

FS 5138  
Dr. Kölln

428 63 3266

28. September 2015

## Umstellung des Vergütungsverfahrens externer Gutachter beim Versorgungsamt Hamburg

Ab dem 1. September 2015 wird im Versorgungsamt Hamburg die Bezahlung der externen Gutachter auf ein anderes System umgestellt. Die Bezahlung erfolgt dann aus dem Schweb.NET-Verfahren. Abgeschlossene Arbeitsschritte Stellungnahme werden ab diesem Zeitpunkt über eine Sammelrechnung abgerechnet.

Ab dem 01.09.2015 enthalten die zugewiesenen Akten deshalb keine Einzelrechnung mehr. Bei vor diesem Zeitpunkt zugewiesenen, aber ab dem 01.09.2015 abgeschlossenen Arbeitsschritten Stellungnahme können die Einzelrechnungen vernichtet werden.

Bei Fällen, die versehentlich mit der falschen Erledigungsart abgeschlossen wurden, erfolgt eine Korrektur des Rechnungsbetrages durch die Verwaltung.

Für **Querakten** gibt es wie bisher keine Vergütung. Sie finden diese Fälle auf der Seite „**Vorgangsliste**“ im Abschnitt „**offene Vorgänge**“ am Anfang der Liste. Sie sind durch ein **vorangestelltes Q** gekennzeichnet.

The screenshot shows the HamburgService online portal. The main heading is "HamburgService - Gutachterverfahren". Below this, there is a "Vorgangsliste" (Case List) section. It is divided into two parts: "offene Vorgänge" (open cases) and "abgeschlossene Vorgänge" (closed cases). Under "offene Vorgänge", there are two entries, each marked with a red 'Q' icon, indicating they are 'Querakten'. The first entry is "00 206 298 Schulze, Rita Zugang: 31.10.2014" and the second is "10 104 008 Al K Zugang: 24.09.2014". Under "abgeschlossene Vorgänge", there are two entries: "00 155 110 Wulf, Werner Zugang: 09.10.2014 Abschlussdatum: 04.08.2015" and "10 104 809 Stinski, Petra Zugang: 31.10.2014 Abschlussdatum: 30.07.2015". Below the closed cases, there is a button labeled "Sammelrechnung suchen/erstellen". At the bottom right of the list area, there is an "Abbrechen" button. The page also features a search bar on the left, a navigation menu, and a "Mein HamburgService" section on the right with options like "MEIN POSTFACH", "BENUTZERPROFIL", "VERTRETUNGEN", and "ABMELDEN".

**Querakten sind wie bisher vorrangig zu bearbeiten.**

## Sammelrechnung erstellen

Um die automatische Bezahlung für die abgeschlossenen Fälle anzustoßen, muss eine Rechnung erzeugt werden. Dieses geschieht auf der Seite „Vorgangsliste“ unterhalb des Bereiches „abgeschlossene Vorgänge“.

The screenshot shows the HamburgService online portal. The main content area is titled "Vorgangsliste" (Case List) under "HamburgService - Gutachterverfahren". It lists cases under "abgeschlossene Vorgänge" (Completed Cases). One case is highlighted with a blue box: "Sammelrechnung suchen/erstellen". The page includes a search bar, navigation menu, and user profile options.

Über die Schaltfläche **Sammelrechnung suchen/erstellen** kann hier eine neue Sammelrechnung erzeugt werden, die alle abgeschlossenen Fälle umfasst, für die bisher noch keine Rechnung erstellt wurde.

The screenshot shows the HamburgService online portal with a form to create a "Sammelrechnung erstellen" (Create Collective Invoice). The form includes fields for "Rechn.Nr.", "Steuernummer", "Name", "Vorname", and "Anschrift". The "Sammelrechnung erstellen" button is highlighted with a blue box.

Nach Betätigen der Schaltfläche öffnet sich ein Bearbeitungsfenster:

**Vorgangsliste**

Rechn.Nr.: \*

Steuernummer:

Name:  Vorname:

Anschrift:

\* Pflichtfelder

Pflichtfelder sind durch ein **\*rotes Sternchen** gekennzeichnet.

**Feld Rechn. Nr.:** \* **Numerisches Eingabefeld** (nur Zahlen möglich) **Pflichtfeld:** zur Eingabe einer frei gewählten Rechnungsnummer. Jede Rechnungsnummer kann nur einmal vergeben werden.



**Hinweis**

Bei Eingabe einer bereits vergebenen Rechnungsnummer wird das Fenster geschlossen und stattdessen die zu der eingegebenen Rechnungsnummer gehörige Sammelrechnung angezeigt.

Rechnung - Microsoft Internet Explorer provided by Dataport

Dr. Eleonore Peterek  
Eppendorfer Weg 26  
20251 Hamburg

Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration  
Versorgungsamt Hamburg  
Steuerung und Service  
Adolph-Schönfelder-Straße 5  
22083 Hamburg

Rechnungsdatum: 04.08.2015  
Rechnungsnummer: 44  
Steuernummer:

**SAMMEL-HONORARRECHNUNG:**

Lfd. Nr.	Auftragsdatum	AKZ	Auftrag	Bearbeitungsdatum	Status	Betrag
1	31.10.2014	206298	NF, Aktenlage	04.08.2015	bearbeitet	15,00 €

Zwischensumme: 15,00 €  
Umsatzsteuer (0%): 0 €  
Rechnungsbetrag: 15,00 €

**Überweisung an:**  
Kontoinhaber: Dr. Eleonore Peterek, Bankinstitut: Commerzbank Hamburg  
Kontonummer: 0338906600 Bankleitzahl: 20080000  
IBAN: DE192008000 0338906600  
BIC: DRESDEFF200  
Geschäftspartnernummer: 11792303  
Vertragsgegenstandsnummer: 9840000660261  
Referenznummer: 9840

**Feld Steuernummer:** Hier muss bei Umsatzsteuerpflichtigkeit beim erstmaligen Erzeugen einer Sammelrechnung die Umsatzsteuernummer (USt-IdNr), alternativ die Steuernummer eingegeben werden.

**Nur bei Eingabe einer (Umsatz-)Steuernummer wird Ihnen zusätzlich die Umsatzsteuer angewiesen.**

Sollte die Umsatzsteuerpflicht für Sie entfallen, so müssen Sie die Steuernummer wieder entfernen.

Die **Felder für Name, Vorname und Adresse des Gutachters** sind vorbelegt.

Nach Abschluss der Eingaben wird über nochmaliges Betätigen der Schaltfläche

**Sammelrechnung suchen/erstellen**

die aktuelle Sammelrechnung erzeugt:

Dr. Eleonore Peterek  
Eppendorfer Weg 26  
20251 Hamburg

Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration  
Versorgungsamt Hamburg  
Feststellungen nach dem Schwerbehindertenrecht  
Adolph-Schönfelder-Straße 5  
22083 Hamburg

Rechnungsdatum: 05.08.2015  
Rechnungsnummer: 100  
Steuernummer:

**SAMMEL-HONORARRECHNUNG:**

Lfd. Nr.	Auftragsdatum	AKZ	Auftrag	Bearbeitungsdatum	Status	Betrag
1	09.10.2014	155110	NF, Aktenlage	04.08.2015	bearbeitet	15,00 €
2	31.10.2014	10015173	NU, Aktenlage	05.08.2015	bearbeitet	15,00 €

Zwischensumme: 30,00 €  
Umsatzsteuer (0%): 0 €  
Rechnungsbetrag: 30,00 €

**Überweisung an:**  
Kontoinhaber: Dr. Eleonore Peterek, Bankinstitut: Commerzbank Hamburg  
Kontonummer: 0338906600 Bankleitzahl: 20080000  
IBAN: DE192008000 0338906600  
BIC: DRESDEF200  
Geschäftspartnernummer: 11792303  
Vertragsgegenstandsnummer: 9840000660261  
Referenznummer: 9840

Wurden im betreffenden Zeitraum sowohl Fälle nach Aktenlage als auch solche nach Untersuchung abgeschlossen, so werden diese in getrennten Sammelrechnungen erfasst und müssen auch separat mit einer je eigenen Rechnungsnummer erzeugt werden.



**Hinweis**

Alte Sammelrechnungen können nach Betätigen der Schaltfläche

**Sammelrechnung suchen/erstellen**

über Eingabe der Rechnungsnummer aufgerufen werden.

Der Ausdruck der Sammelrechnung erfolgt über die Tastenkombination **Strg** + **P**

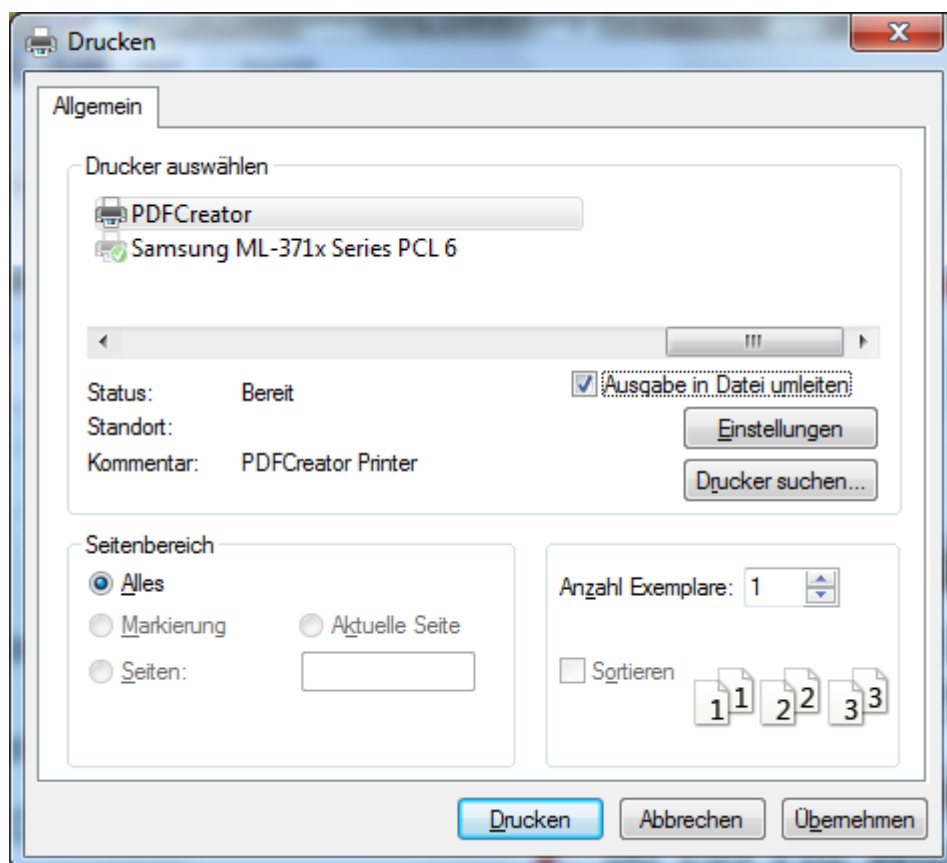
Die Sammelrechnung ist auch ohne Unterschrift gültig.

Bei Rückgabe der bearbeiteten Akten an das Versorgungsamt befestigen Sie den Ausdruck der Sammelrechnung bitte oben auf Ihrem Aktenstapel.



**Hinweis**

Eine Kopie der Rechnung kann bei erneutem Öffnen des Fensters „Drucken“ und Auswahl „PDFCreator“ als PDF oder den angeschlossenen Drucker als Worddatei auf dem eigenen Rechner gespeichert werden.



Hierfür muss die Checkbox „**Ausgabe in Datei umleiten**“ aktiviert sein.

## Pop-Up-Blocker für HamburgGateway deaktivieren

Zur Erzeugung der Sammelrechnung muss der Pop-Up-Blocker für HamburgGateway deaktiviert sein

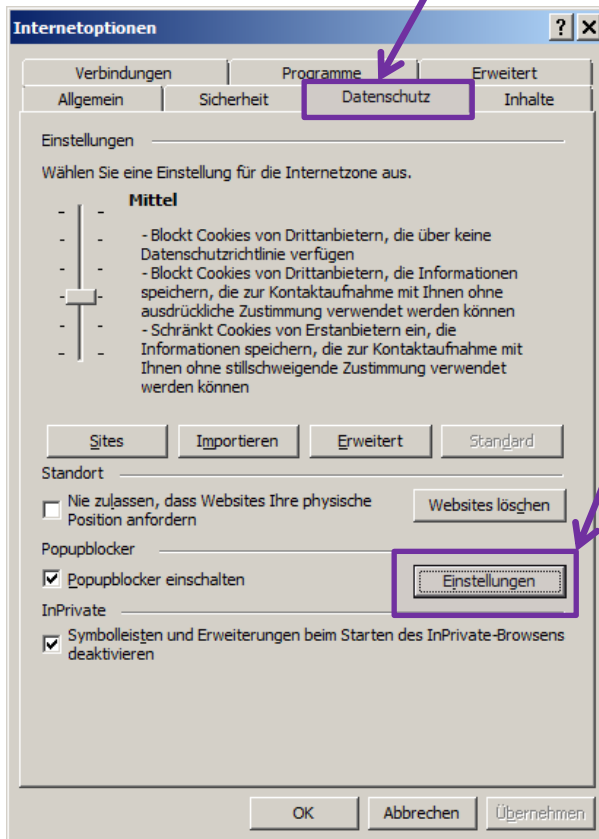


*Hinweis*

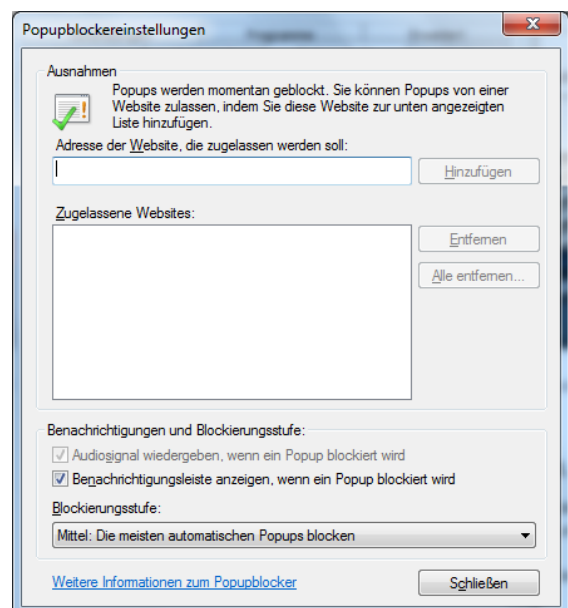
**Für Nutzer des InternetExplorers:**

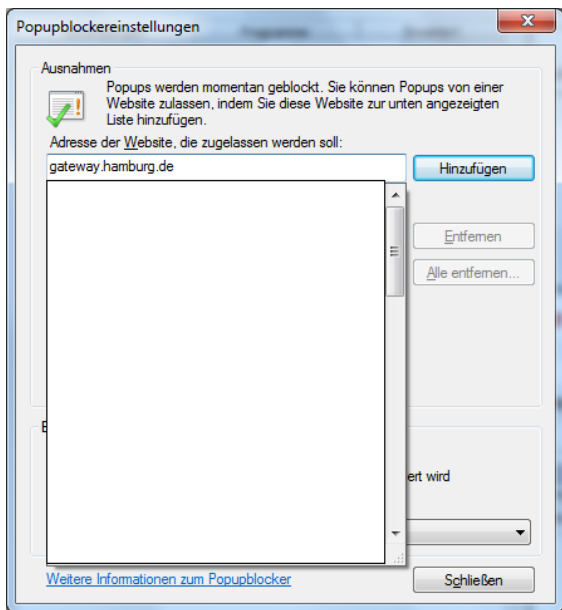
**Internetoptionen aufrufen**

und **Registerkarte Datenschutz/Popupblocker** auf **Einstellungen** klicken:

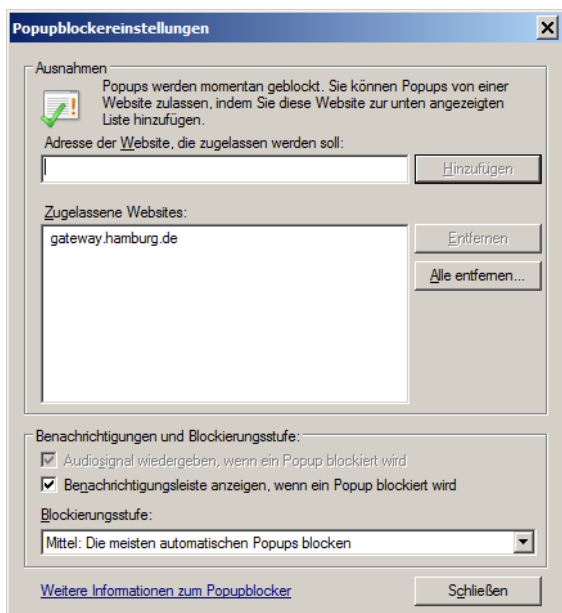


**gateway.hamburg.de** unter „Adresse der Website“ eintragen

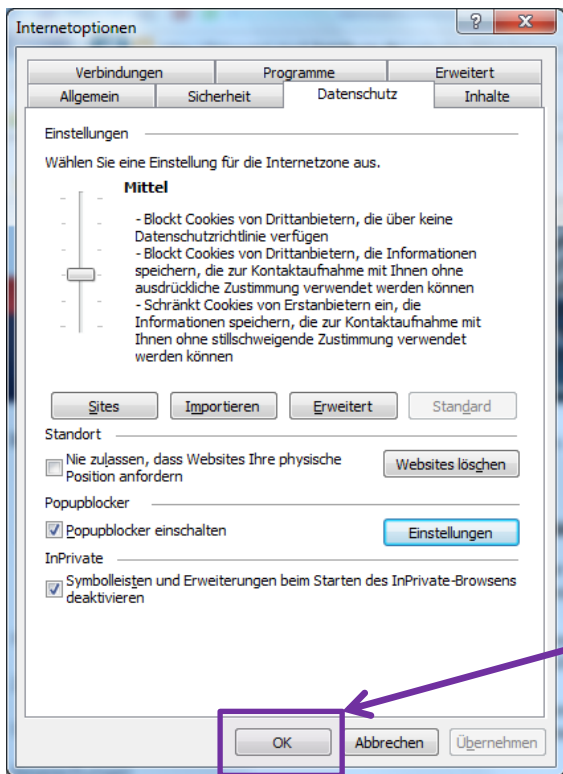




auf Schaltfläche „Hinzufügen“ klicken



Anschließend das Fenster über Schaltfläche „Schließen“ verlassen.



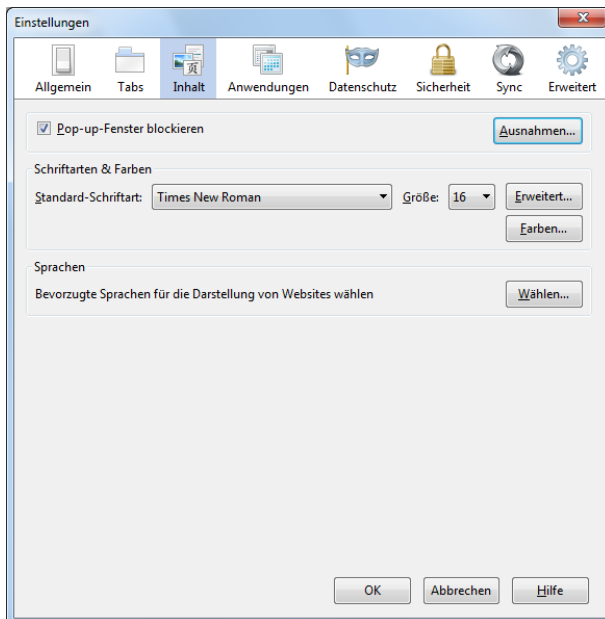
auf Schaltfläche „OK“ klicken



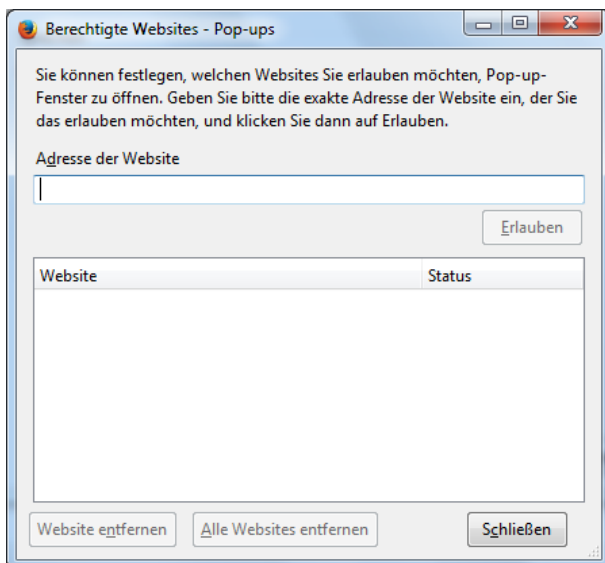


## Hinweis Für Nutzer des FireFox:

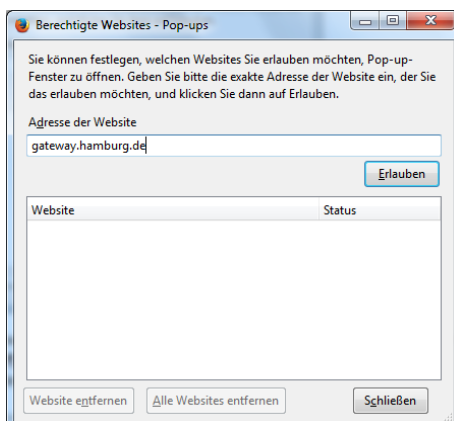
- Unter Einstellungen/Inhalt/Pop-ups



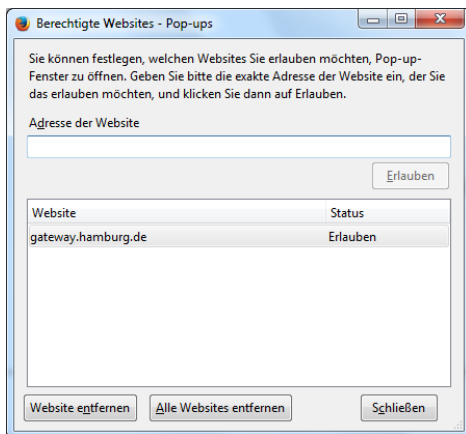
Auf Schaltfläche „Ausnahmen“  
klicken



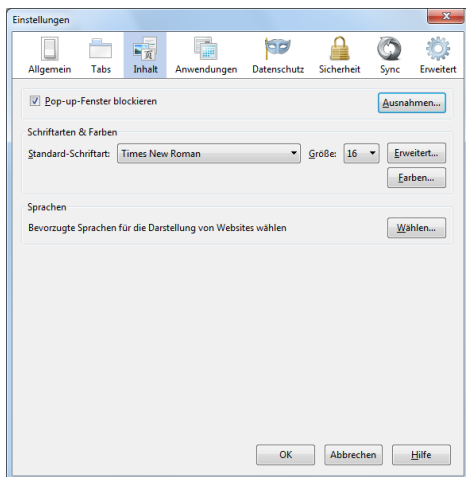
„gateway.hamburg.de“ unter „Adresse  
der Website“ eintragen



Auf Schaltfläche „Erlauben“ klicken



Auf Schaltfläche „**Schließen**“ klicken



Auf Schaltfläche „**OK**“ klicken

Dr. Kölln