsdaten ansehen	9
4	Aktivitäten / Liste der möglichen Anträge.....	11
4.1	Öffentliche Informationen bearbeiten	11
4.2	Aktivitäten zu Therapierenden und Fachl. Leitung.....	12
4.2.1	Abrechnungserlaubnis anmelden	13
4.2.2	Datenänderung Therapierende Person	13
4.2.3	Neue Fachliche Leitung hinzufügen	14
4.2.4	Neue Therapierende Person anmelden.	14
4.2.5	Personen abmelden	16
4.2.6	Personen stornieren.....	16
4.2.7	Fortbildung anmelden	16
4.3	Aktivitäten zur Zulassung.....	17
4.3.1	Zulassung abmelden.....	17
4.3.2	Übersicht als PDF exportieren.....	17
4.4	Aktivitäten zur Praxis	17
4.4.1	Betriebsnamen ändern.....	17
4.4.2	Verkauf der Praxis/Änderung der Gesellschaftsform	17
4.4.3	Umzug melden	18
4.5	Daten zu Praxisinhaber*innen/Ansprechpartner*innen ändern.....	19
4.5.1	Ansprechperson zur Inhabenden Person machen	20
4.5.2	Ansprechperson oder Inhabende Person : Anmeldung stornieren....	20
4.5.3	Inhabende Person abmelden	20
4.6	Übersicht der gestellten Anträge und Bescheide.....	21
4.7	Neue Zulassung beantragen	22
4.7.1	Antragsentwürfe, Anträge weiterbearbeiten	24
4.7.2	Allgemeine Hinweise zu Zulassungsanträgen	25
4.8	Rückfragen der ARGEN zu Anträgen / Mailverkehr mit den ARGEN .	26

4.9	Serviceanfrage	27
4.10	Für weiteres IK freischalten	28
4.11	Weiteren Benutzer für ein IK hinzufügen	28
4.12	Übersicht der Anträge	28
4.13	Abmelden/Logout	29
4.14	Kontaktdaten des Benutzers ändern	29
4.15	Passwort ändern	30
4.16	Benutzerkonto deaktivieren.....	30
4.17	Fehlerhaftes Verhalten des Portals.....	30
4.18	Bei Rückfragen	30

1 Grundsatz

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.

2 Der Zugang zum Heilmittelportal

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



2.1 Registrierung

Sofern Sie noch keinen Zugang haben, muss eine Registrierung für den Zugang erfolgen.

Für die Registrierung benötigen Sie:

- Entweder Bestätigungsschreiben der ARGE-IK, 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:

Die ARGEN der Heilmittelzulassung - Das Zulassungsportal

Jetzt als Heilmittleistungserbringer
Online registrieren

Bitte beachten Sie, dass derzeit nur vom vdek verwaltete Zulassungsdaten im Portal zu sehen sind.
Ob Ihre Zulassung vom vdek verwaltet wird, sehen Sie auf der [Seite der jeweiligen ARGE](#).

Bitte halten Sie folgende Dokumente zum Hochladen bereit

Bestätigung für das Institutionskennzeichen | Nachweis/Vollmacht des Eigentümers des
Institutionskennzeichens

[Vordruck](#)

Kontaktdaten

* Pflichtfelder

Anrede*
Frau X v

Titel

Nachname*

Testprüfer

Vorname*

Adresse

Name der Praxis / Organisation

Praxis

Funktion*

**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. **Der Benutzername setzt sich aus einem Teil Ihrer Mailadresse, einem Punkt und einer Zahlenkombination zusammen.** Bitte beachten Sie bei der Benutzernameneingabe den Punkt und die Zahlen.

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

Passwort ändern



Zur Passwortänderung füllen Sie bitte die nachfolgenden Felder aus.

Das neue Passwort:

- muss mindestens 12 Zeichen lang sein,
- muss Kleinbuchstaben (a-z) enthalten,
- muss Großbuchstaben (A-Z) enthalten,
- muss Zahlen (0-9) enthalten,
- darf nicht identisch mit dem alten Passwort sein,
- darf nicht identisch mit dem Anmeldenamen sein.

Altes Passwort



Neues Passwort



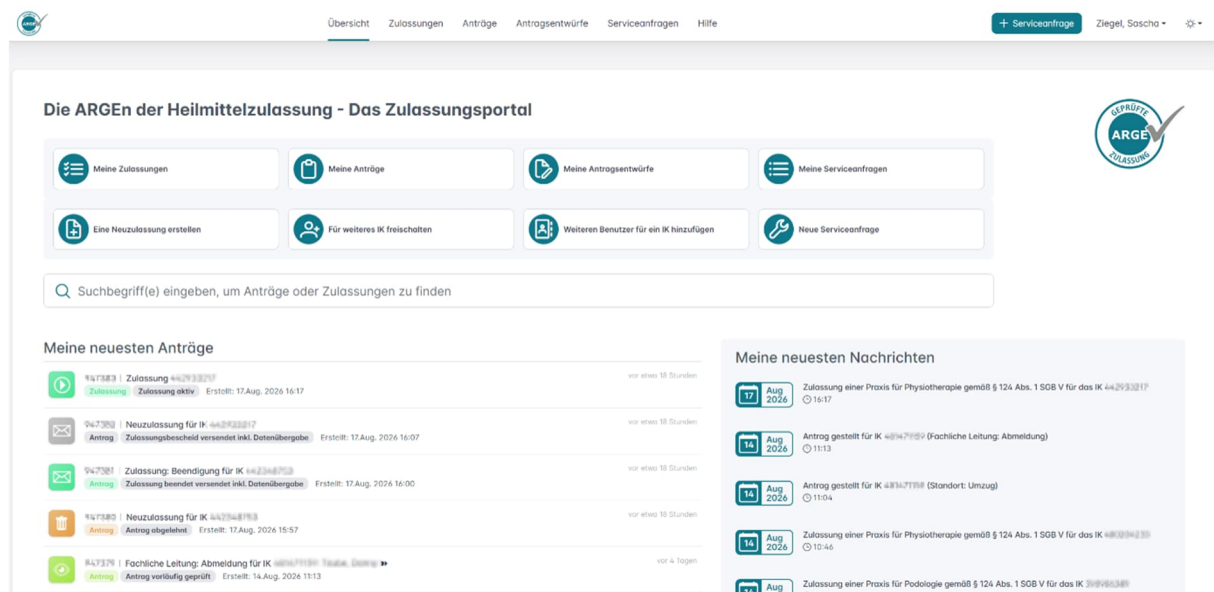
Passwort bestätigen



Passwort ändern

Abbrechen

3 Startseite



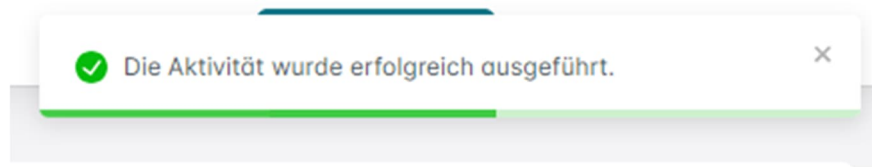
Nach dem Anmelden landen Sie grundsätzlich auf der Übersichtsseite, auf der Sie verschiedene Funktionen finden (Listenansichten der Zulassungen, Anträge, Antragsentwürfe, Serviceanfragen, Neuzulassung erstellen, für ein weiteres IK freischalten etc.), aber auch die Listen der neuesten Anträge mit deren Bearbeitungsstand, sowie den Nachrichten aus dem Portal.

3.1 Zulassungsdaten ansehen

Wenn Sie oben die den Reiter „Zulassungen“ anklicken, oder auf der Übersichtsseite das Feld „Meine Zulassungen“ anklicken, kommen Sie direkt in Ihre Zulassung, bzw. sehen eine Liste der Zulassungen, die mit Ihrem Konto verknüpft sind, sofern Sie mehrere Zulassungen verwalten. Durch einen Klick auf eine Zeile wird die jeweilige Zulassung geöffnet.

4 Aktivitäten / Liste der möglichen Anträge

Nach jeder Aktion erscheint oben rechts ein Hinweis, wenn die Eingabe erfolgreich verarbeitet wurde.



4.1 Öffentliche Informationen bearbeiten

Die erste Aktivität auf der rechten Seite ist die Funktion zur Änderung der öffentlichen Informationen. Der GKV-Spitzenverband betreibt ein Portal zur Therapeuten-suche. 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.**

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. Es handelt sich gemäß dem Rahmenvertrag aber um Pflichtangaben, die stets aktuell sein müssen.

A screenshot of a web form titled "Öffentliche Informationen bearbeiten". The form contains several sections: "Pflichtfelder" (Mandatory fields) with a warning about data publication, "Betriebsname" and "Anschrift" (Business name and address), "Heilmittelbereich" (Therapeutic area) with "Physiotherapie" selected, "Telefonnummer*" (Phone number), "E-Mail-Adresse" (Email address), "Homepage", and "Zusatzausstattung" (Additional equipment) with a list of checkboxes. The "Zusatzausstattung" list includes: hydroelektrisches Teilbad (Stangerbad), hydroelektrisches Vollbad (Stangerbad), Kohlensäurebad, Kohlensäuregasbad (Teil- oder Vollbad), Krankengymnastik im Bewegungsbad, Medizinische Bäder (Wärmetherapie mittels Teil-/Vollbäder mit Peloid-/Paraf.), Sauerstoffbäder, Übungsbehandlung im Bewegungsbad, Unterwasserdruckstrahlmassage (UWM), Chirogymnastik, and Elektrotherapie (checked). At the bottom are buttons for "Speichern und weiter" (Save and continue) and "Abbrechen" (Cancel).

4.2 Aktivitäten zu Therapierenden und Fachl. Leitung

A screenshot of a software menu titled 'Aktivitäten zu Therapierenden und Fachl. Leitung'. The menu is dark blue with white text. Below the title, there is a list of ten activities, each in a light blue rounded rectangle with a right-pointing arrow icon. The activities are: Abrechnungserlaubnis anmelden, Abrechnungserlaubnis abmelden, Datenänderung Therapierende Person, Neue Fachliche Leitung hinzufügen, Fachliche Leitung abmelden, Fachliche Leitung: Anmeldung stornieren, Therapierende Person anmelden, Therapierende Person abmelden, Therapierende: Anmeldung stornieren, and Therapierende Person zur Fachlichen Leitung machen. The last item, 'Fortbildung anmelden', is in a separate rounded rectangle at the bottom.

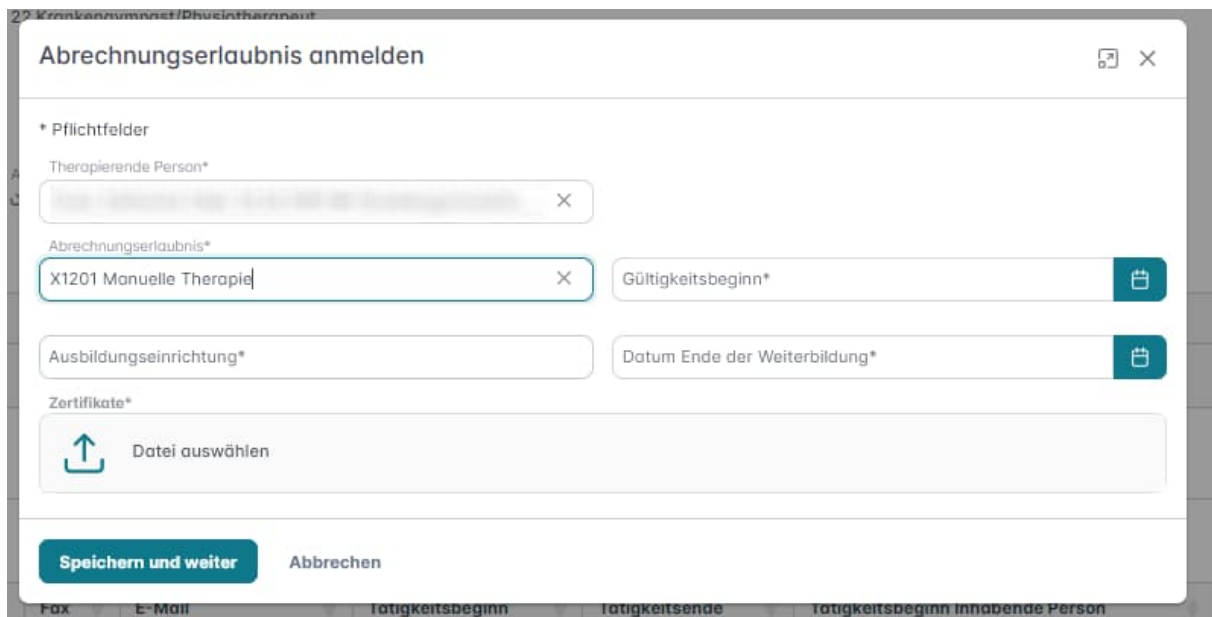
- > Abrechnungserlaubnis anmelden
- > Abrechnungserlaubnis abmelden
- > Datenänderung Therapierende Person
- > Neue Fachliche Leitung hinzufügen
- > Fachliche Leitung abmelden
- > Fachliche Leitung: Anmeldung stornieren
- > Therapierende Person anmelden
- > Therapierende Person abmelden
- > Therapierende: Anmeldung stornieren
- > Therapierende Person zur Fachlichen Leitung machen
- > Fortbildung anmelden

In diesem Bereich sind die Aktivitäten aufgeführt, die mit therapierenden Personen zu tun haben. Wenn eine Aktivität ausgewählt wird, öffnet sich eine entsprechende Maske. Teilweise muss die Person, für die die Änderung erfolgen soll, über ein Dropdownfeld ausgewählt werden.

A screenshot of a software mask titled 'Datenänderung Therapierende Person'. The mask has a white background with a grey border. At the top, there is a title bar with a close button. Below the title bar, there is a section labeled '* Pflichtfelder'. Under this section, there is a dropdown menu labeled 'Therapierende Person*'. The dropdown menu is open, showing a list of names: 'Therapierende Person', 'Therapierende Person', 'Therapierende Person', 'Therapierende Person', and 'Therapierende Person'. Below the dropdown menu, there are three input fields with labels: 'Langzeitseign', 'Langzeitseign', and 'Langzeitseign mündende Per'.

4.2.1 Abrechnungserlaubnis anmelden

Die Funktion „Abrechnungserlaubnis anmelden“ muss verwendet werden, wenn für eine bereits gemeldete Person weitere Zertifikatsleistungen gemeldet werden sollen.



Es ist die bereits gemeldete Person über das Dropdownmenü auszuwählen. In der Liste der Abrechnungserlaubnisse sind nur Positionen aufgeführt, die diese Person noch nicht hat.

- Bitte beachten Sie, der Gültigkeitsbeginn kann immer nur in der Zukunft liegen.
- Geben Sie bei Ausbildungseinrichtung bitte den Träger, den Ausbildungsort ohne PLZ und den Fachlehrer ein.

4.2.2 Datenänderung Therapierende Person

Über die „Datenänderung Therapierende Person“ können Namensänderungen, das Handzeichen, die wöchentliche Arbeitszeit, die Beschäftigungsart und der Ort der schwerpunktmäßigen Tätigkeit verändert werden. Bei Namensänderungen bitte immer über das Feld „Nachweis Namensänderung“ den entsprechenden Beleg mit hochladen.

4.2.3 Neue Fachliche Leitung hinzufügen

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 Aktivität „Neuen Fachliche Leitung hinzufügen“, eine neue Person melden. Sofern die Person bereits für Ihre Praxis gemeldet ist, nutzen Sie bitte die Aktivität „Therapierende Person zur Fachlichen Leitung machen“.

4.2.4 Neue Therapierende Person anmelden.

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.

Therapierende Person anmelden

* Pflichtfelder

Vorname* Name*

Tätigkeitsbeginn* Geburtsdatum*

Datum der Berufsurkunde* Berufsurkunde oder Studiennachweise* Datei auswählen

Berufsbezeichnung*

Initialen / Handzeichen Arbeitszeit in Wochenstunden*

Beschäftigungsart Ort der Haupttätigkeit

Abrechnungserlaubnis

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

Es muss die Berufsurkunde hochgeladen werden. Sollte es zwischenzeitlich zu Namensänderungen gekommen sein, empfiehlt es sich die Berufsurkunde und den Nachweis der Namensänderung zu einer PDF zusammenzufassen und dort hochzuladen.

Im Bereich der Physiotherapie und Massage gibt es besondere Positionen, die nur mit einer entsprechenden Abrechnungserlaubnis abgegeben werden können. Sofern die zu meldende Person über entsprechende Weiterbildungen verfügt, kann durch das Klicken auf das + bei Abrechnungserlaubnis eine Zeile hinzugefügt werden, über die die entsprechende Position ausgewählt und der Nachweis hochgeladen wird.

Therapierende Person anmelden

* Pflichtfelder

Vorname* Name*

Tätigkeitsbeginn* Geburtsdatum*

Datum der Berufsurkunde* Berufsurkunde oder Studiennachweise* Datei auswählen

Berufsbezeichnung*

Initialen / Handzeichen Arbeitszeit in Wochenstunden*

Beschäftigungsart Ort der Haupttätigkeit

Abrechnungserlaubnis

Abrechnungserlaubnis*	Ausbildungseinrichtung*	Gültigkeitsbeginn der Abrechnungserlaubnis*	Datum Ende der Weiterbildung*	Zertifikate*
X020X Manuelle Lymphdrainage				

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, frühestens ab Tätigkeitsbeginn der Person.**

4.2.5 Personen abmelden

Je nachdem, ob die fachliche Leitung oder eine Therapierende Person abgemeldet werden soll, wählen Sie bitte die entsprechende Aktivität aus.



Bei der Abmeldung der fachlichen Leitung gibt es noch die Frage, ob die Person komplett aus der Praxis ausscheidet, oder noch weiterhin tätig ist.

The image shows a screenshot of a web portal form. It features a checkbox with the label 'Auch als Therapierende Person abmelden, da die Therapierende Person aus der Praxis ausscheidet'. Below the checkbox are two buttons: 'Speichern und weiter' (in blue) and 'Abbrechen' (in grey).

Sollte die letzte fachliche Leitung abgemeldet werden, gibt es einen Hinweis auf der Seite. Bitte beachten Sie, dass eine neue fachliche Leitung gemeldet werden muss.

4.2.6 Personen stornieren

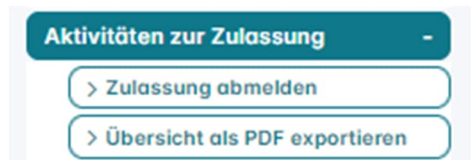
Es gibt die Aktivitäten „Fachliche Leitung: Anmeldung stornieren“ und Therapie-
rende: Anmeldung stornieren“. Diese Funktion bitte nur nutzen, wenn es eine irr-
tümliche Anmeldung gab. Wenn eine Person storniert wird, wird der gesamte Daten-
satz gelöscht, so als ob die Person nie da war. Es dürfen dann auch keine Leistungen
durch diese Person abgegeben worden sein, da die sonst von den Kassen zurückge-
fordert werden können.

4.2.7 Fortbildung anmelden

Sie können das Portal auch nutzen, um die Fortbildungen für den Nachweis der
Fortbildungsverpflichtung zu übermitteln. Es erfolgt hier aber noch keine Prüfung,

ob die Fortbildungspunkte anerkannt werden können, auch werden die Fortbildungspunkte nicht zusammengezählt, da dies nur im Einzelfall durch die Krankenkassen und nicht die ARGE Heilmittelzulassung erfolgt.

4.3 Aktivitäten zur Zulassung



4.3.1 Zulassung abmelden

Mit dieser Aktion teilen Sie das Datum mit, zu dem die Praxis geschlossen wird.

4.3.2 Übersicht als PDF exportieren

Hier können Sie ein Übersichtsschreiben mit allen Zulassungsdaten generieren. Dies wird z. B. benötigt, wenn Sie den Abrechnungsdienstleister wechseln oder einen anderen aktuellen Nachweis der Zulassung benötigen.

4.4 Aktivitäten zur Praxis



4.4.1 Betriebsnamen ändern

Sofern der Praxisname sich ändert, oder bisher falsch geschrieben war, kann hier die Änderung beantragt werden.

4.4.2 Verkauf der Praxis/Änderung der Gesellschaftsform

Bitte beachten Sie, dass bei einem Inhaberwechsel oder Verkauf der Praxis die Aktivität „Verkauf der Praxis/Änderung der Gesellschaftsform“ verwendet werden muss. Es wird dann ein Neuzulassungsantrag gestellt. Nutzen Sie diese Aktion auch, wenn in eine GbR neue Inhabende Personen hinzukommen.

4.4.3 Umzug melden

Über die Aktivität „Umzug/Verlegung mitteilen“ starten Sie die Abfrage für eine Praxisverlegung. Bitte beachten Sie, dass mit dem Verlassen der Praxisräume die Zulassung automatisch endet. Umzüge müssen daher vor dem Umzug beantragt werden.

Bitte achten Sie darauf, dass auf jeder Seite unten der Haken gesetzt wird, wenn Sie alle Informationen erfasst haben. Dann erfolgt eine automatische Prüfung, ob die erforderlichen Informationen auch erfasst wurden.

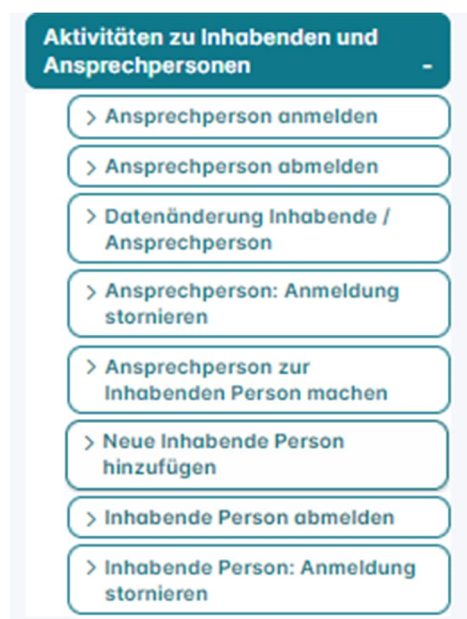
Sollten Felder nicht gefüllt worden sein, gibt es oben rechts einen Hinweis auf die fehlenden Angaben.



Sollten Sie einmal eine Eingabe falsch gemacht haben, oder einen Eintrag vergessen haben, klicken Sie einfach auf Abbrechen. Alle bis zu dieser Seite gemachten Eingaben wurden automatisch gespeichert. Sie kommen dann auf die Gesamtansicht des Antrages und können auf der rechten Seite den Block auswählen, bei dem Sie etwas korrigieren wollen. Alle bereits vollständig gefüllten Blöcke sind mit einem Haken gekennzeichnet.

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

Auf Grund der bisherigen Datenstruktur kann es sein, dass noch keine Inhaberdaten separat erfasst sind. Da diese Daten sich grundsätzlich auch im Praxisnamen finden, war das in der Vergangenheit nicht erforderlich. Wenn Kontaktdaten nur unvollständig vorhanden sind, kann es auch passieren, dass beim Namen nur eine Zahl eingetragen ist. Durch Auswahl des Antrages „Datenänderung Inhabende/Ansprechperson“ gelangen Sie in die Maske zur Änderung der Daten. Sofern Ansprechpartnerdaten vorhanden sind, kann dieser Datensatz auch zum Praxisinhaberdatensatz gemacht werden.



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

4.5.1 Ansprechperson zur Inhabenden Person machen

Teilweise wurden zwar Kontaktdaten erfasst, es wurde aber im System noch nicht hinterlegt, wer die Inhabenden Personen sind. Über diese Aktion kann man einen bestehenden Kontakt zur Inhabenden Person machen. Das dient aber nur der Datenbereinigung. Bei einem Inhaberwechsel ist im Bereich der „Aktivitäten zur Praxis“, die Aktion „Verkauf der Praxis/Änderung der Gesellschaftsform“ zu verwenden.

4.5.2 Ansprechperson oder Inhabende Person : Anmeldung stornieren

Falsche Einträge können über die Funktion „Anprechperson: Anmeldung stornieren“ oder „Inhabende Person: Anmeldung stornieren“ gelöscht werden. Sie werden nach der Prüfung durch die ARGE entfernt.

4.5.3 Inhabende Person abmelden

Wenn eine inhabende Person aus einer GbR ausscheidet kann dies über die Funktion „Inhabende Person abmelden“ erfolgen.

4.6 Übersicht der gestellten Anträge und Bescheide

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

Nachrichten

10 ▾ Einträge anzeigen

Datum	Betreff
► 25.08.2026	Service Anfrage:
▼ 10.08.2026	Zulassung einer Praxis für Physiotherapie gemäß § 124 Abs. 1 SGB V für das IK [REDACTED]
DETAILDATEN	
Nachricht	
Sehr geehrte Damen und Herren,	
die Arbeitsgemeinschaft der Landesverbände der Krankenkassen und der Ersatzkassen zur Zulassung und Überprüfung von Heilmittelleistungserbringern (ARGE Heilmittelzulassung)	
Mit freundlichen Grüßen	
ARGE Heilmittelzulassung Hamburg c/o Verband der Ersatzkassen e.V. (vdek) Landesvertretung Hamburg	
Zulassungsbescheid.pdf	
Abrechnungsberechtigung.pdf	

Zusätzlich finden Sie die letzten Schreiben auf der Übersichtsseite im Bereich „Meine neuesten Nachrichten“.

Meine neuesten Nachrichten

2

Sep 2026

Antrag gestellt für IK [REDACTED] (Fachliche Leitung: Abmeldung)
🕒 12:53

2

Sep 2026

Antrag gestellt für IK [REDACTED] (Standort: Stammdatenänderung)
🕒 12:31

2

Sep 2026

Antrag gestellt für IK [REDACTED] (Therapierende Person: Datenänderung)
🕒 12:22

4.7 Neue Zulassung beantragen

Klicken Sie auf der Übersichtsseite auf das Feld „Eine Neuzulassung erstellen“.

Die ARGEn der Heilmittelzulassung - Das Zulassui

Meine Zulassungen

Meine Anträge

Eine Neuzulassung erstellen

Für weiteres IK freischalten

Suchbegriff(e) eingeben, um Anträge oder Zulassungen zu finden

Es erscheinen die zu füllenden Felder.

1. Allgemeine Zulassungsdaten bearbeiten

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Füllen Sie für jeden Schritt die erforderlichen Daten aus. Wenn Sie alle Daten erfasst haben und daran auch nichts mehr ändern möchten, setzen Sie bitte die Checkbox *Ich bestätige, dass alle Daten ...* und klicken dann auf *Speichern und weiter*.

Wenn Sie schon Daten eingeben möchten, die Daten dieses Schritts aber weiter bearbeiten möchten, nutzen Sie *Speichern und weiter*, ohne die Checkbox zu setzen.

Sie können jederzeit, in jedem Schritt, die Bearbeitung Ihres Antrags unterbrechen, in dem Sie auf *Abbrechen* klicken. Später können Sie durch die Auswahl der Schritte, den Sie weiter bearbeiten möchten, im Menü auf der rechten Seite, jeden beliebigen noch nicht abgeschlossenen Schritt wieder zur weiteren Bearbeitung öffnen.

Alle bereits fertiggestellten Schritte sind mit einem grünen Haken gekennzeichnet.

* Pflichtfelder

IK*

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

Gesellschaftsform*

Sonstiges

Arbeitsbereich*

Physiotherapie

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

IK.pdf

☒ Ich bestätige, dass alle Dateien und Daten für diese Seite ausgewählt wurden und nichts mehr hinzugefügt werden soll.

Speichern und weiter Abbrechen

Bitte achten Sie darauf, dass auf jeder Seite unten der Haken gesetzt wird, wenn Sie alle Informationen erfasst haben. Dann erfolgt eine automatische Prüfung, ob die erforderlichen Informationen auch erfasst wurden.

Sollten Sie einmal eine Eingabe falsch gemacht haben, oder einen Eintrag vergessen haben, klicken Sie einfach auf Abbrechen. Alle bis zu dieser Seite gemachten Eingaben wurden automatisch gespeichert. Sie kommen dann auf die Gesamtansicht des Antrages und können auf der rechten Seite den Bereich auswählen, bei dem Sie etwas korrigieren wollen. Alle bereits vollständig gefüllten Bereiche sind mit einem Haken gekennzeichnet.

- ☒ 1. Allgemeine Zulassungsdaten bearbeiten
- ☒ 2. Weitere Zulassungsdaten bearbeiten
- ☐ 3. Standort bearbeiten
- ☐ 4. Berichtsbogen Physiotherapie bearbeiten
- ☐ 5. Inhabende / Ansprechperson bearbeiten
- ☒ 6. Fachliche Leitung Kategorie bearbeiten
- ☒ 7. Fachliche Leitung / Therapierende bearbeiten
- ☐ 8. Öffentliche Informationen bearbeiten
- ☐ 9. Antrag stellen
- ☐ > Antrag verwerfen

Zum Schluss des Antrages muss der Rahmenvertrag anerkannt werden. Zu dem Zeitpunkt wird noch einmal geprüft, ob auch wirklich auf allen Seiten bestätigt wurde, dass die erforderlichen Daten eingetragen wurden und ob alle Pflichtfelder gefüllt sind. Sollte dann die Meldung erscheinen, dass Daten fehlen, klicken Sie bitte auf Abbrechen. Es erscheint zwar die Meldung, dass alle nicht gespeicherten Daten weg sind, doch das betrifft dann nur die Anerkennung des Rahmenvertrages.

9. Antrag stellen

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Füllen Sie für jeden Schritt die erforderlichen Daten aus. Wenn Sie alle Daten eingetrag haben und keine weiteren mehr eingetrag haben, klicken Sie bitte die Checkliste. Ich bestätige, dass alle Daten ... und klicken dann auf Speichern und weiter.

Wenn Sie schon Daten eingetrag haben, die Daten dieses Schritts aber weiter bearbeiten möchten, klicken Sie Speichern und weiter, ohne die Checkliste zu setzen.

Sie können jederzeit, in jedem Schritt, die Bearbeitung Ihres Antrags unterbrechen, in dem Sie auf Abbrechen klicken. Später können Sie durch die Auswahl des Schritts, den Sie weiter bearbeiten möchten, im Menü auf der rechten Seite, jeden Antragspunkt noch nicht abgeschlossenen Schritt wieder zur weiteren Bearbeitung öffnen.

Alle bereits fertiggestellten Schritte sind mit einem grünen Haken gekennzeichnet.

* Pflichtfelder

18.08.2026

Heimlich erkläre ich den Vertrag nach § 170 Abs. 1 SGB V hinsichtlich der notwendigen Erlaubnisverfahren der Psychotherapeuten auf Bundesebene und dem GKV Spitzenverband über die Versorgung mit Leistungen der Psychotherapie und deren Vergütung vom 01.08.2023 unterschrieben und antrag in der jeweils gültigen Fassung an. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages werden mir gegenüber ohne weitere Anmerkungenbestätigung verbindlich.

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 eine eigene Verschulden zu vertreten. Die zivilrechtlichen Haftungsbestimmungen bleiben unberührt.

Den Vertrag kann auf <https://www.heilmittler-zulassung.de> eingesehen werden.

☒ Ich habe den bundesweiten Rahmenvertrag zur Kenntnis genommen.*

☒ Ich erkläre den bundesweiten Rahmenvertrag in der jeweils gültigen Fassung an.*

Speichern und weiter **Abbrechen**

Es ist ein Validierungsfehler aufgetreten

Da nicht alle erforderlichen Angaben vorhanden sind, kann der Antrag nicht abgeschickt werden. Bitte vervollständigen Sie die Pflichtangaben in allen Schritten, bestätigen Sie die Anschluss-Checklisten und senden Sie den Antrag dann ab:

1. Korrekte Leistung / Therapiepunkte bezeichnen

Schritt wieder zur weiteren Bearbeitung öffnen.
gestellten Schritte sind mit einem grünen Haken gekennzeichnet.

Bestätigung

ⓘ Ihre Formulareingaben gehen verloren wenn Sie diese Seite verlassen. Sind Sie sicher dass Sie fortfahren wollen?

Nein **Ja**

Sie kommen dann auf die Gesamtansicht des Antrages und können auf der rechten Seite den Block auswählen, bei dem Sie etwas korrigieren wollen. Alle bereits vollständig gefüllten Blöcke sind mit einem Haken gekennzeichnet.

4.7.1 Antragsentwürfe, Anträge weiterbearbeiten

Die Anträge werden automatisch zwischengespeichert. Sie finden begonnene Anträge oben unter der Überschrift Antragsentwürfe.

Übersicht **Zulassungen** **Anträge** **Antragsentwürfe** **Serviceanfragen** **Hilfe**

Filtern nach
 Offen ▼
 Alle Anträge ▼

Q Suche...


 947426 | Antrag
 Antragstyp: Standort: Umzug

Erstellt: 01.Sep. 2026 16:21


 947312 | Antrag
 Antragstyp: Neuzulassung

Erstellt: 06.Aug. 2026 15:21


 947211 | Antrag
 Antragstyp: Standort: Umzug

Erstellt: 27.Juli 2026 08:22

4.7.2 Allgemeine Hinweise zu Zulassungsanträgen

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.

Sofern Angestellte die fachliche Leitung übernehmen, muss ein Arbeitsvertrag oder die Dienstanweisung zur Übernahme der fachlichen Leitung hochgeladen werden, aus dem auch die wöchentliche Arbeitszeit hervorgeht.

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.

4.8 Rückfragen der ARGEN zu Anträgen / Mailverkehr mit den ARGEN

Die ARGEN werden Rückfragen immer per Mitteilung aus dem Portal herausstellen. Sie erhalten dann eine Mail mit einem Link auf Ihren Antrag. Wenn Sie im Portal eingeloggt sind und den Link anklicken, kommen Sie direkt in den Antrag und sehen dort die Frage. Sie können über die Fläche Kommentar/Anhang hinzufügen auf die Frage antworten und Dateien hochladen (nur PDF, JPG PNG, bis zu einer Größe von jeweils maximal 8 MB.)



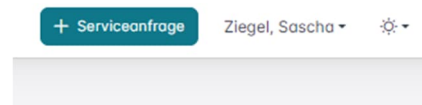
Die Kommunikation innerhalb des Portals ist abgesichert und kann nicht von fremden Personen mitgelesen werden. Anders als bei einer Mail können Sie hier auch Daten mit Datenschutzrelevanten Inhalten übertragen. Wenn ein Ticket geschlossen ist, ist die Kommunikation über dieses Ticket nicht mehr möglich.

Sollten Sie keinen Zugang zum Portal haben, wird die ARGE aus dem Portal heraus eine Mail an Sie schicken. 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.

4.9 Serviceanfrage

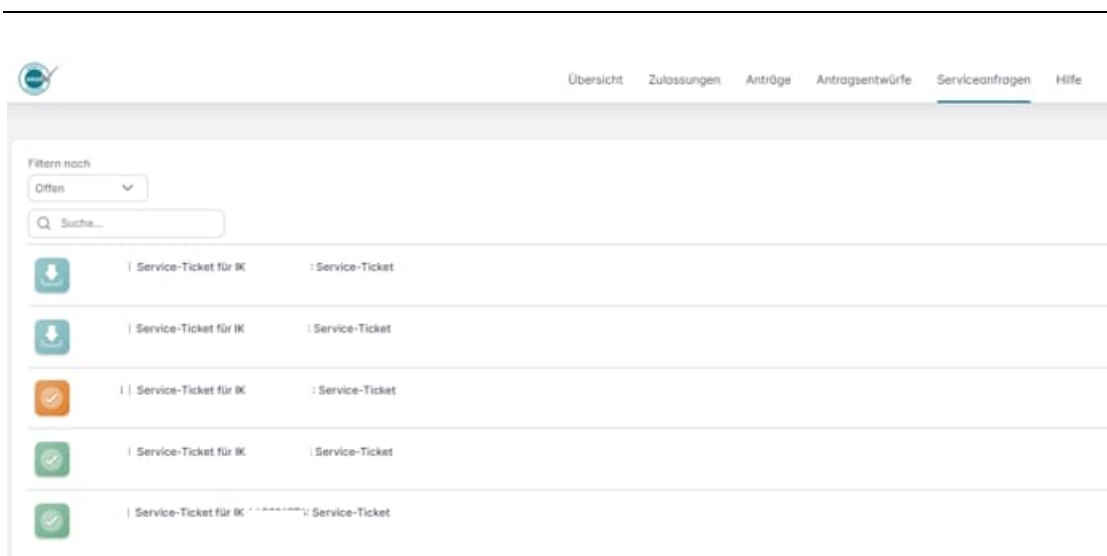


Oben rechts gibt es die Option der Serviceanfrage.

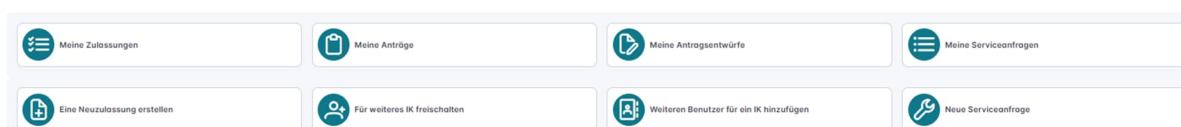
Sollte sich Ihr Anliegen nicht über eine der Aktivitäten in der Zulassung klären lassen, können Sie eine Serviceanfrage an die ARGE stellen. Diese Anfrage ist immer Zulassungsbezogen, daher muss ein IK ausgewählt werden. Sie können dann im Kommentarfeld Ihre Anfrage stellen und bei Bedarf mehrere Dateien hochladen.

Die ARGE wird Ihnen dann über das Service Ticket eine entsprechende Rückmeldung geben. Bitte verwenden Sie das Service Ticket nicht für Mitarbeitermeldungen oder Umzüge, da es hierfür entsprechende Aktivitäten in der Zulassung gibt. Aus einem Serviceticket heraus werden Sie auch nie einen Bescheid erhalten, es dient lediglich dem Informationsaustausch.

Unter dem Punkt „Meine Serviceanfragen“, bzw. der Überschrift Serviceanfragen finden Sie die von ihnen gestellten Anfragen. Durch einen Klick auf die Anfrage kommen sie in das Ticket und können die Antwort noch einmal nachlesen. Beendete Tickets sind grün markiert. Eine braune Markierung deutet darauf hin, dass das Serviceticket mit dem Hinweis auf die korrekte Aktion in der Zulassung geschlossen wurde.



4.10 Für weiteres IK freischalten



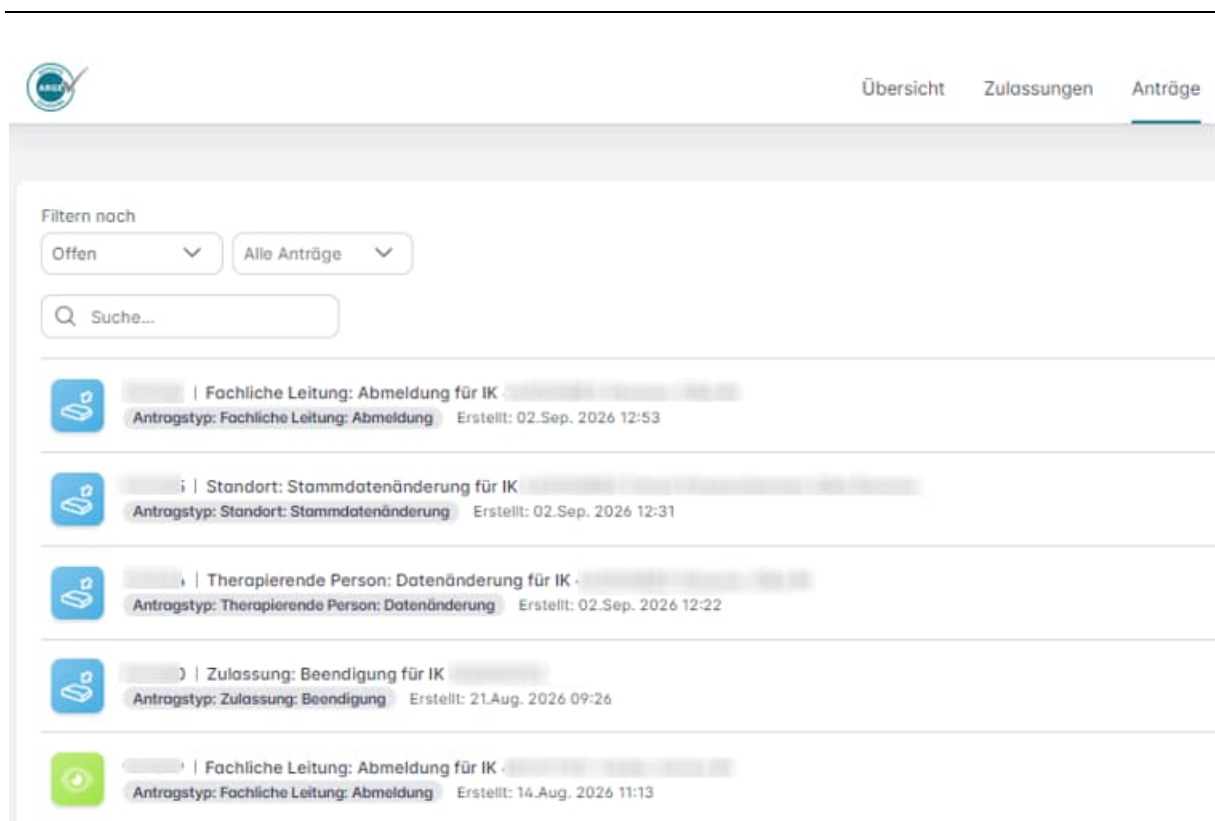
Wenn Sie mehrere Zulassungen über einen Zugang verwalten möchten, registrieren Sie sich bitte zuerst nur für eine Zulassung. Sobald Sie den Zugang mit einem IK haben, können Sie über die Funktion für weiteres IK freischalten sich Zugriff auf weitere Zulassungen holen. Bitte beachten Sie, dass in der Regel eine Vollmacht mit hochgeladen werden muss.

4.11 Weiteren Benutzer für ein IK hinzufügen

Sie können weiteren Personen Zugriff auf die Zulassung erteilen. Bitte melden Sie über diese Aktion keine weiteren Therapierenden Personen an. Dafür gibt es extra die Aktionen in der Zulassung. Weitere Benutzer können, wie Sie, Meldungen zur Zulassung vornehmen und Anträge stellen.

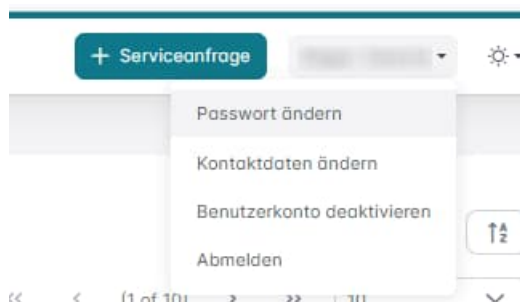
4.12 Übersicht der Anträge

Unter der Überschrift Anträge finden Sie eine Liste Ihrer offenen Anträge. Blau bedeutet, dass der Antrag gestellt ist. Grün mit dem Auge bedeutet, dass er in Prüfung befindlich ist. Beendete Anträge sind grau und können bei Bedarf eingeblendet werden.



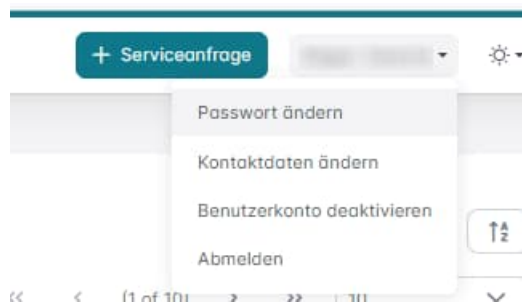
4.13 Abmelden/Logout

Oben rechts, wenn Sie auf Ihren Namen klicken, finden Sie die Funktion zum Abmelden. Das Portal beendet aus Sicherheitsgründen die Sitzung aber auch nach 30 Minuten, wenn nichts angeklickt wird.



4.14 Kontaktdaten des Benutzers ändern

Oben rechts, wenn Sie auf Ihren Namen klicken, finden Sie die die Funktion „Kontaktdaten ändern“.



4.15 Passwort ändern

Oben rechts, wenn Sie auf Ihren Namen klicken, finden Sie die Funktion zum „Passwort ändern“.

4.16 Benutzerkonto deaktivieren

Oben rechts, wenn Sie auf Ihren Namen klicken, finden Sie die Funktion zum „Benutzerkonto“ deaktivieren. Sie haben danach keinen Zugriff mehr auf das Zulassungsportal.

4.17 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.

4.18 Bei Rückfragen

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte grundsätzlich an Ihre zuständige ARGE-Heilmittel oder schreiben eine Mail an info@zulassung-heilmittel.de und nennen Sie dazu bitte immer Ihre IK-Nummer, damit Ihre Anfrage zugeordnet werden kann.