



**Klinisches Krebsregister Niedersachsen**

**Handbuch**

**zur Registrierung  
im Melderportal**

<https://melderportal.kk-n.de/>

## Inhaltsverzeichnis

Wie beantrage ich einen Zugang für das Melderportal? .....	3
Vorbereitung .....	3
Schritt 1	
Zugang für sich selbst als meldepflichtige Ärztin/meldepflichtiger Arzt beantragen.....	4
Erstmalige Anmeldung .....	6
Schritt 2	
Eine weitere Benutzerin/einen weiteren Benutzer registrieren .....	7
Erstmalige Anmeldung .....	7
Weiteren Melder zuordnen (Dokumentationskraft) .....	8
Weiteren Melder zuordnen (meldepflichtige Ärztin/meldepflichtiger Arzt).....	9

## Wie beantrage ich einen Zugang für das Melderportal?

### Ein wichtiger Hinweis vorneweg

Ärztinnen/Ärzte, die im **niedergelassenen Bereich** Patientinnen/Patienten onkologisch versorgen und somit nach GKKN eine Meldepflicht haben, müssen sich persönlich registrieren und bekommen eine persönliche Melder-ID.

Im **stationären Bereich** reicht es, wenn die/der für eine Abteilung verantwortliche Chefärztin/Chefarzt sich im Melderportal registriert. Weitere Ärztinnen/Ärzte innerhalb der Abteilung können von der verantwortlichen Person als weitere Benutzerin/Benutzer angelegt werden.

Zugänge für Dokumentationskräfte und für weitere Ärztinnen/Ärzte innerhalb einer Abteilung im stationären Bereich können erst nach Mitteilung der Melder-ID von den verantwortlichen Ärztinnen/Ärzten registriert werden.

## Vorbereitung

Zur Vorbereitung legen Sie sich bitte folgende Informationen bereit:

**Ärztin/Arzt, Zahnärztin/Zahnarzt im ambulanten Sektor (Praxis, MVZ, BAG):**

- Persönliche E-Mail-Adresse
- Lebenslange Arztnummer (LANR)
- Betriebsstättennummer der Hauptbetriebsstätte (BSNR)
- Kontoverbindungsdaten
- Ggf. persönliche E-Mail-Adresse einer MFA oder Dokumentationskraft

**Chefärztin/Chefarzt einer KH-Abteilung, Leiterin/Leiter einer kooperierenden Einrichtung**

- Persönliche E-Mail-Adresse
- IK des Krankenhauses
- Kontoverbindungsdaten des Krankenhauses
- Bei zusätzlicher Ermächtigung: nur wenn die Aufwandsentschädigung der Meldungen aus der Ermächtigungsambulanz auf ein gesondertes Konto überwiesen werden soll, benötigen Sie eine weitere persönliche E-Mail-Adresse, mit der Sie einen weiteren Zugang im Melderportal (zusätzliche Melder-ID) beantragen.

- Bei Tätigkeit in einem MVZ benötigen Sie eine weitere persönliche E-Mail-Adresse, mit der Sie einen weiteren Zugang im Melderportal (zusätzliche Melder-ID) beantragen.
- Ggf. persönliche E-Mail-Adresse einer Dokumentationskraft oder einer in Ihrer Abteilung beschäftigten Arbeitskraft

## Schritt 1

### Zugang für sich selbst als meldepflichtige Ärztin/ meldepflichtiger Arzt beantragen

Um Ihren Zugang zu beantragen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie einen **Internetbrowser** (Mozilla Firefox/Internet Explorer/Google Chrome).
- Geben Sie <https://melderportal.kk-n.de/> ein.
- Klicken Sie auf **Zugang beantragen**
- Klicken Sie auf **Zugang für meine Einrichtung beantragen**
- Geben Sie **den Namen der Einrichtung** ein
- Wählen Sie die **Art der Einrichtung** aus
- Geben Sie Ihre **Betriebsstätten-Nr.** oder im Falle eines Krankenhauses / einer kooperierenden Einrichtung das **Institutskennzeichen** ein
- Füllen Sie die übrigen Pflichtfelder aus: **Straße/Hausnr., PLZ/Ort, Telefon**
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**
  
- Wählen Sie die **Art des Meldesystems**
- Geben Sie den **Namen Ihres Dokumentationssystems (AIS/KIS)** ein
- Geben Sie die **ungefähre Anzahl von Tumorpatienten pro Quartal** ein
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**
  
- Füllen Sie die Felder als ärztlichen Ansprechpartner aus: **Anrede, Vorname, Nachname**
- Geben Sie **Ihre persönliche E-Mail-Adresse** ein
- Wählen Sie das **Fachgebiet** aus

- Geben Sie Ihre **lebenslange Arztnummer** ein, nur bei ambulant tätigen Melderinnen und Meldern
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**
  
- Optional: Geben Sie ggf. die Daten zu Ihrer Ansprechpartnerin/Ihrem Ansprechpartner für Dokumentation ein

**Hinweis:** Sollten Sie die Meldungen nicht selbst übermitteln, sondern eine weitere Person (nicht meldepflichtige Mitarbeiterin/nicht meldepflichtiger Mitarbeiter) damit beauftragen, müssen Sie für diese/diesen in einem weiteren Registrierungsschritt einen eigenen Zugang unter Ihrer Melder-ID beantragen. Dieser Schritt wird unter **Schritt 2 Eine weitere Benutzerin/einen weiteren Benutzer registrieren** beschrieben. In diesem Fall können Sie direkt auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.

- Geben Sie die Daten für die Aufwandsentschädigung ein: **IBAN, Kontoinhaber, Verwendungszweck**
- Bestätigen Sie das Lesen der **Nutzungshinweise** mit der Aktivierung des Kontrollkästchens

**Hinweis:** Durch Klicken auf Nutzungshinweise wird der Link zum Lesen der Nutzungshinweise geöffnet.

- Klicken Sie auf **Antrag absenden**

Sie erhalten nun eine E-Mail mit Ihrer **Melder-ID**, eine weitere E-Mail mit Ihrem **Authentifizierungscode**, einem **Aktivierungscode** und ein **Start-Passwort** sowie einen Brief per Post mit Ihrer **PIN\***.

Nach Erhalt **aller** Zugangsdaten, gehen Sie wieder auf die Seite des Melderportals. Ihre Registrierung ist erst abgeschlossen, wenn Sie sich erstmalig aktiviert und angemeldet haben.

## Erstmalige Anmeldung

- Geben Sie Ihre persönliche **E-Mail-Adresse** als **Benutzername** ein
- Geben Sie Ihr einmaliges **Start-Passwort** als **Passwort** ein
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**
  
- Geben Sie Ihre **Melder-ID** ein
- Geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** ein
- Geben Sie Ihren **Authentifizierungscode** ein
- Vergeben Sie sich ein **neues und selbstgewähltes Passwort**
  - Das Passwort muss mindestens aus 8 Zeichen bestehen und zwei Ziffern oder Sonderzeichen enthalten
- Wiederholen Sie die Eingabe des **neuen Passworts**
- Geben Sie Ihren **Aktivierungscode** ein
- Klicken Sie auf **Abschließen**
- Melden Sie sich erneut mit Ihrer **E-Mail-Adresse und neuem Passwort** an
  
- Geben Sie die **PIN\*** ein
- Vergeben Sie sich eine **neue und selbstgewählte PIN**
- Wiederholen Sie die **neue PIN**
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**

Das Hauptmenü des Melderportals wird geöffnet.

\*Die Eingabe der **PIN** berechtigt Sie, medizinische Daten zu einer Patientin/einem Patienten, die/den Sie selbst gemeldet haben, aber auch die anderen Mitbehandlerinnen/Mitbehandler, einzusehen. Ohne PIN ist lediglich die Übermittlung von Meldungspaketen möglich (sofern Sie per Schnittstelle melden).

## Schritt 2

### Eine weitere Benutzerin/einen weiteren Benutzer registrieren

Sie möchten eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter, die/der selbst nicht meldepflichtig ist, beauftragen, Ihre Meldungen zu übermitteln.

- Rufen Sie die Startmaske **des Melderportals** auf und klicken Sie erneut auf **Zugang beantragen**
- Klicken Sie auf **Einen weiteren Benutzer registrieren beantragen**
- Geben Sie Ihre **Melder-ID** ein
- Geben Sie Ihren **Authentifizierungscode** ein
- Geben Sie **Vornamen, Nachnamen**, persönliche **E-Mail, Telefon** Ihrer Mitarbeiterin/Ihres Mitarbeiters ein, die/der für Sie die Meldungen übermitteln soll
- Geben Sie ein selbstgewähltes **Passwort** ein und wiederholen es
  - Das Passwort muss mindestens aus 8 Zeichen bestehen und zwei Ziffern oder Sonderzeichen enthalten. Merken Sie sich dieses Passwort und geben es Ihrer Mitarbeiterin/Ihrem Mitarbeiter weiter
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zugang einrichten**
- Klicken Sie auf **Schließen**

Ihre Mitarbeiterin/Ihr Mitarbeiter erhält eine E-Mail mit einem **Aktivierungscode**.

Nach Erhalt des Aktivierungscode geht Ihre Mitarbeiterin/Ihr Mitarbeiter wieder auf die Seite des Melderportals. Ihre Registrierung ist erst abgeschlossen, wenn Sie sich erstmalig aktiviert und angemeldet haben.

### Erstmalige Anmeldung

- Geben Sie Ihre persönliche **E-Mail-Adresse** als **Benutzernamen** ein
- Geben Sie Ihr **Passwort** als **Kennwort** ein
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**
  
- Geben Sie Ihren **Aktivierungscode** ein

- Klicken Sie auf **Senden**
- Melden Sie sich erneut mit Ihrer **E-Mail-Adresse** und **Passwort** an
- Geben Sie die **PIN Ihrer übergeordneten Ärztin/Ihres übergeordneten Arztes** ein
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**

Das Hauptmenü des Melderportals wird geöffnet.

## Weiteren Melder zuordnen (Dokumentationskraft)

Sie verfügen über eine eigene Melder-ID und möchten eine bereits unter einer anderen Melder-ID zugelassene Dokumentationskraft damit beauftragen, nun auch Ihre Meldungen zu übermitteln (z. B. BAG, eine Dokumentationskraft).

- Rufen Sie die Startmaske **des Melderportals** auf und klicken Sie erneut auf **Zugang beantragen**
- Klicken Sie auf **Weiteren Melder zuordnen**
- Geben Sie die **E-Mail-Adresse** der Dokumentationskraft ein
- Geben Sie Ihre **Melder-ID** ein
- Geben Sie Ihren **Authentifizierungscode** ein
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Melder zuordnen**
- Klicken Sie auf **Schließen**

Sie werden nun der gewünschten Dokumentationskraft zugeordnet. Diese kann nach Aufrufen des Melderportals unter <http://melderportal.kk-n.de/> und ihrer Anmeldung *in einem Dropdown-Menü auswählen, für welche Melderin/welchen Melder (Melder-ID) sie die Meldungen übermitteln möchte.*



## Weiteren Melder zuordnen (meldepflichtige Ärztin/meldepflichtiger Arzt)

In Ihrer Einrichtung wurden bereits mehrere Ärztinnen/Ärzte registriert (es liegen mehrere Zugangsdaten vor). Anstelle einer Dokumentationskraft, die selbst nicht meldepflichtig ist, soll nun eine meldepflichtige und bereits zugelassene Ärztin/ein meldepflichtiger und bereits zugelassener Arzt die Übermittlung für alle vornehmen.

- Rufen Sie die Startmaske **des Melderportals** auf und klicken Sie erneut auf **Zugang beantragen**
- Klicken Sie auf **Weiteren Melder zuordnen**
- Geben Sie die **E-Mail-Adresse** der Ärztin/des Arztes ein, der die Meldungen für alle übernehmen soll
- Geben Sie Ihre **Melder-ID** ein
- Geben Sie Ihren **Authentifizierungscode** ein
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Melder zuordnen**
- Klicken Sie auf **Schließen**

Bei der nächsten Anmeldung der beauftragten Ärztin/des beauftragten Arztes kann diese/ dieser über ein Dropdown-Menü entscheiden, für welche Melderin/welchen Melder sie/er die Meldungen übermitteln möchte.

## Definitionen

### Benutzerin/Benutzer ohne Meldepflicht

Übermittelt Meldungen im Auftrag einer/eines Meldepflichtigen (z. B. MFA, Dokumentationskraft oder Ärztin/Arzt in einem Krankenhaus ohne organisatorische Meldepflicht)

### Benutzerin/Benutzer mit Meldepflicht

Erhält Zugangsdaten (Chefärztinnen/Chefärzte im Krankenhaus, alle Ärztinnen/Ärzte im ambulanten Sektor, die an der onkologischen Versorgung teilnehmen)

### Sonderfall Leiterin/Leiter einer kooperierenden Einrichtung

- Keine Meldepflicht im eigentlichen Sinn (kein Patientenkontakt, kein eigener Meldeanlass)
- Übermittelt als kooperierende Einrichtung Meldungen für Meldepflichtige
- Erhält eine eigene Melder-ID, Authentifizierungscode und PIN
- Kann für weitere Benutzerinnen/Benutzer (Dokumentationskräfte) Zugänge beantragen

## Fragen?

Hier gibt es Antworten:

KKN | Klinisches Krebsregister Niedersachsen

[www.kk-n.de](http://www.kk-n.de)

[info@kk-n.de](mailto:info@kk-n.de)

0511 277897-0