Registrierung und Änderungsfristen

Rahmen, vereinbarten Maßstab und die zu prüfende Wirkung vor dem ersten Lauf erfassen.

Planen Sie Erstregistrierung und Änderungen einschließlich Zuständigkeit, Kenntniszeit, Beleg und der richtigen Fassung.

Rechtsträger, Dienst und Prüfzeitraum

Geben Sie Kennung, betrachteten Stand, Zeitraum und verantwortliche Stelle an.

Registrierung bestimmen

Startdatum, § 33 oder § 34 und den Beleg zur Zuständigkeit erfassen.

Änderung und Rechtsstand erfassen

Ereignis, Kenntnis und geltende Regel getrennt halten. Bei Übergang die verwendete Fassung dokumentieren.

Termin und Versand verifizieren

Kalender- oder Übergangssonderfall fachlich prüfen und den Portalbeleg ablegen.

Registrierung und Änderungsfristen

Der ausgefüllte Fall zeigt, wie Soll, Beobachtung und Folgeschritt zusammenhängen.

Die besondere Registrierung beginnt bei einem MSP separat. Eine spätere Änderung der Niederlassung führt zu einer eigenen Fristprüfung ab dem Ereignistag.

Prüffrage	Soll oder Vergleich	Beobachtung	Entscheidung
Anlass	Ein einschlägiger Registrierungstatbestand	Betroffenheit erstmals am 31. Mai bestätigt	Dreimonatsbezug zum 31. August prüfen
Änderung	Anlass und Fassung belastbar	Anschrift geändert, anzuwendende Fassung offen	Termin fachlich bestätigen
Übermittlung	Richtige Einrichtung und Eingangsbeleg	Abgegebener Stand verknüpft, Eingang fehlt	Nachweis beim Verantwortlichen nachfordern

Welches Ergebnis übergeben wird

Vorgangsplan mit berechnetem Kalenderbezug und dokumentiertem Versandstand.

Vergleich mit dem eigenen Vorgang

Welche Annahme oder welches Ergebnis ändert sich bei Ihren tatsächlichen Daten?

Registrierung und Änderungsfristen

Bestätigen Sie die Beobachtungen und vergeben Sie für offene Punkte einen konkreten Auftrag.

1 Anlass

Kriterium und vereinbarter Sollwert	Beobachtung und eindeutiger Beleg

2 Änderung

Kriterium und vereinbarter Sollwert	Beobachtung und eindeutiger Beleg

3 Übermittlung

Kriterium und vereinbarter Sollwert	Beobachtung und eindeutiger Beleg

Bewertung und offener Befund

Entscheidung, Abweichung vom Soll und betroffene Leistung gemeinsam festhalten.

Folgeschritt und Freigabe

Verantwortliche Stelle, fälligen Termin, Wiederholungsbeleg und gegebenenfalls Freigabe eintragen.