



Digitale Antragstellung

-

Handbuch für Antragsteller*innen zur Nutzung der Plattform



(Stand Dezember 2022)

Inhaltsverzeichnis

Erstellen eines Benutzerkontos	4
Zwei-Faktor-Authentifizierung mit dem Google Authenticator	7
Übersicht über Ihr Benutzerkonto	9
Antrag auf Überprüfung einer ärztlichen Behandlung stellen	13
Nachrichten über folioNet empfangen und versenden	25
Benutzername vergessen.....	29
Passwort vergessen	30

Liebe Antragstellerin, lieber Antragsteller,

mit der Digitalisierung des Verfahrens möchte die Gutachterkommission für Arzthaftpflichtfragen der Ärztekammer Westfalen-Lippe einen Schritt in die Zukunft gehen. Die Plattform folioNet bietet die Möglichkeit einer vollständig digitalen Verfahrensbearbeitung – von der Antragstellung über die Kommunikation mit den Verfahrensbeteiligten bis hin zur fachärztlichen Begutachtung. Alle Nutzerinnen und Nutzer - Patientinnen und Patienten, Ärztinnen und Ärzte, Ansprechpersonen in Krankenhäusern und bei Haftpflichtversicherungen, Gutachterinnen und Gutachter, Ärztliche Mitglieder sowie die Mitarbeitenden der Gutachterkommission - haben über ein browserbasiertes Portal jederzeit Zugriff auf die für sie wichtigen und freigegebenen Informationen und Unterlagen. Dies erhöht die Transparenz des Verfahrens und ermöglicht eine schnellere und effizientere Antragsbearbeitung.

Das digitale Gutachterverfahren hat für Sie viele Vorteile:

- ✓ Sie erhalten jederzeit und von überall Zugriff auf alle wichtigen Dokumente des Verfahrens.
- ✓ Auf Wunsch erhalten Sie Akteneinsicht in alle Unterlagen, die wir von Ihren Behandlern erhalten.
- ✓ Die Kommunikation wird vereinfacht. Nachrichten an die Gutachterkommission schreiben Sie einfach über das Portal.
- ✓ Das Verfahren ist umweltfreundlich und kostengünstig. Unnötiger Papierverbrauch fällt weg, Kopier- und Portokosten werden vermieden.

Die Plattform folioNet können Sie über folgende Internetseite aufrufen:

gutachterkommission.aekwl.de

Um Ihnen den Einstieg zu erleichtern, finden Sie in diesem Handbuch alle wichtigen Informationen zum Anlegen eines Benutzerkontos und zur Antragstellung über folioNet.

Wenn Sie Fragen haben, sind wir selbstverständlich auch gerne telefonisch für Sie da. Sie erreichen uns:

Montag bis Donnerstag von 8:00 Uhr bis 16:45 Uhr und

Freitag von 8:00 Uhr bis 13:30 Uhr

unter **0251 – 929 9100**.

Mit freundlichen Grüßen

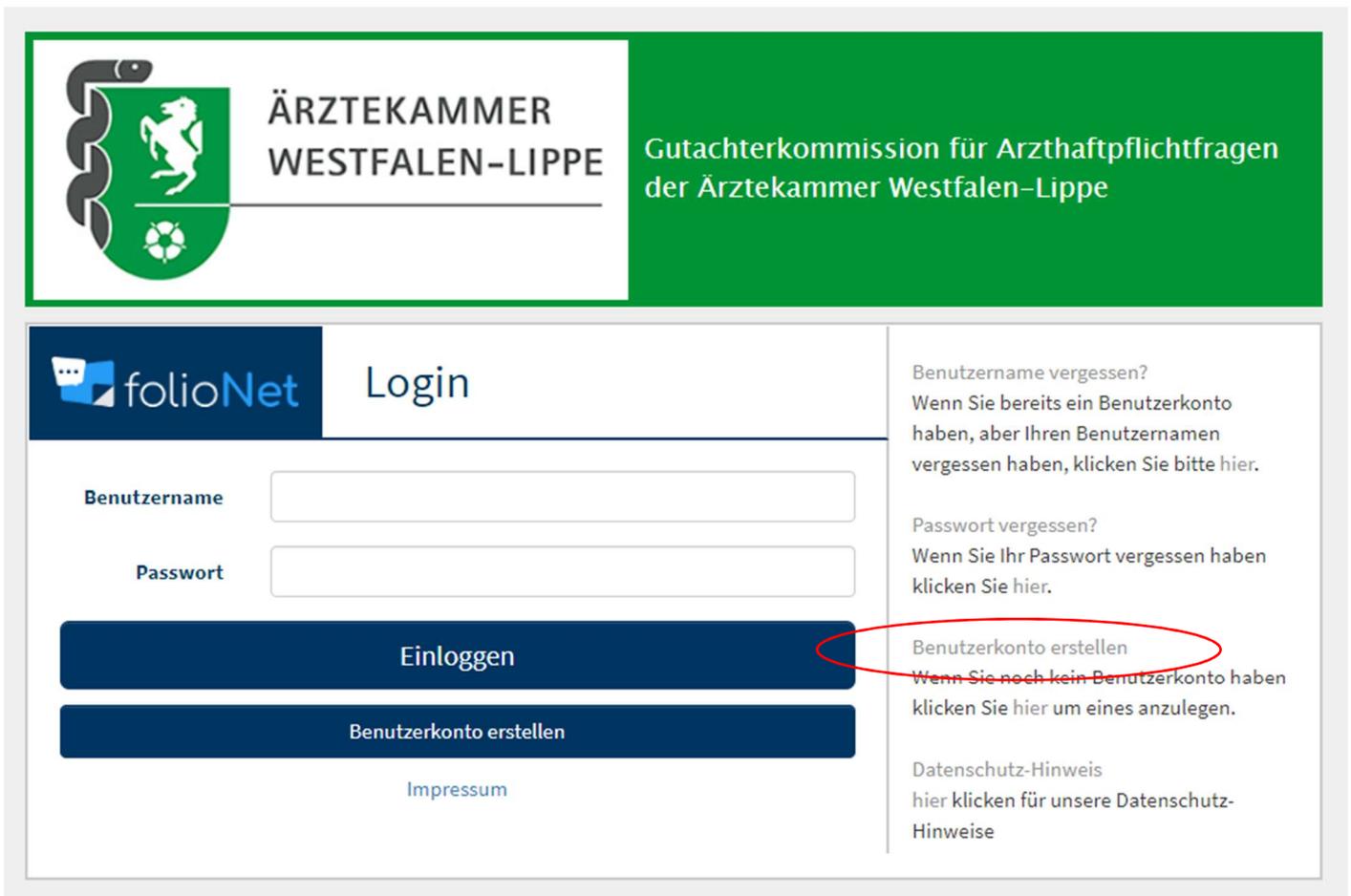
Ihre Gutachterkommission

Erstellen eines Benutzerkontos

Der Login auf die Plattform folioNet erfolgt über ein Benutzerkonto, das Sie einmalig für sich anlegen müssen. Die Plattform folioNet können Sie über folgende Internetseite aufrufen:

gutachterkommission.aekwl.de

Klicken Sie nun am rechten Bildschirmrand auf „Benutzerkonto erstellen“.



The screenshot shows the login interface for folioNet. At the top left is the logo of the Ärztekammer Westfalen-Lippe, featuring a green shield with a white horse and a snake. To the right of the logo, the text reads 'ÄRZTEKAMMER WESTFALEN-LIPPE' and 'Gutachterkommission für Arzthaftpflichtfragen der Ärztekammer Westfalen-Lippe'. Below the logo is the 'folioNet' logo and the word 'Login'. There are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. Below these fields are two buttons: 'Einloggen' and 'Benutzerkonto erstellen'. The 'Benutzerkonto erstellen' button is circled in red. To the right of the input fields, there are three links: 'Benutzername vergessen?' (with subtext: 'Wenn Sie bereits ein Benutzerkonto haben, aber Ihren Benutzernamen vergessen haben, klicken Sie bitte hier.'), 'Passwort vergessen?' (with subtext: 'Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben klicken Sie hier.'), and 'Benutzerkonto erstellen' (with subtext: 'Wenn Sie noch kein Benutzerkonto haben klicken Sie hier um eines anzulegen.'). At the bottom right, there is a link for 'Datenschutz-Hinweis' (with subtext: 'hier klicken für unsere Datenschutz-Hinweise'). At the bottom center, there is a link for 'Impressum'.

Es öffnet sich eine Maske, um die für die Registrierung erforderlichen persönlichen Daten einzugeben.



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 *	<input type="text" value="MaxMuster"/>
Passwort *	<input type="password" value="....."/>
Passwort wiederholen *	<input type="password" value="....."/>
Klinik / Firma	<input type="text"/>
Klinik / Firma (Forts.)	<input type="text"/>
Titel (vorangestellt)	<input type="text"/>
Titel (nachgestellt)	<input type="text"/>
Geschlecht *	<input type="text" value="männlich"/>
Vorname *	<input type="text" value="Maximilian"/>
Nachname *	<input type="text" value="Muster"/>
Straße *	<input type="text" value="Musterstr. 1"/>
PLZ *	<input type="text" value="12345"/>
Stadt *	<input type="text" value="Musterstadt"/>

Ihren Benutzernamen können sie beliebig wählen. Beim Passwort achten Sie bitte darauf, dass es aus mindestens 8 Zeichen besteht, wobei sowohl Groß- als auch Kleinbuchstaben sowie Ziffern enthalten sein müssen. Eine Klinik oder Firma müssen Sie nicht angeben. Bitte hinterlegen Sie Ihren Titel, beispielsweise einen Dokortitel, sowie ihr Geschlecht, Ihren Vornamen, Ihren Nachnamen und Ihre Anschrift.

Über Ihre E-Mail-Adresse erhalten Sie Hinweise zu neuen Nachrichten der Gutachterkommission. Die Eingabe einer Handnummer ist nicht zwingend erforderlich, da wir keine Sicherheitscodes per SMS versenden. Wenn Sie dennoch eine Handnummer angeben möchten, achten Sie bitte darauf, dieser „+49“ für Deutschland voranzustellen und im Anschluss Ihre Nummer ohne die „0“ und ohne Leer- oder Sonderzeichen einzugeben. Anstatt 0171-23456789 schreiben Sie also +4917123456789.

Land	<input type="text" value="Deutschland"/>
E-Mail *	<input type="text" value="mustermann@aekwl.de"/>
Handy-Nr. (wichtig! für die Zusendung von Sicherheitscodes)	<input type="text" value="+4917123456789"/>
weitere Telefonnummer	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Zustimmung zu Nutzungsbedingungen *	<input checked="" type="checkbox"/>
Zustimmung zu Datenschutzhinweis *	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifikationscode *	<input type="text" value="mqshpe"/>

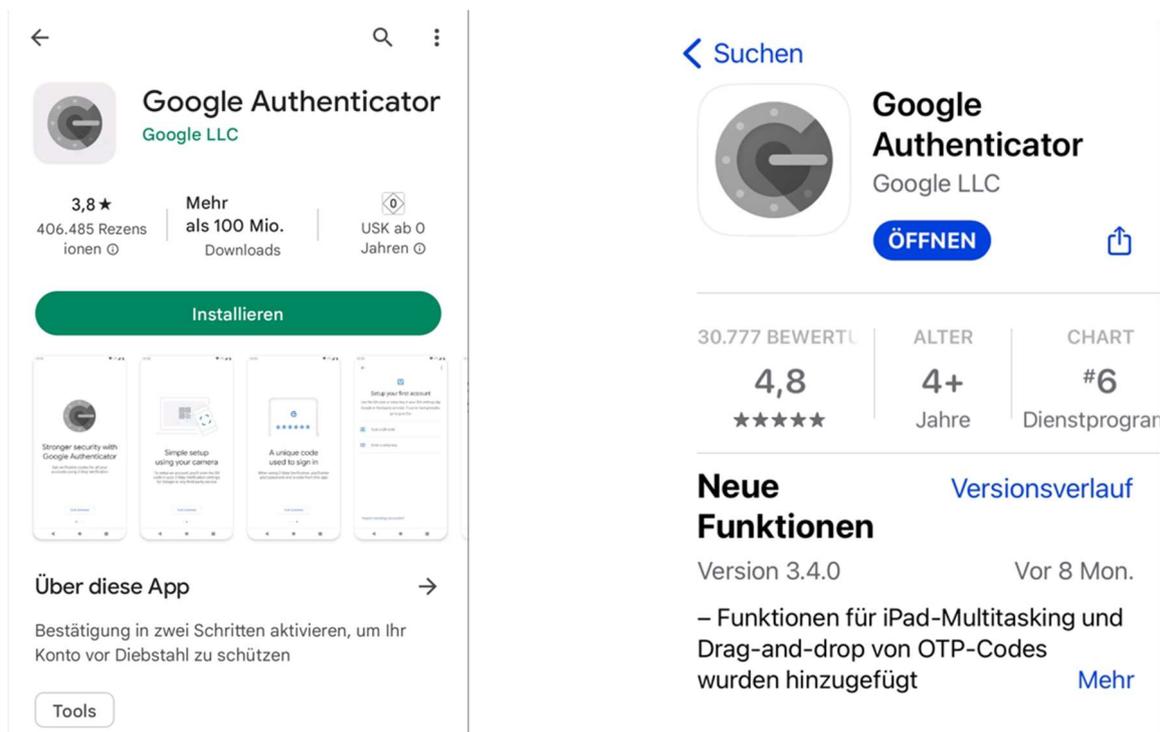

Bild erneut laden


[Benutzerkonto erstellen](#)

Sie müssen bestätigen, dass Sie unsere Datenschutzhinweise zur Kenntnis genommen haben. Geben Sie zum Schluss den Verifikationscode ein, der am rechten Bildschirmrand eingeblendet wird. Nun können Sie auf den Button „Benutzerkonto erstellen“ klicken. Damit ist die Registrierung als Benutzer abgeschlossen. Über die hinterlegte E-Mail-Adresse erhalten Sie in Kürze einen Link, mit dem Sie Ihre E-Mail-Adresse bestätigen müssen und damit Ihr Benutzerkonto aktivieren.

Zwei-Faktor-Authentifizierung mit dem Google Authenticator

Zum Schutz Ihrer persönlichen Daten in folioNet wird eine Zwei-Faktor-Authentifizierung genutzt, wie Sie diese vielleicht von Ihrem Online-Banking oder anderen Online-Diensten kennen. Das bedeutet, dass Sie beim Login zusätzlich zu Benutzernamen und Passwort einen Sicherheitsschlüssel eingeben müssen. Wir verwenden dafür die App „Google Authenticator“, die einen Zahlencode generiert, der beim Login in Ihr Benutzerkonto eingegeben werden muss. Die App können Sie im Google Play- oder App Store kostenlos herunterladen – am besten direkt auf Ihr Smartphone oder Tablet:

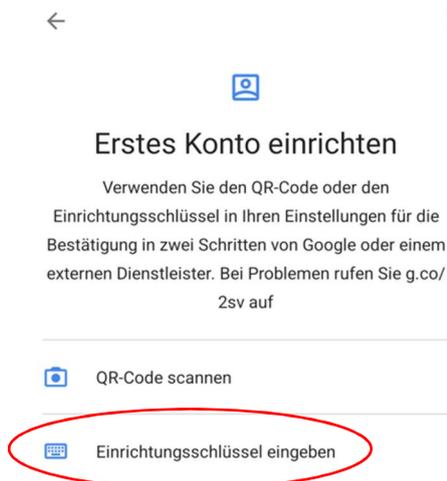


Nach der Installation und dem Starten der App „Google Authenticator“ werden Sie gebeten, diese einzurichten. Zu diesem Zweck erhalten Sie von uns zeitgleich mit der Registrierung Ihres Benutzerkontos eine E-Mail, in der Sie einen QR-Code und einen Einrichtungsschlüssel zur Einrichtung der App finden.

Sie können wahlweise entweder den QR-Code aus der E-Mail direkt mit Ihrem Smartphone scannen:



Alternativ haben Sie die Möglichkeit, den Einrichtungsschlüssel manuell einzugeben:



In diesem Fall tragen Sie unter „Kontoname“ bitte den Benutzernamen Ihres folioNet-Kontos ein. Unter „Mein Sicherheitsschlüssel“ geben Sie den Einrichtungsschlüssel aus der E-Mail ein. Der Schlüsseltyp kann wahlweise auf „Zeitbasiert“ oder „Zählerbasiert“ eingestellt werden. Klicken Sie zum Schluss auf „Hinzufügen“.

Nach der Einrichtung zeigt Ihnen die App „Google Authenticator“ zu Ihrem Benutzerkonto einen sechsstelligen Zifferncode an. Dieser wechselt in regelmäßigen Abständen, so dass bei jedem Login ein anderer Code Verwendung findet. Bitte geben Sie den Code im Rahmen des Login-Prozesses ein, sobald Sie dazu aufgefordert werden.

Übersicht über Ihr Benutzerkonto

Loggen Sie sich zunächst in Ihr Benutzerkonto ein. Geben Sie dazu Benutzername und Passwort ein, die Sie im Rahmen der Registrierung ausgewählt haben. Falls Sie noch kein Benutzerkonto angelegt haben und dabei Hilfe benötigen, lesen Sie bitte zunächst den obigen Abschnitt „Erstellen eines Benutzerkontos“.

ÄRZTEKAMMER
WESTFALEN-LIPPE

Gutachterkommission für Arzthaftpflichtfragen
der Ärztekammer Westfalen-Lippe

folioNet Login

Benutzername

Passwort

Einloggen

Benutzerkonto erstellen

Impressum

Benutzername vergessen?
Wenn Sie bereits ein Benutzerkonto haben, aber Ihren Benutzernamen vergessen haben, klicken Sie bitte 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

Nach einem Klick auf den Button „Einloggen“ werden Sie aufgefordert, den Google Authenticator-Code einzugeben. Dieser wird Ihnen nach dem Öffnen der App „Google Authenticator“ angezeigt.

ÄRZTEKAMMER
WESTFALEN-LIPPE

Gutachterkommission für Arzthaftpflichtfragen
der Ärztekammer Westfalen-Lippe

folioNet Login

Google authenticator code

Einloggen

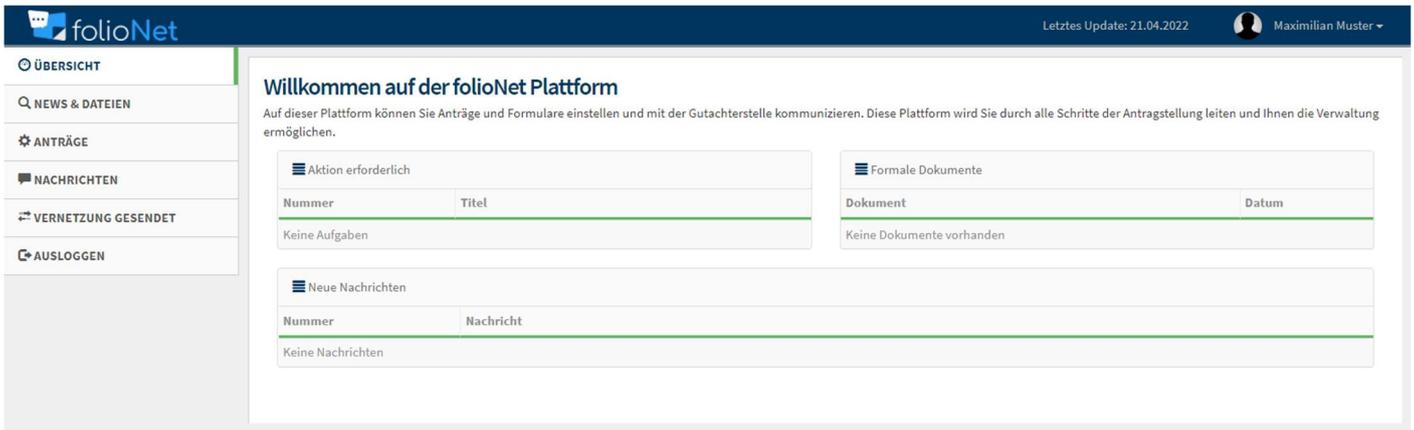
Impressum

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

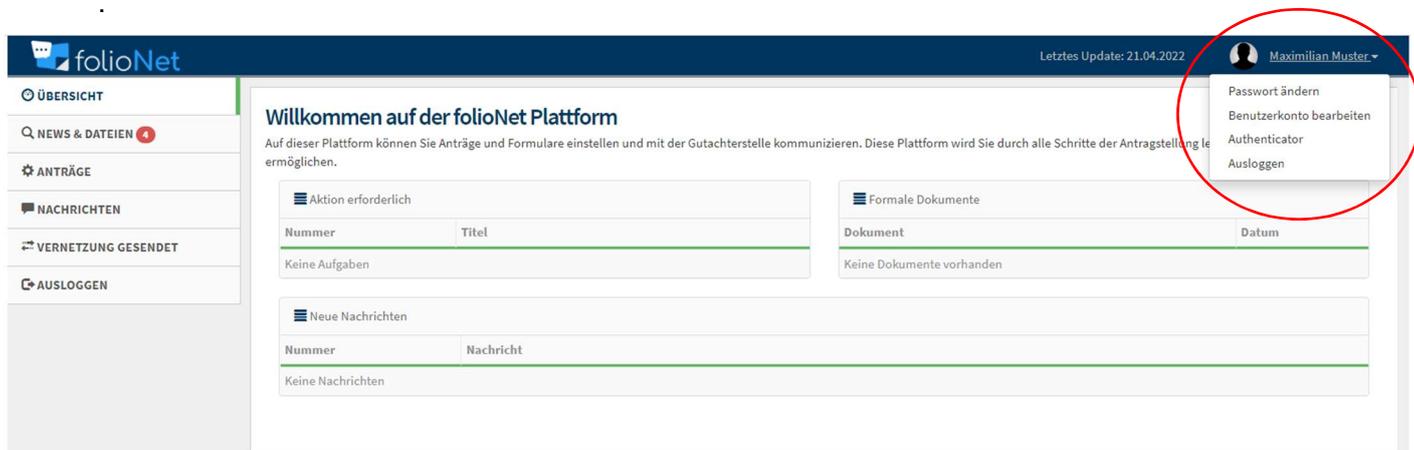
Benutzerkonto erstellen
Wenn Sie noch kein Benutzerkonto haben klicken Sie hier um eines anzulegen.

Falls Sie die App noch nicht auf Ihrem Smartphone oder Tablet eingerichtet haben und dabei Hilfe benötigen, lesen Sie bitte zunächst den obigen Abschnitt „Zwei-Faktor-Authentifizierung mit dem Google Authenticator“.

Nach erfolgreichem Login landen Sie auf der Übersichtsseite der Plattform folioNet.



Oben rechts haben Sie beim Klick auf Ihren Namen die Möglichkeit, Änderungen für Ihr Benutzerkonto vorzunehmen, beispielsweise Ihre Adressdaten zu bearbeiten oder Ihr Passwort zu ändern



Links im Menü finden Sie unter dem Punkt „News & Dateien“ wichtige Informationen zum Verfahren der Gutachterkommission. Viele der häufig bei Antragstellerinnen und Antragstellern aufkommenden Fragen finden Sie hier beantwortet.

folioNet Letztes Update: 21.04.2022 Maximilian Muster

ÜBERSICHT
NEWS & DATEIEN
ANTRÄGE
NACHRICHTEN
VERNETZUNG GESENDET
AUSLOGGEN

News & Dateien

Hier sehen Sie aktuelle Nachrichten und Dateien aus der Gutachterstelle.

Informationen zum Verfahren bei der Gutachterkommission

Hier finden Sie Informationen zu unserem Verfahren

- Informationen zur Antragstellung.pdf
- Informationen zum Datenschutz.pdf
- Satzung der Gutachterkommission.pdf

Antragsunterlagen

Hier finden Sie die Formulare, die Sie für die Stellung eines Antrags bei der Gutachterkommission benötigen.

- Antragsformular (zum Ausfüllen).pdf
- Einwilligungs- und Schweigepflichtentbindungserklärung.pdf
- Vollmacht - Patient(in) ist Vollmachtgeber(in).pdf
- Vollmacht - Patient(in) ist verstorben oder gesetzlich vertreten.pdf

Leitfaden für ärztliche Gutachter*innen

Hier können Sie den Leitfaden zur Begutachtung herunterladen. Dieser richtet sich in erster Linie an unsere ärztlichen Gutachterinnen und Gutachter und enthält wichtige Hinweise zur Gutachtenerstellung.

- Leitfaden zur Begutachtung.pdf

Unter dem Menüpunkt „Anträge“ können Sie neue Anträge stellen und Ihre bereits gestellten Anträge einsehen. Unterstützung bei der Antragstellung finden Sie im nächsten Abschnitt „Antrag auf Überprüfung einer ärztlichen Behandlung stellen“.

folioNet Letztes Update: 21.04.2022 Maximilian Muster

ÜBERSICHT
NEWS & DATEIEN
ANTRÄGE
NACHRICHTEN
VERNETZUNG GESENDET
AUSLOGGEN

Anträge

Unten aufgelistet finden Sie Ihre eingestellten Anträge.

Nummer	Name	Status
Keine Anträge		

Neuer Antrag

Wenn Sie die Arbeit in Ihrem Benutzerkonto beendet haben, klicken Sie bitte auf „Ausloggen“
- entweder am unteren Punkt in der Menüleiste am linken Bildschirmrand oder am rechten
Bildschirmrand nach Klick auf Ihren Namen.

The screenshot shows the folioNet user interface. On the left sidebar, the 'AUSLOGGEN' button is circled in red. In the top right corner, the user profile dropdown menu is open, and the 'Ausloggen' option is also circled in red. The main content area displays a welcome message and three sections: 'Aktion erforderlich', 'Formale Dokumente', and 'Neue Nachrichten', each with a table header and a 'Keine' status.

ÜBERSICHT
NEWS & DATEIEN
ANTRÄGE
NACHRICHTEN
VERNETZUNG GESENDET
AUSLOGGEN

folioNet
Letztes Update: 21.04.2022
Maximilian Muster

Willkommen auf der folioNet Plattform
Auf dieser Plattform können Sie Anträge und Formulare einstellen und mit der Gutachterstelle kommunizieren. Diese Plattform wird Sie durch alle Schritte der Antragstellung le ermöglichen.

Aktion erforderlich

Nummer	Titel
Keine Aufgaben	

Formale Dokumente

Dokument	Datum
Keine Dokumente vorhanden	

Neue Nachrichten

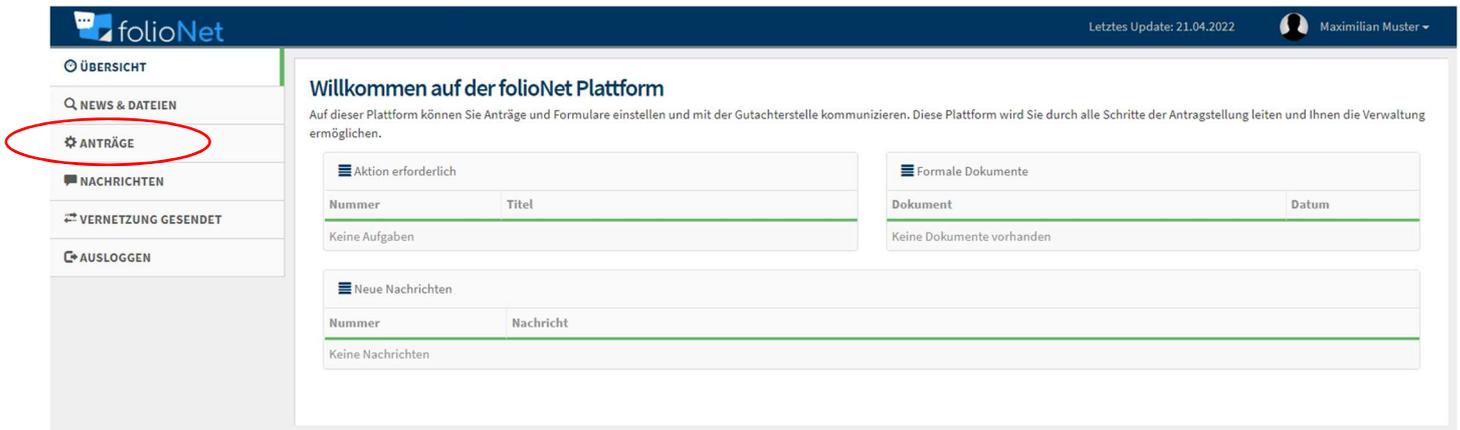
Nummer	Nachricht
Keine Nachrichten	

Passwort ändern
Benutzerkonto bearbeiten
Authenticator
Ausloggen

Antrag auf Überprüfung einer ärztlichen Behandlung stellen

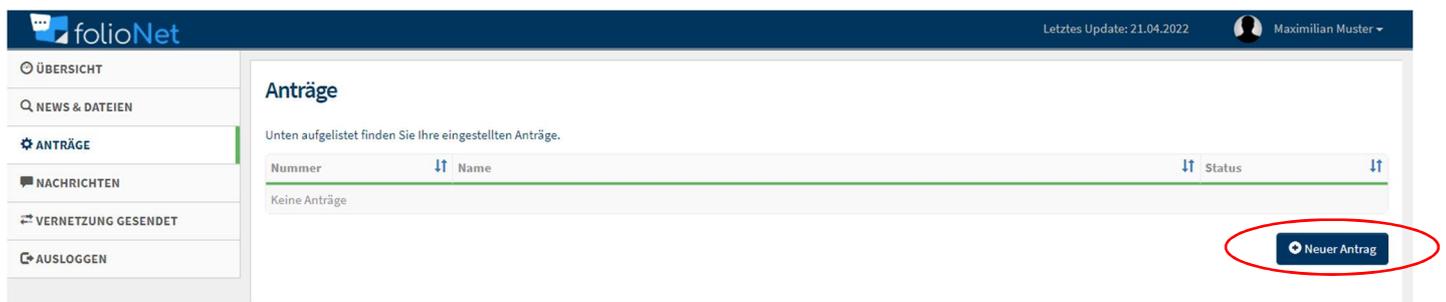
Bitte loggen Sie sich dafür zunächst in Ihr Benutzerkonto ein. Hinweise zum Erstellen eines Benutzerkontos finden Sie im obigen Abschnitt unter „Erstellen eines Benutzerkontos“. Eine Übersicht über Ihr Benutzerkonto finden Sie oben unter „Übersicht über Ihr Benutzerkonto“.

Nach dem Login finden Sie links im Menü den Punkt „Anträge“.



The screenshot shows the folioNet user interface. On the left, a navigation menu lists several options: ÜBERSICHT, NEWS & DATEIEN, ANTRÄGE (highlighted with a red circle), NACHRICHTEN, VERNETZUNG GESENDET, and AUSLOGGEN. The main content area is titled 'Willkommen auf der folioNet Plattform' and contains three summary cards: 'Aktion erforderlich' (empty), 'Formale Dokumente' (showing 'Keine Dokumente vorhanden'), and 'Neue Nachrichten' (empty). The top right corner shows the user's name 'Maximilian Muster' and the last update date '21.04.2022'.

Wenn Sie noch keinen Antrag bei der Gutachterkommission gestellt haben, dann ist die Liste der gestellten Anträge leer. Über den Button „Neuer Antrag“ haben Sie nun die Möglichkeit, einen neuen Antrag bei der Gutachterkommission einzureichen.



The screenshot shows the 'Anträge' (Requests) page in the folioNet system. The left navigation menu is the same as in the previous screenshot, but 'ANTRÄGE' is now selected. The main content area is titled 'Anträge' and contains a message: 'Unten aufgelistet finden Sie Ihre eingestellten Anträge.' Below this is a table with columns for 'Nummer', 'Name', and 'Status'. The table is currently empty, showing 'Keine Anträge'. In the bottom right corner of the main content area, a blue button labeled 'Neuer Antrag' is highlighted with a red circle.

Im Rahmen des Prozesses der Antragstellung werden Sie zunächst nach Ihrem Anliegen gefragt. Wenn Sie eine privatärztliche Abrechnung nach der Gebührenordnung für Ärzte, der GOÄ, überprüfen lassen möchten oder wenn Sie sich über das Verhalten einer Ärztin oder eines Arztes beschweren möchten, dann ist die Gutachterkommission für Arzthaftpflichtfragen für Sie nicht der richtige Ansprechpartner. Wenn Sie dagegen eine ärztliche Behandlung in Westfalen-Lippe auf Behandlungsfehler überprüfen lassen möchten, dann sind Sie bei der Gutachterkommission richtig. Wählen Sie diesen Punkt daher in der Liste aus.

folioNet Letztes Update: 21.04.2022  Maximilian Muster

- ÜBERSICHT
- 🔍 NEWS & DATEIEN
- ⚙️ ANTRÄGE
- 📧 NACHRICHTEN
- 🌐 VERNETZUNG GESENDET
- 🚪 AUSLOGGEN

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:

Zunächst werden die Verfahrensvoraussetzungen geprüft. Bitte beantworten Sie nachfolgende Fragen:
 Ich möchte eine ärztliche Behandlung in Westfalen-Lippe auf Behandlungsfehler überprüfen lassen.
 Ich möchte eine privatärztliche Abrechnung beanstanden.
 Ich möchte mich über das Verhalten einer Ärztin oder eines Arztes beschweren.
 Ich habe ein anderes Anliegen.

Sie werden im Anschluss gefragt, wer den Antrag bei der Gutachterkommission stellen möchte.

folioNet Letztes Update: 21.04.2022  Maximilian Muster

- ÜBERSICHT
- 🔍 NEWS & DATEIEN
- ⚙️ ANTRÄGE
- 📧 NACHRICHTEN
- 🌐 VERNETZUNG GESENDET
- 🚪 AUSLOGGEN

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.

Ich möchte eine ärztliche Behandlung in Westfalen-Lippe auf Behandlungsfehler überprüfen lassen.

Wer stellt den Antrag?

Ich bin ...

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

Zunächst werden die Verfahrensvoraussetzungen geprüft. Bitte beantworten Sie nachfolgende Fragen:
 Bevollmächtigte(r)
 gesetzliche(r) Betreuer*in
Patient*in
 Erbe / Erbin
 Rechtsanwalt/-anwältin
 Sorgeberechtigte(r)

Geben Sie hier bitte an, ob Sie selbst die Patientin oder der Patient sind, ob Sie von der Patientin oder dem Patienten zur Antragstellung bevollmächtigt wurden, ob Sie gesetzliche Betreuerin oder gesetzlicher Betreuer der Patientin oder des Patienten sind oder Sorgeberechtigte oder Sorgeberechtigter. Ist die Patientin oder der Patient verstorben, können sie das Verfahren bei der Gutachterkommission auch als Erbin oder Erbe führen. Auch im Rahmen einer Tätigkeit als Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt können Sie einen digitalen Antrag bei der Gutachterkommission stellen

Geht es um Ihre eigene Behandlung, wählen Sie bitte „Patient*in“ aus:

folioNet Letztes Update: 01.12.2022 Max Muster

ÜBERSICHT
NEWS & DATEIEN
ANTRÄGE
NACHRICHTEN
VERNETZUNG GESENDET
AUSLOGGEN

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.

Ich möchte eine ärztliche Behandlung in Westfalen-Lippe auf Behandlungsfehler überprüfen lassen.

Wer stellt den Antrag?

Ich bin ...

Patient / Patientin

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 (zum Ausfüllen).pdf
Einwilligungs- und Schweigepflichtentbindungserklärung.pdf

Weiter

Wurden Sie von der Patientin oder dem Patienten oder einer sonstigen berechtigten Person zur Antragstellung bevollmächtigt, wählen Sie bitte „Bevollmächtigte(r)“ aus:

folioNet Letztes Update: 21.04.2022 Maximilian Muster

ÜBERSICHT
NEWS & DATEIEN
ANTRÄGE
NACHRICHTEN
VERNETZUNG GESENDET
AUSLOGGEN

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.

Ich möchte eine ärztliche Behandlung in Westfalen-Lippe auf Behandlungsfehler überprüfen lassen.

Wer stellt den Antrag?

Ich bin ...

Bevollmächtigte(r)

In diesem Fall benötigen wir eine für Sie ausgestellte Vollmacht.

- Wurden Sie von der Patientin / dem Patienten selbst bevollmächtigt, dann muss diese Vollmacht von der Patientin / dem Patienten unterschrieben sein.
- Ist der Patient verstorben, benötigen wir eine Vollmacht der Erbin / des Erben.
- Wird die Patientin / der Patient im Rahmen einer gesetzlichen Betreuung oder durch ein(e) Sorgeberechtigte(n) vertreten, dann muss diese Person die Vollmacht unterzeichnen. Besteht eine gesetzliche Betreuung, dann benötigen wir zusätzliche die Betreuungsurkunde.

Die benötigten Unterlagen können Sie im nächsten Schritt hochladen.

Wurden Sie von einem Gericht zur Betreuerin oder zum Betreuer der Patientin oder des Patienten bestellt, wählen Sie bitte „gesetzliche(r) Betreuer*in“ aus:

The screenshot shows the 'folioNet' interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'Letztes Update: 21.04.2022', and a user profile for 'Maximilian Muster'. A left sidebar contains menu items: 'ÜBERSICHT', 'NEWS & DATEIEN', 'ANTRÄGE' (highlighted), 'NACHRICHTEN', 'VERNETZUNG GESENDET', and 'AUSLOGGEN'. The main content area is titled 'Neuer Antrag' and contains the following text: '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.' Below this is a dropdown menu with the selected option 'Ich möchte eine ärztliche Behandlung in Westfalen-Lippe auf Behandlungsfehler überprüfen lassen.' The question 'Wer stellt den Antrag?' is followed by 'Ich bin ...' and a dropdown menu with the selected option 'gesetzliche(r) Betreuer*in'. A final instruction reads: 'In diesem Fall benötigen wir von Ihnen die Betreuungsurkunde, die Sie im nächsten Schritt hochladen können.'

Ist die Patientin oder der Patient verstorben, wählen Sie bitte „Erbe / Erbin“ aus. Sind Sie selbst nicht Erbin oder Erbe, können Sie sich auch von der Erbin oder dem Erben zur Durchführung des Verfahrens bevollmächtigen lassen. In diesem Fall benötigen wir zusätzlich zu dem Nachweis der Erbenstellung eine für Sie ausgestellte Vollmacht.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'folioNet' interface with the 'Neuer Antrag' form. The only difference is the selection in the 'Ich bin ...' dropdown menu, which is now 'Erbe / Erbin'. The rest of the page content, including the navigation bar, sidebar, and instructions, remains the same.

Als anwaltliche Vertreterin oder anwaltlicher Vertreter der Patientin oder des Patienten wählen Sie bitte „Rechtsanwalt/-anwältin“ aus:

The screenshot shows the 'folioNet' interface. The top navigation bar includes the logo, 'Letztes Update: 21.04.2022', and the user 'Maximilian Muster'. A left sidebar contains menu items: ÜBERSICHT, NEWS & DATEIEN, ANTRÄGE (highlighted), NACHRICHTEN, VERNETZUNG GESENDET, and AUSLOGGEN. The main content area is titled 'Neuer Antrag' and contains the following text: '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.' Below this is a text input field containing 'Ich möchte eine ärztliche Behandlung in Westfalen-Lippe auf Behandlungsfehler überprüfen lassen.' The question 'Wer stellt den Antrag?' is followed by a dropdown menu where 'Rechtsanwalt/-anwältin' is selected. A final note states: 'In diesem Fall benötigen wir von Ihnen eine anwaltliche Vollmacht, die Sie im nächsten Schritt hochladen können.'

Sind Sie Eltern der Patientin oder des Patienten, wählen Sie bitte „Sorgeberechtigte(r)“ aus:

This screenshot shows the same 'folioNet' interface as above, but with 'Sorgeberechtigte(r)' selected in the dropdown menu. The text below the dropdown explains the process for parents: 'Kinder werden rechtlich in der Regel durch beide Eltern gemeinschaftlich vertreten. Wenn Sie das Sorgerecht gemeinschaftlich ausüben, haben Sie zwei Möglichkeiten:' followed by a bulleted list: '• Sie stellen den Antrag hier gemeinschaftlich. In diesem Fall tragen Sie bitte im Antragsformular die Personalien des anderen Sorgeberechtigten nach. Bitte lassen Sie außerdem sowohl das Antragsformular als auch die Schweigepflichtentbindungserklärung auch von dem anderen Sorgeberechtigten unterschreiben.' and '• Sie führen das Verfahren hier allein. In diesem Fall müssen Sie sich von dem anderen Sorgeberechtigten eine Vollmacht ausstellen lassen. Ein passendes Vollmachtsformular können Sie unter "News & Dateien" herunterladen.' A final note reads: 'Wenn Sie das alleinige Sorgerecht besitzen, teilen Sie uns das bitte formlos mit.'

Wenn Sie hier den passenden Punkt ausgewählt haben, erhalten Sie Informationen zu ergänzenden Unterlagen, die wir von Ihnen benötigen. So benötigen wir von einer Bevollmächtigten oder einem Bevollmächtigten eine von der Patientin oder dem Patienten ausgestellte Vollmacht, von einer Betreuerin oder einem Betreuer die Betreuungsurkunde und von einer Erbin oder einem Erben einen Nachweis der Erbenstellung. Legen Sie die benötigten Nachweise bereits vor der Antragstellung in eingescannter Form bereit, sodass Sie diese im nächsten Schritt hochladen können.

Am Ende der Seite können Sie das Antragsformular sowie die Einwilligungs- und Schweigepflichtentbindungserklärung herunterladen. Diese Unterlagen benötigen wir in jedem Fall von Ihnen:

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 \(zum Ausfüllen\).pdf](#)
-  [Einwilligungs- und Schweigepflichtentbindungserklärung.pdf](#)
-  [Vollmacht - Patient\(in\) ist Vollmachtgeber\(in\).pdf](#)
-  [Vollmacht - Patient\(in\) ist verstorben oder gesetzlich vertreten.pdf](#)

Falls noch nicht geschehen, füllen Sie die benötigten Unterlagen bitte aus und unterschreiben Sie diese. Scannen Sie die Unterlagen dann ein oder fotografieren Sie diese mit einem Smartphone oder Tablet ab. Bitte achten Sie auf eine ausreichende Qualität. Klicken Sie dann im Prozess der Antragstellung auf „Weiter“.



The screenshot shows the 'folioNet' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Letztes Update: 01.12.2022' and a user profile 'Max Muster'. On the left, there is a sidebar menu with options: 'ÜBERSICHT', 'NEWS & DATEIEN', 'ANTRÄGE' (highlighted), 'NACHRICHTEN', 'VERNETZUNG GESENDET', and 'AUSLOGGEN'. The main content area is titled 'Neuer Antrag' and contains the following text: '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.' Below this, there is a dropdown menu with the selected option 'Ich möchte eine ärztliche Behandlung in Westfalen-Lippe auf Behandlungsfehler überprüfen lassen.' followed by the question 'Wer stellt den Antrag?' and another dropdown menu with the selected option 'Patient / Patientin'. At the bottom of the main content area, there is a section with the same text as above and two PDF download links: 'Antragsformular (zum Ausfüllen).pdf' and 'Einwilligungs- und Schweigepflichtentbindungserklärung.pdf'. A red circle highlights a blue button labeled 'Weiter' in the bottom right corner of the interface.

Auf der folgenden Seite brauchen Sie ein Aktenzeichen nur dann einzutragen, wenn Sie dieses benötigen, um die weitere Korrespondenz einem Vorgang bei Ihnen zuzuordnen. In aller Regel wird dies nur bei Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten der Fall sein. Klicken Sie dann auf „Weiter“.

folioNet Letztes Update: 21.04.2022 Maximilian Muster

ÜBERSICHT
NEWS & DATEIEN
ANTRÄGE
NACHRICHTEN
VERNETZUNG GESENDET
AUSLOGGEN

Neuer Antrag

Maximilian Muster ./.

Name Antragsdateien involvierte Personen Einreichung

Auf dieser Seite geben Sie die allgemeinen Daten des Antrages an. Auf den folgenden Seiten werden dann alle weiteren Angaben getätigt.

Aktenzeichen (falls vorhanden)

Antrag zurückziehen Lösche Antrag

Zurück Zwischenspeichern Weiter

Auf der folgenden Seite laden Sie bitte die ausgefüllten und unterschriebenen Unterlagen hoch.

folioNet Letztes Update: 21.04.2022 Maximilian Muster

Gespeichert

Neuer Antrag

Maximilian Muster ./.

Name Antragsdateien involvierte Personen Einreichung

Hier müssen Sie in jeder der Boxen die notwendigen Dokumente einreichen. Dokumente für Prüfzentren und Prüfer werden in einem der kommenden Schritte abgefragt. Dateien über die hier abgefragten Dateien hinaus, können Sie im unteren Drag&Drop Bereich hochladen.

Antragsformular

Antragsformular (zum Ausfüllen)

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

2 Antragsformular

Datei wird ... als Datei hochgeladen

Sie können Dateien zum Hochladen hier hineinziehen oder Durchsuchen

Einwilligungs- und Schweigepflichtenbindungserklärung

Einwilligungs- und Schweigepflichtenbindungserklärung

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

2 Einwilligungs- und Schweigepflichtenbindungserklärung

Datei wird ... als Datei hochgeladen

Sie können Dateien zum Hochladen hier hineinziehen oder Durchsuchen

Sie können Dateien zum Hochladen hier hineinziehen oder Durchsuchen

Antrag zurückziehen Lösche Antrag

Zurück Zwischenspeichern Weiter

Wir benötigen von Ihnen in jedem Fall das Antragsformular, die Einwilligungs- und Schweigepflichtentbindungserklärung sowie gegebenenfalls eine Vollmacht, eine Betreuungsurkunde oder einen Nachweis der Erbenstellung. Sie können die benötigten Dateien einfach per „Drag & Drop“ an die betreffende Stelle ziehen. Alternativ können Sie nach einem Klick auf die Schaltfläche Ihren Computer nach der passenden Datei durchsuchen.

The screenshot shows the 'folioNet' interface. On the left is a navigation menu with options: ÜBERSICHT, NEWS & DATEIEN, ANTRÄGE, NACHRICHTEN, VERNETZUNG GESENET, and AUSLOGGEN. The main content area is titled 'Neuer Antrag' for 'Max Muster ./.'. Below the title are tabs for 'Name', 'Antragsdateien', 'Involvierte Personen', and 'Einreichung'. A yellow instruction box states: 'Hier müssen Sie in jeder der Boxen die notwendigen Dokumente einreichen. Dokumente für Prüfzentren und Prüfer werden in einem der kommenden Schritte abgefragt. Dateien über die hier abgefragten Dateien hinaus, können Sie im unteren Drag&Drop Bereich hochladen.' The 'Antragsformular' section is active, showing a red star icon and a link 'Antragsformular (zum Ausfüllen)'. Below this, instructions read: '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 sorgfältig und vollständig aus und unterschreiben es.' To the right, a dropdown menu shows '2 Antragsformular' and 'Datei wird als Datei hochgeladen'. Below the dropdown is a dashed box containing the text 'Sie können Dateien zum Hochladen hier hineinziehen oder Durchsuchen', which is circled in red.

Wenn Sie eine Datei erfolgreich hochgeladen haben, dann wird der entsprechende Bereich auf der Seite grün. Bitte beachten Sie, dass Ihr Antrag unter Umständen nicht bearbeitet werden kann, wenn sie benötigte Unterlagen nicht bereitstellen. Klicken Sie am Ende der Seite auf „Weiter“.

This screenshot shows the 'folioNet' interface for 'Maximilian Muster ./.'. The 'Antragsformular' section now has a green checkmark and a link 'Antragsformular (zum Ausfüllen)'. Below it, instructions read: 'Bitte laden Sie diese Vorlagen-Datei herunter, tragen Ihre Daten in das Formular ein und laden es anschließend mit der Auswahlbox wieder hoch.' A file named 'Antragsformular.pdf' (148.97 KB) is shown as uploaded. The 'Einwilligungs- und Schweigepflichtentbindungserklärung' section also has a green checkmark and a link 'Einwilligungs- und Schweigepflichtentbindungserklärung'. Below it, instructions read: 'Bitte laden Sie diese Vorlagen-Datei herunter, tragen Ihre Daten in das Formular ein und laden es anschließend mit der Auswahlbox wieder hoch.' A file named 'Einwilligungs- und Schweigepflichtentbindungserklärung.pdf' (910.6 KB) is shown as uploaded. At the bottom of the page, there are buttons for 'Zurück', 'Zwischenspeichern', 'Antrag zurückziehen', 'Lösche Antrag', and 'Weiter'.

Geben Sie auf der folgenden Seite bitte in jedem Fall Informationen zu der Patientin oder dem Patienten an.

The screenshot shows the 'Neuer Antrag' form in folioNet. The user is logged in as Maximilian Muster. The form is titled 'Neuer Antrag' and 'Maximilian Muster'. There are tabs for 'Name', 'Antragsdaten', 'Involvierte Personen', and 'Einreichung'. A yellow banner says: 'Geben Sie hier bitte alle relevanten Daten zu Behandlern ein die in diesen Vorgang beteiligt sind. Sollten Sie nicht selber der betroffene Patient sein, geben Sie bitte ebenfalls die Daten des Patienten hier ein.' The 'Antragstellerin' section has 'Ich stelle diesen Antrag als' with radio buttons for 'für mich als Patienten.' and 'für eine dritte Person.' (selected). The 'Involvierte Personen' section shows '1. - Neue Person'. The 'Kontakt-Typ' section has radio buttons for 'Patientin' (selected and circled in red) and 'Antragstellerin'. Below it is a text input field for 'Debitorennummer (*)' and a 'Geschlecht' section with radio buttons for 'männlich' (selected), 'weiblich', and 'divers'. At the bottom, there are buttons for 'Antrag zurückziehen', 'Lösche Antrag', 'Zurück', 'Zwischenspeichern', and 'Weiter'.

Wir benötigen hier zumindest Vor- und Nachnamen sowie das Geburtsdatum, im Fall des Versterbens auch das Todesdatum. Die Debitorennummer müssen Sie nicht ausfüllen, sie wird durch das System automatisch gesetzt.

The screenshot shows the 'Neuer Antrag' form in folioNet, step 2. The user is logged in as Maximilian Muster. The form is titled 'Neuer Antrag' and 'Maximilian Muster'. There are tabs for 'Name', 'Antragsdaten', 'Involvierte Personen', and 'Einreichung'. A yellow banner says: 'Geben Sie hier bitte alle relevanten Daten zu Behandlern ein die in diesen Vorgang beteiligt sind. Sollten Sie nicht selber der betroffene Patient sein, geben Sie bitte ebenfalls die Daten des Patienten hier ein.' The 'Antragstellerin' section has 'Ich stelle diesen Antrag als' with radio buttons for 'für mich als Patienten.' and 'für eine dritte Person.' (selected). The 'Involvierte Personen' section shows '1. - Neue Person'. The 'Kontakt-Typ' section has radio buttons for 'Patientin' (selected) and 'Antragstellerin'. Below it is a text input field for 'Debitorennummer (*)' with the value '10527'. The 'Geschlecht' section has radio buttons for 'männlich' (selected), 'weiblich', and 'divers'. The 'Vorname (*)' field contains 'Maximilian' and the 'Nachname (*)' field contains 'Mustermann'. Both the 'Vorname' and 'Nachname' fields are circled in red. At the bottom, there are buttons for 'Zurück', 'Zwischenspeichern', and 'Weiter'.

Sie können auf dieser Seite auch Angaben zu der Antragstellerin oder dem Antragsteller machen. Wenn Sie hier keine Angaben machen, geht die Gutachterkommission davon aus, dass die Antragstellerin oder der Antragsteller die Person ist, mit deren Benutzerkonto der Antrag eingereicht wurde. Nach einem erneuten Klick auf „Weiter“ können Sie über den Button „ANTRAG EINREICHEN“ die Antragstellung abschließen

The screenshot shows the 'folioNet' web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the user's name 'Maximilian Muster'. A sidebar on the left contains menu items: 'ÜBERSICHT', 'NEWS & DATEIEN', 'ANTRÄGE', 'NACHRICHTEN', 'VERNETZUNG GESENET', and 'AUSLOGGEN'. The main content area is titled 'Neuer Antrag' and shows the name 'Maximilian Mustermann ./.'. Below the name, there are four tabs: 'Name', 'Antragsdateien', 'involvierte Personen', and 'Einreichung'. A yellow box contains the text: '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.' At the bottom, there are three buttons: 'ANTRAG EINREICHEN' (highlighted with a red circle), 'Antrag zurücksetzen', and 'lösche Antrag'.

Bitte haben Sie einen Moment Geduld, da das Übertragen Ihrer Unterlagen einige Zeit in Anspruch nehmen kann.



Bitte haben Sie etwas Geduld... Wir verarbeiten Ihre Daten.

Nach erfolgreicher Übertragung gelangen Sie zurück auf die Seite „Anträge“ in Ihrem Benutzerkonto.

The screenshot shows the 'Anträge' (Applications) page in the folioNet system. At the top, there is a green notification bar that says 'Antrag eingereicht' (Application submitted). Below this, the page title is 'Anträge' and a sub-header indicates 'Unten aufgelistet finden Sie Ihre eingestellten Anträge.' (Below listed you find your set applications). A table lists the application with columns for 'Nummer', 'Name', and 'Status'. The entry shown is '2022-TEMP429394-D' with the name 'ANTRAG - Maximilian Mustermann ./.' and status 'eingereicht'. A 'Neuer Antrag' (New Application) button is visible at the bottom right.

Nummer	Name	Status
2022-TEMP429394-D	ANTRAG - Maximilian Mustermann ./.	eingereicht

Hier haben sie nach einem Klick auf den Antrag jederzeit Zugriff auf Ihre Unterlagen:

This screenshot shows the document management section of the 'Anträge' page. It features tabs for 'Dateien', 'Nachrichten', 'Formale Dokumente', and 'Vernetzen'. A yellow instruction box states: 'Wenn Sie neue Dateien in diesem Vorgang einreichen wollen, können Sie diese in einer Nachricht per Drag&Drop hinzufügen.' Below this is a table of documents with columns for 'Etikett', 'Dokument', and 'Datum'. Two documents are listed: '2 Antragsformular' (Antragsformular.pdf, 15.12.2022 16:55:27) and '2 Einwilligungs- und Schweigepflichtentbindungserklärung' (Einwilligungs- und Schweigepflichtentbindungserklärung.pdf, 15.12.2022 16:55:30). Both have a 'in Prüfung' (under review) status. Navigation buttons 'Zurück', '1', and 'Nächste' are at the bottom right.

Etikett	Dokument	Datum
2 Antragsformular	Antragsformular.pdf	15.12.2022 16:55:27
2 Einwilligungs- und Schweigepflichtentbindungserklärung	Einwilligungs- und Schweigepflichtentbindungserklärung.pdf	15.12.2022 16:55:30

Auch Nachrichten der Gutachterkommission werden an dieser Stelle angezeigt:

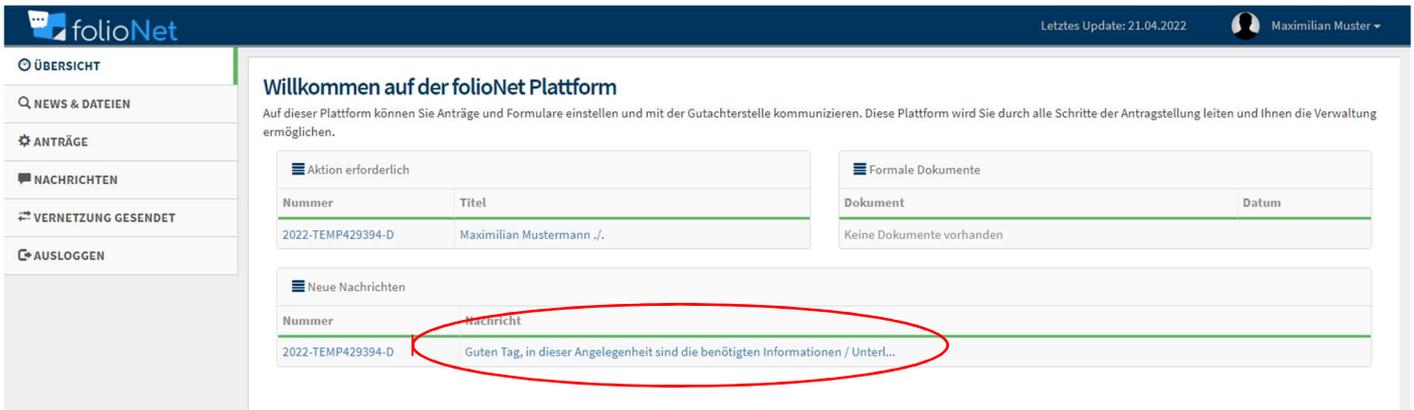
This screenshot shows a message from the expert commission (Gutachterkommission) displayed on the 'Anträge' page. The 'Nachrichten' tab is selected and circled in red, with a notification icon. The message is from 'Christiane Axnich' dated '15.12.2022 19:33'. The text of the message reads: 'Guten Tag, das beigefügte Dokument erhalten Sie zur Kenntnisnahme. Mit freundlichen Grüßen Ihre Gutachterkommission. Anhänge: 2-01.pdf'. A 'Nachricht hinzufügen' (Add Message) button is at the bottom right.

Wenn Sie einen neuen Antrag gestellt haben, kann es einige Tage dauern, bis Sie eine Rückmeldung von uns erhalten, da wir zunächst die von Ihnen eingereichten Unterlagen

prüfen müssen. Bitte beachten Sie, dass die Durchführung des Gutachterverfahrens insgesamt durchschnittlich etwa 12 Monate in Anspruch nimmt. Im Laufe des Verfahrens erhalten Sie von uns regelmäßig eine Information zum Stand der Bearbeitung.

Nachrichten über folioNet empfangen und versenden

Um Nachrichten von der Gutachterkommission zu empfangen oder Nachrichten an die Geschäftsstelle zu versenden, loggen Sie sich zunächst wie gewohnt in Ihr Benutzerkonto ein. Eingegangene Nachrichten werden Ihnen bereits auf der Übersicht Ihres Benutzerkontos angezeigt:



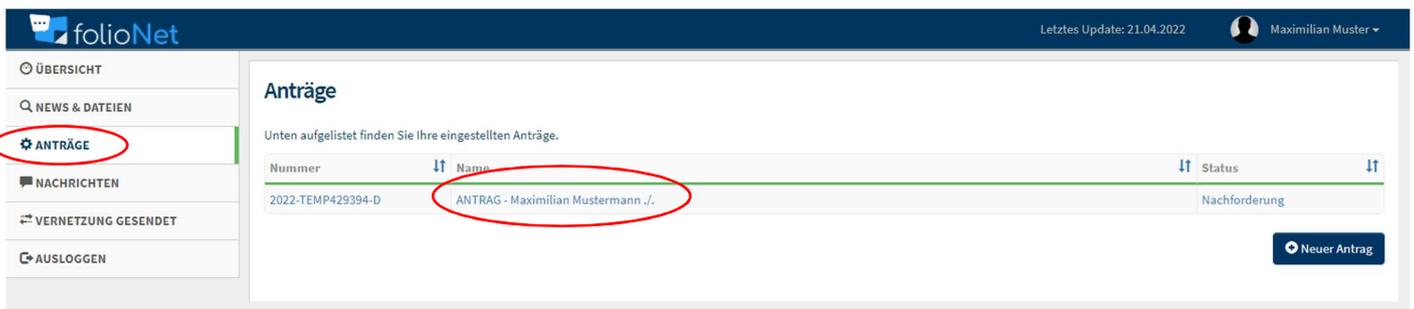
The screenshot shows the 'Willkommen auf der folioNet Plattform' section. It includes a table for 'Aktion erforderlich' and a table for 'Formale Dokumente'. Below these is a table for 'Neue Nachrichten' with one entry circled in red.

Nummer	Titel
2022-TEMP429394-D	Maximilian Mustermann ./.

Dokument	Datum
Keine Dokumente vorhanden	

Nummer	Nachricht
2022-TEMP429394-D	Guten Tag, in dieser Angelegenheit sind die benötigten Informationen / Unterl...

Sie öffnen die Nachricht mit einem Klick auf den Text. Alternativ können Sie eine Nachricht zu Ihrem Antrag auch öffnen, indem Sie zunächst den passenden Antrag öffnen:



The screenshot shows the 'Anträge' section. The 'ANTRÄGE' menu item in the left sidebar is circled in red. Below it is a table with one entry circled in red.

Nummer	Name	Status
2022-TEMP429394-D	ANTRAG - Maximilian Mustermann ./.	Nachforderung

Neuer Antrag

Klicken Sie dann auf den Reiter „Nachrichten“:

The screenshot shows the 'Anträge' (Applications) section in the folioNet system. The status is 'Nachforderung' (Request for information). The 'Nachrichten' (Messages) tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there is a yellow instruction box: 'Wenn Sie neue Dateien in diesem Vorgang einreichen wollen, können Sie diese in einer Nachricht per Drag&Drop hinzufügen.' Below this is a table of documents:

Etikett	Dokument	Datum	
2 Antragsformular	Antragsformular.pdf	02.11.2022 12:23:40	in Prüfung
2 Einwilligungs- und Schweigepflichtentbindungserklärung	Einwilligungs- und Schweigepflichtentbindungserklärung.pdf	02.11.2022 12:23:49	in Prüfung

Navigation buttons: Zurück | 1 | Nächste

Der Nachrichtentext wird Ihnen in schwarzer Schrift, Anlagen (wenn vorhanden) werden in blauer Schrift angezeigt.

The screenshot shows the 'Nachrichten' (Messages) tab selected. A message from 'Christiane Axnich' dated '02.11.2022 14:34' is displayed. The message text is:

Nachforderung #1
Guten Tag,
in dieser Angelegenheit sind die benötigten Informationen / Unterlagen leider nicht vollständig, so dass wir um Nachreichung bitten:
Bitte reichen Sie eine Vollmacht nach.
Mit freundlichen Grüßen
Ihre Gutachterkommission
Anhänge:
Vollmacht - Patient(in) ist Vollmachtgeber(in).pdf

A 'Nachricht hinzufügen' (Add message) button is visible at the bottom right.

Um eine Nachricht zu beantworten, klicken Sie auf den Button „Nachricht hinzufügen“:

The screenshot shows the 'Anträge' (Requests) section of the folioNet application. The user is logged in as Maximilian Muster. The main content area displays an email thread from Christiane Axnich dated 02.11.2022 14:34. The email text reads: '*Nachforderung #1*', 'Guten Tag,', 'in dieser Angelegenheit sind die benötigten Informationen / Unterlagen leider nicht vollständig, so dass wir um Nachreichung bitten.', 'Bitte reichen Sie eine Vollmacht nach.', 'Mit freundlichen Grüßen', 'Ihre Gutachterkommission', 'Anhänge:', and 'Vollmacht - Patient(in) ist Vollmachtgeber(in).pdf'. At the bottom right of the email content, a blue button labeled 'Nachricht hinzufügen' (Add message) is circled in red.

Hier können Sie den gewünschten Text eingeben. Dateien fügen Sie einfach per „Drag & Drop“ Ihrer Nachricht hinzu.

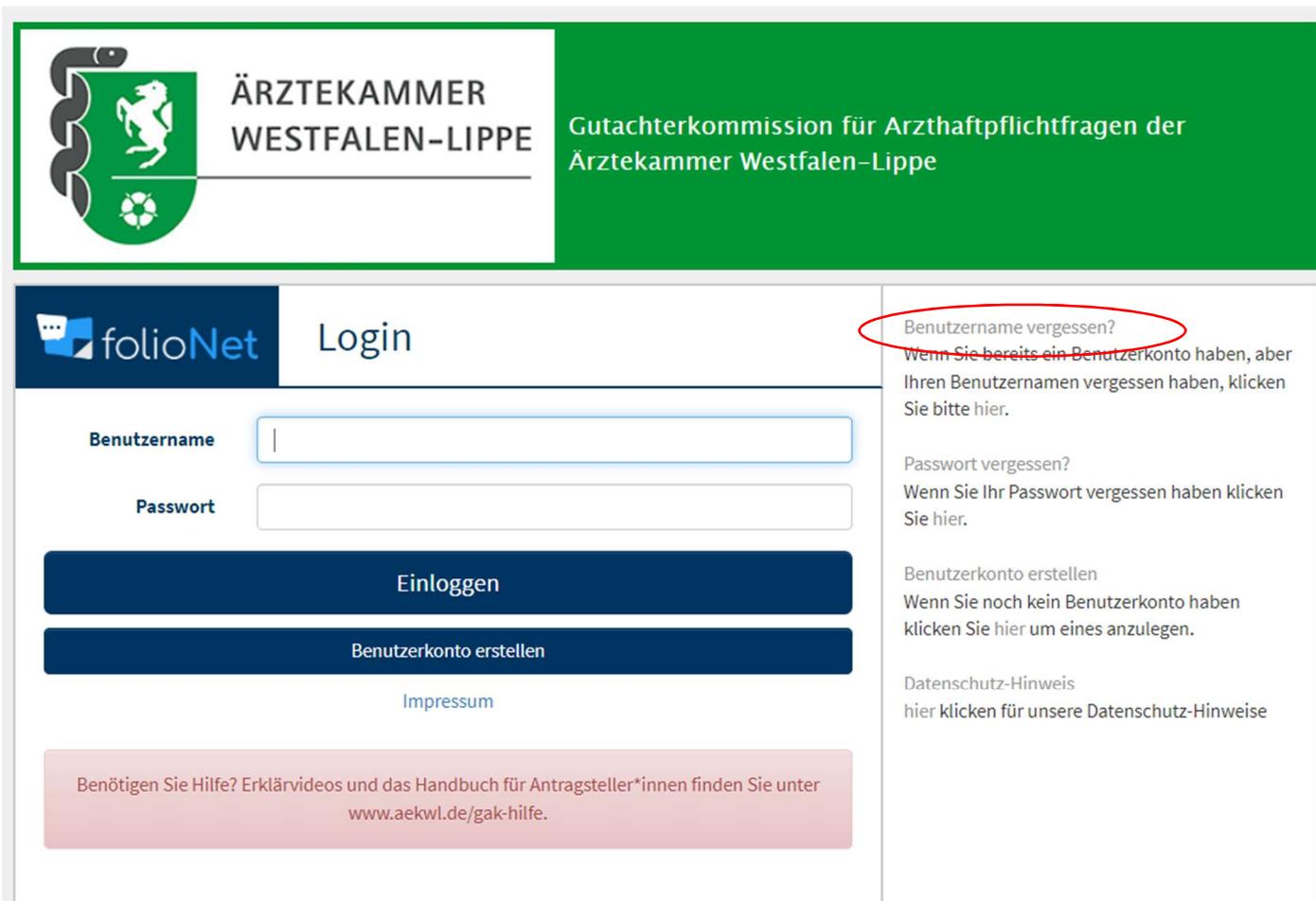
The screenshot shows the 'Nachricht schreiben' (Write message) dialog box. The text input field contains the message: 'Guten Tag, anbei finden Sie meine Vollmacht. Mit freundlichen Grüßen, M. Mustermann'. Below the text field is a dashed box indicating the file upload area with the text: 'Sie können Dateien zum Hochladen hier hineinziehen oder Durchsuchen'. Below this is a file list with one entry: 'Vollmacht.pdf'. At the bottom left is a 'Schließen' (Close) button, and at the bottom right is a blue 'Nachricht senden' (Send message) button.

Klicken Sie zum Schluss auf „Nachricht senden“. Der Text Ihrer Nachricht wird unter dem Reiter „Nachrichten“ in Ihrem Antrag angezeigt:

The screenshot shows the folioNet web interface. At the top, there is a navigation bar with the folioNet logo, the text "Letztes Update: 21.04.2022", and a user profile for "Maximilian Muster". On the left, a sidebar contains menu items: "ÜBERSICHT", "NEWS & DATEIEN", "ANTRÄGE", "NACHRICHTEN", "VERNETZUNG GESENDET", and "AUSLOGGEN". The main content area is titled "Anträge" and shows a specific application: "Antrag - 2022-TEMP429394-D - Maximilian Mustermann ./.". A green status box indicates "Status: Nachforderung". Below this, there are tabs for "Dateien", "Nachrichten", "Formale Dokumente", and "Vernetzen". The "Nachrichten" tab is active, displaying a message thread. The first message is from Maximilian Muster, dated 02.11.2022 14:48, with the text "Guten Tag, anbei finden Sie meine Vollmacht. Mit freundlichen Grüßen, M. Mustermann" and an attachment "Vollmacht.pdf". The second message is from Christiane Axnich, dated 02.11.2022 14:34, with the text "*Nachforderung #1*", "Guten Tag,", "in dieser Angelegenheit sind die benötigten Informationen / Unterlagen leider nicht vollständig, so dass wir um Nachreichung bitten:", "Bitte reichen Sie eine Vollmacht nach.", "Mit freundlichen Grüßen", "Ihre Gutachterkommission", and an attachment "Vollmacht - Patient(in) ist Vollmachtgeber(in).pdf". At the bottom right of the message area, there is a button labeled "Nachricht hinzufügen".

Benutzername vergessen

Wenn Sie Ihren Benutzernamen nicht mehr erinnern, schicken wir Ihnen diese gerne per E-Mail erneut zu. Klicken Sie dafür auf der Login-Seite von folioNet auf „Benutzername vergessen?“:



The screenshot shows the login page of folioNet. At the top left is the logo of the Ärztekammer Westfalen-Lippe, featuring a green shield with a white horse and a snake. To the right of the logo, the text reads "ÄRZTEKAMMER WESTFALEN-LIPPE" and "Gutachterkommission für Arzthaftpflichtfragen der Ärztekammer Westfalen-Lippe". The main header area contains the "folioNet" logo and the word "Login". Below this, there are input fields for "Benutzername" and "Passwort", followed by buttons for "Einloggen" and "Benutzerkonto erstellen", and a link for "Impressum". On the right side, there are several links: "Benutzername vergessen?" (circled in red), "Passwort vergessen?", "Benutzerkonto erstellen", and "Datenschutz-Hinweis". A red circle highlights the "Benutzername vergessen?" link. Below the main content area, there is a pink box with the text: "Benötigen Sie Hilfe? Erklärvideos und das Handbuch für Antragsteller*innen finden Sie unter www.aekwl.de/gak-hilfe."

Es öffnet sich eine Maske, in der Sie Ihre bei folioNet hinterlegte E-Mail-Adresse eintragen und anschließend auf „E-Mail senden“ klicken:



The screenshot shows the "Benutzernamen vergessen" mask. It features the "folioNet" logo and the title "Benutzernamen vergessen". Below the title, there is a label "E-Mail *" and an input field containing the email address "mustermann@aekwl.de". At the bottom right, there is a blue button labeled "E-Mail senden".

Sie erhalten in Kürze eine E-Mail, der Sie den für Ihre E-Mail-Adresse hinterlegten Benutzernamen entnehmen können.

Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses zurücksetzen und ein neues Passwort anfordern. Klicken Sie dazu auf der Login-Seite von folioNet auf „Passwort vergessen?“:

ÄRZTEKAMMER
WESTFALEN-LIPPE

Gutachterkommission für Arzthaftpflichtfragen der
Ärztekammer Westfalen-Lippe

folioNet Login

Benutzername

Passwort

Einloggen

Benutzerkonto erstellen

[Impressum](#)

Benötigen Sie Hilfe? Erklärvideos und das Handbuch für Antragsteller*innen finden Sie unter www.aekwl.de/gak-hilfe.

Benutzername vergessen?
Wenn Sie bereits ein Benutzerkonto haben, aber Ihren Benutzernamen vergessen haben, klicken Sie bitte 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

Es öffnet sich eine Maske, in der Sie Ihren folioNet-Benutzernamen eintragen und anschließend auf „E-Mail senden“ klicken:

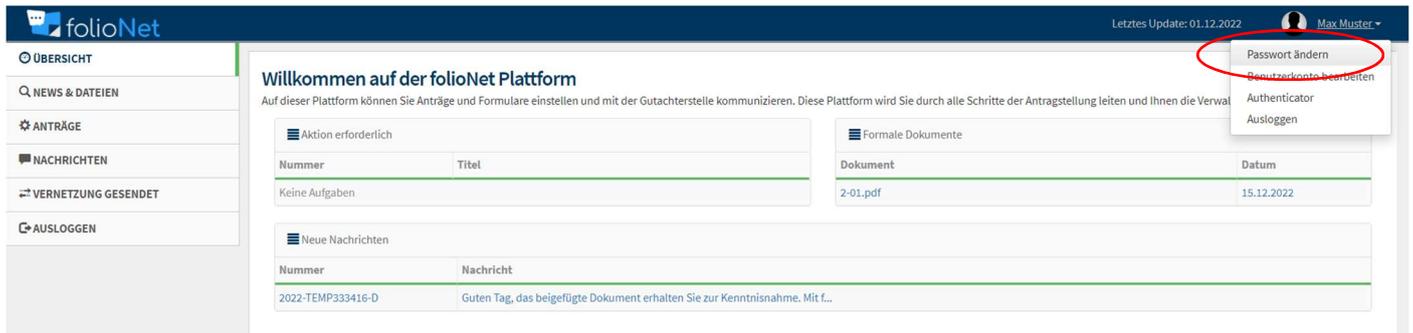
folioNet Passwort vergessen.

Benutzername *

E-Mail senden

Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit einem Link, mit der Sie Ihr Passwort zurücksetzen können. Sobald Sie das getan haben, schicken wir Ihnen per E-Mail ein neues Passwort zu.

Um das Passwort zu ändern und durch Ihr Wunschpasswort zu ersetzen, loggen Sie sich mit dem neuen Passwort in folioNet ein und klicken Sie oben rechts neben Ihrem Namen auf den kleinen Pfeil und dann auf „Passwort ändern“:



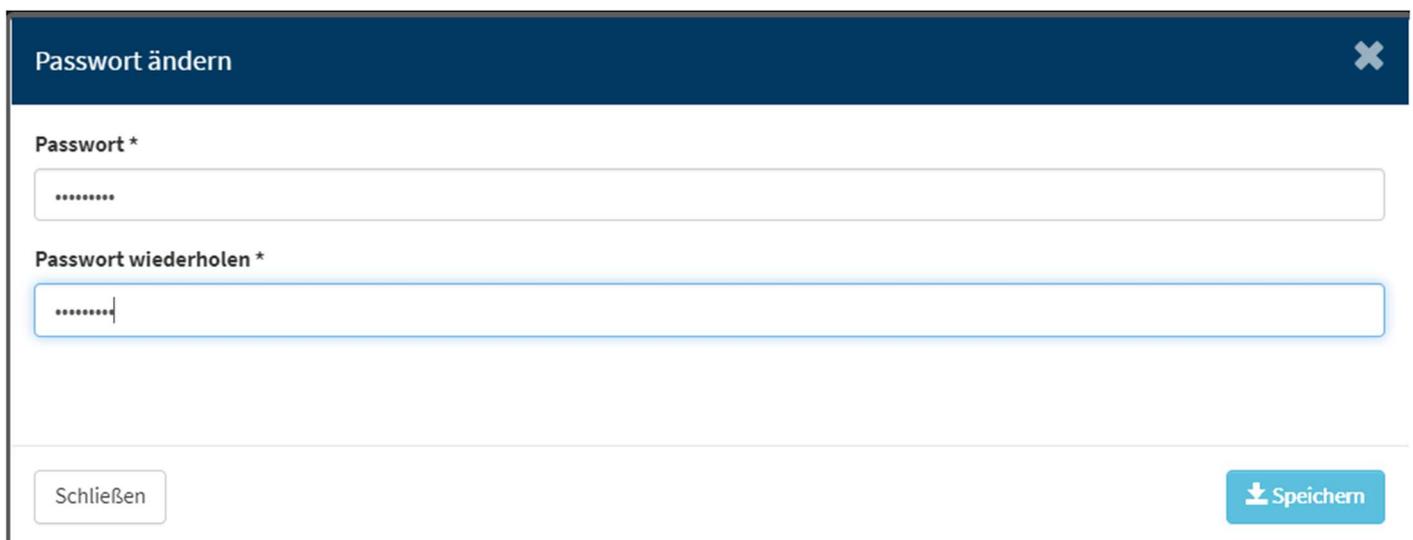
The screenshot shows the folioNet user interface. In the top right corner, the user's name 'Max Muster' is displayed next to a dropdown arrow. A menu is open, and the option 'Passwort ändern' is circled in red. Other menu items include 'Benutzerkonto bearbeiten', 'Authenticator', and 'Ausloggen'. The main content area shows a welcome message and two tables: 'Aktion erforderlich' and 'Formale Dokumente'.

Nummer	Titel
Keine Aufgaben	

Dokument	Datum
2-01.pdf	15.12.2022

Nummer	Nachricht
2022-TEMP333416-D	Guten Tag, das beigefügte Dokument erhalten Sie zur Kenntnisnahme. Mit f...

Geben Sie dann das gewünschte neue Passwort ein und klicken Sie auf „Speichern“:



The screenshot shows the 'Passwort ändern' form. It has a dark blue header with the title 'Passwort ändern' and a close button (X). Below the header, there are two input fields: 'Passwort *' and 'Passwort wiederholen *'. Both fields contain masked characters (dots). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Schließen' and 'Speichern'.