

Softwarewechsel zum Jahresstart 2027

Checkliste für Hebammen mit Stichtag 1. Januar 2027. Abhaken und eintragen, wann es erledigt ist.

Bisheriges Programm	Kündigen spätestens am
Neues Programm	Stichtag, erster Tag im neuen Programm
	01.01.2027
Weg zur Kasse ab dem Stichtag (selbst elektronisch, auf Papier, über einen Abrechnungsdienst)	

Bis Mitte November: prüfen und entscheiden

☐ Laufzeit und Kündigungsfrist im bisherigen Vertrag nachlesen, den letzten Kündigungstag oben eintragen.	erledigt am
☐ Wer selbst abrechnet, braucht das alte Programm noch für die Einreichung im Januar: das Vertragsende dahinter legen oder einen Zugang bis dahin vereinbaren.	
☐ Die neue Software mit zwei, drei erfundenen Fällen ausprobieren: Besuch, Kassenrechnung, Kurs.	
☐ Den Weg zur Kasse festlegen: selbst elektronisch, auf Papier oder über einen Abrechnungsdienst.	
☐ Beim Abrechnungsdienst nachsehen, ob du Forderungen abgetreten oder eine Inkassovollmacht erteilt hast. Solange sie gilt, zahlt die Kasse dorthin.	
☐ Für die eigene Abrechnung: Institutionskennzeichen und Bankverbindung bei der Sammel- und Verteilungsstelle IK prüfen.	
☐ Für die elektronische Abrechnung klären, wessen Zertifikat genutzt wird, deins oder das der Software, und ob es Vorlauf braucht.	
☐ Ab 1. Februar 2027 gehören errechneter Termin und Ausgang der Geburt in die elektronische Kassenrechnung, ab 1. Mai 2027 nehmen die Stellen nur noch diese Fassung an. Fragen, ob die neue Software das kann.	

Im Dezember: Daten sichern, dann kündigen

☐ Die Herausgabe deiner Daten schriftlich anfordern, bevor du kündigst. Ein Muster steht unter uwupa.de/ratgeber/musterschreiben-datenherausgabe-softwarewechsel .	erledigt am
☐ Fristgerecht kündigen, zu einem Ende nach deiner letzten Einreichung für 2026, und die Bestätigung aufheben.	
☐ Einen ersten vollständigen Export ziehen: Frauen, laufende Betreuungen, Dokumentation, Rechnungen und Belege, getrennt gespeichert.	
☐ Bei jeder laufenden Betreuung den errechneten Termin und nach der Geburt ihren Ausgang prüfen.	
☐ Offene Rechnungen, Einreichungen und Beanstandungen auflisten.	

Zum Jahreswechsel: Stichtag 1. Januar 2027

☐ Den Stichtag schriftlich festhalten, auch gegenüber einem Abrechnungsdienst: Leistungen bis 31.12.2026 über den alten Weg, ab 01.01.2027 über den neuen. Es zählt der Tag der Leistung, nicht der Rechnung.	erledigt am
☐ Je laufender Betreuung notieren, welche Leistungen bis 31.12.2026 erbracht sind, nach Art und Zahl, auch die noch nicht abgerechneten. Die neue Software braucht das für die Kontingente.	
☐ Laufende Betreuungen übernehmen, als Datei oder von Hand, und fünf Frauen Feld für Feld gegenlesen.	
☐ Termine ab Januar, Kurse mit Teilnehmerinnen, eigene Textbausteine, Vorlagen und Privatpreise übertragen.	
☐ Rechnungsnummern im neuen Programm so wählen, dass sie sich mit den alten nicht überschneiden.	
☐ Mit dem neuen Anbieter einen Auftragsverarbeitungsvertrag schließen, das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten nachziehen und den Datenschutzhinweis für die Frauen prüfen.	
☐ Verweise auf Internetseite, Buchungsseite und Kalender umstellen.	

Im Januar und bis zum Sommer 2027

- | | erledigt am |
|---|----------------------|
| ☐ Höchstens eine Einreichung im Monat, alter und neuer Weg zusammen: etwa im Januar die Leistungen bis 31.12.2026 über den alten Weg, die ersten aus dem neuen Programm im Februar. | <input type="text"/> |
| ☐ Nach der letzten Einreichung im alten Programm einen Abschlussexport ziehen und die Buchhaltung 2026 abschließen, als DATEV-Export oder Liste für die Steuerkanzlei. | <input type="text"/> |
| ☐ Die erste Kassenrechnung aus dem neuen Programm prüfen, bevor sie hinausgeht. Die Kasse zahlt elektronisch 21 und auf Papier 28 Kalendertage nach Eingang der vollständigen Unterlagen, unter dem Vorbehalt ihrer Prüfung. | <input type="text"/> |
| ☐ Leistungen aus 2026 spätestens bis 30.06.2027 einreichen, die Urbelege bis 07.07.2027, am besten per Einschreiben. Danach zahlt die Kasse für diese Leistungen grundsätzlich nicht mehr. | <input type="text"/> |
| ☐ Beanstandungen zu Leistungen aus 2026 können bis 30.09.2027 kommen. Klären, wer sie bearbeitet und wo du davon erfährst. Widersprechen kannst du binnen neun Kalendermonaten nach Bekanntgabe. | <input type="text"/> |
| ☐ Den Bestand im alten Programm erst löschen lassen, wenn deine Archivkopie geprüft ist. | <input type="text"/> |
| ☐ Aufbewahren: Akten zehn Jahre nach Abschluss der Behandlung, Rechnungen und Buchungsbelege acht Jahre, Bücher und Aufzeichnungen zehn Jahre. So lange muss die Archivkopie lesbar und auswertbar bleiben. | <input type="text"/> |