

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Vorbemerkung</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Allgemeines</b> .....	<b>3</b>
2.1 Wege der Rückmeldung .....	3
2.1.1 Rückmeldung per Mail .....	3
2.1.2 Rückmeldung per eXtra (Kommunikationsserver).....	3
2.1.3 Rückmeldung per Papier .....	4
2.2 Adressat.....	4
2.3 Verschlüsselung .....	4
<b>3. Arten von Rückmeldungen</b> .....	<b>5</b>
3.1 Annahmebestätigung.....	5
3.1.1 Annahmebestätigung per Mail.....	5
3.1.2 Annahmebestätigung per eXtra.....	5
3.1.3 Annahmebestätigung per Papier.....	6
3.2 Ablehnung .....	6
3.2.1 Ablehnung per E-Mail.....	6
3.2.2 Ablehnung per eXtra .....	6
3.2.3 Ablehnung per Papier .....	6
3.3 Fehlerrückmeldungen.....	7
3.3.1 Dateiabweisung.....	7
3.3.1.1 Dateiabweisung per E-Mail.....	7
3.3.1.2 Dateiabweisung per eXtra .....	8
3.3.1.3 Dateiabweisung per Papier .....	8
3.3.2 Datensatzabweisung .....	8
3.3.2.1 Datensatzabweisung per E-Mail .....	9
3.3.2.2 Datensatzabweisung per eXtra .....	9
3.3.2.3 Datensatzabweisung per Papier.....	9
3.3.3 Datensatzhinweise .....	9
3.4 Verarbeitungsbestätigung (fehlerfrei) .....	10
3.4.1 Verarbeitungsbestätigung (fehlerfrei) per Mail.....	10
3.4.1.1 Mail ohne Anhang .....	10
3.4.1.2 Mail mit Anhang .....	10
3.4.2 Verarbeitungsbestätigung (fehlerfrei) per eXtra.....	11
3.4.3 Verarbeitungsbestätigung (fehlerfrei) per Papier.....	11
3.5 Vergabe VSNR/ VFNR .....	11
3.5.1 Vergabe per E-Mail .....	11
3.5.2 Vergabe per eXtra.....	11
3.5.3 Vergabe per Papier.....	11

## 1. Vorbemerkung

Die Arbeitgeber (AG) melden die verschlüsselten Daten in einem seit Jahren etablierten Verfahren an die Krankenkassen. An die DRV Bund senden die AG

- bei Sofortmeldungen seit 01.01.2009 an die DSRV und
- bei ELENA ab 01.01.2010 an die Zentrale Speicherstelle (ZSS).

Die Krankenkassen und die Rentenversicherung betreiben neben den etablierten E-Mail- und Papierverfahren ab dem 01.03.2010 Kommunikationsserver.

Es soll dargestellt werden,

- welche Rückmeldungen auf welchem Weg,
- in welcher Form, an wen und für wen verschlüsselt

ab 01.03.2010 zugestellt werden.

Diese Darstellung verfolgt das Ziel, eine weitestgehende Übereinstimmung bei den Rückmeldungen an die Arbeitgeber zu erreichen.

## 2. Allgemeines

Die elektronischen Rückmeldungen an die Arbeitgeber erfolgen grundsätzlich in Datensatzstrukturen des DEÜV-Verfahrens (siehe hierzu das gemeinsame Rundschreiben „Gemeinsames Meldeverfahren zur Kranken-, Pflege-, Renten-, und Arbeitslosenversicherung“).

Thema	Siehe
Wege der Rückmeldung	2.1
Adressat	2.2
Verschlüsselung	2.3

### 2.1 Wege der Rückmeldung

#### 2.1.1 Rückmeldung per Mail

Die Rückmeldungen per E-Mail sind im Wesentlichen im Dokument „TA\_Email\_V1.6.1“, der „Spezifikation der Schnittstellen für die Übermittlung von Nachrichten mittels Electronic Mail (E-Mail)“ definiert. Die Verarbeitungsquittungen sind als Besprechungsergebnisse (05./06.11.2007) des gemeinsamen Meldeverfahrens „Einheitliche Strukturierung der Betreffzeile der E-Mails zur Übermittlung der Verarbeitungsquittungen und Fehlerrückmeldungen und Format der Rückmeldung“ ebenfalls festgelegt. Dies bedeutet:

Rückmeldung per Mail	Siehe
Annahmebestätigung	3.1.1
Dateiablehnung	3.2.1
Dateiabweisung	3.3.1.1
Datensatzabweisung	3.3.2.1
Datensatzhinweis	3.3.3
Verarbeitungsbestätigung (fehlerfrei)	3.4.1.2
Versicherungs- oder Verfahrensnummer (VSNR oder VFNR)	3.5.1

#### 2.1.2 Rückmeldung per eXTra (Kommunikationsserver)

Der „eXTra Standard GI4X“ (vgl. Internetseite der „Arbeitsgemeinschaft Wirtschaft und Verwaltung (AWV)“) wird verwendet.

Wird eine Rückmeldung 40 Tage auf dem Kommunikationsserver nicht abgerufen, gilt in Verfahren nach der DEÜV, dass die Rückmeldungen per Papier verschickt werden sollen.

Die ZSS verlängert für das ELENA-Verfahren (Grundstellung = 120 Tage). Wird die Rückmeldung nach 120 Tagen nicht abgeholt, wird sie auf dem Postweg zugestellt und auf dem Kommunikationsserver gelöscht.

Sendung und Rückmeldung per http sind Standard. Die Verwendung von https ist nach bilateraler Vereinbarung möglich.

Rückmeldung per eXtra	Siehe
Annahmebestätigung	3.1.2
Dateiabweisung	3.3.1.2
Datensatzabweisung	3.3.2.2
Datensatzhinweis	3.3.3
Verarbeitungsbestätigung (fehlerfrei)	3.4.2
VSNR oder VFNR	3.5.2

### 2.1.3 Rückmeldung per Papier

Rückmeldung per Papier	Siehe
Annahmebestätigung ist nicht vorgesehen	
Dateiabweisung ist nicht vorgesehen – siehe aber	2.1.2
Datensatzabweisung	3.3.2.3
Datensatzhinweis	3.3.3
Verarbeitungsbestätigung (fehlerfrei) ist nicht vorgesehen	
VSNR oder VFNR	3.5.3

## 2.2 Adressat

ZSS, DSRV und DAV'n adressieren bei der Rückmeldung

- per nachrichtlicher E-Mail zu 3.1.1, 3.2.1 an die Adresse im Auftragsatz (Stellen 275-318), ersatzweise an den physikalischen Mailabsender
- per nachrichtlicher E-Mail zu 3.3.1.1, 3.4.1.2 wenn DSKO Stelle 412 = „N“, an die Adresse im DSKO (Stellen 341-410)
- per E-Mail mit Rückmeldedateianhang zu 3.3.1.1, 3.3.2.1, 3.3.3, 3.4.1.2, 3.5.1 wenn DSKO Stelle 412 = „J“, an die Adresse im DSKO (Stellen 341-410).
- per eXtra, der im Vorlaufsatz mit der BBNR im Feld 010 – 024 angegeben ist.
- per Post die Absenderadresse aus dem DSKO.

## 2.3 Verschlüsselung

Rückmeldungen ohne Dateianhang bleiben unverschlüsselt.

Es wird für denjenigen verschlüsselt, der im Vorlaufsatz mit der BBNR im Feld 010 – 024 angegeben ist.

## 3. Arten von Rückmeldungen

Welche Rückmeldungen verschickt werden, ergibt sich aus folgender Auflistung:

Rückmeldung	ELENA	DEÜV-Verfahren	siehe
Annahmebestätigung	DSVV und MVDS	DSME	3.1
Ablehnung	DSVV und MVDS	DSME	3.2
Fehlerrückmeldung	DSVV und MVDS	DSME	3.3
Fehlerfreie Sendung			3.4
Vergabe VSNR und VFNR	DSVV	DSME	3.5

### 3.1 Annahmebestätigung

Die ZSS, DSRV und DAV'n bestätigen dem Absender der Datenlieferung (siehe 2.2) den Eingang der Daten nach den „Technischen Richtlinien für den Datenaustausch im Gesundheits- und Sozialwesen“ auf folgenden Kommunikationswegen:

AG → ZSS/DSRV/DAV	Rückmeldung: ZSS/DSRV/DAV → AG		
Quittung via:	Mail	eXTra	Papier
AG sendet per Mail	↗	–	–
AG sendet per eXTra (via http oder https)	–	↗	–

#### 3.1.1 Annahmebestätigung per Mail

Die Quittung wird an die im Auftragsatz (Stelle 275 – 318) angegebene Adresse geschickt. Wenn dieses Feld leer oder der Inhalt fehlerhaft ist, wird der physikalische Mailabsender adressiert.

Das Format der Annahmequittung ist im Dokument „TA\_Email\_V1.6.1“, der „Spezifikation der Schnittstellen für die Übermittlung von Nachrichten mittels Electronic Mail (E-Mail)“ definiert.

Betreffzeile der Annahmebestätigung:

„Annahmebestätigung Absender: xxxxxxxx Empfänger: yyyyyyyy Datei Nr.: zzzzzz“

Das Format der Dateiabweisung ist in dem unter 2.1.1 genannten Dokument beschrieben

xxxxxxx ist die Betriebsnummer der Annahmestelle

yyyyyyy ist die Betriebsnummer des AG

zzzzzz ist die Dateifolgenummer aus dem Auftragsatz

#### 3.1.2 Annahmebestätigung per eXTra

Bei eXTra kommt die Quittung als Response auf den Sendevorgang. Es gibt keine separate Rückmeldung.

### 3.1.3 Annahmebestätigung per Papier

Eine Quittung per Papier ist nicht vorgesehen.

## 3.2 Ablehnung

Die Ablehnung beschreibt die Verarbeitungsfehler, die bei der Dateiannahme geprüft werden können, oder Annahmefehler, die eine Fehlerprüfung nicht zulassen (z.B. E-Mail Anhänge fehlen, Datei kann nicht entschlüsselt werden).

### 3.2.1 Ablehnung per E-Mail

Die Ablehnung wird an die im Auftragsatz (Stelle 275 – 318) angegebene Adresse geschickt. Wenn dieses Feld leer oder der Inhalt fehlerhaft ist, wird der physikalische Mailabsender adressiert.

Betreffzeile bei Ablehnung:

"Ablehnung DEUEV Absender: xxxxxxxx Empfänger: yyyyyyyy Datei Nr.:zzzzz", ohne Datei-  
anhang.

Das Format der Dateiabweisung ist in dem unter 2.1.1 genannten Dokument beschrieben

xxxxxxx ist die Betriebsnummer der Annahmestelle

yyyyyyy ist die Betriebsnummer des AG

zzzzz ist die Dateifolgenummer aus dem Auftragsatz

### 3.2.2 Ablehnung per eXtra

Noch zu regeln.

### 3.2.3 Ablehnung per Papier

Noch zu regeln.

## 3.3 Fehlerrückmeldungen

Fehlerrückmeldungen teilen sich in drei Arten auf:

Fehlerrückmeldung	Siehe
Dateiabweisung	3.3.1
Datensatzabweisung	3.3.2
Datensatzhinweise	3.3.3

### 3.3.1 Dateiabweisung

Werden Fehler festgestellt, die zu einer Dateiabweisung führen, wird im maschinellen Verfahren der original Vor- und Nachlaufsatz sowie der DSKO (soweit vorhanden) mit angehängten Fehler „DBFE“ mit neuem Vor- und Nachlaufsatz an den Arbeitgeber zurückgemeldet.

Beispiel:

VOSZ	Vorlaufsatz der Annahmestelle
VOSZ + n DBFE	Vorlaufsatz Arbeitgeberdatei
DSKO + n DBFE	Kommunikationsdatensatz Arbeitgeber mit Fehlermeldung
NCSZ + n DBFE	Nachlaufsatz Arbeitgeberdatei
NCSZ	Nachlaufsatz der Annahmestelle

Kann der Kommunikationsdatensatz nicht verarbeitet werden, ist nachfolgend zu verfahren:

AG → ZSS/DSRV/DAV	Rückmeldung: ZSS/DSRV/DAV → AG		
Rückmeldung zu Sendungsfehlern via:	Mail	eXtra	Papier
AG sendet per Mail	-	↗*	-
AG sendet per eXtra	-	↗	-

\* Die DRV-Bund versucht vorher über Ihre Partnerdatenbank die Datei per Mail zu zustellen.

Wenn der Kommunikationsdatensatz fehlerfrei ist, ist die Rückmeldung abhängig vom Feld „FERUECK“ (Stelle 412) durchzuführen.

#### 3.3.1.1 Dateiabweisung per E-Mail

Betreffzeile bei Dateiabweisung:

"Dateiabweisung DEUEV Absender: xxxxxxxx Empfänger: yyyyyyyy Datei Nr.:zzzzzz",

dazu die verschlüsselte fehlerhafte Meldedatei plus Auftragsatz; zusätzlich der Abweisungsgrund im Mailbody

Das Format der Dateiabweisung ist in dem unter 2.1.1 genannten Dokument beschrieben

xxxxxxx ist die Betriebsnummer der Annahmestelle

yyyyyyyy ist die Betriebsnummer des AG

zzzzzz ist die Dateifolgenummer aus dem VOSZ der Arbeitgeberdatei

### 3.3.1.2 Dateiabweisung per eXtra

Die abgewiesene Datei wird über das Abruf- und Bestätigungsverfahren zurück gemeldet. Die Anfragen werden vom Kommunikationsserver verarbeitet und müssen deswegen direkt am Kommunikationsserver durch eine geeignete Authentifizierung geprüft werden.

Die Authentifizierung der Anfrage erfolgt implizit durch Übermittlung eines verschlüsselten Anfragedokumentes. Das ausgefüllte XML-Dokument der Anfrage wird im Element „Base64CharSequence“ im Transportbody abgelegt. Der Inhalt des Elementes „Base64CharSequence“ besteht aus der KKS-verschlüsselten und base64-codierten Anfrage.

Somit ist eine einheitliche und erprobte Authentisierung gewährleistet. Die zu verwendenden öffentlichen Schlüssel für die Verschlüsselung des XML-Dokumentes werden in den öffentlichen Annahmelisten bereitgestellt.

Die komplette Anfrage wird als eXtra-Nachricht übertragen.

Der Kommunikationsserver entschlüsselt die Nachricht und prüft die Authentizität der gelieferten Anfrage.

Die Vorgehensweise bei der Quittierung des Empfangs der Rückmeldung erfolgt analog.

Das alternative, bilateral zu vereinbarende https-Verfahren der DSRV und der ZSS, ist in der Registrierung bei der AWV (vgl. <http://www.extra-standard.de/RegistrierteVerfahren,cat211.html>) beschrieben.

### 3.3.1.3 Dateiabweisung per Papier

Eine Dateiabweisung per Papier ist nicht vorgesehen (vgl. aber 2.1.2).

### 3.3.2 Datensatzabweisung

„Werden bei der Prüfung Fehler festgestellt, erfolgt keine Speicherung der fehlerhaften Daten. Die fehlerhaften Daten werden dem Absender oder Ersteller der Datei analog der Schlüsselung im DSKO (elektronisch oder per Post) bereitgestellt.“ (Technische Richtlinien für den Datenaustausch im Gesundheits- und Sozialwesen). Hier wird Bezug auf das DSKO-Feld „FERUECK“ (Stelle 412) genommen.

Im DSKO ist angegeben, auf welchem Weg Rückmeldungen gewünscht werden. Die sich daraus ergebenden logischen Möglichkeiten, die ZSS, DSRV und DAV'n praktizieren, sind in der folgenden Tabelle dargestellt:

AG → ZSS/DSRV/DAV	Rückmeldung: ZSS/DSRV/DAV → AG		
<b>DSKO Feld 412:</b> Übermittlung der Fehlerprotokolle mittels Datensatz im E-Mail-Verfahren (verschlüsselt)? <b>J</b> = ja <b>K</b> = Rückmeldungen über den Kommunikationsserver <b>N</b> = nein (Übermittlung in Papierform)	✉ Mail	✉ eXtra	✉ Papier
AG sendet im DSKO (412)	J	K	N
	↑ Einträge im DSKO ↑		

Bei nicht vorgesehenen Einträgen wird „K“ interpretiert. Werden Fehler festgestellt, die zu einer Datensatzabweisung führen, wird im maschinellen Verfahren der original Vor- und Nachlaufsatz sowie der Kommunikationsdatensatz „DSKO“ mit angehängten Datenbaustein

„DBFE“ und den fehlerhaften Datensätzen mit neuem Vor- und Nachlaufsatz an den Arbeitgeber zurückgemeldet (siehe Beispiel auf der nächsten Seite).

Beispiel:

VOSZ	Vorlaufsatz der Annahmestelle
VOSZ	Vorlaufsatz Arbeitgeberdatei
DSKO + n DBFE	Kommunikationsdatensatz Arbeitgeber mit Fehlerhinweis
DSME + n DBFE	Fehlermeldungen DSRV oder
MVDS + n DBFE	Fehlermeldungen ZSS bei MVDS
DSVV + n DBFE	Fehlermeldungen ZSS bei DSVV
NCSZ	Nachlaufsatz Arbeitgeberdatei
NCSZ	Nachlaufsatz der Annahmestelle

### 3.3.2.1 Datensatzabweisung per E-Mail

Verschlüsselte Rückmeldungen per E-Mail werden an die im DSKO angegebene E-Mailadresse geschickt. Das Format der Datensatzabweisung (Fehlerprotokoll) ist in dem unter 2.1.1 genannten Dokument beschrieben

Betreffzeile bei Datensatzabweisung:

"Fehlerprotokoll DEUEV Absender: xxxxxxxx Empfänger: yyyyyyyy Datei Nr.: zzzzzz" dazu die verschlüsselte Meldedatei mit den fehlerhaften Datensätzen (incl. DBFE) plus Auftragsatz.

xxxxxxx ist die Betriebsnummer der Annahmestelle

yyyyyyyy ist die Betriebsnummer des AG

zzzzzz ist die Dateifolgenummer aus dem VOSZ der Arbeitgeberdatei

### 3.3.2.2 Datensatzabweisung per eXtra

Bei Datensatzabweisungen erfolgt die Rückmeldung wie in Ziffer 3.3.1.2 beschrieben.

### 3.3.2.3 Datensatzabweisung per Papier

Steuerung über DSKO und Feld „FERUECK“ = N (Stelle 412).

Fehlerfälle und Hinweise werden über den Postweg zurückgemeldet.

### 3.3.3 Datensatzhinweise

Es wird analog zu den Datensatzabweisungen verfahren (vgl. 3.3.3).

### 3.4 Verarbeitungsbestätigung (fehlerfrei)

„Bei fehlerfreier Verarbeitung kann der Absender durch entsprechende Schlüsselung im DSKO eine elektronische Verarbeitungsbestätigung anfordern“ (Technische Richtlinien für den Datenaustausch im Gesundheits- und Sozialwesen). Die sich daraus ergebenden logischen Möglichkeiten sind in der folgenden Tabelle dargestellt:

AG → ZSS/ DSRV/ DAV	Rückmeldung: ZSS/ DSRV/ DAV → AG		
DSKO Feld 411: Wird eine Bestätigung der fehlerfreien Verarbeitung gewünscht? J = ja N = nein	Mail ohne Anhang Vgl. 3.4.1.1	eXTra	Mail mit Anhang Vgl. 3.4.1.2
AG sendet im Feld 411 „J“	N	K	J
	↑ Einträge im DSKO Feld 412 ↑		

Die ZSS, DSRV und DAV'n bauen die Rückmeldungen nach folgendem Schema auf: Wird eine Bestätigung (DSKO Feld „VERBEST“ = J) vom Arbeitgeber im maschinellen Verfahren (DSKO Feld „FERUECK“ = J oder K) gewünscht, wird der original Vor- und Nachlaufsatz sowie der Kommunikationsdatensatz „DSKO“ mit neuem Vor- und Nachlaufsatz der Annahmestelle an den Arbeitgeber zurückgemeldet.

Beispiel:

VOSZ	Vorlaufsatz der Annahmestelle
VOSZ	Vorlaufsatz Arbeitgeberdatei
DSKO	Kommunikationsdatensatz Arbeitgeber mit Fehlerhinweis
NCSZ + DBFE	Nachlaufsatz Arbeitgeberdatei mit dem Fehlerbaustein „NCSZH10“ (fehlerfrei)
NCSZ	Nachlaufsatz der Annahmestelle

#### 3.4.1 Verarbeitungsbestätigung (fehlerfrei) per Mail

Bei fehlerfreier Verarbeitung wird nach den „Technischen Richtlinien für den Datenaustausch im Gesundheits- und Sozialwesen“ folgendermaßen verfahren:

##### 3.4.1.1 Mail ohne Anhang

Betreffzeile bei fehlerfreier Verarbeitung:

"Verarbeitungsprotokoll DEUEV Absender: xxxxxxxx Empfänger: yyyyyyyy Datei Nr.: zzzzzz" ohne Dateianhang.

##### 3.4.1.2 Mail mit Anhang

Das Format der Datensatzabweisung (Fehlerprotokoll) ist in dem unter 2.1.1 genannten Dokument beschrieben.

Betreffzeile bei fehlerfreier Verarbeitung mit Hinweisausgaben:

"Hinweisprotokoll DEUEV Absender: xxxxxxxx Empfänger: yyyyyyyy Datei Nr.: zzzzzz" dazu die verschlüsselte Meldedatei mit den entsprechenden Datensätzen (incl. DBFE) plus Auftragsatz

xxxxxxx ist die Betriebsnummer der Annahmestelle

yyyyyyyy ist die Betriebsnummer des AG

zzzzzz ist die Dateifolgenummer aus dem VOSZ der Arbeitgeberdatei

### 3.4.2 Verarbeitungsbestätigung (fehlerfrei) per eXtra

Die Verarbeitungsbestätigung (fehlerfrei) wird analog zu 3.3.1.2 zurück gemeldet.

### 3.4.3 Verarbeitungsbestätigung (fehlerfrei) per Papier

Eine Verarbeitungsbestätigung (fehlerfrei) ist nicht vorgesehen (vgl. aber 2.1.2).

## 3.5 Vergabe VSNR/ VFNR

Die Rückmeldung der VSNR/ VFNR an den Arbeitgeber erfolgt mittels verschlüsselter Datei.

Beispiel:

VOSZ	Vorlaufsatz der Annahmestelle
DSME	Sofortmeldungen DSME mit VSNR oder
DSVV	VFNR DSVV bei ELENA
NCSZ	Nachlaufsatz der Annahmestelle

### 3.5.1 Vergabe per E-Mail

Steuerung über DSKO und Feld „FERUECK“ = J (Stelle 412).

Betreffzeile bei Rückmeldung von VSNR bzw. VFNR:

"Rückmeldung Versicherungsnummern Absender: xxxxxxxx Empfänger: yyyyyyyy", dazu die verschlüsselte Meldedatei mit den entsprechenden Datensätzen plus Auftragsatz

xxxxxxx ist die Betriebsnummer der Annahmestelle

yyyyyyyy ist die Betriebsnummer des AG

### 3.5.2 Vergabe per eXtra

Steuerung über DSKO und Feld „FERUECK“ = K (Stelle 412).

Die Vergabe einer VSNR bzw. VFNR wird analog zu 3.3.1.2 zurück gemeldet.

### 3.5.3 Vergabe per Papier

Die Rückmeldung auf Papier erfolgt wie in Ziffer 3.3.2.3 beschrieben.