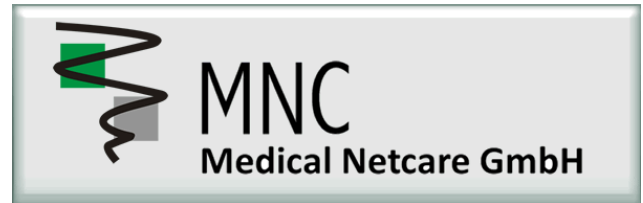


Benutzerhandbuch

PPP-Webportal



PPP-Webportal im Auftrag des IQTIG
www.ppp-webportal.de

Impressum

Redaktion:

Medical Netcare GmbH

Mendelstraße 11

48149 Münster

Tel: 0251 384 3080 (werktags 9-12 Uhr)

Fax: 0251 384 30899

ppp-rl@m-nc.de

<https://www.ppp-webportal.de>

<https://www.m-nc.de>

Thema

Benutzerhandbuch zum PPP-Webportal, Datenannahmestelle zur Strukturabfrage PPP im Auftrag des IQTIG

Inhalt

Inhalt.....	3
1 Einleitung.....	4
2 Registrierung	5
2.1 Institution	5
2.2 Datenübermittler:innen	6
3 Upload durchführen	8
3.1 Anmelden	8
3.2 Daten hochladen	9
3.3 Bestätigung des Uploads	9
3.4 Feedback erhalten und Übersicht	10
3.5 Fragen zum Servicedokument.....	11
4 Daten der Datenübermittler:innen, Institutionen und Standorte ändern.....	12
4.1 Datenübermittler:innen	12
4.2 Änderungen am Standort.....	13
5 FAQs und Support.....	14
6 Datenschutz.....	14

1 Einleitung

MNC nimmt die Daten der bundesweit über 1000 Standorte der psychiatrischen und psychosomatischen Versorgung im Verfahren PPP über das PPP-Webportal entgegen. Das Portal wird seit dem 19.03.2021 von Medical Netcare (kurz: MNC) bereitgestellt.

MNC ist vom „Institut für Qualitätssicherung und Transparenz im Gesundheitswesen“ (kurz: IQTIG) am 29. September 2020 mit dem Betrieb des Webportals zur Datenentgegennahme gemäß PPP-RL beauftragt worden und übernimmt diese Aufgabe für die Erfassungsjahre 2020 bis 2022.

Um die Daten hochladen zu können, ist eine Registrierung mit IK-Nummer und Standort-ID erforderlich. Dieses Handbuch erläutert die Funktionalitäten des PPP-Webportals.

2 Registrierung

2.1 Institution

2.1.1 Bebilderte Erläuterung des Registrierungsprozesses

Auf der Registrierungsseite geben Sie auf der linken Hälfte die Daten Ihrer Institution an.

Über die Registrierungswebseite können Sie – auch nach Ihrer ersten Registrierung – beliebig oft Datenübermittler:innen nachregistrieren. Geben Sie bitte an, ob Sie eine erste Registrierung durchführen oder ob Sie Datenübermittler:innen zu einem bereits bestehenden Standort hinzufügen wollen.

Sollten Sie nicht sicher sein, ob für Ihren Standort bereits ein Account besteht, wählen Sie bitte im untersten Eingabefeld „unbekannt“ aus.

Angaben zur Institution (Pflichtfelder)

Name der Einrichtung	<input type="text"/>
Straße	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
IK-Nummer der zu registrierenden Institution	<input type="text"/>
Standort-ID der zu registrierenden Institution	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse der zu registrierenden Institution	<input type="text"/>
<input type="radio"/> erste Registrierung eines Standorts <input type="radio"/> erneute Registrierung (Hinzufügen weiterer Datenübermittler:innen) <input type="radio"/> unbekannt	

Registrieren

Bitte haben Sie nach dem Klick einen Moment Geduld.

Tragen Sie hier die Adressdaten Ihrer Institution ein.

Ihre IK-Nummer startet mit „26“ oder „51“ und besteht aus insgesamt neun Ziffern.

Ihre Standort ID beginnt mit „77“. Im PPP-Verfahren benötigen wir nur die ersten 6 Ziffern (77xxxx) von Ihnen.

An die E-Mailadresse der Institution werden Erinnerungen und organisatorische Hinweise versendet.

Geben Sie im untersten Feld an, ob es sich bei Ihrer Registrierung um Ihre erste oder eine erneute Registrierung handelt.

Abbildung 1 | Angaben zur Institution

Wichtiger Hinweis: Sie können sich mit der institutionellen E-Mailadresse nicht als Datenübermittler registrieren und einloggen (siehe auch [Kapitel 2.2.3](#)).

2.2 Datenübermittler:innen

Zeige Datenübermittler:in:

Angaben zum/r Datenübermittler:in (Pflichtfelder)

E-Mail-Adresse (keine Funktionsmailadresse)

Vorname

Titel

Nachname

Abteilung

Dienststellung

Telefonnummer

Abbildung 2 | Registrierung – Datenübermittler:innen

2.2.1 Erste Registrierung

Auf der rechten Hälfte der Registrierungsseite werden die Datenübermittler:innen eingetragen. Beachten Sie dabei bitte, dass die E-Mailadresse korrekt geschrieben ist und der jeweiligen Datenübermittler:in, die Sie registrieren möchten, gehört, da an diese Adresse Uploadbestätigungs-, Feedback- und weitere organisatorische E-Mails versendet werden.

Hinweis: [Ihre Feedbackdokumente können Sie auch über die Webseite herunterladen.](#)

2.2.2 Versand der Formulare

Nachdem Sie die Datenübermittler:innen und Ihren Standort registriert haben, wird eine Einverständniserklärung zur Datenverarbeitung der Datenübermittler:innen und der Institution (Geschäftsführung bzw. andere Befugte) benötigt. Dazu wird Ihnen automatisch ein Formular zum Download angeboten. Laden Sie dies bitte herunter, füllen Sie es inklusive aller Unterschriften, Datumsangaben und Stempel aus und senden Sie es dann per Post an MNC. Die Adresse finden Sie auf der ersten Seite des Formulars.

Nur wenn alle Daten (Unterschriften, Datum, Stempel) vollständig sind, können wir Ihren Account auf Basis des Registrierungsformulars freischalten.

2.2.3 Abschluss der Registrierung

Sobald Ihr Formular bei MNC eingegangen ist, wird es bearbeitet und Sie erhalten innerhalb von ein bis zwei Werktagen Ihre Freischaltung und damit Ihr Initialpasswort zum ersten Login.

Wichtig: Über die Institutions-E-Mailadresse erhalten Sie keine Zugangsdaten. Bei Bedarf muss eine weitere Datenübermittler:in eingetragen werden.

2.2.4 Passwort festlegen

Sobald Sie sich mit dem Initialpasswort einloggen, werden Sie zur Passwort-Änderung weitergeleitet. Legen Sie bitte nun Ihr eigenes Passwort fest. Es werden Ihnen einige Regeln zur Passwortsicherheit angezeigt, die Sie bei der Passwortvergabe beachten müssen.

2.2.5 Hinzufügen weiterer Datenübermittler:innen nach erster Registrierung

Wenn Sie nach Ihrer ersten Registrierung weitere Datenübermittler:innen hinzufügen möchten, können Sie dies über eine erneute Registrierung erledigen.

Füllen Sie auf der Registrierungsseite die linke Hälfte des Formulars erneut mit Ihren Institutionsdaten und wählen Sie unten „erneute Registrierung (Hinzufügen weiterer Datenübermittler:innen)“ aus.

Auf der rechten Seite tragen Sie bitte Ihre neuen Datenübermittler:innen ein. Die bereits registrierten Übermittler:innen müssen Sie dabei nicht erneut aufgreifen. Starten Sie einfach wieder von „Eins“ (einfach auf den Button „Eins“ klicken) und tragen Sie nur die neuen Übermittler:innen ein. Bei der erneuten Registrierung werden keine bereits bestehenden Datenübermittler:innen überschrieben oder gelöscht.

Füllen Sie das Formular vollständig aus und klicken Sie dann auf „Registrieren“. Sie erhalten erneut ein Formular zum Download, welches Sie bitte vollständig unterschrieben, mit Datum und Stempel, an uns senden. Die Adresse finden Sie auf der ersten Seite des Formulars.

Angaben zur Institution (Pflichtfelder)

Name der Einrichtung

Straße

PLZ

Ort

IK-Nummer der zu registrierenden Institution

Standort-ID der zu registrierenden Institution

E-Mail-Adresse der zu registrierenden Institution

erste Registrierung eines Standorts
 erneute Registrierung (Hinzufügen weiterer Datenübermittler:innen)
 unbekannt

Bitte haben Sie nach dem Klick einen Moment Geduld.

Abbildung 3 | Erneute Registrierung – Datenübermittler:innen hinzufügen

3 Upload durchführen

3.1 Anmelden

Klicken Sie oben auf der Webseite in der Menüzeile auf „Login“. Es wird Ihnen nun das Login-Formular angezeigt. Tragen Sie dort Ihre „Standort-ID“, Ihre „E-Mailadresse“ und Ihr „Passwort“ zum Login ein. Bei korrekter Dateneingabe werden Sie auf das Datenabgabe-Portal weitergeleitet.

Datenabgabe-Portal Verbleibende Sitzungsdauer: 29:04

Halle: [REDACTED]
Standort-ID: 110000 - IK: 101500000

Stichprobe Datenjahr 2024

Ihre **Erwachsenenpsychiatrie** ist im Datenjahr 2024 Teil der Stichprobe. Bitte dokumentieren Sie für diese Einrichtung im Datenjahr 2024 Teil A und Teil B des Servicedokuments!

Ihre **Kinder- und Jugendpsychiatrie** ist im Datenjahr 2024 nicht Teil der Stichprobe. Bitte dokumentieren Sie für diese Einrichtung im Datenjahr 2024 ausschließlich Teil A des Servicedokuments!

Ihre **Psychosomatik** ist im Datenjahr 2024 nicht Teil der Stichprobe. Bitte dokumentieren Sie für diese Einrichtung im Datenjahr 2024 ausschließlich Teil A des Servicedokuments!

Der folgenden Tabelle entnehmen Sie bitte Ihre Lieferfristen (als inklusiv zu verstehen) für die aktuell lieferbaren Quartale sowie (kursiv) das nächste folgende Quartal:

Quartal	Beginn des Uploads	Ende der regulären Frist	Ende der Korrekturfrist	Ende der Nacherfüllungsfrist	Version des Servicedokuments
2024-2	02.08.2024	15.08.2024	01.09.2024	13.11.2024	V4.0
2024-3	<i>02.11.2024</i>	<i>15.11.2024</i>	<i>01.12.2024</i>	<i>13.02.2025</i>	V4.4

Bitte beachten Sie dazu auch die [entsprechenden Einträge](#) in unseren FAQs!

Über die folgende Eingabemaske können Sie nun Daten für das Datenjahr 2024 übermitteln.
Wählen Sie das Quartal aus, zu dem Sie Daten hochladen möchten:

[bitte auswählen] ▼

Dokumentation Teil A

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Dokumentation Teil B (auszufüllen nur für Einrichtungen, die Teil der Stichprobe sind)

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

unterschiedenes Unterschriftenblatt Teil A

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

unterschiedenes Unterschriftenblatt Teil B

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Daten absenden

Abbildung 4 | Datenabgabe-Portal

3.2 Daten hochladen

Im oberen Bereich sehen Sie die Lieferfristen des aktuellen und des kommenden Quartals.

Über die darunter befindliche Eingabemaske können Sie Ihre PPP-Daten einreichen.

Wählen Sie zunächst das Quartal aus, welches Sie hochladen möchten. Tragen Sie dann bitte über die passenden Buttons das Servicedokument Teil A und das Unterschriftenblatt zum Upload ein. Wenn Sie Teil der Stichprobe sind, laden Sie bitte zusätzlich das Servicedokument B sowie das dazugehörige Unterschriftenblatt hoch.

Klicken Sie zum Schluss auf „Daten absenden“. Der Upload kann einige Sekunden in Anspruch nehmen.

3.3 Bestätigung des Uploads

Nach dem Upload wird Ihnen eine Bestätigungsseite oder eine Fehlermeldung angezeigt. Im Falle eines erfolgreichen Uploads werden zusätzlich allen Datenübermittler:innen eine Bestätigung per E-Mail gesendet.



The screenshot shows the top navigation bar with the IQTIG logo on the left and logos for MNC Medical Netcare GmbH and TÜV AUSTRIA on the right. Below the logos is a horizontal menu with buttons for 'Daten übermitteln', 'Meine Uploads', 'Qb-R Daten', 'Hilfe / FAQ', 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Logout'. The main content area features a green heading 'Vielen Dank für Ihren Upload!' and a timer 'Verbleibende Sitzungsdauer: 29:57'. The text below the heading states: 'Sie haben Ihre Daten erfolgreich eingereicht. Falls Sie bereits Daten für dieses Quartal hochgeladen hatten, werden diese nun durch Ihre neue Lieferung ersetzt. Wie sehen die nächsten Schritte aus? Sie erhalten in wenigen Sekunden eine Bestätigungs-E-Mail. Ihr Upload wird anschließend geprüft. Sie erhalten daraufhin eine weitere E-Mail mit einem detaillierten Feedback-Dokument, welches Ihnen möglichen Korrekturbedarf aufzeigt.' At the bottom of the content area is a button labeled 'weitere Daten einreichen'.

Abbildung 5 | Upload bestätigt

Wichtig: Sollten Sie keine Bestätigungsmail erhalten, kontaktieren Sie uns bitte und prüfen Sie mit uns, ob Ihre hinterlegte E-Mailadresse korrekt ist.

3.4 Feedback erhalten und Übersicht

3.4.1 Feedback erhalten

Nachdem die Daten bei MNC eingegangen sind, wird ein automatisiertes Feedback erstellt, welches Hinweise u.a. zur Vollständigkeit der Datenlieferung und zu potentiellen Plausibilitätsverletzungen oder Dokumentationsfehlern aufzeigt. Das erneute Hochladen der Dateien ist innerhalb der Fristen immer möglich. Eine neue Datenlieferung ersetzt dabei die bisherige Lieferung.

Hinweis: Ihr aktuelles Feedbackdokument können Sie außerdem über die Webseite „Meine Uploads“ herunterladen. Klicken Sie dazu auf den Button „Meine Uploads“ und danach auf den Link „Feedback.pdf“.

3.4.2 Übersicht der Uploads

Wenn Sie auf der Webseite eingeloggt sind, besteht die Möglichkeit auf einen Button „Meine Uploads“ zu klicken. Dort finden Sie einen Eintrag zu Ihrem aktuellen Upload und dem Status der Rückmeldung. Klicken Sie nun auf „Zeige alle aktiven Uploads“, um die Liste auf alle bisher abgegebenen Daten auszuweiten.

Meine Uploads - aktuelle Quartale Verbleibende Sitzungsdauer: 29:40

Diese Seite zeigt Ihnen eine Übersicht über Ihre hochgeladenen Daten der aktuell zu liefernden Quartale.

[Zeige alle aktiven Uploads](#)

Hinweistexte in Rot oder Blau finden Sie, falls

- Sie einen Datensatz mit Schlüsselfeldverletzungen geliefert haben (Rot)
- Ihre Datenlieferung noch in Bearbeitung für das Feedback 1 ist (Blau).

Erzeugte Feedbacks stehen Ihnen hier nochmal zum Download bereit.



Ihr Upload für das Quartal 2024-2 vom 14.10.2024 um 14:29:54 Uhr (Uploader: ██████████ **Korrektur zwingend erforderlich!**)

Dateiname bei MNC	Dateigröße
TeilA_101560000_110000_2024-2.xlsx	5.194.651 Bytes
TeilB_101560000_110000_2024-2.xlsx	9.096.250 Bytes
UnterschriftenA_101560000_110000_2024-2.pdf	1.678.497 Bytes
UnterschriftenB_101560000_110000_2024-2.pdf	1.678.497 Bytes
Feedback.pdf	

[Zeige alle aktiven Uploads](#)

Abbildung 6 | Aktiver Upload

IQTIG

Daten übermitteln
Meine Uploads
Qb-R Daten
Hilfe / FAQ

Datenschutz
Impressum
Logout

Meine Uploads - alle Quartale Verbleibende Sitzungsdauer: 29:20

Diese Seite zeigt Ihnen eine Übersicht über Ihre je Quartal zuletzt hochgeladenen Daten.

zurück zu den aktuellen Quartalen

Hinweistexte in Rot oder Blau finden Sie, falls

- Sie einen Datensatz mit Schlüsselfeldverletzungen geliefert haben (Rot)
- Ihre Datenlieferung noch in Bearbeitung für das Feedback 1 ist (Blau).

Erzeugte Feedbacks stehen Ihnen hier nochmal zum Download bereit.

Ihr Upload für das Quartal 2024-2 vom 14.10.2024 um 14:29:54 Uhr (Uploader: [REDACTED]) Korrektur zwingend erforderlich!

Dateiname bei MNC	Dateigröße
TeilA_101580000_110000_2024-2.xlsx	5.194.651 Bytes
TeilB_101580000_110000_2024-2.xlsx	9.096.250 Bytes
UnterschriftenA_101580000_110000_2024-2.pdf	1.678.497 Bytes
UnterschriftenB_101580000_110000_2024-2.pdf	1.678.497 Bytes
Feedback.pdf	

Ihr Upload für das Quartal 2024-1 vom 13.08.2024 um 16:26:03 Uhr (Uploader: [REDACTED])

Dateiname bei MNC	Dateigröße
TeilA_101580000_110000_2024-1.xlsx	5.247.257 Bytes
TeilB_101580000_110000_2024-1.xlsx	9.201.113 Bytes
UnterschriftenA_101580000_110000_2024-1.pdf	130.083 Bytes
UnterschriftenB_101580000_110000_2024-1.pdf	130.083 Bytes
Feedback.pdf	

Ihr Upload für das Quartal 2023-4 vom 30.04.2024 um 12:25:28 Uhr (Uploader: [REDACTED]) Korrektur zwingend erforderlich!

Dateiname bei MNC	Dateigröße
TeilA_101580000_110000_2023-4.xlsx	6.378.131 Bytes
TeilB_101580000_110000_2023-4.xlsx	9.415.368 Bytes
UnterschriftenA_101580000_110000_2023-4.pdf	1.897.523 Bytes
UnterschriftenB_101580000_110000_2023-4.pdf	1.897.523 Bytes
Feedback.pdf	

Ihr Upload für das Quartal 2023-3 vom 12.02.2024 um 11:17:27 Uhr (Uploader: [REDACTED]) Korrektur zwingend erforderlich!

Dateiname bei MNC	Dateigröße
TeilA_101580000_110000_2023-3.xlsx	5.861.809 Bytes
TeilB_101580000_110000_2023-3.xlsx	5.861.809 Bytes
UnterschriftenA_101580000_110000_2023-3.pdf	7.101.994 Bytes
UnterschriftenB_101580000_110000_2023-3.pdf	1.454.063 Bytes
Feedback.pdf	

Abbildung 7 | Alle Uploads

3.5 Fragen zum Servicedokument

Bei technischen Fragen zum Servicedokument wenden Sie sich bitte an das IQTIG. Dieses ist telefonisch ((030) 58 58 26 – 340)) montags bis freitags von 10 bis 12 Uhr und zusätzlich montags bis donnerstags von 14 bis 16 Uhr oder per E-Mail [verfahrenssupport\(at\)iqtig.org](mailto:verfahrenssupport(at)iqtig.org) zu erreichen

Bei inhaltlichen Fragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte an den G-BA. Diesen erreichen Sie bei Fragen zum Servicedokument unter der E-Mail [ppp-rl\(at\)g-ba.de](mailto:ppp-rl(at)g-ba.de).

Bei Fragen zum Feedback wenden Sie sich bitte direkt an uns. Die Supportzeiten sowie Telefonnummer und E-Mailadresse finden Sie im Impressum oder im FAQ-Bereich auf dem Webportal.

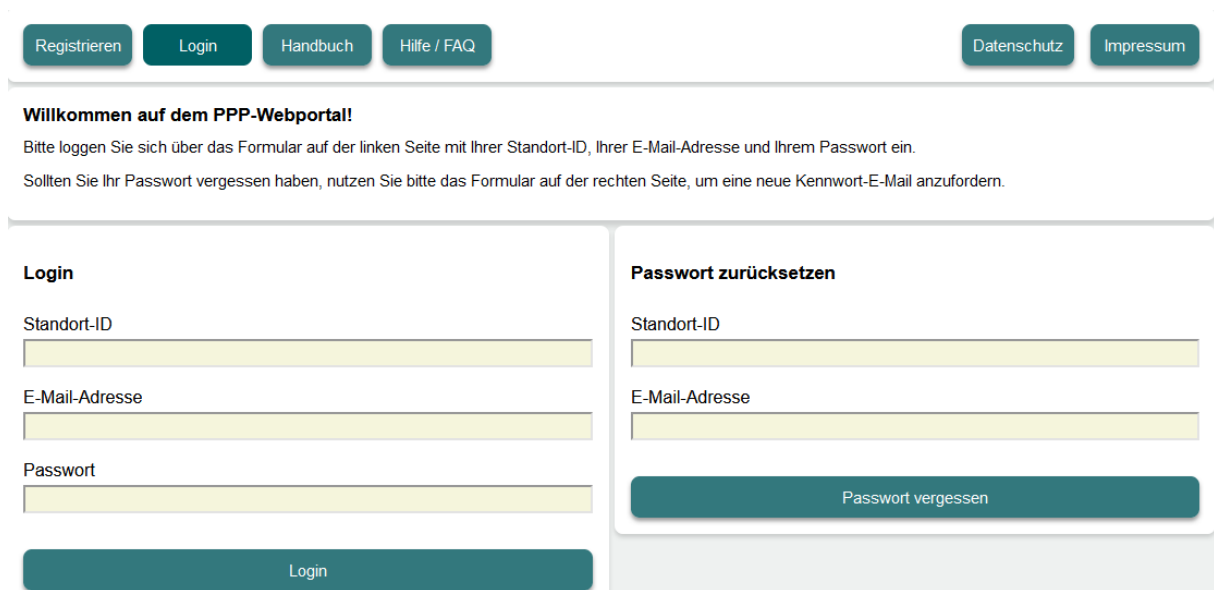
4 Daten der Datenübermittler:innen, Institutionen und Standorte ändern

4.1 Datenübermittler:innen

4.1.1 Passwort zurücksetzen

Sollten Sie Ihr Passwort ändern wollen, können Sie dies auf unserer Login-Seite.

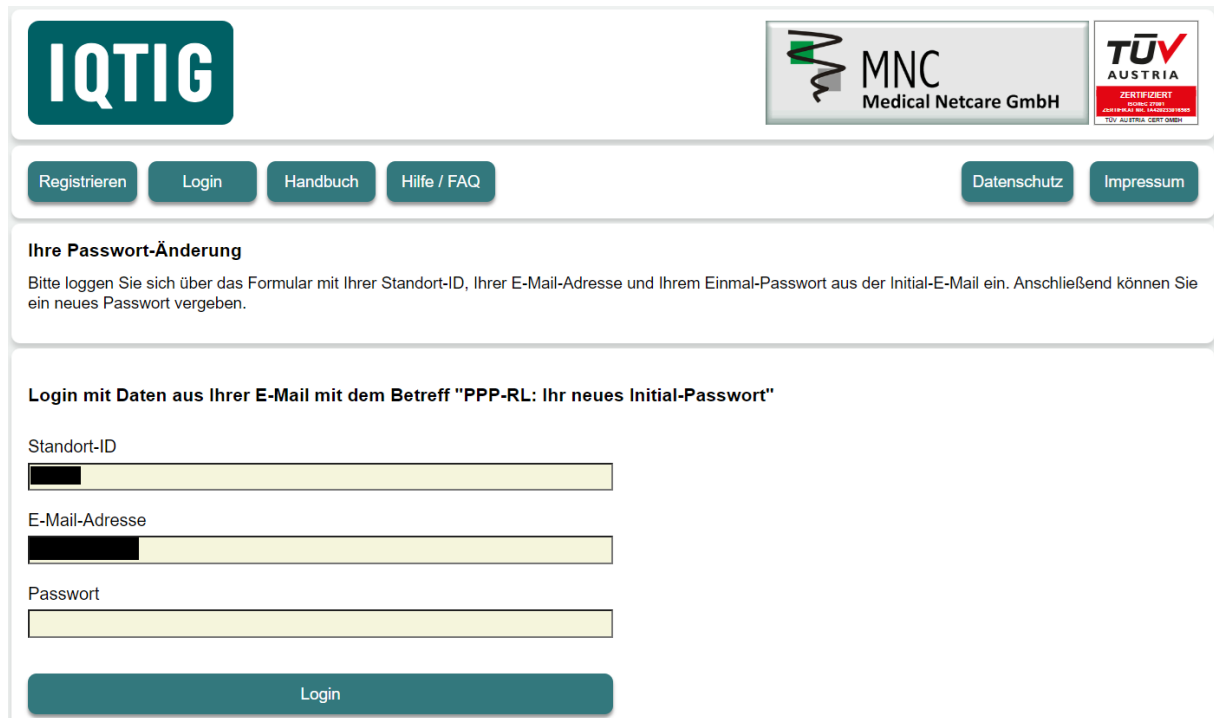
Bitte geben Sie dazu Ihre Emailadresse und Ihre Standort-ID im Formular „Passwort zurücksetzen“ ein und klicken Sie anschließend auf „Passwort vergessen“.



The screenshot shows the PPP-Webportal interface. At the top, there are navigation buttons: "Registrieren", "Login", "Handbuch", "Hilfe / FAQ", "Datenschutz", and "Impressum". Below this is a welcome message: "Willkommen auf dem PPP-Webportal!" followed by instructions to log in or reset the password. The main content area is divided into two columns. The left column is titled "Login" and contains three input fields: "Standort-ID", "E-Mail-Adresse", and "Passwort", with a "Login" button below them. The right column is titled "Passwort zurücksetzen" and contains two input fields: "Standort-ID" and "E-Mail-Adresse", with a "Passwort vergessen" button below them.

Abbildung 8 | Daten zum Zurücksetzen des Passworts eingeben

Sie erhalten anschließend eine E-Mail mit Anweisungen zum Abschluss Ihrer Passwortänderung. Klicken Sie dazu auf den in der E-Mail enthaltenen Link, welcher Sie zu folgender Seite führt:



The screenshot shows the top navigation bar with the IQTIG logo on the left and logos for MNC Medical Netcare GmbH and TÜV AUSTRIA on the right. Below the navigation bar are buttons for 'Registrieren', 'Login', 'Handbuch', 'Hilfe / FAQ', 'Datenschutz', and 'Impressum'. The main content area is titled 'Ihre Passwort-Änderung' and contains the following text: 'Bitte loggen Sie sich über das Formular mit Ihrer Standort-ID, Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Einmal-Passwort aus der Initial-E-Mail ein. Anschließend können Sie ein neues Passwort vergeben.' Below this is a section titled 'Login mit Daten aus Ihrer E-Mail mit dem Betreff "PPP-RL: Ihr neues Initial-Passwort"'. It contains three input fields: 'Standort-ID', 'E-Mail-Adresse', and 'Passwort'. A 'Login' button is located at the bottom of the form.

Abbildung 9 | Passwort zurücksetzen

Auf dieser Seite müssen Sie anschließend neben Standort-ID und E-Mailadresse Ihr neues Initialpasswort aus der E-Mail eingeben. Nachdem Sie auf den „Login“ Button geklickt haben, werden Sie aufgefordert, ein neues eigenes Passwort festzulegen.

4.1.2 Datenübermittler:in deaktivieren oder löschen

Wenn Sie eine Datenübermittler:in deaktivieren möchten, schreiben Sie uns bitte eine E-Mail. In dieser E-Mail sollte neben der Datenübermittler:in, die deaktiviert werden soll, auch die Standort-ID und die IK-Nummer Ihrer Institution enthalten sein, damit die korrekte Zuordnung erfolgen kann. Diese Anfrage können wir für Sie bearbeiten, wenn Sie im Verfahren bei uns registriert sind.

Wenn die Daten der Datenübermittler:in vollständig gelöscht werden sollen, muss die E-Mail mit den o.g. Informationen an das IQTIG gesendet werden (E-Mailadresse: [verfahrensupport\(at\)iqtig.org](mailto:verfahrensupport(at)iqtig.org)). Dabei ist es wichtig, dass diese E-Mail von der Datenübermittler:in gesendet wird, deren Account gelöscht werden soll.

4.1.3 Veränderung der Daten

Wenn Daten einer registrierten Person, wie zum Beispiel die E-Mailadresse oder der Nachname, geändert werden sollen, senden Sie uns bitte eine E-Mail, in welcher Sie neben Ihrem Änderungswunsch die Standort-ID und die IK-Nummer angeben. Diese E-Mail sollte von der Person selbst oder einer weiteren auf unserer Webseite registrierten Person desselben Standorts versendet werden.

4.2 Änderungen am Standort

4.2.1 Änderung der Standorte

Wenn Änderungen an den Daten eines Standorts vorgenommen werden müssen, kontaktieren Sie uns bitte ebenfalls per E-Mail. Wir können die gewünschten Änderungen dann für Sie vornehmen. Bitte nennen Sie dabei Ihre Standort-ID und Ihr Institutionskennzeichen.

5 FAQs und Support

Wenn Sie noch Fragen haben, schauen Sie bitte zunächst in unsere FAQs. Wenn Sie dort keine Lösung finden, melden Sie sich bitte telefonisch oder per E-Mail bei uns!

E-Mail: [ppp-rl\(at\)m-nc.de](mailto:ppp-rl(at)m-nc.de)

E-Mails werden werktags in der Regel innerhalb von 48 Stunden beantwortet.

Telefon: 0251 384 3080

Der telefonische Support ist montags bis freitags von 9 bis 12 Uhr erreichbar.

Unsere FAQs finden Sie unter <https://ppp-webportal.de/faq.php>

6 Datenschutz

Unsere Datenschutzerklärung finden sie unter folgendem Link:

<https://ppp-webportal.de/datenschutz.php>

Dort finden sie ebenfalls Angaben zum Datenschutzbeauftragten des IQTIG.