

Benutzerhandbuch

PQ-Portal

<https://portal.dgp-gmbh.de>

Version **1.3 (1.2.41)**



Inhalt:

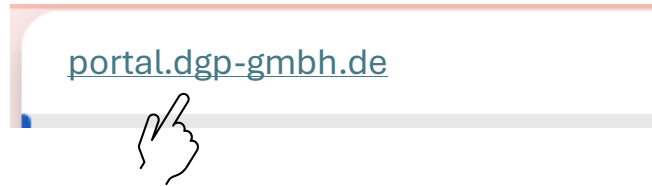
REGISTRIERUNG.....	3
ANTRAG STELLEN	5
DOKUMENTE HOCHLADEN	9
NEU/FOLGE-PQ	9
ÜBERWACHUNG/ ÄNDERUNG	11
VORLAGEN/ FORMULARE (EIGENERKLÄRUNGEN & INVENTARLISTEN)	13
ÜBERSICHT BETRIEBSSTÄTTE (PQ-DATEN, ANSPRECHPARTNER ...).....	14
ÄNDERUNGSANTRAG STELLEN	16
RE-PRÄQUALIFIZIERUNG	18
BETRIEBSSTÄTTE HINZUFÜGEN	21
UNTERNEHMEN HINZUFÜGEN	24
DOWNLOADBEREICH	27
ZERTIFIKAT HERUNTERLADEN	27
RECHNUNG HERUNTERLADEN.....	29
XML-DATEI HERUNTERLADEN	31
ACCOUNT VERWALTEN	32
STELLVERTRETER ERSTELLEN.....	33

Thema:

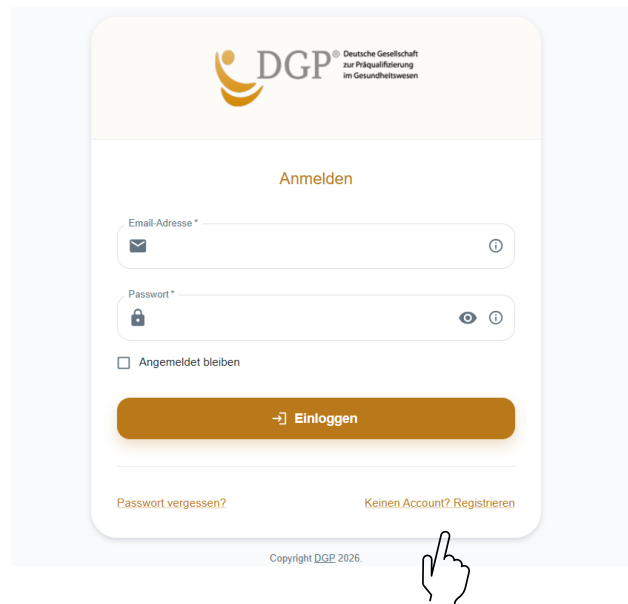
Registrierung

Nr.	Schritt	Beispiel
-----	---------	----------

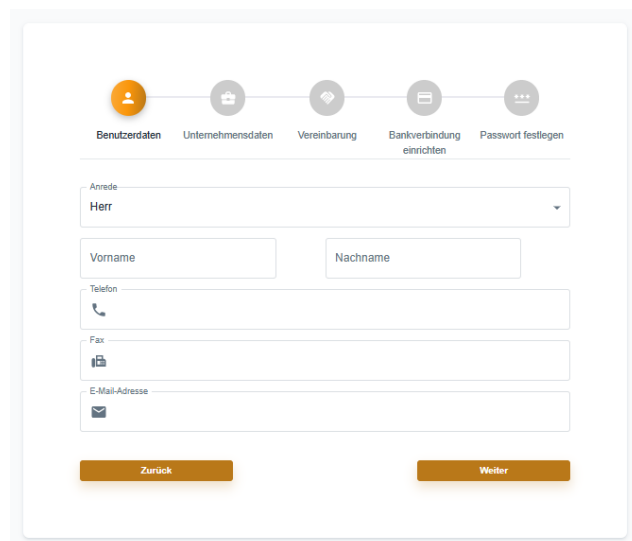
1 Website aufrufen



2 Den Button „Keinen Account? Registrieren“ anklicken



3 Benutzerdaten erfassen



4 Unternehmensdaten erfassen

The screenshot shows a registration progress bar with five steps: Benutzerdaten, Unternehmensdaten, Vereinbarung, Bankverbindung einrichten, and Passwort festlegen. The 'Unternehmensdaten' step is active. The form contains the following fields: IK-Nummer (with a 'Temporäre IK-Nummer' button), IK Nummer 2, Name der Firma, Zusatz, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, and Ort. 'Zurück' and 'Weiter' buttons are at the bottom.

5 Vereinbarungen zustimmen

The screenshot shows the registration progress bar with 'Vereinbarung' as the active step. The form contains four checkboxes: 'Ich stimme dem Lastschriftinzugsverfahren zu.', 'Ich akzeptiere die Datenschutzerklärung.', 'Ich akzeptiere die Zertifizierungsvereinbarung.', and 'Ich bestätige, dass ich zum Zeitpunkt der Antragstellung bevollmächtigt bin.' 'Zurück' and 'Weiter' buttons are at the bottom.

6 Bankdaten erfassen

The screenshot shows the registration progress bar with 'Bankverbindung einrichten' as the active step. The form contains the following fields: Name des Kreditinstitutes (Optional), IBAN, BIC, and a checkbox for 'Von der Betriebsanschrift abweichende Rechnungsadresse'. 'Zurück' and 'Weiter' buttons are at the bottom.

7 Passwort festlegen

The screenshot shows the registration progress bar with 'Passwort festlegen' as the active step. The form contains two password fields: 'Passwort' and 'Passwort wiederholen', both with visibility toggles. 'Zurück' and 'Registrierung abschliessen' buttons are at the bottom.



Thema:

Antrag stellen

Nr.	Schritt	Beispiel
-----	---------	----------

1 Im Portal einloggen

DGP Deutsche Gesellschaft zur Präqualifizierung im Gesundheitswesen

Anmelden

Email-Adresse *

Passwort *

Angemeldet bleiben

-> Einloggen

[Passwort vergessen?](#) [Keinen Account? Registrieren](#)

2 Unternehmen auswählen

DGP Deutsche Gesellschaft zur Präqualifizierung im Gesundheitswesen

Max Mustermann
User

Unternehmen

Betriebsstätten

Formulare zum Download

Unternehmensverwaltung
3 Unternehmen

Unternehmen suchen...

+ Neues Unternehmen anlegen

Details	Unternehmen	IK-Nummer	Adresse
Auswählen	Neue Mustermann GmbH	# 350144213	Lünen 44534
Auswählen	Mustermanns Hörwelt GmbH	# 1616237332	Lünen 44534
Auswählen	Sachbearbeitung Hund	# 175398076	Hamm 59065

Zeilen pro Seite: 100 1-3 von 3



3 Betriebsstätte auswählen

2 Betriebsstätten gefunden

Betriebsstätte suchen... + Neue Betriebsstätte anlegen

Details	Hauptthaus	Betriebsstätte	IK-Nummer	Adresse	Status
Auswählen	✓	Mustermanns Hörwelt GmbH	# 1618237332	Lünen 44534	Fehlender PQ-Antrag
Auswählen		Mustermanns Hörwelt GmbH	# 1724501496	Testhausen 12345	Fehlender PQ-Antrag

Zeilen pro Seite: 25 1-2 von 2

4 Fachliche Leitung anlegen

(Sollte es sich um eine Folge-Präqualifizierung handeln, ist die fachliche Leitung hier bereits hinterlegt und kann übernommen werden)

Mustermanns Hörwelt GmbH IK: 1618237332
Münsterstr. 5, 44534 Lünen

Präqualifizierung

- Übersicht: Unternehmensdaten & Kontaktpersonen
- Fachliche Leitung** ⓘ
- Aktuelle PQ-Vorgänge

Änderung/Überwachung

- Aktuelle Änderungsanträge & Überwachungen
- Beantragung: Änderung/Erweiterung

Downloadbereich

- Zertifikat
- Rechnungen
- XML-Dateien

Fachliche Leitung anlegen

Sie haben noch keine Fachliche Leitung hinterlegt. Bitte klicken Sie auf den Button, um eine Fachliche Leitung anzulegen und mit Ihrem Präqualifizierungsvorgang fortzufahren.

Fachliche Leitung anlegen



5 Daten erfassen

Fachliche Leitung anlegen ✕

Kontaktdaten → Versorgungsbereiche

Personliche Daten

Beruf / Qualifizierung ▼

Anrede ▼ Vorname Nachname

Weiter

6 Versorgungsbereiche wählen & auf den Button „fachliche Leitung anlegen“ klicken

Fachliche Leitung anlegen ✕

Kontaktdaten → Versorgungsbereiche

Versorgungsbereiche

Farblich markierte Zeilen sind begehungsrelevant

Alle auswählen **Auswahl entfernen** **Geschäftslokal** **Außendienst**

Geschäftslokal	Außendienst	Versorgungsbereiche	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>		<> 13A19	Hörhilfen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<> 13B18	Signalanlagen

Zeilen pro Seite: 25 ▼ 1-2 von 2 < >

Zurück **Fachliche Leitung anlegen**



7 Antrag stellen

The screenshot shows a dashboard with three main sections: **Präqualifizierung**, **Änderung/Überwachung**, and **Downloadbereich**. In the **Präqualifizierung** section, the button **Aktuelle PQ-Vorgänge** is circled in red. Below this, a message box states: "Sie haben noch keine Präqualifizierung beantragt. Sie können eine Präqualifizierung beantragen, indem Sie auf den Knopf 'Jetzt kostenpflichtig PQ-Antrag stellen.' klicken." A hand cursor points to the **Jetzt kostenpflichtig PQ-Antrag stellen.** button.

8 Aktion bestätigen

Präqualifizierungsantrag stellen



Der Präqualifizierungsantrag wird mit der Antragsannahme durch die DGP **kostenpflichtig**.

Fortfahren

Abbrechen



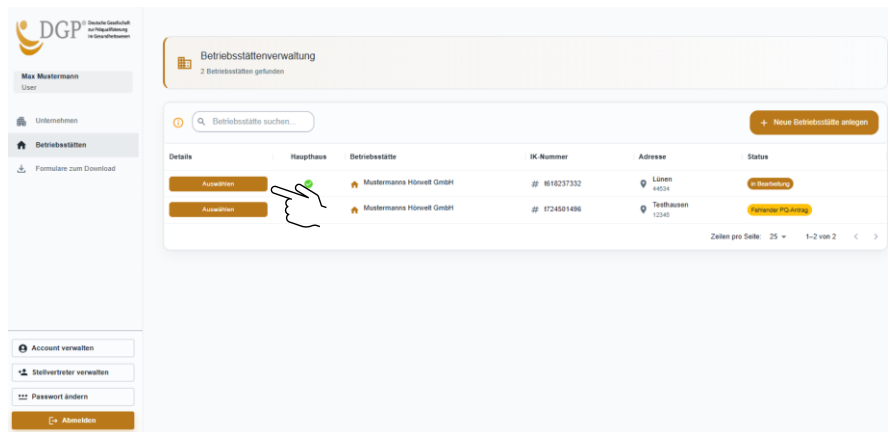
Thema:

Dokumente hochladen

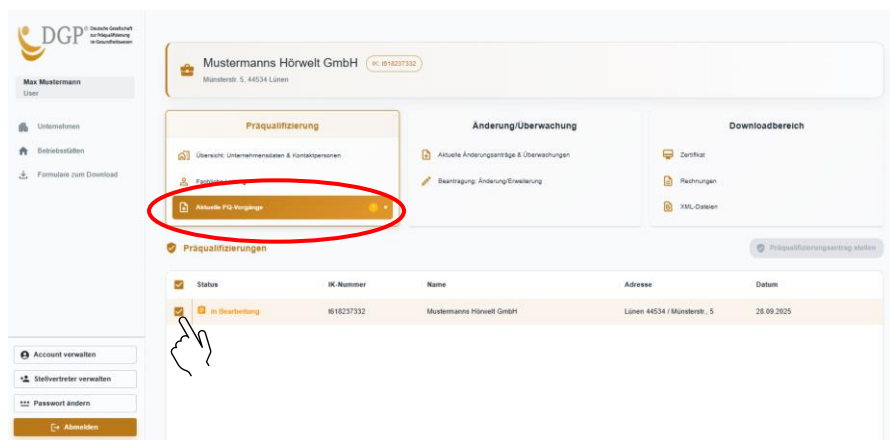
Neu/Folge-PQ

Nr.	Schritt	Beispiel
-----	---------	----------

1 Betriebsstätte wählen

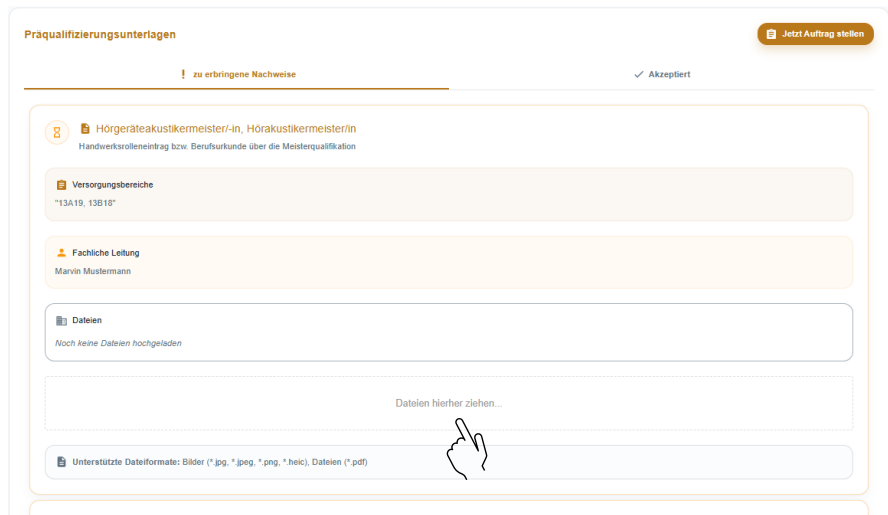


2 Vorgang auswählen

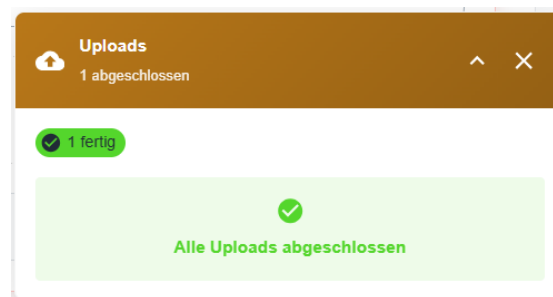


3 Dokumente ablegen

(per Klick oder Drag & Drop)



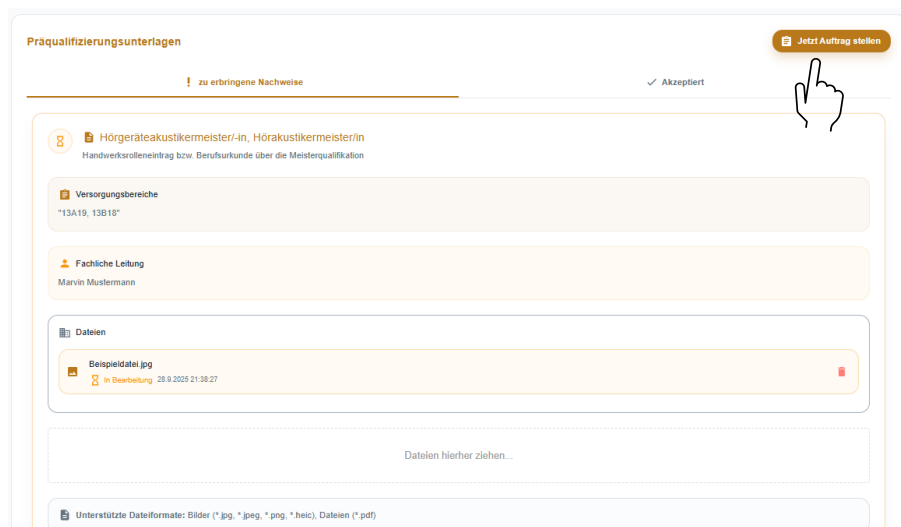
Sobald ein Dokument erfolgreich hochgeladen wurde, erscheint folgende Meldung:



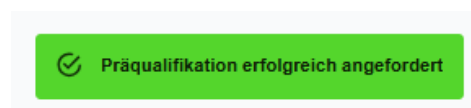
4 Button „Jetzt Auftrag stellen“ anklicken.

Wichtig:

Der Button muss nicht für jedes einzelne Dokument angeklickt werden. Es reicht aus, diesen einmal zu betätigen, sobald alle Dokumente abgelegt wurden.



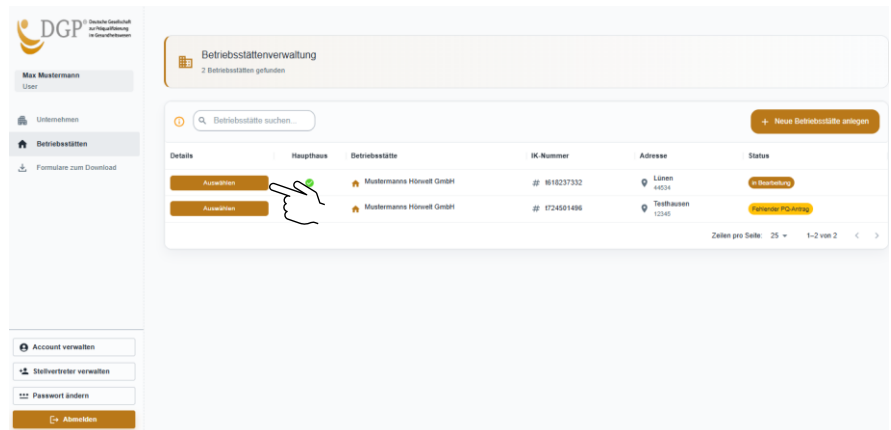
Es erscheint anschließend eine Meldung mit dem Hinweis „Präqualifizierung erfolgreich angefordert“.



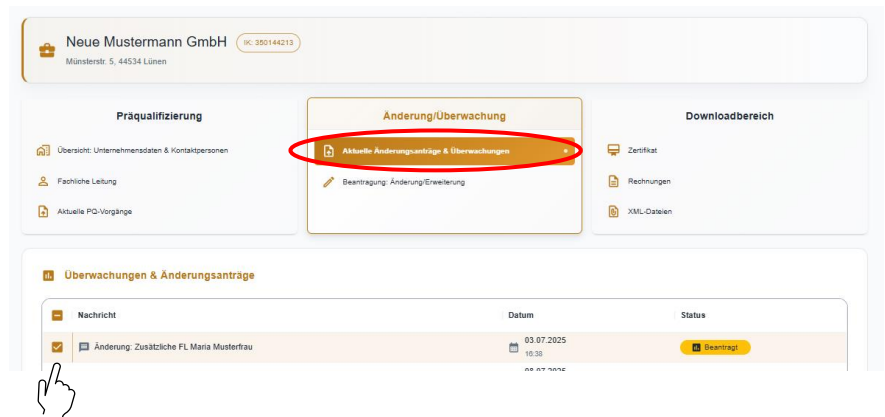
Überwachung/ Änderung

Nr.	Schritt	Beispiel
-----	---------	----------

1 Betriebsstätte wählen

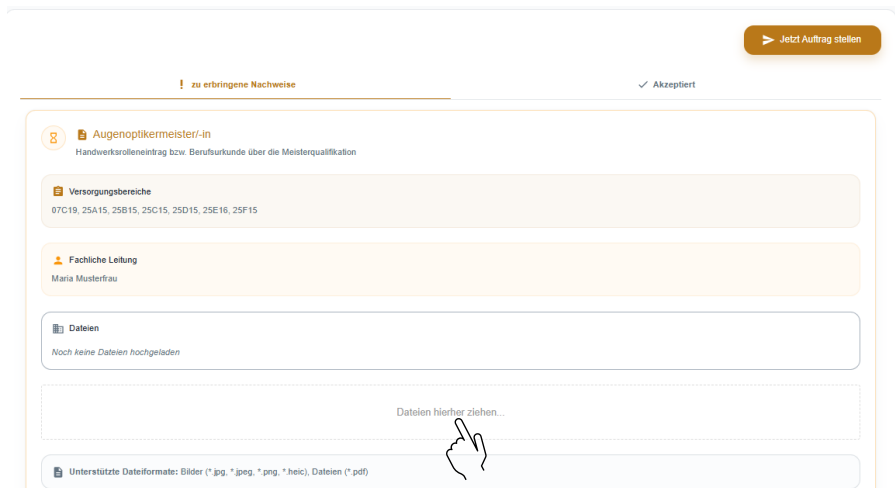


2 Zum Menüpunkt „Aktuelle Änderungsanträge & Überwachungen“ navigieren, anschließend entsprechenden Vorgang auswählen.

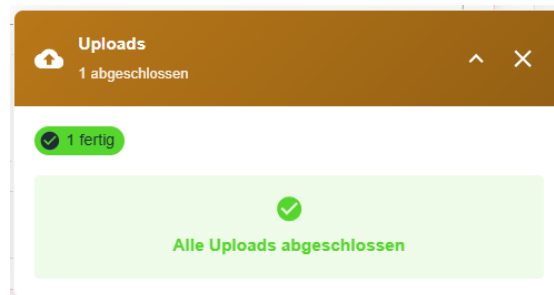


3 Dokumente ablegen

(per Klick oder Drag & Drop)



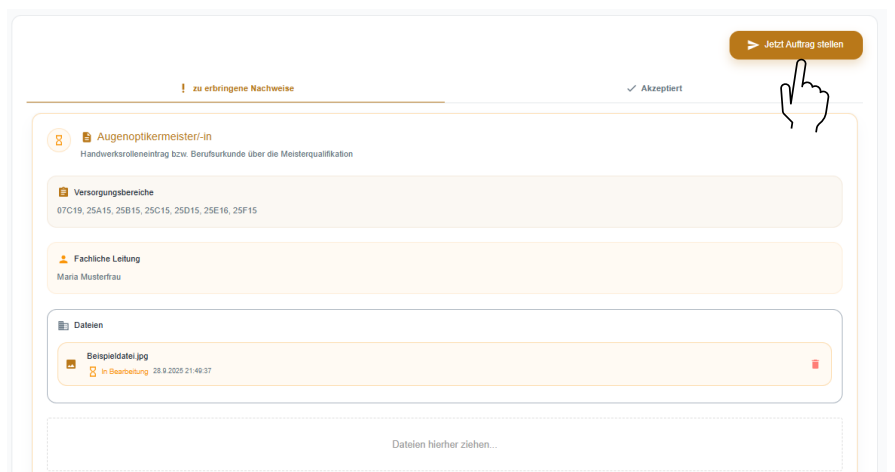
Sobald ein Dokument erfolgreich hochgeladen wurde, erscheint folgende Meldung:



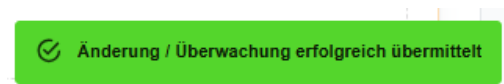
4 Button „Jetzt Auftrag stellen“ anklicken.

Wichtig:

Der Button muss nicht für jedes einzelne Dokument angeklickt werden. Es reicht aus, diesen einmal zu betätigen, sobald alle Dokumente abgelegt wurden.



Es erscheint anschließend eine Meldung mit dem Hinweis „Änderung/Überwachung erfolgreich übermittelt“.



Thema:

Vorlagen/ Formulare (Eigenerklärungen & Inventarlisten)

Nr.	Schritt	Beispiel
-----	---------	----------

- 1 Menüpunkt „Formulare zum Download“ auswählen.

The screenshot shows the DGP (Deutsche Gesellschaft für Hörschulung und Hörakustik) user interface. On the left sidebar, the menu item 'Formulare zum Download' is highlighted with a hand cursor. The main content area displays a grid of document templates for download, including 'Anlage zur Fotodokumentation', 'Begehungspflichtige Versorgungsbereiche', 'Eigenerklärung E03 inkl. Organigramm', 'Eigenerklärung E04', 'Eigenerklärung E05', 'Eigenerklärung E06', 'Inventarliste Augenoptik inkl. Kontaktlinsen', 'Inventarliste Haarsersatz', 'Inventarliste Hörgeräteakustiker', 'Inventarliste Kontaktlisten', 'Orthopädie- & Rehathechnik', and 'Schulung in Orientierung'. Each item has a 'Herunterladen' button.

- 2 Datei herunterladen

This screenshot is a zoomed-in view of the document grid from the previous screenshot. The 'Eigenerklärung E05' item is highlighted with a red border, and a hand cursor is pointing at its 'Herunterladen' button. The other document templates and their respective 'Herunterladen' buttons are also visible.



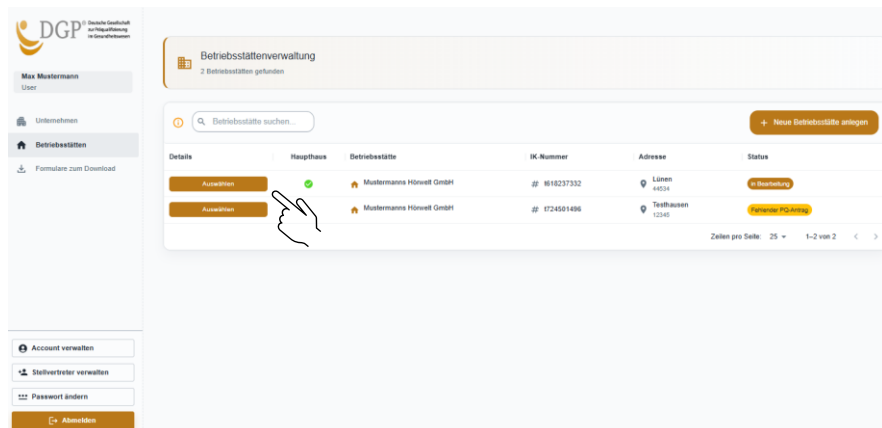
Thema:

Übersicht Betriebsstätte (PQ-Daten, Ansprechpartner ...)

Nr.	Schritt	Beispiel
-----	---------	----------

1 **Betriebsstätte auswählen**

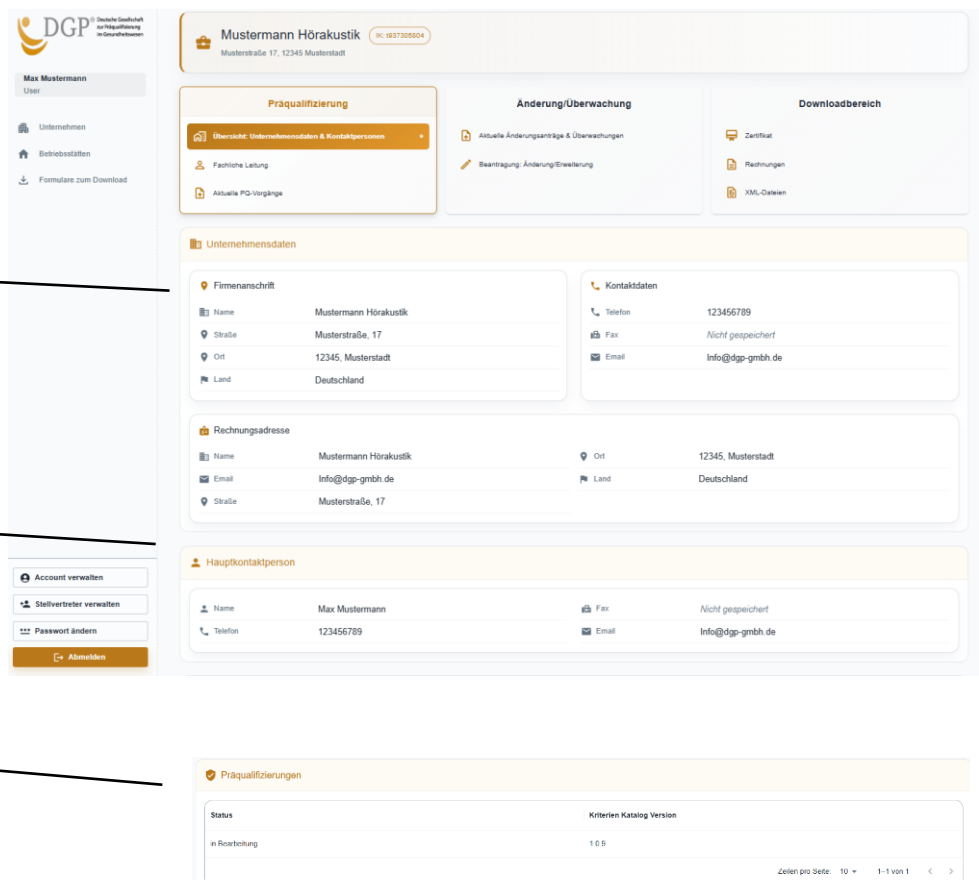
(Detailseite wird geöffnet)



Hier lassen sich **allgemeine Daten** der ausgewählten Betriebsstätte einsehen

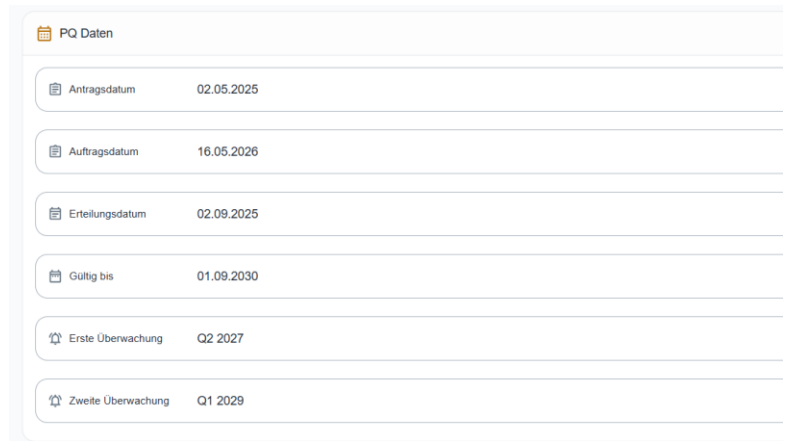
Kontaktperson der Betriebsstätte

Aktueller Status der Präqualifizierung



**Daten der
Präqualifizierung**

(Laufzeit, Überwachungen
etc.)



PQ Daten	
Antragsdatum	02.05.2025
Auftragsdatum	16.05.2026
Erteilungsdatum	02.09.2025
Gültig bis	01.09.2030
Erste Überwachung	Q2 2027
Zweite Überwachung	Q1 2029



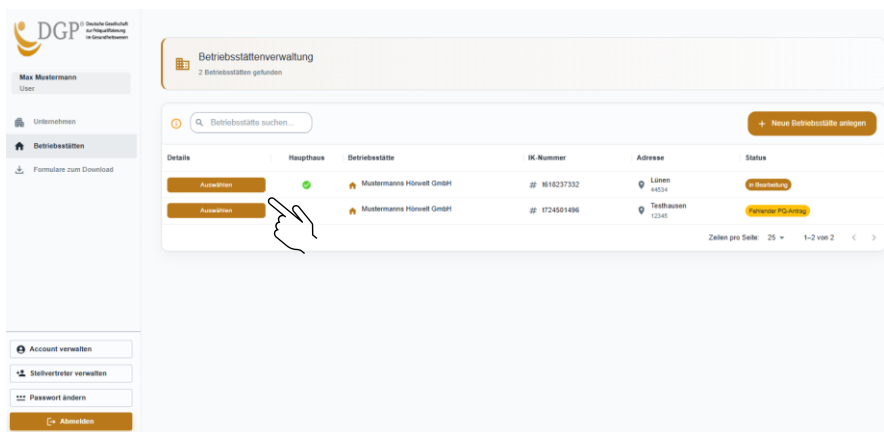
Thema:

Änderungsantrag stellen

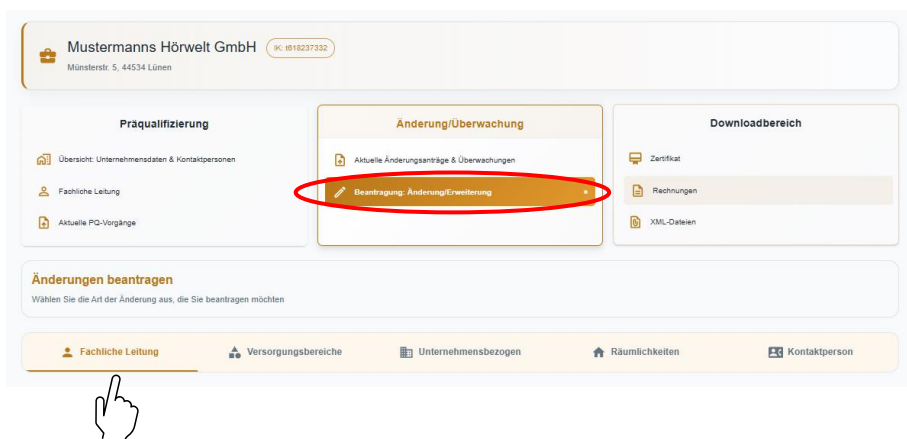
Nr.	Schritt	Beispiel
-----	---------	----------

1 **Betriebsstätte auswählen**

(Detailseite wird geöffnet)



2 Zum Menüpunkt **„Beantragung Änderung/Erweiterung“** navigieren, anschließend **Art der Änderung wählen**.



3 **Änderung auswählen & entsprechende Daten erfassen.**

Zusätzliche Fachl. Leitungen

Wegfall Fachl. Leitung

Zusätzliche Fachliche Leitung
Erweitern Sie Ihr Team mit bis zu 2 neuen fachlichen Leitungen gleichzeitig

Sie können bis zu 2 fachliche Leitungen gleichzeitig hinzufügen. Bei Erweiterung können eine Begehung oder zusätzliche Nachweise erforderlich sein.

Fachliche Leitungen (1/2) (0 bereit) + Weitere hinzufügen

Fachliche Leitung 1

Personliche Daten

Beruf / Qualifizierung

Anrede Vorname Nachname

Versorgungsbereiche

Bitte wählen Sie zuerst eine Qualifizierung aus, um die verfügbaren Versorgungsbereiche zu sehen.

0 Fachliche Leitungen hinzufügen

4 **Beispiel:**
Klick auf den Button „fachliche Leitung hinzufügen“.

Hinzufügen einer zusätzlichen fachlichen Leitung

Beruf / Qualifizierung
Augenoptikermeister/-in
ADM

Anrede Herr Vorname Manuel Nachname Mustermann

Versorgungsbereiche

Alle auswählen Auswahl entfernen Geschäftslokal Außendienst

Geschäftslokal	Außendienst	Versorgungsbereiche	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<> 07C19	Blindenhilfsmittel
<input checked="" type="checkbox"/>		<> 25A15	Gläser und Prismen Sonstige Sehhilfen
<input checked="" type="checkbox"/>		<> 25B15	Schielltherapeutika
<input checked="" type="checkbox"/>		<> 25C15	Okklusionspflaster Vorhänger/Übersetzbrille Sonstige Hilfsmittel bei Augenerkrankungen
<input checked="" type="checkbox"/>		<> 25D15	Kontaktlinsen
<input checked="" type="checkbox"/>		<> 25E16	Vergrößemde Sehhilfen Leseständer
<input checked="" type="checkbox"/>		<> 25F15	Bildschirmeseggeräte Kamerasysteme Leseständer

Zellen pro Seite: 25 1-7 von 7 < >

1 Fachliche Leitung hinzufügen

Hierdurch wird der Änderungsantrag an die DGP übersendet. Sie erhalten zeitnah eine Rückmeldung von uns per Mail.



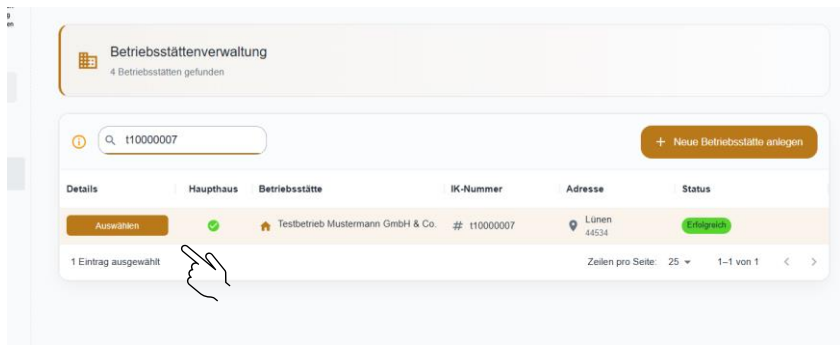
Thema:

Re-Präqualifizierung

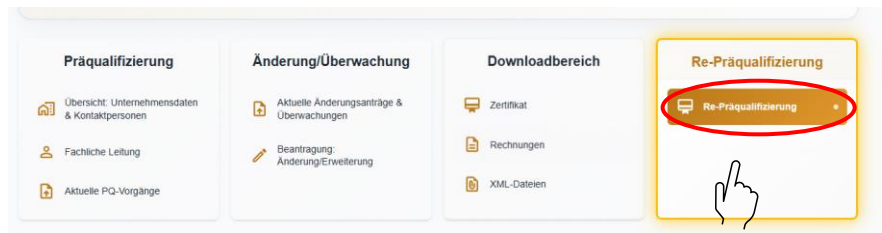
Nr.	Schritt	Beispiel
-----	---------	----------

1 **Betriebsstätte** auswählen

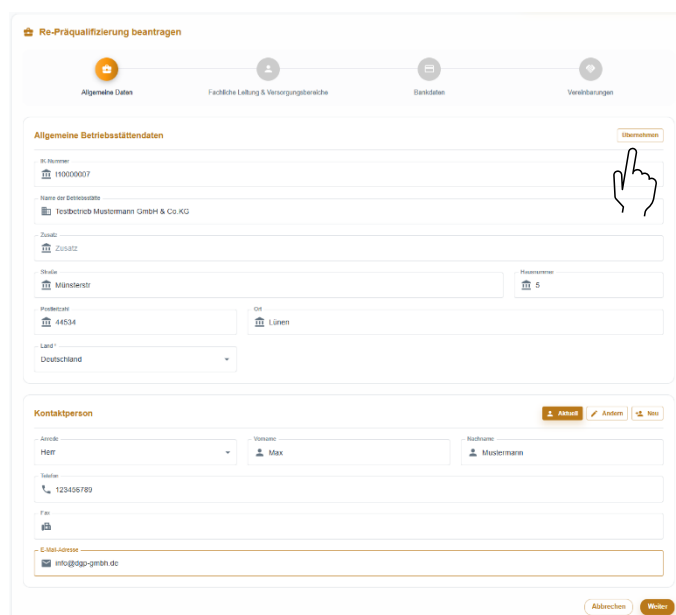
(Detailseite wird geöffnet)



2 Zum Menüpunkt „**Re-Präqualifizierung**“ navigieren



3 „**Allgemeine Daten**“ überprüfen, übernehmen oder ggf. anpassen.



4 „Fachliche Leitung & Versorgungsbereiche“ prüfen

(hier kann die fachliche Leitung ggf. übernommen oder neu angelegt werden)

Sollte die fachliche Leitung übernommen werden, besteht hier die Möglichkeit ausgewählte Versorgungsbereiche anzupassen.

Geschäftskod	Auftragstyp	Versorgungsbereiche	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>		13A19	Hörhilfen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13B18	Signalanlagen

5 Bankdaten prüfen und bestätigen oder ggf. anpassen



- 6 Vereinbarungen akzeptieren und auf den Button „Re-PQ beantragen“ klicken.

The screenshot shows a multi-step form titled "Re-Präqualifizierung beantragen". The progress bar at the top indicates four steps: "Allgemeine Daten", "Fachliche Leitung & Versorgungsbereiche", "Bankdaten", and "Vereinbarungen" (the current step). The "Vereinbarungen" section contains four checkboxes, all of which are checked:

- Ich stimme dem Lastschriftzugsverfahren zu.
- Ich akzeptiere die Datenschutzerklärung
- Ich akzeptiere die Zertifizierungsvereinbarung
- Ich bestätige, dass ich zum Zeitpunkt der Antragstellung bevollmächtigt bin.

At the bottom right, there are two buttons: "Zurück" and "Re-PQ beantragen". A hand cursor is pointing at the "Re-PQ beantragen" button.

Achtung:
Es erscheint eine Meldung,
welche darauf hinweist, dass der
Antrag durch die Annahme der
DGP **kostenpflichtig** wird.

Um den Antrag abzusenden auf den
Button „**Fortfahren**“ klicken.
Alternativ auf „Abbrechen“ klicken.

The screenshot shows a confirmation dialog titled "Re-Präqualifizierung bestätigen". It features a yellow warning box with a triangle icon and the text: "Der Re-Präqualifizierungsantrag wird mit der Antragsannahme durch die DGP **kostenpflichtig**." Below the warning box are two buttons: "Fortfahren" (highlighted in orange) and "Abbrechen".



Thema:

Betriebsstätte hinzufügen

Nr.	Schritt	Beispiel
-----	---------	----------

- 1 Button „**Neue Betriebsstätte anlegen**“ auswählen

The screenshot shows the 'Betriebsstättenverwaltung' (Site Management) interface. On the left is a sidebar with the user 'Max Mustermann' and navigation options for 'Unternehmen' and 'Betriebsstätten'. The main area displays a search bar and a '+ Neue Betriebsstätte anlegen' button. Below is a table of existing sites with columns for 'Hauptthaus', 'Betriebsstätte', 'IK-Nummer', 'Adresse', and 'Status'. A hand icon points to the '+ Neue Betriebsstätte anlegen' button.

Details	Hauptthaus	Betriebsstätte	IK-Nummer ↓	Adresse	Status
Auswählen		Mustermann Hörakustik	# 1937305804	Musterstadt 12345	Überwachungsmaßnahme
Auswählen		Blindenhundeschule Test	# 1915763239	Lünen 44534	In Bearbeitung
Auswählen		Musterhaus Optik	# 1756689162	Lünen 44532	In Bearbeitung
Auswählen	✓	Sachbearbeitung Hund	# 175598076	Hamm 59065	In Bearbeitung
Auswählen		Orthopädietechnik Testmann	# 1712174220	Lünen 44534	In Bearbeitung
Auswählen	✓	Mustermanns Hörwelt GmbH	# 1618237332	Lünen 44534	Fehlender PQ-Antrag
Auswählen		Optik Musterhaus	# 1407424543	Lünen 44534	Überprüfung

- 2 Zugehöriges Unternehmen auswählen

The screenshot shows the 'Betriebsstätte anlegen' (Create Site) form. It features a progress bar with five steps: 'Firma auswählen', 'Ansprechpartner', 'Unternehmensdaten', 'Bankverbindung einrichten', and 'Vereinbarung'. The first step is active. Below the progress bar is a dropdown menu labeled 'Wählen Sie die Firma aus zu der die Betriebsstätte gehören soll' with 'Firma' selected. 'Zurück' and 'Weiter' buttons are at the bottom.



3 Kontaktperson erfassen

(kann auch vom Hauptbetrieb übernommen werden)

Betriebsstätte anlegen ×

Firma auswählen | **Kontaktperson** | Standort | Bankverbindung einrichten | Vereinbarung

Kontaktperson

Daten vom Unternehmen übernehmen Übernehmen

Anrede Vorname Nachname

Telefon

Fax

E-Mail-Adresse

Zurück Weiter

4 Daten der neuen Betriebsstätte erfassen

Betriebsstätte anlegen ×

Firma auswählen | Kontaktperson | **Standort** | Bankverbindung einrichten | Vereinbarung

Standort

IK-Nummer Temporäre IK-Nummer

IK Nummer 2

Name der Firma

Zusatz

Straße Hausnummer

Postleitzahl Ort

Land*


Zurück Weiter





5 Bankverbindung eintragen


(kann auch vom Hauptbetrieb übernommen werden)


Betriebsstätte anlegen ×


Firma auswählen


Kontaktperson


Standort


Bankverbindung einrichten


Vereinbarung

Bankverbindung einrichten Vom Unternehmen übernehmen

Name des Kreditinstitutes (Optional)


IBAN BIC


Von der Betriebsanschrift abweichende Rechnungsadresse


ZurückWeiter


6 Vereinbarungen zustimmen


Betriebsstätte anlegen ×


Firma auswählen


Kontaktperson


Standort


Bankverbindung einrichten


Vereinbarung

Vereinbarung

Ich stimme dem Lastschrifteinzugsverfahren zu.

Ich akzeptiere die [Datenschutzerklärung](#).

Ich akzeptiere die [Zertifizierungsvereinbarung](#).

Ich bestätige, dass ich zum Zeitpunkt der Antragstellung bevollmächtigt bin.

ZurückBetriebsstätte anlegen



Thema:

Unternehmen hinzufügen

Nr.	Schritt	Beispiel
-----	---------	----------

1 Button „**Neues Unternehmen anlegen**“ auswählen

DGP Deutsche Gesellschaft zur Präqualifizierung im Gesundheitswesen

Max Mustermann
User

Unternehmen

Betriebsstätten

Formulare zum Download

Account verwalten

Stellvertreter verwalten

Passwort ändern

Abmelden

Unternehmensverwaltung
2 Unternehmen

Unternehmen suchen...

+ Neues Unternehmen anlegen

Details	Unternehmen	IK-Nummer	Adresse
Auswählen	Neue Mustermann GmbH	# 350144213	Lünen 44534
Auswählen	Sachbearbeitung Hund	# 175598076	Hamm 59065

Zellen pro Seite: 100 1-2 von 2

2 **Benutzerdaten** erfassen

Unternehmen anlegen

Benutzerdaten Unternehmensdaten Bankverbindung einrichten Vereinbarung

Ansprechpartner / Kontaktdaten

Von bestehendem Unternehmen übernehmen

Anrede Vorname Nachname

Telefon

Fax

E-Mail-Adresse

Schließen Weiter



3 Unternehmensdaten erfassen

Unternehmen anlegen



Progress bar: Benutzerdaten (active), Unternehmensdaten, Bankverbindung einrichten, Vereinbarung

Unternehmensdaten

IK-Nummer ✕ Temporäre IK-Nummer

IK Nummer 2

Name der Firma

Zusatz

Straße Hausnummer

Postleitzahl Ort

Land*

Zurück Weiter

4 Bankverbindung hinterlegen

Unternehmen anlegen



Progress bar: Benutzerdaten, Unternehmensdaten, Bankverbindung einrichten (active), Vereinbarung

Bankverbindung

Name des Kreditinstitutes (Optional)

IBAN BIC

Von der Betriebsanschrift abweichende Rechnungsadresse

Zurück Weiter



5 Vereinbarungen akzeptieren

Unternehmen anlegen ×

Benutzerdaten — Unternehmensdaten — Bankverbindung einrichten — Vereinbarung

Vereinbarungen

- Ich stimme dem Lastschriftinzugsverfahren zu.
- Ich akzeptiere die [Datenschutzerklärung](#).
- Ich akzeptiere die [Zertifizierungsvereinbarung](#).
- Ich bestätige, dass ich zum Zeitpunkt der Antragstellung bevollmächtigt bin.

[Zurück](#) [Unternehmen Anlegen](#)



Thema:

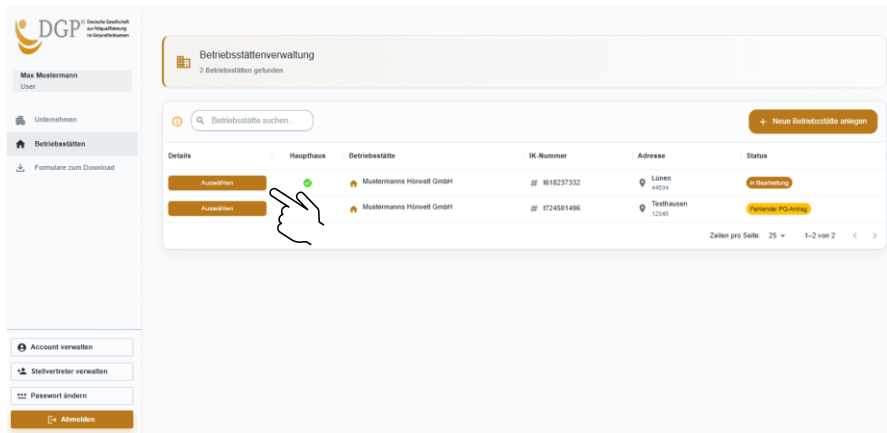
Downloadbereich

Zertifikat herunterladen

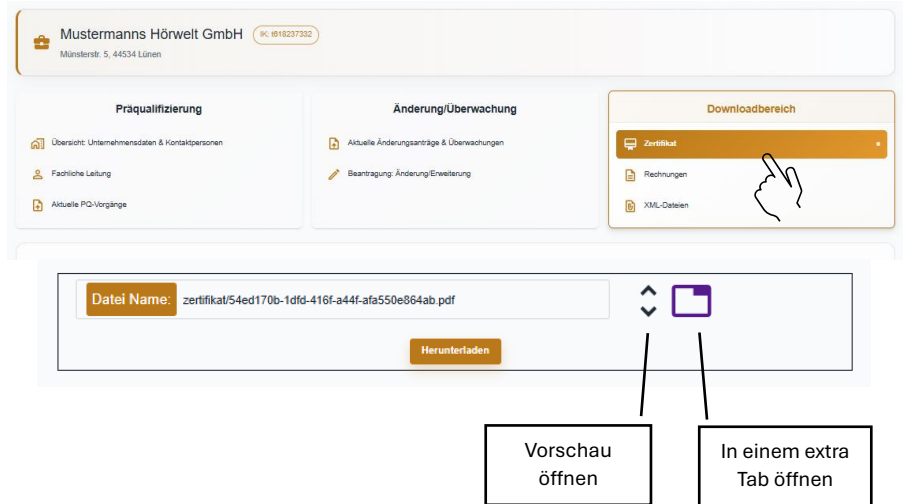
Nr.	Schritt	Beispiel
-----	---------	----------

1 Betriebsstätte auswählen

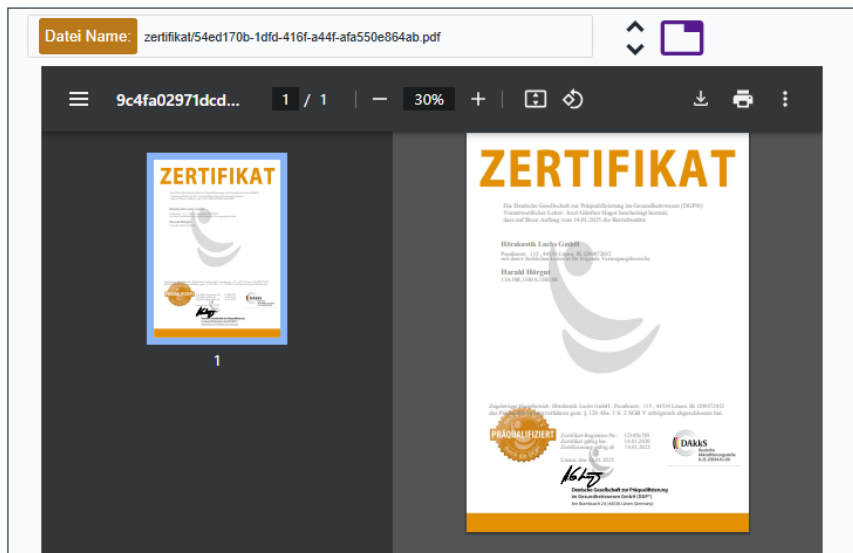
(Detailseite wird geöffnet)



2 Menüpunkt „Zertifikat“ auswählen & auf den Button „Herunterladen“ klicken



Alternativ kann das Zertifikat auch in einer „Vorschau“ angezeigt oder in einem **separaten Tab** dargestellt werden.

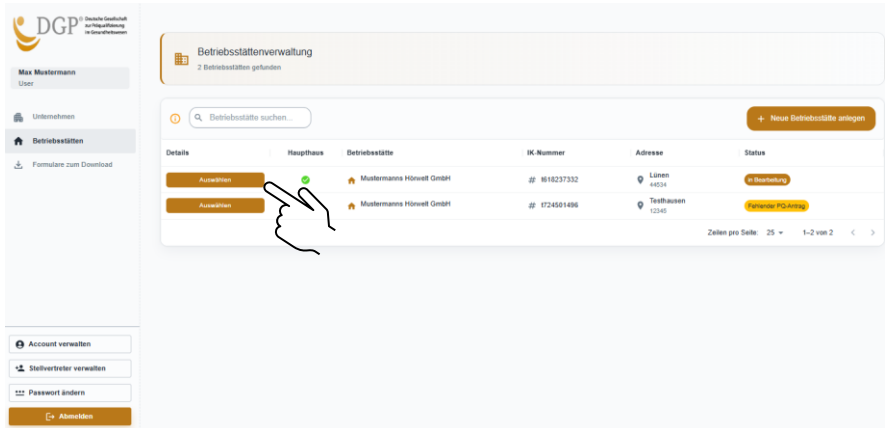


Rechnung herunterladen

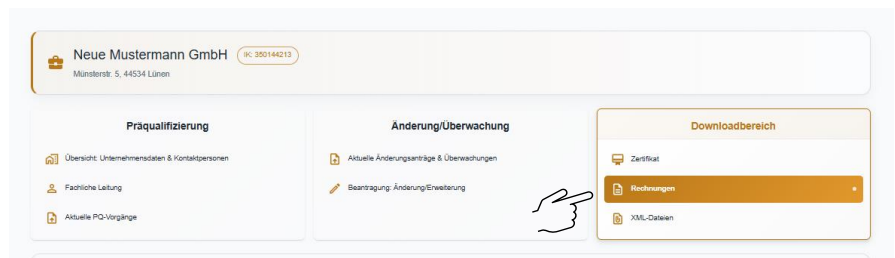
Nr.	Schritt	Beispiel
-----	---------	----------

1 Betriebsstätte auswählen

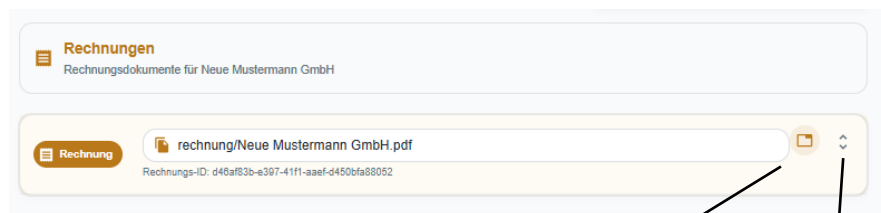
(Detailseite wird geöffnet)



2 Menüpunkt „Rechnungen“ auswählen



Rechnung öffnen



Das Dokument kann entweder in einer „Vorschau“ angezeigt oder in einem **separaten Tab** dargestellt werden.

In einem extra Tab öffnen

Vorschau öffnen



Dokument drucken oder herunterladen

(Rechnungen können jederzeit mithilfe der einzelnen Funktionen, entweder heruntergeladen oder gedruckt werden.)

The screenshot displays a web application interface with three main navigation panels at the top:

- Präqualifizierung**: Übersicht: Unternehmensdaten & Kontaktpersonen, Fachliche Leitung, Aktuelle PQ-Vorgänge.
- Änderung/Überwachung**: Aktuelle Änderungsanträge & Überwachungen, Beantragung: Änderung/Erweiterung.
- Downloadbereich**: Zertifikat, **Rechnungen** (highlighted), XML-Dateien.

Below these panels is a section for **Rechnungen** (Invoices) with the text "Rechnungsdokumente für Neue Mustermann GmbH".

The main content area shows a document viewer for a PDF file named "rechnung/Neue Mustermann GmbH.pdf". The viewer includes a toolbar with icons for navigation, zoom (set to 75%), and printing. The document content shows the DGP logo (Deutsche Gesellschaft zur Präqualifizierung im Gesundheitswesen) and the address: DGP GmbH - Münsterstr. 5 - 44534 Lünen, Neue Mustermann GmbH, Münsterstr. 5, 44534 Lünen. The document title is "Rechnung 2025".

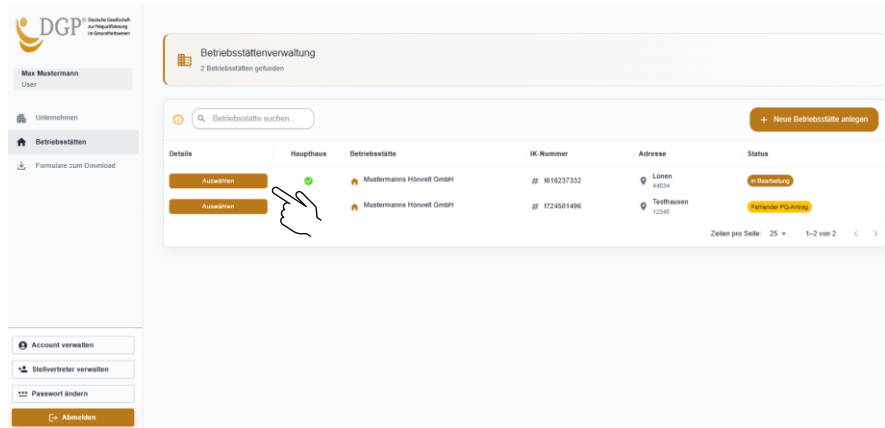


XML-Datei herunterladen

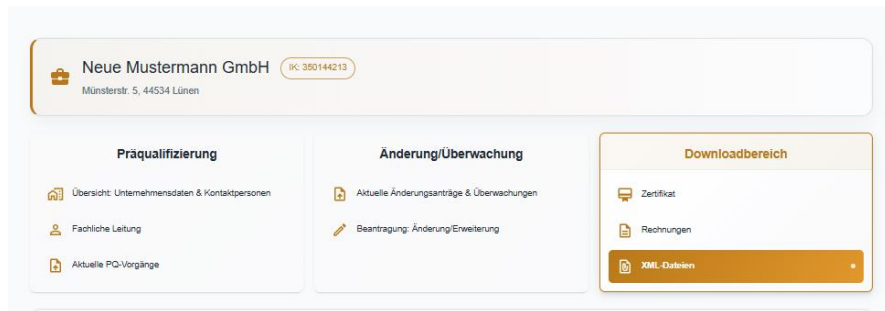
Nr.	Schritt	Beispiel
-----	---------	----------

1 **Betriebsstätte auswählen**

(Detailseite wird geöffnet)



2 **Menüpunkt „XML-Dateien“ auswählen**

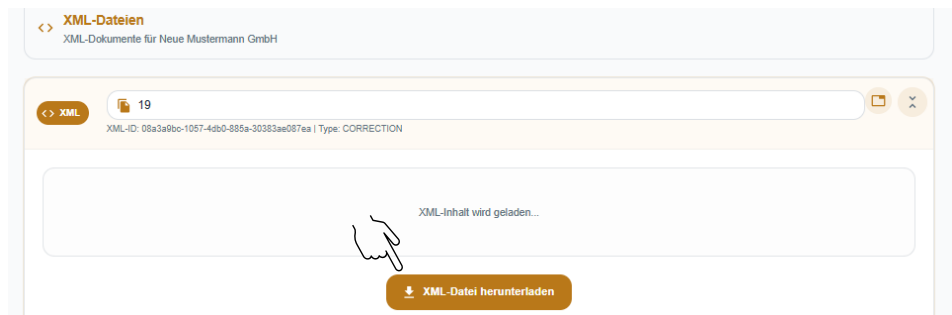


3 **XML-Datei auswählen und aufklappen**

(alternativ kann die Datei auch in einem extra Tab dargestellt werden)



4 **XML-Datei herunterladen**



Thema:

Account verwalten

Nr.	Schritt	Beispiel
-----	---------	----------

1 Menüpunkt „Account verwalten“ auswählen

The screenshot shows the DGP user interface. On the left sidebar, the menu item 'Account verwalten' is highlighted with a hand icon. The main content area displays 'Betriebsstättenverwaltung' with a search bar and a table of business locations. The table has columns for 'Details', 'Hauptthaus', 'Betriebsstätte', 'IK-Nummer', 'Adresse', and 'Status'. Two entries are visible, both with a 'Fehlender PQ-Antrag' status.

2 Anpassung vornehmen & Speichern

The screenshot shows the 'Account verwalten' form. It has a title bar 'Account verwalten' with a close button. The form is divided into two sections: 'Persönliche Daten' and 'Passwort ändern (optional)'. The 'Persönliche Daten' section includes fields for 'Anrede' (Herr), 'Vorname' (Max), 'Nachname' (Mustermann), and 'E-Mail-Adresse' (info@dgp-gmbh.de). The 'Passwort ändern (optional)' section includes fields for 'Neues Passwort' and 'Passwort bestätigen', with a note: 'Mindestens 8 Zeichen, ein Großbuchstabe, eine Zahl und ein Sonderzeichen'. At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons. A hand icon points to the 'Speichern' button.



Thema:

Stellvertreter erstellen

Nr.	Schritt	Beispiel
-----	---------	----------

- 1 Menüpunkt „Stellvertreter verwalten“ auswählen

Account verwalten

Stellvertreter verwalten

Passwort ändern

Abmelden

Details	Haupthaus	Betriebsstätte	IK-Nummer	Adresse	Status
Auswählen	✓	Mustermanns Hörwelt GmbH	# 1618237332	Lünen 44534	Fehlender PQ-Antrag
Auswählen		Mustermanns Hörwelt GmbH	# 1724501496	Testhausen 12345	Fehlender PQ-Antrag

- 2 Stellvertreter erstellen

Keine Stellvertreter vorhanden

Erstellen Sie Stellvertreter, um anderen Personen Zugriff auf Ihre Unternehmen zu gewähren.

Ersten Stellvertreter erstellen

Neuen Stellvertreter erstellen



3 Daten erfassen

&

Berechtigung festlegen

Stellvertreter-Verwaltung X

[Zurück](#) **Neuen Stellvertreter erstellen**

Persönliche Daten

Anrede Vorname Nachname

E-Mail-Adresse

Passwort

Unternehmenszugriff

Wählen Sie die Unternehmen aus, auf die der Stellvertreter zugriff haben soll.

Alle auswählen Auswahl entfernen

3 von 3 Unternehmen angezeigt 0 Unternehmen ausgewählt

Ausgewählt	Unternehmensname	IK-Nummer	Standort
<input type="checkbox"/>	Neue Mustermann GmbH	358144213	Lünen 44534
<input type="checkbox"/>	Mustermanns Hörwelt GmbH	t618237332	Lünen 44534
<input type="checkbox"/>	Sachbearbeitung Hund	t75598076	Hamm 59065

Abbrechen Erstellen

4 Den Button „Erstellen“ anklicken.

(Der Stellvertreter ist nun gespeichert & kann jederzeit angepasst werden.)

Ausgewählt	Unternehmensname	IK-Nummer	Standort
<input type="checkbox"/>	Neue Mustermann GmbH	358144213	Lünen 44534
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermanns Hörwelt GmbH	t618237332	Lünen 44534
<input type="checkbox"/>	Sachbearbeitung Hund	t75598076	Hamm 59065

Abbrechen Erstellen



Änderungshistorie

Datum	Version	Grund	Erstellt	Geprüft	Freigegeben
28.01.2025	0.0	Ersterstellung	KS		
06.02.2025	0.0			SP	
10.02.2025	0.0				SP

Datum	Version	Grund	Erstellt	Geprüft	Freigegeben
07.2025	1.0	Änderung / Wording	KS		
				SP	

Datum	Version	Grund	Erstellt	Geprüft	Freigegeben
09.2025	1.1	Änderung / Aktualisierung System	KS		

Datum	Version	Grund	Erstellt	Geprüft	Freigegeben
29.09.2025	1.2	Änderung / Aktualisierung System	KS		
10.10.2025	1.2			SP	
16.10.2025	1.2				SP

Datum	Version	Grund	Erstellt	Geprüft	Freigegeben
01.04.2026	1.3	Änderung / Aktualisierung System	KS		
13.04.2026	1.3			SP	
13.04.2026	1.3				SP

