

## Handbuch zur Nutzung von folioNet

### 1. Einloggen/Benutzerkonto anlegen

Sie können über Ihren standardmäßig benutzten Internet-Browser (z. B. Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) auf das digitale Portal zur Durchführung von Schlichtungsverfahren (folioNet) zugreifen.

Geben Sie hierfür den Link [www.schlichtungsstelle-niedersachsen.de/app/](http://www.schlichtungsstelle-niedersachsen.de/app/) ein.

#### 1.1 Login

Falls Sie bereits ein Benutzerkonto angelegt haben, geben Sie in den vorgesehenen Eingabefeldern Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

Abbildung 1 – Anmeldemaske

In einem zweiten Schritt erhalten Sie dann eine E-Mail mit einem 6-stelligen Zahlen-Code, den Sie zusätzlich zur Verifizierung eingeben müssen (sog. 2-Faktor-Authentifizierung). Der Versand der E-Mail kann einige Minuten dauern - bitte warten Sie bis zum Erhalt der E-Mail eine kurze Zeit.

Abbildung 2 – Email OTP (2-Faktor-Authentifizierung)

## 1.2 Benutzerkonto erstellen / erstmalige Registrierung

Wenn Sie das Portal zum ersten Mal nutzen, registrieren Sie sich bitte, indem Sie auf den Button „Benutzerkonto erstellen“ klicken, die Anmeldemaske ausfüllen und auf „Benutzerkonto erstellen“ klicken. Anschließend erhalten Sie eine E-Mail zur Verifizierung Ihrer E-Mail-Adresse.

Klicken Sie auf den Link in der E-Mail, um Ihr Benutzerkonto zu bestätigen. Anschließend können Sie sich mit dem von Ihnen gewählten Benutzernamen und Passwort jederzeit einloggen.

## 2. Benutzerkonto

### 2.1 Benutzeranzeige

Auf der oberen, rechten Seite finden Sie die Benutzeranzeige.

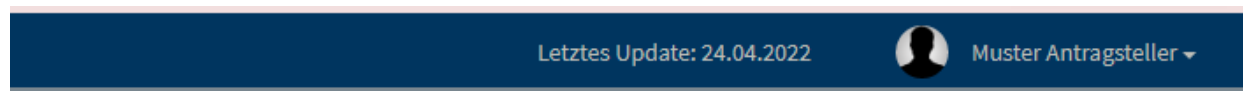


Abbildung 3 – Benutzeranzeige

### 2.2 Auswahlmenü zum Benutzer

Durch Klick auf Ihren Namen in der oberen Leiste können Sie ein Auswahlmenü öffnen.

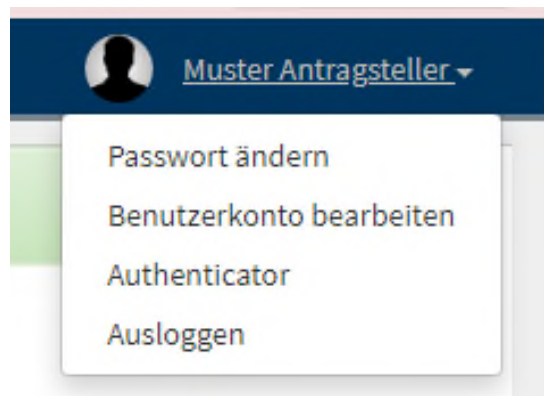


Abbildung 4 – Benutzerkontextmenü

Über dieses Menü können Sie das vergebene Passwort ändern, die Angaben zu Ihrem Benutzerkonto überarbeiten oder sich ausloggen.

### 2.3 Passwort ändern

Wenn Sie auf „Passwort ändern“ klicken, öffnet sich ein neues Dialogfeld. In diesem müssen Sie Ihr gewünschtes, neues Passwort zweimal eingeben. Das Passwort muss aus mind. 8 Zeichen bestehen und Zahlen enthalten.

### 2.4 Benutzerkonto bearbeiten

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

### 3. Antragstellung

Möchten Sie einen neuen Antrag einreichen, klicken Sie links auf den Reiter „Anträge“. Durch Klick auf den Button „Neuer Antrag“ unten rechts gelangen Sie zu den notwendigen Formularen.

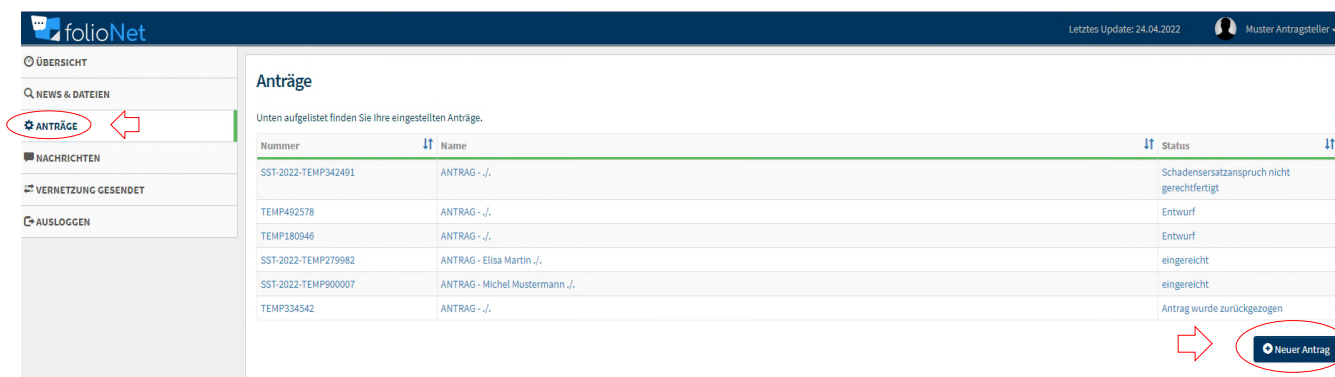


Abbildung 5 – Neuer Antrag

#### 3.1 Verfahrensvoraussetzungen

Zunächst werden die Verfahrensvoraussetzungen für die Durchführung eines Schlichtungsverfahrens bei der Ärztekammer Niedersachsen abgefragt.

Erfüllen Sie die Verfahrensvoraussetzungen, gelangen Sie über „Weiter“ zu den erforderlichen Antragsformularen.

##### 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 ärztliche Behandlung erfolgte innerhalb Niedersachsens.

Bitte beantworten Sie die nachfolgenden Fragen.

Durch die ärztliche Behandlung ist ein Gesundheitsschaden entstanden.

Die zu prüfende ärztliche Behandlung liegt im Zeitpunkt der Antragstellung weniger als fünf Jahre zurück.

Aufgrund der beanstandeten Behandlung läuft aktuell kein zivilgerichtliches oder strafgerichtliches Verfahren und kein staatsanwaltliches Ermittlungsverfahren.

Über den zu begutachtenden Sachverhalt wurde (noch) nicht gerichtlich entschieden oder der Streitgegenstand durch einen Vergleich erledigt.

Sie haben erfolgreich eine Kategorie zur Antragstellung ausgewählt. Klicken Sie bitte auf Weiter um fortzufahren.

Weiter

Abbildung 6 – Verfahrensvoraussetzungen

#### 3.2 Hochladen der erforderlichen Unterlagen

Klicken Sie auf „Weiter“ erscheint ein neues Menü. Hier haben Sie die Möglichkeit, die für das Verfahren erforderlichen Unterlagen („Antragsdateien“) hochzuladen. Zudem ist hier die Satzung, die Kostenordnung und ein Flyer zur Kenntnisnahme hinterlegt.

Benötigt werden in jedem Fall die Dokumente „Antragsformular“ und „Schweigepflichtentbindungserklärung“ (gelb hinterlegt). Die Formulare finden Sie jeweils zum Download hinterlegt. Füllen Sie diese bitte aus und laden Sie die ausgefüllten Formulare über das vorgesehene Feld rechts hoch. Über „Weiter“ gelangen Sie zu dem nächsten Reiter („involvierte Personen“).

## Neuer Antrag

Muster Antragsteller ./.

△ Antragsdateien △ involvierte Personen Einreichung

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**

Antragsformular

Bitte laden Sie diese Vorlagen-Datei herunter, tragen Ihre Daten in das Formular ein und laden es anschließend mit der Auswahlbox wieder hoch.

Bitte füllen Sie das Antragsformular aus.

Datei wird .... als Datei hochgeladen

Sie können Dateien zum Hochladen hier hineinziehen oder Durchsuchen

**Schweigepflichtentbindungserklärung**

Schweigepflichtentbindungserklärung

Bitte laden Sie diese Vorlagen-Datei herunter, tragen Ihre Daten in das Formular ein und laden es anschließend mit der Auswahlbox wieder hoch.

Bitte füllen Sie die Einwilligungs- und Schweigepflichtentbindungserklärung aus. Unterschreiben Sie die Erklärung in jedem Fall! Nutzen Sie hierzu gerne die "Zeichnen"-Funktion des pdf-Dokumentes.

Datei wird .... als Datei hochgeladen

Sie können Dateien zum Hochladen hier hineinziehen oder Durchsuchen

Abbildung 7 - Antragsdateien

### 3.3 Weitere erforderliche Angaben

In dem Reiter („involvierte Personen“) können Sie zunächst ein Aktenzeichen angeben. Dies betrifft vor allem Verfahren, die durch einen Rechtsanwalt/eine Rechtsanwältin beantragt werden.

Wenn Sie den Antrag für sich als Patient/in stellen, werden keine weiteren Angaben benötigt. Wenn Sie den Antrag für eine dritte Person einreichen (bspw. als Verfahrensbevollmächtigte/r, Angehöriger, Erbe), werden zusätzliche Angaben zu dem Patienten/der Patientin benötigt.

## Neuer Antrag

Muster Antragsteller ./.

△ 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.

Ihr Aktenzeichen (falls vorhanden)

Antragsteller:in

**Ich stelle diesen Antrag**

für mich als Patient:in.

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

Speichern

**Involvierte Personen**

1. - Patient:in

**Geschlecht**

männlich

weiblich

divers

**Vorname (\*)**

Abbildung 8 – involvierte Personen (Antragsteller/in = dritte Person)

### 3.4 Antrag einreichen

Haben Sie alle notwendigen Angaben ausgefüllt, klicken Sie auf „Weiter“. Dort können Sie im nächsten Schritt den Antrag final einreichen.

#### Neuer Antrag

Muster Antragsteller ./.

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.

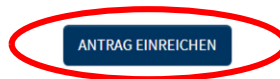


Abbildung 9 - Antrag einreichen

## 4 Weitere Antragsbearbeitung

Haben Sie einen Antrag eingereicht, können Sie jederzeit Einblick in den Antrag nehmen. Wählen Sie hierzu auf der linken Bildschirmseite erneut „Anträge“ aus. Hier finden Sie zunächst eine Gesamtübersicht aller von Ihnen bei der Schlichtungsstelle gestellten Anträge. Wählen Sie einen Antrag aus, öffnet sich eine neue Benutzerfläche. Hier können Sie den jeweiligen Antrag verfolgen.

folioNet   Letztes Update: 24.04.2022   Muster Antragsteller

ÜBERSICHT  
NEWS & DATEIEN  
**ANTRÄGE**  
NACHRICHTEN  
VERNETZUNG GESENDET  
AUSLOGGEN

### Anträge

Unten aufgelistet finden Sie Ihre eingestellten Anträge.

Nummer	Name	Status
SST-2022-TEMP342491	ANTRAG - ./.	Schadensersatzanspruch nicht gerechtfertigt
TEMP492578	ANTRAG - ./.	Entwurf
TEMP180946	ANTRAG - ./.	Entwurf
SST-2022-TEMP279982	ANTRAG - Elisa Martin ./.	eingereicht
SST-2022-TEMP900007	ANTRAG - Michel Mustermann ./.	eingereicht
TEMP334542	ANTRAG - ./.	Antrag wurde zurückgezogen

Neuer Antrag

Abbildung 10 – Übersicht Anträge

### 4.1 Dateien

Unter dem Reiter „Dateien“ sehen Sie die von Ihnen hochgeladenen Dokumente (z. B. das Antragsformular).

Dateien   Nachrichten 1   Formale Dokumente   Vernetzen

Wenn Sie neue Dateien in diesem Vorgang einreichen wollen, können Sie diese in einer Nachricht per Drag&Drop hinzufügen.

Etikett	Dokument	Datum	
Antragsformular + Sachverhaltsdarstellung	Flyer.pdf	01.11.2022 09:30:57	in Prüfung
Schweigepflichtbindungserklärung	Flyer.pdf	01.11.2022 09:30:59	in Prüfung
	Datei Prüfsumme.pdf	01.11.2022 09:46:29	in Prüfung
	Kurzbeschreibung.pdf	01.11.2022 09:46:29	in Prüfung

Zurück 1 Nächste

Abbildung 11 – Dateien

## 4.2 Nachrichten

In dem jeweiligen Antrag können Sie unter dem Reiter „Nachrichten“ jederzeit mit der Schlichtungsstelle kommunizieren. Hier finden Sie nach der Antragseinreichung zunächst eine automatisierte Eingangsbestätigung. Über den Button „Nachricht hinzufügen“ können Sie schnell und unkompliziert mit der Schlichtungsstelle Kontakt aufnehmen, etwa um weitere Unterlagen zu übermitteln.

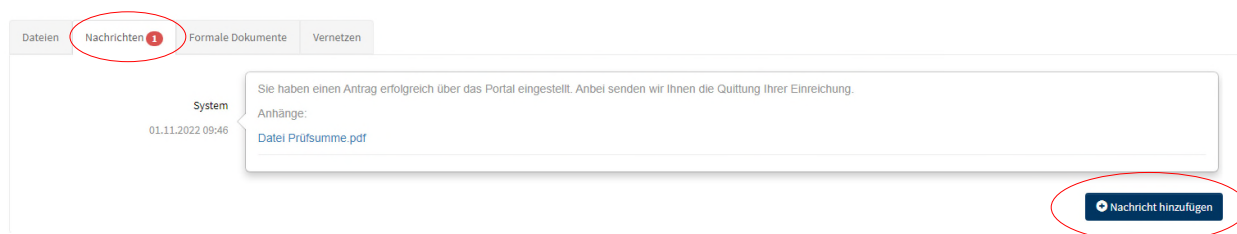


Abbildung 12 – Nachrichten

**Bei Problemen/Rückfragen stehen die Mitarbeiter/innen der Schlichtungsstelle jederzeit zur Verfügung.**