

Handbuch zur Nutzung von Folionet für Antragsteller

1. Benutzerkonto

Auf das digitale Portal zur Durchführung von Schlichtungsverfahren bei der Gutachterstelle der Landesärztekammer Brandenburg (folioNet) können Sie über Ihren standardmäßig benutzten Internet-Browser (z.B. Google Chrome, Internet Explorer, Firefox, Microsoft Edge) zugreifen. Geben Sie hierfür folgenden Link ein: <https://gutachterstelle.laekb.de/app>

1.1. Benutzerkonto erstellen

Wenn Sie das Portal zum ersten Mal nutzen möchten, registrieren Sie sich bitte, indem Sie auf den Button „Benutzerkonto erstellen“ klicken.

läk-B Gutachterstelle Landesärztekammer Brandenburg
Landesärztekammer Brandenburg

folioNet Login

Benutzername

Passwort

Einloggen

Benutzerkonto erstellen

[Impressum](#)

Benutzername vergessen?
Wenn Sie bereits ein Benutzerkonto haben und Ihren Benutzernamen vergessen haben, klicken Sie hier.

Passwort vergessen?
Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie hier.

Benutzerkonto erstellen
Wenn Sie noch kein Benutzerkonto haben, klicken Sie hier um eines anzulegen.

Datenschutz-Hinweis
hier klicken für unsere Datenschutz-Hinweise.

Nun öffnet sich die Anmeldemaske. Bitte füllen Sie diese sorgfältig aus.

folioNet Registrierung

Wichtig! Geben Sie bitte hier die für den Antrag relevanten Adressdaten an. Alle Daten werden direkt für die Datenbank und Bearbeitung genutzt. Geben Sie daher hier Ihre berufliche relevante Adresse ein.

Benutzername *

Passwort *

Passwort wiederholen *

Wichtig: Zu der von Ihnen angegebenen E-Mail-Adresse werden Sie künftig alle Nachrichten vom folioNet erhalten, also auch Nachrichten von der Gutachterstelle.

Bitte geben Sie wenn möglich eine Handynummer an, da Sie den Einwahlcode (den Sie bei jeder Anmeldung erneut erhalten) so per SMS erhalten. Wenn Sie hier eine Festnetznummer angeben, bekommen Sie den Einwahlcode per Bandansage.

Damit Ihr Benutzerkonto angelegt werden kann, müssen Sie den Nutzungsbedingungen und dem Datenschutz-Hinweis zustimmen (Haken in das jeweilige Kästchen setzen).

Damit Sie Ihr Benutzerkonto anlegen können, geben Sie bitte noch den Verifizierungscode in das dafür vorgesehene Kästchen ein und klicken auf „Benutzerkonto erstellen“.

The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- E-Mail ***: Input field containing "gutachterstelle@laekb.de".
- Handy-Nr. (wichtig! für die Zusendung von Sicherheitscodes) ***: Input field containing a redacted number.
- weitere Telefonnummer ***: Empty input field.
- Fax ***: Empty input field.
- Zustimmung zu Nutzungsbedingungen ***: Checkmark (circled in red).
- Zustimmung zu Datenschutz-Hinweis ***: Checkmark (circled in red).
- Verifikationscode ***: Input field containing "15izjn". A red arrow points from the CAPTCHA image to this field.
- Benutzerkonto erstellen**: Button (circled in red).
- CAPTCHA**: Image showing "15izjn" with "Bild erneut laden" and a refresh icon below it.

1.2. Benutzerkonto wird erstellt

Ihr Benutzerkonto muss nun von der Gutachterstelle freigegeben werden, dies kann etwas Zeit in Anspruch nehmen, da eine Freischaltung ausschließlich innerhalb der Geschäftszeiten erfolgen kann. Sobald Ihr Benutzerkonto freigeschalten wurde erhalten Sie eine E-Mail.

Sehr geehrte/r Conny Musterfrau,

wir haben ein Benutzerkonto für Sie auf unserem Verwaltungsportal der Gutachterstelle(folioNet) eingerichtet.
Sie können sich hier einloggen: <https://gutachterstelle.laekb.de/app/>

Bitte benutzen Sie dafür die folgenden Benutzerdaten:

Benutzername: musterantragsteller
Passwort: c17f3d

Mit freundlichen Grüßen

Gutachterstelle für Arzthaftungsfragen
der Landesärztekammer Brandenburg

1.3. Anmeldung

Sie können sich nun durch klicken auf den blau hinterlegten Link <https://gutachterstelle.laekb.de/app> einloggen. Benutzen Sie zum Anmelden den Benutzernamen und das Passwort aus der eben erhaltenen E-Mail. Geben Sie beides in die dafür vorgesehenen Kästchen ein.



Gutachterstelle Landesärztek
Brandenburg

 Login

Benutzername

Passwort

Einloggen

Benutzerkonto erstellen

[Impressum](#)

Klicken Sie nun auf „Einloggen“. Jetzt werden Sie nach einem SMS Code gefragt. Diesen erhalten Sie automatisch und umgehend auf die von Ihnen angegebene Handynummer. Sollten Sie eine Festnetznummer hinterlegt haben, erhalten Sie einen Anruf, bei dem der Code über eine Bandansage übermittelt wird. Diesen Code tragen Sie in das freie Kästchen ein und klicken anschließend wieder auf „Einloggen“

2. Startseite

Sie befinden sich nun auf der Startseite. Von hier aus können Sie Ihr Benutzerkonto verwalten, einen neuen Antrag einreichen oder Ihre Anträge bearbeiten, sowie Nachrichten an die Gutachterstelle versenden.

2.1. Benutzeranzeige

Auf der oberen, rechten Seite finden Sie die Benutzeranzeige:

2.2. Benutzer Auswahlmenü

Durch Klicken auf Ihren Namen in der oberen Leiste können Sie ein Auswahlmenü öffnen:

Hierüber können Sie ihr Passwort ändern, die Angaben zu Ihrem Benutzerkonto Überarbeiten und sich ausloggen.

2.3. Passwort ändern

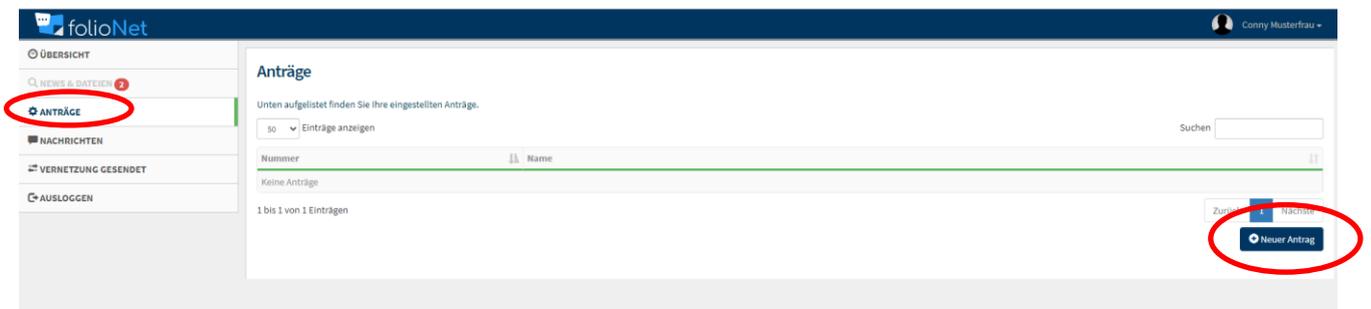
Wenn Sie auf „Passwort ändern“ klicken, öffnet sich ein neues Dialogfeld. Dort können Sie Ihr Passwort ändern. Dazu muss das neue Passwort zweimal eingegeben werden. Bitte beachten Sie, dass das Passwort aus min. 8 Zeichen (Zahlen und Buchstaben) bestehen muss.

2.4. Benutzerkonto bearbeiten

Wenn Sie auf „Benutzerkonto bearbeiten“ klicken, öffnet sich ein neues Dialogfeld, in dem Sie verschiedene Angaben zu Ihrem Benutzerkonto ändern können. Die mit „*“ markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt sein.

3. Antrag einreichen

Wenn Sie einen neuen Antrag einreichen möchten, können Sie das direkt im folioNet machen. Auf der linken Seite der Startseite finden Sie den Reiter „Anträge“. Bitte klicken Sie hierauf. Es wird eine neue Übersicht geöffnet. Dort finden Sie unten rechts den Button „Neuer Antrag“.



Wenn Sie auf den Button „Neuer Antrag“ geklickt haben, werden Sie Schritt für Schritt weitergeleitet. Hier wird geprüft, ob alle Voraussetzungen zur Antragstellung erfüllt werden. Bitte beantworten Sie dazu alle Fragen sorgfältig.

Neuer Antrag

Auf den folgenden Seiten werden Sie Schritt für Schritt durch den Prozess der Antragstellung geleitet. Dieser Ablauf dient dazu, die möglichen Fehler im Prozess der Antragstellung zu minimieren und dadurch die Bearbeitungszeit zu reduzieren.

Zunächst werden die Verfahrensvoraussetzungen geprüft. Bitte beantworten Sie nachfolgende Fragen:

Wenn Sie alle Fragen beantwortet haben, erscheint unten rechts ein „Weiter“ Button. Sollte dieser Button nicht erscheinen, sind die Voraussetzungen zur Antragstellung nicht erfüllt. In diesem Fall können Sie uns gern kontaktieren und Ihr Anliegen ggf. telefonisch besprechen.

Sind alle Voraussetzungen zur Antragstellung erfüllt, erscheint der „Weiter“ Button.
Bitte klicken Sie noch nicht auf „Weiter“!

Neuer Antrag

Auf den folgenden Seiten werden Sie Schritt für Schritt durch den Prozess der Antragstellung geleitet. Dieser Ablauf dient dazu, die möglichen Fehler im Prozess der Antragstellung zu minimieren und dadurch die Bearbeitungszeit zu reduzieren.

Die Behandlung erfolgte innerhalb von Brandenburg

Es ist ein Gesundheitsschaden entstanden

Die Behandlungsdauer liegt weniger als 5 Jahre zurück

Es wurde noch kein Ermittlungsverfahren eingeleitet

Ein Rechtsstreit wurde nicht bereits rechtskräftig entschieden

Sie erfüllen die Verfahrensvoraussetzungen.

Information: Einige der unten stehenden Dokumente müssen zwingend in der hier vorliegenden Form im Prozess der Antragstellung ausgefüllt werden. Einige unterliegen einer Auswahl, sind optional zu verwenden oder enthalten spezifische Informationen zur Antragstellung. Sie können die Dokumente bereits jetzt herunterladen und ggf. ausfüllen, um sie dann im weiteren Prozess der Antragstellung fertig vorliegen zu haben. Bitte beachten Sie, dass nur vollständig ausgefüllte und unterschriebene Anträge bearbeitet werden können.

 [Antragsformular-gesamt.pdf](#)

Weiter

Unten links können Sie das Antragsformular als PDF Datei herunterladen. Bitte laden Sie den Antrag runter, bevor Sie auf den Button „Weiter“ klicken.

Sie erfüllen die Verfahrensvoraussetzungen.

Information: Einige der unten stehenden Dokumente müssen zwingend Informationen zur Antragstellung. Sie können die Dokumente bereits jetzt herunterladen und ggf. ausfüllen, um sie dann im weiteren Prozess der Antragstellung fertig vorliegen zu haben. Bitte beachten Sie, dass nur vollständig ausgefüllte und unterschriebene Anträge bearbeitet werden können.

 [Antragsformular-gesamt.pdf](#)

Sollten Sie bereits vorher auf den Button „Weiter geklickt haben, können Sie das Antragsformular entweder noch auf der Internetseite der Landesärztekammer runterladen oder über die Gutachterstelle direkt das Antragsformular anfordern.

lök-B

Ärztin & Arzt MFA Patientin & Patient Aktuelles Service & Kontakt Kammer

STARTSEITE > PATIENTIN & PATIENT > GUTACHTERSTELLE LÖKB

Gutachterverfahren

Antragstellung zur Durchführung eines Gutachtenverfahrens

Antragstellung zur Durchführung eines Gutachtenverfahrens

Patienten und Patientinnen, welche Behandlungsvorwürfe gegen Ärzte und Ärztinnen bzw. Krankenhäuser im Land Brandenburg geltend machen, können direkt bei der Landesärztekammer Brandenburg einen Antrag auf Einleitung eines Gutachtenverfahrens stellen.

Das Gutachtenverfahren der Landesärztekammer Brandenburg wird elektronisch auf einem hierfür von der Landesärztekammer Brandenburg betriebenen Internetportal durchgeführt. Auf dem Portal können Antragsteller und Antragstellerin nach ihrer Registrierung ihren Antrag elektronisch stellen, Dokumente hochladen und elektronisch mit der Gutachterstelle für Arzthaftungsfragen kommunizieren.

Gutachterstelle für
Arzthaftungsfragen

Kontaktdaten:
Tel.: 0355 78010-374

[Antrag auf Durchführung eines
Verfahrens](#)

Download →

Sie haben durch klicken auf „Antragsformular-gesamt.pdf“ das Antragsformular geöffnet.
Das Formular kann nun vollständig ausgefüllt werden.

Bitte beachten Sie, wenn Sie das Antragsformular am PC ausfüllen, muss es anschließend noch unterschrieben werden. Ebenso wie die Schweigepflichtentbindungserklärung! Ohne Unterschriften kann kein Gutachtenverfahren eingeleitet werden!



Antrag

auf Durchführung eines Verfahrens bei der Gutachterstelle für Arzthaftungsfragen der Landesärztekammer Brandenburg

Aktenzeichen der Gutachterstelle
(falls bekannt)

1. Patientendaten

Name		Vorname	
Geschlecht	männlich <input type="checkbox"/>	weiblich <input type="checkbox"/>	divers <input type="checkbox"/>

Sobald Sie auf der ersten Seite zur Antragstellung den Button „Weiter“ angeklickt haben, werden Sie zur nächsten Seite weitergeleitet. Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten.

Wenn Sie mit der Antragstellung fortfahren möchten, können Sie nach und nach die oben stehenden Reiter ausfüllen. Dazu klicken Sie bitte den jeweiligen Reiter an und tragen die geforderten Daten ein.

Sie können aber auch den Antrag zurückziehen, indem Sie auf den Button „Antrag zurückziehen“ klicken, den Antrag löschen, indem Sie auf den Button „Lösche Antrag“ klicken oder alle bisherigen Eingaben speichern, um später mit der Antragstellung fortzufahren, indem Sie auf „Zwischenspeichern“ klicken.

Neuer Antrag

⚠ Name ⚠ Antragsdateien ⚠ involvierte Personen Einreichung

Hinterlegen Sie hier und auf den folgenden Seiten bitte die Ihnen zur Verfügung stehenden Informationen. Mit einem Sternchen (*) gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Name Antrag *

Aktenzeichen (falls vorhanden)

Antrag zurückziehen Lösche Antrag

Zurück **Zwischenspeichern** Weiter

Der Button „Weiter“ unten rechts dient dazu, Ihre Eingaben von jeder Registerkarte zu speichern.

3.1. Antrag einreichen

Unter dem Register „Name“ tragen Sie bitte bei „Name Antrag“ ein, wer Antragsteller und Antragsgegner ist. Das Kästchen unter „Aktenzeichen (falls vorhanden)“ freilassen!

Neuer Antrag

Name Antragsdateien involvierte Personen Einreichung

Hinterlegen Sie hier und auf den folgenden Seiten bitte die Ihnen zur Verfügung stehenden Infor

Name Antrag *

Aktenzeichen (falls vorhanden)

Nun können Sie das nächste Register „Antragsdateien“ öffnen. Hier können Sie alle Unterlagen hochladen die Sie zu Ihrem Antragsformular einreichen möchten und das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Antragsformular selbst. Klicken Sie hierzu bitte auf das Register „Antragsdateien“.

Durch klicken auf die blaue Schrift „Antragsformular gesamt“ können Sie hier, wenn benötigt, nochmal das ganze Antragsformular runterladen.

Bevor Sie die nächste Registerkarte öffnen, klicken Sie bitte unten rechts auf den Button „Weiter“. Nur so können Ihre Eingaben vollständig gespeichert werden.

Neuer Antrag

Bitte reichen Sie die benötigten Dokumente ein. Sie können diese einfach in das jeweilige Feld ziehen oder 'Durchsuchen' benutzen. Weitere Dokumente können Sie im unteren Drag & Drop Bereich hochladen. Bitte nehmen Sie in diesem Fall eine Etikettierung für die jeweilige Datei vor.

Antragsformular - gesamt
Antragsformular-gesamt
Bitte laden Sie diese Vorlagen-Datei herunter, tragen Ihre Daten in das Formular ein und laden es anschließend mit der Auswahlbox wieder hoch.
nur zu verwenden, wenn vorherige Formular-Teile nicht ausgefüllt wurden, sondern Formular als gesamtes Dokument

Antrag
Datei wird als Datei hochgeladen
Sie können Dateien zum Hochladen hier hineinziehen oder Durchsuchen

Sie können Dateien zum Hochladen hier hineinziehen oder Durchsuchen

Unten in dem grau gestrichelten Kästchen oder auf der rechten Seite im grau gestrichelten Kästchen haben Sie in den Feldern „Sie können die Dateien Hochladen oder Durchsuchen“ die Möglichkeit Ihren Antrag, aber auch andere Daten, wie z.B. Behandlungsunterlagen, Fotos, Vollmachten usw. hochzuladen. Ziehen Sie dazu einfach die gewünschte Datei in das Kästchen oder klicken Sie auf das Kästchen und suchen die Datei aus.

Neuer Antrag

Bitte reichen Sie die benötigten Dokumente ein. Sie können diese einfach in das jeweilige Feld ziehen oder 'Durchsuchen' benutzen. Weitere Dokumente können Sie im unteren Drag & Drop Bereich hochladen. Bitte nehmen Sie in diesem Fall eine Etikettierung für die jeweilige Datei vor.

Antragsformular - gesamt
Antragsformular-gesamt
Bitte laden Sie diese Vorlagen-Datei herunter, tragen Ihre Daten in das Formular ein und laden es anschließend mit der Auswahlbox wieder hoch.
nur zu verwenden, wenn vorherige Formular-Teile nicht ausgefüllt wurden, sondern Formular als gesamtes Dokument

Antrag
Datei wird als Datei hochgeladen
Sie können Dateien zum Hochladen hier hineinziehen oder Durchsuchen

Sie können Dateien zum Hochladen hier hineinziehen oder Durchsuchen

Wenn Sie das Antragsformular korrekt hochgeladen haben, wechselt das Feld von gelb zu grün.

Antragsformular - gesamt
Antragsformular-gesamt
Bitte laden Sie diese Vorlagen-Datei herunter, tragen Ihre Daten in das Formular ein und laden es anschließend mit der Auswahlbox wieder hoch.
nur zu verwenden, wenn vorherige Formular-Teile nicht ausgefüllt wurden, sondern Formular als gesamtes Dokument

Antrag
Datei wird als Datei hochgeladen
Sie können Dateien zum Hochladen hier hineinziehen oder Durchsuchen

Antragsformular.docx
136.59 KB

Danach klicken Sie bitte auf den Button „Weiter“ unten rechts, damit Ihre hochgeladenen Dateien gespeichert werden.

Als nächstes können Sie auf die Registerkarte „involvierte Personen“ klicken. Hier können Sie alle Personen oder Kliniken eingeben, die an Ihrem Verfahren beteiligt sind. Bitte wählen Sie zunächst aus, wer den Antrag stellt, entweder Sie als Patient selbst oder eine dritte Person, z.B. Rechtsanwalt/Rechtsanwältin, Bevollmächtigte Person etc. Bitte klicken Sie danach auf das blau hinterlegte „Speichern“ Feld, da Ihre Eingaben sonst nicht gespeichert werden.

Neuer Antrag

Name
 Antragsdateien
 Involvierte Personen
 Einreichung

Hinterlegen Sie bitte alle relevanten Daten zu den involvierten Personen, falls Ihnen diese zur Verfügung stehen. Wählen Sie weiterhin, ob Sie der/die Patient:in sind, oder den Antrag im Namen einer dritten Person einreichen.

Antragsteller:in

Ich stelle diesen Antrag als

für mich als Patienten.

 für eine dritte Person. - Bitte machen Sie Angaben zu dieser dritten Person.

[Speichern](#)

Involvierte Personen

1. - Neue Person

Sie können mit „Involvierte Personen“ weiter machen, indem Sie auf „Neue Person“ klicken. Danach öffnet sich ein Feld, in dem Sie alle Personen und Kliniken eintragen, die an Ihrem Verfahren beteiligt sind. Bitte tragen Sie sorgfältig alle Beteiligten Personen ein, auch Vor- und Nachbehandelnde Ärzte, sowie den Patienten (auch wenn Sie als Antragsteller der Patient sind) ein. Bitte klicken Sie danach auf das blau hinterlegte „Speichern“ Feld, da Ihre Eingaben sonst nicht gespeichert werden.

Involvierte Personen

1. - Neue Person

Kontakt-Typ

Patient:in
 vorbehandelnde:r Ärzt:in
 nachbehandelnde:r Ärzt:in

Antragssteller:in
 Krankenhaus
 Rechnungsempfänger:in

Repräsentant:in
 Antragsgegner*In

Bitte wählen Sie einen Kontakt-Typ aus

[Speichern](#)

Wenn Sie alles sorgfältig ausgefüllt haben, klicken Sie zum Speichern wieder unten rechts auf den Button „Weiter“.

Involvierte Personen

1. - Muster Klinik - Harald Muster ✕

2. - Conny Muster - ✕

3. - Neue Person

[Antrag zurückziehen](#)
 [Lösche Antrag](#)

[Zurück](#)
 [Zwischenspeichern](#)
 [Weiter](#)

Sie werden nun zur letzten Registerkarte „Einreichung“ weitergeleitet.
Wenn alle Angaben vollständig sind, erscheint bei jeder Registerkarte ein grüner Haken und Sie können nun auf den Button „Antrag Einreichen“ klicken.

Partner gespeichert.

Neuer Antrag

Muster Antragstellerin ./, Muster Antragsgegner

☑ Name ☑ Antragsdateien ☑ Involvierte Personen ⚠ Einreichung

Antragstellung abschließen.
Sie haben nun alle notwendigen Informationen hinterlegt und können den Antrag einreichen. Bitte überprüfen Sie die einzelnen Reiter auf Vollständigkeit. Klicken Sie auf 'Antrag einreichen', um die Antragstellung abzuschließen.

ANTRAG EINREICHEN

Antrag zurückziehen Lösche Antrag

Der Antrag wird automatisch zur Gutachterstelle weitergeleitet und Sie erhalten folgende E-Mail:

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für die Einreichung Ihres Antrags auf unserer folioNet Plattform. Sie werden nach einer Prüfung durch unsere Sachbearbeiter in Kürze eine Bestätigung erhalten. Sie können jederzeit die folioNet Plattform für die weitere Kommunikation benutzen und sichere Nachrichten direkt an die Geschäftsstelle der folioNet Plattform versenden.

Mit freundlichen Grüßen

Gutachterstelle für Arzthaftungsfragen
der Landesärztekammer Brandenburg

4. Nachrichten erhalten und versenden

4.1. Nachrichten erhalten

Wenn Sie eine Nachricht von der Gutachterstelle im folioNet-Portal erhalten, bekommen Sie auch eine E-Mail zu der von Ihnen hinterlegten E-Mail-Adresse.

Sehr geehrte/r folioNet BenutzerIn,

zu Ihrem ANTRAG "Muster Antragstellerin ./, Muster Antragsgegner" liegt eine neue Nachricht vor.
Bitte loggen Sie sich auf der Plattform ein, um diese Nachricht zu lesen und ggf. zu beantworten.

Mit freundlichen Grüßen

Gutachterstelle für Arzthaftungsfragen
der Landesärztekammer Brandenburg

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben eine Nachforderung bezüglich des bei uns eingereichten Antrags "Muster Antragstellerin ./ Muster Antragsgegner".

Bitte loggen Sie sich auf der folioNet-Plattform ein um die Nachforderung zu bearbeiten.

Bitte antworten Sie nicht auf diese Email, sondern benutzen Sie die folioNet Plattform unter dem Link <https://gutachterstelle.laekb.de/app/> für die Kommunikation mit uns.

Mit freundlichen Grüßen

Gutachterstelle für Arzthaftungsfragen
der Landesärztekammer Brandenburg

Sie gelangen durch klicken auf den Link <https://gutachterstelle.laekb.de/app/> oder über die Internetseite der Landesärztekammer Brandenburg zum folioNet-Portal. Bitte melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem Passwort an. Sie erhalten nun wieder das Einmal-Passwort per SMS oder als Bandansage. Nachdem Sie das Einmal-Passwort eingegeben haben, gelangen Sie auf Ihre Startseite.

The screenshot shows the folioNet web application interface. On the left is a navigation sidebar with the following items: ÜBERSICHT, NEWS & DATEIEN, ANTRÄGE, NACHRICHTEN, VERNETZUNG GESENDET, and AUSLOGGEN. The main content area is titled "Willkommen auf der folioNet Plattform" and includes a welcome message: "Auf dieser Plattform können Sie Anträge und Formulare einstellen und mit der Gutachterstelle kommunizieren. Diese Plattform wird Sie durch alle Schritte der Antragstellung leiten und Ihnen die Verwaltung ermöglichen." Below this are three data tables:

Aktion erforderlich	
Nummer	Titel
Test GA 2024-999	Muster Antragsteller ./, Muster Antragsgegner
Test GA 2024-999	Muster Antragsteller ./, Muster Antragsgegner
Test GA 2024-999	Muster Antragsteller ./, Muster Antragsgegner

Formale Dokumente	
Dokument	Datum
Keine Dokumente vorhanden	

Neue Nachrichten	
Nummer	Nachricht
Test GA 2024-999	Sehr geehrte Damen und Herren, zu Ihrem eingereichten Antrag gibt es Nachforde...
Test GA 2024-999	Sehr geehrter Herr Antragsteller, Text... Mit freundlichen Grüßen Gutacht...
Test GA 2024-999	Sehr geehrte Damen und Herren, zu Ihrem eingereichten Antrag gibt es Nachforde...
Test GA 2024-999	Sehr geehrte Damen und Herren, zu Ihrem eingereichten Antrag gibt es Nachforde...

Sie können die erhaltenen Nachrichten nun bearbeiten, indem Sie auf die Nachricht selbst klicken. Sie wird dann in einem neuen Fenster geöffnet. Über diese Ansicht können Sie alle erhaltenen Nachrichten einsehen.

Anträge

Antrag - Test GA 2024-999 - Muster Antragsteller ./ .Muster Antragsgegner

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Dateien', 'Nachrichten' (with a red notification badge '1'), 'Formale Dokumente', and 'Vernetzen'. Below this, a list of messages is displayed. Each message entry includes the sender's name 'Constanze Stöckel-Pöpsel' and 'Landesärztekammer Brandenburg', along with a timestamp '20.06.2024 08:23' or '20.06.2024 08:22'. The messages are shown in a chat-like format with a white background for the sender and a light gray background for the recipient. The first message is titled '*Nachforderung #4*' and contains the text: 'Sehr geehrte Damen und Herren, zu Ihrem eingereichten Antrag gibt es Nachforderung/en, welche wir Sie hiermit bitten nachzureichen. Bitte bearbeiten Sie die Nachforderungen mit größtmöglicher Sorgfalt.' The second message is titled 'Sehr geehrter Herr Antragsteller,' and contains the text: 'Text... Mit freundlichen Grüßen Gutachterstelle'.

Links neben dem Reiter „Nachrichten“ können Sie auf den Reiter „Dateien“ klicken, hier sehen Sie alle Dateien die für Sie sichtbar hinterlegt in Ihrem Verfahren eingereicht wurden. Bitte beachten Sie, dass Sie nicht auf alle Dateien aus Ihrem Verfahren Zugriff haben.

4.2. Nachrichten versenden

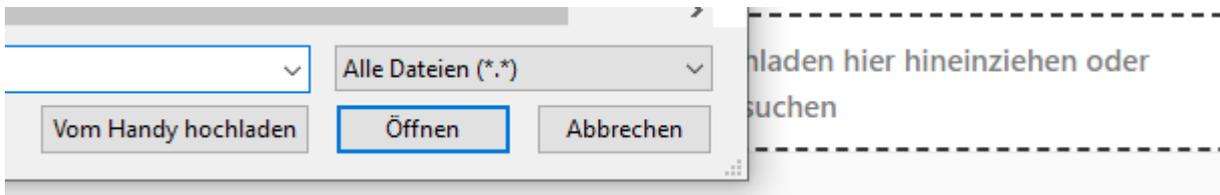
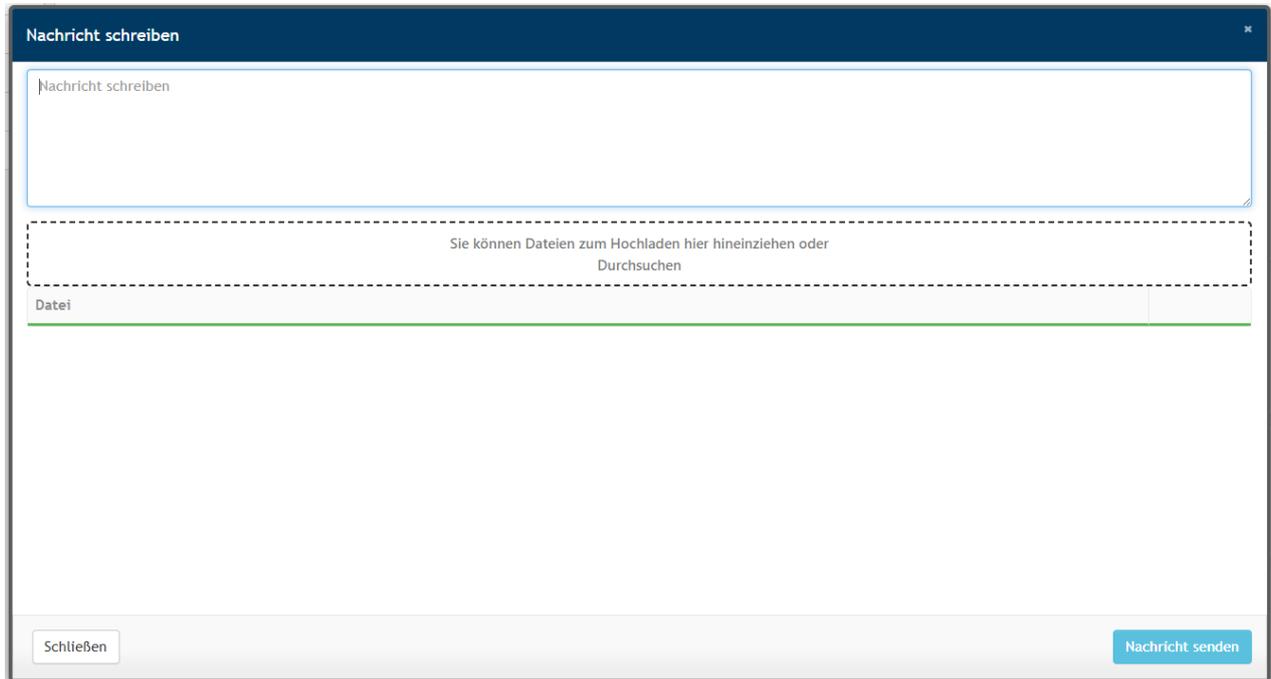
Sie haben jederzeit die Möglichkeit auch an uns Nachrichten zu übermitteln. Wenn Sie bereits eine Nachricht geöffnet haben, können Sie das Feld unten rechts „Nachricht hinzufügen“ anklicken.

This screenshot shows the 'Anträge' interface with a sidebar on the left containing navigation options: 'ÜBERSICHT', 'NEWS & DATEIEN', 'ANTRÄGE', 'NACHRICHTEN', 'VERNETZUNG GESENDET', and 'AUSLOGGEN'. The main content area displays a list of messages from 'Constanze Stöckel-Pöpsel' and 'Landesärztekammer Brandenburg'. The messages are titled '*Nachforderung #4*', '*Nachforderung #2*', and '*Nachforderung #1*'. Each message contains the text: 'Sehr geehrte Damen und Herren, zu Ihrem eingereichten Antrag gibt es Nachforderung/en, welche wir Sie hiermit bitten nachzureichen. Bitte bearbeiten Sie die Nachforderungen mit größtmöglicher Sorgfalt.' At the bottom right of the interface, there is a button labeled 'Nachricht hinzufügen'.

Es öffnet sich ein neues Fenster in dem Sie Ihren Text direkt eingeben können und/oder Dateien, wie beispielsweise Brief, Behandlungsunterlagen, Bilder etc. einfügen können. Um eine Datei einzufügen,

ziehen Sie die gewünschte Datei einfach in das Feld „Sie können Dateien zum Hochladen hier hineinziehen oder Durchsuchen“.

Eine weitere Möglichkeit ist, direkt in das Feld zu klicken. Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie die gewünschte Datei raussuchen und einfügen können.



Viel Spaß bei der Nutzung von folioNet 😊

Bei Problemen oder Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter*innen der Gutachterstelle für Arzthaftungsfragen gern zur Verfügung.

Sie erreichen uns unter folgenden Telefonnummern:

Frau Constanze Stöckel-Pöpsel	035578010374
Frau Michaela Selleske	035578010373