

**DEPARTEMENT
GESUNDHEIT UND SOZIALES**

Abteilung Gesundheit

Sektion Langzeitversorgung

08.09.2021

ANLEITUNG

**ABRECHNUNG DER RESTKOSTEN DER PFLEGE FÜR STATIONÄRE LEISTUNGSERBRINGER
ÜBER DIE KANTONALE CLEARINGSTELLE**

1. Anmeldung auf dem Rechnungsportal	2
2. Startbildschirm und Aufbau der Anwendung	3
2.1 Auswahl ZSR / Leistungserbringer wechseln	3
3. Leistungsbezüger	3
3.1 Leistungsbezüger erfassen und mutieren	4
3.2 Wohnsitzwechsel.....	5
3.3 Verordnungen	5
4. Rechnungen	6
4.1 Dateiupload.....	6
4.2 Eingereichte Rechnungen	7
5. Stornoprozess	7
6. Mailbox	8
7. Kontakt	9
8. Leistungserbringer.....	10
8.1 Grunddaten	10
8.2 Benutzer	10
9. Probleme und Lösungen	10
9.1 Spracheinstellung.....	11
9.2 Cache löschen	11

1. Anmeldung auf dem Rechnungsportal

Der gesamte Abrechnungsprozess verläuft über ein Web-App des Kantons Aargau.

Sie finden das Login unter folgendem Link:

https://www.ag.ch/de/dgs/gesundheitsversorgung/restkostenfinanzierung/restkostenfinanzierung_durch_die_clearingstelle.jsp


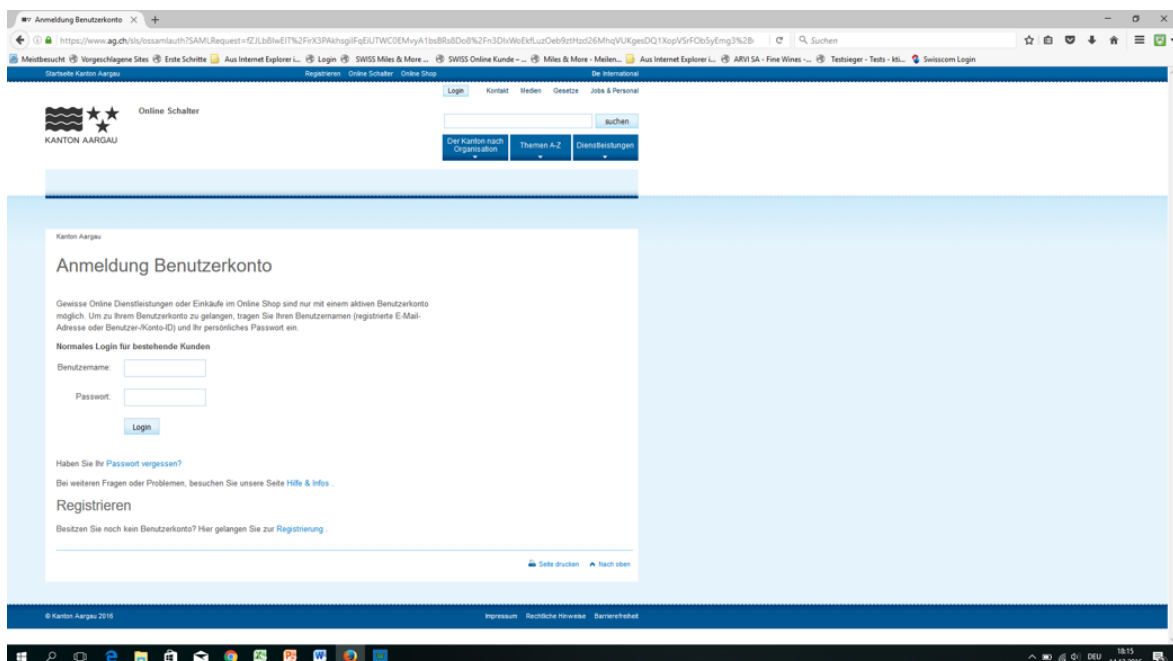
Spitäler und Kliniken	<h3>Restkostenfinanzierung über die Clearingstelle</h3> <p>Die kantonale Clearingstelle ist die zentrale Ansprechpartnerin, um den Zahlungsverkehr zwischen den beteiligten Parteien sicherzustellen. Dies sind die Leistungserbringer der stationären Langzeitpflege und der Hilfe und Pflege zu Hause, die jeweilige zivilrechtliche Wohnsitzgemeinde und der Kanton.</p> <h4>Was macht die Clearingstelle?</h4> <p>Die kantonale Clearingstelle übernimmt die Vorfinanzierung des Anteils der öffentlichen Hand an den Pflegekosten (sogenannte Restkosten der Pflege). Die vorfinanzierten Beträge durch den Kanton werden an die zivilrechtlichen Wohnsitzgemeinden, welche die Restkosten der Pflege schlussendlich tragen, weiterverrechnet.</p> <h4>Login</h4> <p>Ihr direkter Einstieg zur Clearingstelle: Login</p>
Spitalfinanzierung	
Ausserkantonale Hospitalisation	
Pflegeheimverzeichnis	
Pflege	
Pflegefinanzierung	
Restkostenfinanzierung	
Ambulant	
Stationär	
Ausbildungsverpflichtung	
Qualität	<h4>Kontakt</h4> <p>Departement Gesundheit und Soziales Abteilung Gesundheit Kantonale Clearingstelle Bachstrasse 15 5001 Aarau</p> <p>Tel.: 062 835 29 38 / 062 835 29 49 Fax: 062 835 29 39</p> <p>clearingstelle@ag.ch</p> <p>Öffnungszeiten</p> <h4>Standort</h4> 
Versicherungspflicht	
Heilmittel	
Sanitätsdienstliche	

Abb. 1: Einstieg über die Homepage des DGS

Alternativ kann der Einstieg direkt über folgenden Link aufgerufen werden:

www.ag.ch/app/clearingstelle2/documents/index.html

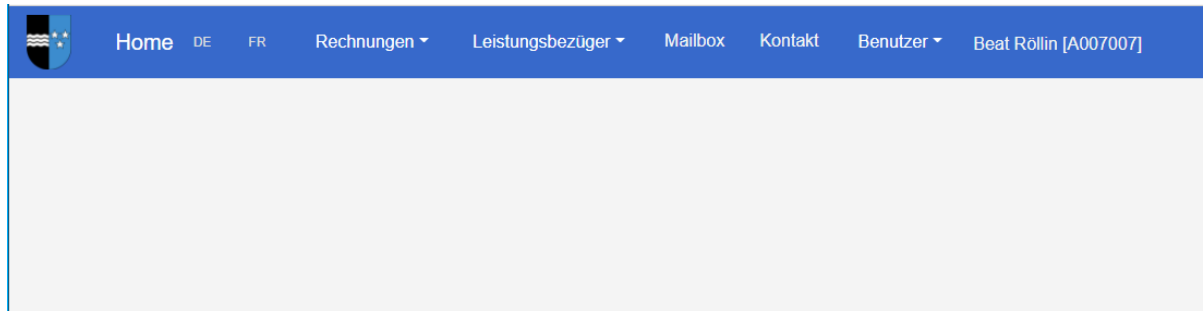
Um die Applikation nutzen zu können, müssen Sie sich am Portal anmelden.



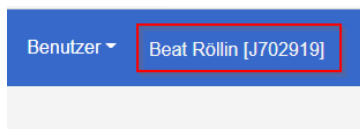
Bitte beachten Sie die Gross- und Kleinschreibung bei der Passwortheingabe.

2. Startbildschirm und Aufbau der Anwendung

Die erfolgreiche Anmeldung auf dem Rechnungsportal führt Sie direkt zur Applikation der Clearingstelle.



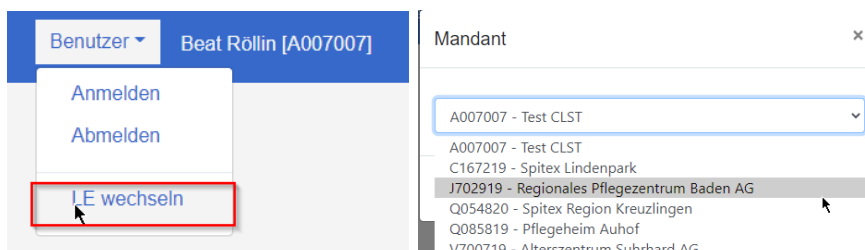
Die Hauptnavigationselemente am oberen Bildrand (Rechnungen / Leistungsbezüger/...) führen Sie durch die verschiedenen Hauptansichten der Anwendung. Ganz rechts sehen Sie Ihr Benutzernamen und die dazugehörige ZSR-Nr.



- ! Alle Aktionen finden jeweils unter dieser ZSR-Nr. statt.
- ! Den Benutzern können unterschiedliche Rechte zugewiesen werden. Entsprechend können die Menüpunkte freigeschaltet sein.

2.1 Auswahl ZSR / Leistungserbringer wechseln

Sind einem Benutzer mehrere ZSR-Nr. zugewiesen, kann die benötigte ZSR-Nr. ausgewählt werden.



3. Leistungsbezüger

Die Stammdaten von **neuen** Bewohnern müssen durch den Leistungserbringer eingegeben werden. Vor dem Upload der Rechnung kann unter **Leistungsbezüger** der Bewohner angelegt werden, indem der Button "Neuer Leistungsbezüger anlegen" betätigt wird:

	SSN	Geschlecht	Vorname	Nachname	Adresse	PLZ	Wohnort	Kanton	Gemeinde BFS	Geburtsdag	Todestag	Eintritt	Austritt	Status
Bearbeiten	7561234567897	männlich	Hans	Meier	Teststrasse 12	4061	Arni	AG	Arni (AG) (4061 - AG)	02.08.1945		01.01.2021		Neu
Bearbeiten	7561234567898	weiblich	Anna	Müller				ZH	Dietikon (243 - ZH)	17.06.1934		30.12.2020		Neu
Bearbeiten	7561234567899	männlich	Walter	Schmidt			Wettingen	AG		04.05.1938		15.02.2019		Neu
Bearbeiten	7561234567900	weiblich	Martha	Herrmann				AG		25.05.1929		27.05.2016		Lebend
Bearbeiten	7561234567901	männlich	Karl	Meier				AG		21.05.1937		08.10.2019		Neu
Bearbeiten	7561234567902	weiblich	Marie	Schubert				AG		01.08.1932		01.12.2020		Neu
Bearbeiten	7561234567903	männlich	Adolf	Thoma				AG		10.08.1965		03.06.2021		Lebend
Bearbeiten	7561234567904	weiblich	Elisabeth	Kunz				AG		04.01.1940		13.04.2021		Neu
Bearbeiten	7561234567905	männlich	Ernst	Fischer				AG		02.07.1938		18.12.2017		Neu
Bearbeiten	7561234567906	weiblich	Kristin	Huber				AG		08.08.1938		11.06.2012		Lebend

1 bis 10 von 147 Einträgen

[Neuer Leistungsbezüger anlegen](#)

3.1 Leistungsbezüger erfassen und mutieren

Einem neuen Patienten ist eine korrekte Versicherungsnummer (SSN), den Wohnkanton und die Steuergemeinde (Gemeinde BFS) zu hinterlegen. Diese Daten können nachträglich nicht mehr verändert werden.

Anlegen eines Leistungsbezügers

PID:

SSN *

Geschlecht:

Vorname * Nachname *

Adresse:

PLZ: Wohnort:

Kanton * Gemeinde BFS *

Geburtsdag *

Eintritt * Austritt:

bei Austritt verstorben

Ergänzungsleistungen:

[Speichern](#) [Abbruch](#)

Bearbeiten eines Leistungsbezügers

PID:

SSN *

Geschlecht:

Vorname * Nachname *

Adresse:

PLZ: Wohnort:

Kanton * Gemeinde BFS *

Geburtsdag *

Eintritt * Austritt:

bei Austritt verstorben

Ergänzungsleistungen:

[Speichern](#) [Abbruch](#)


BFS-Nr. (kann über Wikipedia [Amtliches Gemeindeverzeichnis der Schweiz | Bundesamt für Statistik \(admin.ch\)](#) mit Suche der jeweiligen Gemeinde gefunden werden).


! Ist die BFS Nummer in der Dropdown Liste <Gemeinde BFS> nicht vorhanden, nehmen Sie bitte mit uns Kontakt auf, um die Gemeinde nachzutragen.

Beim Speichern werden die Eingaben übermittelt. Hierbei findet eine automatische Prüfung des hinterlegten Wohnsitzes statt. Stimmt der Wohnsitz in den Stammdaten mit dem Gemeinderegister überein, können die Stammdaten abgeschickt werden. Nach jeder Stammdatenmutation findet eine erneute Prüfung statt.

Sollte die Wohnsitzabfrage einen Fehler zurückmelden, muss mit der Wohnsitzgemeinde Kontakt aufgenommen werden.

! Wenn der Bewohner verstorben ist, muss die Frage "bei Austritt verstorben" mit "Ja" beantwortet werden.

 Bei bereits erfassten Leistungsbezüger können Wohnkanton oder die BFS Nummer nicht mehr geändert werden. Sind die Daten falsch muss ein neuer Leistungsbezüger angelegt werden. Hierbei ist es wichtig den ursprüngliche Leistungsbezüger zu terminieren, indem das Austrittsdatum gesetzt wird.

 Ist der Leistungsbezüger oder der Leistungserbringer ausserkantonale wird der Leistungsbezüger nicht automatisch aktiviert. Die übermittelten Daten werden seitens Clearingstelle kontrolliert und manuell freigeschaltet.

3.2 Wohnsitzwechsel

Bei einem Wohnsitzwechsel muss bei der Patientin oder dem Patienten das Austrittsdatum gesetzt werden. Die Patientin oder der Patient muss danach in der Clearingstelle wieder neu angelegt werden.

Ist das Austrittsdatum identisch mit dem Sterbedatum, muss die Frage "bei Austritt verstorben" mit "Ja" beantwortet werden.

3.3 Verordnungen

Eine Verordnung ist entweder eine ärztliche Verordnung/Attest oder eine Kostengutsprache.

Verordnungen können im Menü Leistungsbezüger ->Übersicht auf den jeweiligen Tabellenzeilen (Leistungsbezüger) mit dem Button <Verordnungen> eingesehen oder hochgeladen werden.

Spezialtarife wie Demenz oder Geronto werden durch eine Verordnung auf dem Leistungsbezüger eingetragen. Verordnungen werden seitens Clearingstelle geprüft und freigeschaltet.

Verordnungen x

PID	Gültig ab	Gültig bis	Status	Tarif
33	12.10.2009	30.12.2020	1	AG RAIUG 2013 - 2021

PID

Art

Gültig ab Gültig bis

Datei Keine Datei ausgewählt

Anzahl Dateien: 0; Dateilänge: 0; verarbeitet: 0 (bytes)

Mehrseitige Verordnungen müssen zwingend in einem Dokument (PDF) gesendet werden. Der Tarif kann erst nach einer erfolgreichen Prüfung innerhalb von 5 Arbeitstagen in den künftigen Rechnungen verwendet werden.

Der obere Teil des Dialogs listet alle hochgeladenen Verordnungen auf. Die Spalte Status (0=ungeprüft, 1=geprüft, 2=abgelehnt, 3=deaktiviert) zeigt die mögliche Verwendung des Tarifs.

4. Rechnungen

4.1 Dateiupload

Damit Sie Ihre Rechnung importieren können, verwenden Sie das Menü Rechnungen->Upload.

Upload Rechnung ✕

J702919_2...mit_s24.csv

Anzahl Dateien: 1; Dateilänge: 223 bytes; verarbeitet: 223 (bytes)



In den Excel-Dateien dürfen keine Formeln verwendet werden.

Mit dem Betätigen des <Datei auswählen> kann die entsprechende Datei auf Ihrem Datenträger aus- gesucht werden.

Mit dem Button <Übermitteln> wird die Datei eingelesen und alle Rechnungspositionen erscheinen einzeln auf dem Bildschirm.

Sorno-Flag	ZSR	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag	SSN	Name	Vorname	Geburts- tag	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Gemeinde Nummer	KLV- Pflegestufe	RK Tarif	Abrechnungsdatum Pflege von
J702919	194430		09.04.2020	4.372,00				13.07.1939	17.02.2019		4048	10	10000	01.07.2020

1 bis 1 von 1 Einträgen

Report.csv



War das Einlesen der Datei erfolgreich, erscheinen alle Positionen mit grünem Hintergrund und der Button <Übermitteln> ist aktiv.



Dunkelgrüne Zellen weisen auf eine applikationsseitige Anpassung hin. Den von Ihnen übermittelte Wert stimmt nicht mit den Stammdaten der Clearingstelle überein. Bitte passen Sie den Wert bei künftigen Übermittlungen an.



Rote Felder weisen auf einen Fehlwert hin. Die Rechnung kann nicht übermittelt werden.

Mit dem Übermitteln wird die Rechnung für die Weiterverarbeitung durch die Clearingstelle ersichtlich und für Sie ist der Prozess abgeschlossen.

Rechnungen mit Fehler (rote Zellen) können nicht übermittelt werden. Diese sind zu korrigieren.



Fährt man mit dem Cursor über eine der fehlerhaften Zellen, wird der Grund der Fehlermeldung angezeigt.

Ein Report der Rechnung (Report.csv) kann geöffnet/heruntergeladen werden. In den fehlerhaften Zellen wird zum Wert auch den Fehler (U=Update, E=Fehler) ausgewiesen.

Storno-Flag	ZSR	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag	SSN	Name	Vorname	Geburtsdag	Eintrittsdatum	Austrittsdatum
	J702919	194430	09.04.2020	4.272,50	...	LIEDT	LJI	13.07.1939	17.02.2018	

```

1 "Storno-Flag";"ZSR";"Rechnungsnummer";"Rechnungsdatum";"Rechnungsbetrag";"SSN";"Name";"Vorname";"Geburtsdag";"Eintrittsdatum";"Austrittsdatum";"Gemeinc
2 "";"J702919";"194430";"09.04.2020";"4272.50 U:Der Gesamtbetrag Heimrechnung stimmt nicht mit Gesamtbetrag RR SP überein und wurde angepasst";"....."
  
```

4.2 Eingereichte Rechnungen

Unter dem Menü Rechnungen->Übersicht können sämtliche Rechnungen, welche eingereicht wurden, eingesehen werden.

Rechnungsnummer	Typ	RID	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag	Patientenanteil	ZSR	Kreditor Status	Empfang	Buchung	Bezahlung	Abgebrochen	Storniert
118244	Stationär	509.04.2020	08.07.2021	-641.60	-184.00	J702919	Validiert	08.07.2021			Nein	Ja
118255	Stationär	09.04.2020	15.07.2021	2333.80	0.00	J702919	Validiert	15.07.2021			Nein	Nein
118256	Stationär	13.07.2021	19.07.2021	771.70	0.00	J702919	Validiert	19.07.2021			Nein	Nein
118261	Stationär	10.05.2021	26.07.2021	3192.00	0.00	J702919	Abgelehnt	26.07.2021			Nein	Nein
118260	Stationär	10.06.2021	26.07.2021	84.20	0.00	J702919	Validierungsfehler	26.07.2021			Nein	Nein
118264	Stationär	04.06.2020	29.07.2021	501.00	0.00	J702919	Validiert	29.07.2021			Nein	Nein
118277	Stationär	04.06.2020	29.07.2021	297846.30	0.00	J702919	Validiert	29.07.2021			Nein	Nein
118263	Stationär	06.03.2020	29.07.2021	284776.80	0.00	J702919	Validiert	29.07.2021			Nein	Nein
118262	Stationär	07.02.2020	29.07.2021	2216.50	0.00	J702919	Validiert	29.07.2021			Nein	Nein
118274	Stationär	07.02.2020	29.07.2021	124.00	0.00	J702919	Validiert	29.07.2021			Nein	Nein

Wurde eine Rechnung abgelehnt, erhalten Sie eine E-Mail, resp. einen Eintrag in der Mailbox, mit der entsprechenden Begründung.

5. Stornoprozess

Von Rechnungen oder Stornierungen können grundsätzlich Refakturierungen ausgelöst werden. Rechnungen oder Stornierungen welche in Verarbeitung oder fehlerhaft sind, können nicht refakturiert werden. Gehen Sie dazu in das Menü Rechnungen->Übersicht und wählen auf der entsprechenden Rechnung den Button <Details>.

Stornieren?	SSN	Name	Geb.Datum	Tarifstufe	Tarif	Leistungsdatum	Betrag
<input type="checkbox"/>	2766121142771	Kahl, Kim	28.04.1934		7	54,80 01.05.2020 - 31.05.2020	1'698,80
<input type="checkbox"/>	2552415207274	Anders, David	04.05.1938		6	42,10 01.05.2020 - 31.05.2020	1'305,10
<input type="checkbox"/>	2552427711275	Anders, Martin	25.05.1929		6	42,10 01.05.2020 - 31.05.2020	1'305,10
<input type="checkbox"/>	2552424427469	Anders, Robert	16.09.1936		6	42,10 01.05.2020 - 17.05.2020	715,70
<input type="checkbox"/>	2552424427467	Anders, Robert	16.09.1936		6	42,10 18.05.2020 - 31.05.2020	589,40
<input type="checkbox"/>	2111919964911	Klein, Thomas	21.05.1937		6	42,10 01.05.2020 - 31.05.2020	1'305,10
<input type="checkbox"/>	2111919964911	Klein, Thomas	21.05.1937		6	42,10 01.05.2020 - 31.05.2020	1'305,10
<input type="checkbox"/>	2111919964911	Klein, Thomas	21.05.1937		8	67,50 01.05.2020 - 31.05.2020	2'092,50
<input type="checkbox"/>	2552420676272	Anders, Kim	16.09.1936		7	54,80 01.05.2020 - 31.05.2020	1'698,80
<input type="checkbox"/>	2111919964911	Klein, Thomas	21.05.1937		3	4,00 01.05.2020 - 31.05.2020	124,00

1 bis 10 von 200 Einträgen 0 Einträge selektiert

Zurück 1 2 3 4 5 ... 20 Vorwärts

Stornieren Zurück

Es werden alle Rechnungspositionen dieser Rechnung aufgelistet.

! Positionen, welche nicht selektierbar sind, können nicht refakturiert werden. Die Position selbst wurde zuvor bereits refakturiert.

Sollen alle Positionen der Rechnung selektiert werden, kann dies durch den Button <Alles selektieren> und umgekehrt mit <Alles deselektieren> bewerkstelligt werden.

Das eigentliche Stornieren wird mit dem Button <Stornieren> durchgeführt. Dabei werden alle selektierten Zeilen für den Storno herangezogen.

! Durch die Stornierung wird der Rechnungsnummer jeweils ein "S" hinzugefügt. Ein Refakturiertung eines Stornos hat somit zwei "S"

6. Mailbox

Die Clearingstelle sendet alle vertrauenswürdigen Nachrichten über die Mailbox. Nur in Ausnahmefällen wird ein konventioneller E-Mail Versand von der Clearingstelle vorgesehen. Es ist uns ein Anliegen von den heutigen Phising-Mails Abstand zu nehmen und einen Beitrag an die digitale Sicherheit zu leisten.

Meldungen über ablaufende oder abgelehnte Verordnungen oder Kostengutsprachen sowie Rückmeldungen über abgelehnte Rechnungen und weitere Informationen werden neu nur noch über das Clearingstellentool versendet und in eine im System integrierte Mailbox gelegt. Der Leistungserbringer erhält nur noch ein Mail, mit dem Hinweis auf eine neue Nachricht im Tool.

Die Nachricht kann dann im Portal unter "Mailbox" geöffnet werden.

	Bemerkung	Empfänger	Datum
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 09.04.2020 / Rechnungs ID 118243		08.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 09.04.2020 / Rechnungs ID 118244		08.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 09.04.2020 / Rechnungs ID 118254		15.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 09.04.2020 / Rechnungs ID 118255		15.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 13.07.2021 / Rechnungs ID 118256		19.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 10.06.2021 / Rechnungs ID 118257		19.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 10.05.2021 / Rechnungs ID 118258		19.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 10.06.2021 / Rechnungs ID 118260		26.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 10.05.2021 / Rechnungs ID 118261		26.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 07.02.2020 / Rechnungs ID 118262		29.07.2021

1 bis 10 von 30 Einträgen

[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 09.04.2020 / Rechnungs ID 118243

Rechnung ID: 118243
 Rechnungsnummer: 09.04.2020
 Rechnungsdatum: 08.07.2021
 Rechnungstotal (CHF): 3'648.30
 Abrechnungsmonat: 02.2020

[rechnungreport_118243.csv](#)

KANTON AARGAU
 Departement Gesundheit und Soziales
 Abteilung Gesundheit
 Sektion Langzeitversorgung
 Bachstrasse 15, 5001 Aarau

www.ag.ch/dgs

bevofmerdienst@ipb.ch 08.07.2021

Sind Dateien als Anhang in der Mailbox, können diese geöffnet oder heruntergeladen werden.

7. Kontakt

Sie können uns auch Informationen zustellen. Die Übertragung (SSL) ist gesichert.

Kontakt

Art: MiGeL Mittel und Gegens

Vorname: Beat Name: Röllin

E-Mail: Telefon:

Notiz:

Datei: Keine Datei ausgewählt

Anzahl Dateien: 0; Dateilänge: 0; verarbeitet: 0 (bytes)

Eine Datei als Anhang ist nicht zwingend gefordert. Es genügt in diesem Fall eine ausführliche Notiz uns zuzustellen.

8. Leistungserbringer


8.1 Grunddaten

Der Leistungserbringer kann seine Grunddaten mutieren.

8.2 Benutzer

Benutzer des Leistungserbringers können mit Rechten versehen werden.

Mail	Darf Mailbox einsehen
LB	Darf Leistungsbezüger erstellen und mutieren
Rechnungen	Darf Rechnungen hochladen / Rechnungen stornieren
Administration	Darf Leistungsbezüger und Benutzer bearbeiten

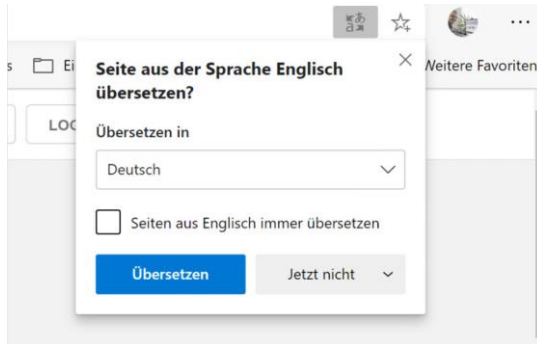
 Das Recht «Administration» ist nicht standardmässig gesetzt. Dies kann bei der Clearingstelle beantragt werden.

9. Probleme und Lösungen

Die gängigsten Internet Browser wie Edge, Chrome, Firefox und Safari nutzen Cache und andere klientseitige Einstellungen. Diese durchaus guten Eigenschaften können auch mal zu Problemen führen. Hier die zwei bekanntesten Probleme und die entsprechende Lösung.

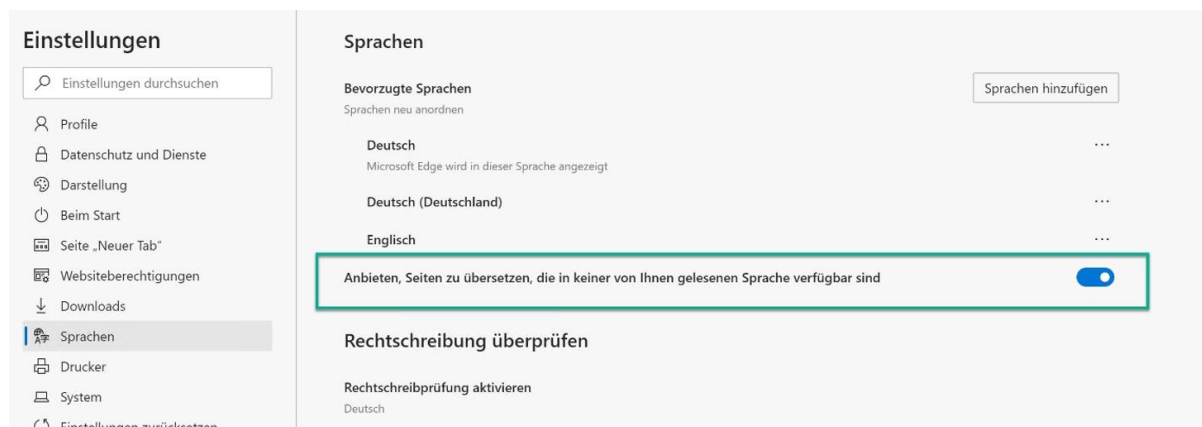
9.1 Spracheinstellung

Der neue Microsoft Edge verfügt über eine gut gemeinte und grundsätzlich nützliche Funktion: Ruft man eine Webseite auf, die eine andere Sprache, als die, die eingestellt ist, verwendet, bietet Edge automatisch an, diese Seite in die eigene Sprache zu übersetzen. Ein Popup am rechten oberen Fensterrand weist auf diese Möglichkeit prominent hin.



Setzt man hier das Häkchen bei „Seiten aus Englisch immer übersetzen“ (oder welche Sprache das auch immer gerade ist), werden Seiten in dieser Sprache künftig automatisch übersetzt, sobald man sie aufruft. Der Button „Übersetzen“ erledigt den Job einmalig, mit „Jetzt nicht“ überspringt man das Angebot. Hinter dem rechten Button steckt auch noch die Option „Englisch nie übersetzen“.

Indem man die richtigen Optionen auswählt, kann man sich also Seiten in Sprachen, die man nicht beherrscht, automatisch übersetzen lassen, während bei Sprachen, für die man keine Übersetzung benötigt, der dann überflüssige Hinweis nicht mehr erscheint.



Möchte man auf diese Funktion generell verzichten, so kann man in den Edge-Einstellungen unter „Sprachen“ die Option „Anbieten, Seiten zu übersetzen, die in keiner von Ihnen gelesenen Sprache verfügbar sind“ deaktivieren.

9.2 Cache löschen

Mit Ctrl-F5 kann teilweise der Cache gelöscht werden. Die einzige sichere Lösung ist es über die Einstellungen des Internet Browser die zwischengespeicherten Daten zu entfernen.



Ihre Privatsphäre ist uns wichtig.

Wir schützen und respektieren Ihre Privatsphäre, und bieten Ihnen gleichzeitig die Transparenz und Kontrolle, die Sie verdienen. [Weitere Informationen zu unseren Bemühungen in Sachen Datenschutz](#)

Verhindern der Nachverfolgung ?

Websites verwenden Tracker, um Informationen über Ihr Surfverhalten zu sammeln. Websites nutzen diese Informationen unter Umständen, um Verbesserungen durchzuführen und Inhalte wie personalisierte Werbeanzeigen anzuzeigen. Einige Tracker sammeln und senden Ihre Informationen an Websites, die Sie nicht besucht haben.

Tracking-Verhinderung ☑

Einfach

- Lässt die meisten Tracker auf allen Websites zu
- Inhaltsinformationen und Werbeanzeigen werden wahrscheinlich personalisiert
- Websites werden wie erwartet funktionieren.
- Blockiert bekannte schädliche Tracker

Ausgewogen (Empfohlen)

- Blockiert Tracker von Websites, die Sie nicht besucht haben
- Inhalte und Werbeanzeigen sind wahrscheinlich weniger stark personalisiert
- Websites werden wie erwartet funktionieren.
- Blockiert bekannte schädliche Tracker

Streng

- Blockiert die meisten Tracker von allen Websites
- Inhalt und Anzeigen verfügen wahrscheinlich über eine minimale Personalisierung
- Teile von Websites funktionieren möglicherweise nicht.
- Blockiert bekannte schädliche Tracker

Blockierte Tracker >
Websites anzeigen, für die das Tracking blockiert wurde

Ausnahmen >
Alle Tracker auf Websites zulassen, die Sie auswählen

Beim InPrivate-Browsen immer die strenge Tracking-Verhinderung nutzen ☑

Browserdaten löschen

Hierzu zählen Verlauf, Kennwörter, Cookies und mehr. Nur Daten aus diesem Profil werden gelöscht. [Verwalten Sie Ihre Daten.](#)

Browserdaten jetzt löschen

Zu löschende Elemente auswählen

Blockiert die meisten Tracker von allen Websites

- Inhalt und Anzeigen verfügen wahrscheinlich über eine minimale Personalisierung
- Teile von Websites funktionieren möglicherweise nicht.
- Blockiert bekannte schädliche Tracker

werden gelöscht. [Verwalten Sie Ihre Daten.](#)

Browserdaten löschen

Zeitbereich

Letzte Stunde

- Browserverlauf**
2 Elemente. Enthält automatische Vervollständigungen in der Adressleiste.
- Downloadverlauf**
Ohne
- Cookies und andere Websitedaten**
Von 5 Sites. Meldet Sie von den meisten Sites ab.
- Zwischengespeicherte Bilder und Dateien**
Es werden weniger als 311 MB freigegeben. Einige Websites werden möglicherweise nicht funktionieren.

Jetzt löschen **Abbrechen**

Zu löschende Elemente auswählen