

**Elektronischer Datenaustausch zwischen Kranken-/Pflegekassen (GKV/SPV) und Medizinischen Diensten (MD)**

**Anhang 2**

**Verfahrensübergreifende Befüllungshinweise**

**zur Anlage 1**

**Verfahrensübergreifende Datendefinition  
zur Verfahrensübergreifenden fachlichen Verfahrensbeschreibung**

**Version 2.3**

**Stand: 22.06.2023**

**gültig ab: 01.09.2023**

**Dokument des fachlichen Arbeitskreises  
Datenaustausch GKV/MD**

## Inhaltsverzeichnis

1	Änderungshistorie.....	3
2	Einleitung .....	4
3	Beschreibung der Spaltenköpfe der nachfolgenden Tabellen .....	4
4	Verfahrenskennzeichen Header (VKZ) .....	5
5	Dokument (DOK) .....	6
6	Stammdaten Kranken-/Pflegekasse (ASK) .....	7
7	Stammdaten MD (GSM) .....	10
8	Stammdaten Versicherter (ASV).....	10
9	Anderer Adressat als Versicherter (AAV).....	14
10	Stammdaten Arzt (BHA).....	16
11	Stammdaten Leistungserbringer (SDL) .....	18
12	Aktenzeichen anderer Begutachtungsfall (AAB) .....	20
13	Stornierung (AST).....	20
14	Datensätze Mitteilungsmanagement (DAM) .....	20

## 1 Änderungshistorie

Version	Beschreibung	Autor/in	Datum
0.1	Erstanlage DA MDK KH	F. Langen (vdek), Th. Elßner (vdek), Dr. W. Sommerfeld (MDK-RLP), U. Nock (MDS)	10.05.2007
2.0	Zusammenführung der Befüllungshinweise zu den Stammdaten aus den verfahrensspezifischen Befüllungshinweisen (Entwurf)	Jörg Anke (vdek), Friedhelm Langen (vdek), Thomas Elßner (vdek)	24.01.2017
2.0 Build 2	Einarbeitung der Anpassungsvorschläge aus der 1. Abstimmungsrunde des ersten Entwurfs	F. Langen (vdek)	13.06.2017
2.0 Build 3	Einarbeitung der Anpassungsvorschläge aus der 2. Abstimmungsrunde des ersten Entwurfs	F. Langen (vdek)	03.08.2017
2.1	Hinweise zu den Segmenten entfernt; nur noch in Datendefinition Änderung der Befüllungshinweise zu den Feldern ASK04-07 Redaktionelle Klarstellung zu den Feldern ASK18, 20-25 Neues Segment AAB Änderung der Befüllungshinweis zu Feld AAV07 Einfügung neues Feld AAV19	J. Anke (vdek)	03.06.2019
2.2	Umbenennung MDK zu MD	O. Raspe (vdek)	18.11.2021
2.3	Fortschreibung aufgrund Änderungen im DA MD AU/KG	J. Anke (vdek)	27.09.2022

2.3	Aktualisierung Gültig-ab-Datum	M. Eberle (vdek)	22.06.2023
-----	--------------------------------	------------------	------------

## 2 Einleitung

Die verfahrensübergreifenden Befüllungshinweise sind die fachliche Grundlage, für die Befüllung der Felder der verfahrensübergreifenden Datendefinition (Anlage 1 zur verfahrensübergreifenden fachlichen Verfahrensbeschreibung).

## 3 Beschreibung der Spaltenköpfe der nachfolgenden Tabellen

Feldname: Der Feldname ist die Kurzbezeichnung des Feldes als Schlüssel

Feldbezeichnung: Die Feldbezeichnung ist die Bezeichnung des Feldes als sprechende Langfassung

Befüllungshinweis: Detaillierte Angabe darüber, wie das bezeichnete Feld in der Datensatzgruppe zu befüllen ist.

Sofern den Kranken-/Pflegekassen zu Kannfeldern entsprechende Informationen vorliegen, besteht im Datenaustauschverfahren mit dem MD die Pflicht, diese Felder zu befüllen.

## 4 Verfahrenskennzeichen Header (VKZ)

Feldname	Feldbezeichnung	Befüllungshinweis
VKZ01	IK des Absenders	Hier ist das gültige IK aus dem Anhang 1 (Datenannahmestellen) zur Anlage 2 (technische Anlage) der verfahrensübergreifenden fachlichen Verfahrensbeschreibung anzugeben, welches dem Absender zugehörig ist (Beispiele für Absender: Kranken-/Pflegekasse, MD, Dienstleister als Datenannahmestellen). Bei Übersendung der gutachtlichen Stellungnahme einschließlich der Rückgabe ohne Gutachten ist das IK des ursprünglichen Empfängers bei der Beauftragung (VKZ02) einzutragen.
VKZ02	IK des Empfängers	Hier ist das gültige IK aus dem Anhang 1 (Datenannahmestellen) zur Anlage 2 (technische Anlage) der verfahrensübergreifenden fachlichen Verfahrensbeschreibung des gewünschten Empfängers anzugeben. Dazu zählen die beteiligten Kranken-/Pflegekassen, deren Dienstleister und MD. Die Zuordnung des MD erfolgt automatisch über die vom MDS bereitgestellte Zuordnungstabelle, sofern die Kranken-/Pflegekasse keinen MD ausgewählt hat. Bei Übersendung der gutachtlichen Stellungnahme einschließlich der Rückgabe ohne Gutachten ist das IK des ursprünglichen Absenders bei der Beauftragung (VKZ01) einzutragen.
VKZ03	Erstellungsdatum	Datum der Dateierstellung
VKZ04	Erstellungszeit	Uhrzeit der Dateierstellung
VKZ05	Dateinummer	Die Vergabe der Dateinummer erfolgt wie in der Anlage 2 (Technische Anlage) zur verfahrensübergreifenden fachlichen Verfahrensbeschreibung im Abschnitt „Abwicklung der Datenübermittlung“ beschrieben ohne führende Nullen.
VKZ06	Verfahrenskennzeichen	Hier muss ein gültiges Verfahrenskennzeichen, gemäß Abschnitt „Festlegung der Verfahrenskennzeichnungen“ der Anlage 2 (Technische Anlage) zur verfahrensübergreifenden fachlichen Verfahrensbeschreibung übermittelt werden.
VKZ07	TA_Version	Schlüssel V aus dem jeweiligen verfahrensspezifischen Schlüsselverzeichnis gem. Anhang 1 (verfahrensspezifisches Schlüsselverzeichnis) zur Anlage 1 (verfahrensspezifische Datendefinition) der jeweiligen verfahrensspezifischen fachlichen Verfahrensbeschreibung

## 5 Dokument (DOK)

Feldname	Feldbezeichnung	Befüllungshinweis
DOK01	mime_type	Das angehängte Dokument muss im PDF-Format geliefert werden. Das sozialmedizinische Gutachten muss immer als separates eigenständiges „PDF-Dokument“ übermittelt werden. Die Anlagen und weiteren Unterlagen sind getrennt vom Gutachten in Folgedokumenten zu übermitteln.
DOK02	name	Hier ist für den Empfänger eine verständliche Bezeichnung des angehängten Dokumentes zu erfassen (z.B. Arztanfrage Muster 52).
DOK03	dok_typ	Schlüssel „Dokumenttyp (dok_typ)“ aus dem verfahrensübergreifenden Schlüsselverzeichnis. Arbeitsunfähigkeit/Krankengeld: Es sind ausschließlich die Schlüsselwerte 01, 05, 07, 08 und 99 auswählbar. Reha: Es sind ausschließlich die Schlüsselwerte 01, 09 und 99 auswählbar. Pflege: Es sind ausschließlich die Schlüsselwerte 01, 02, 03, 04, 09, 10 und 99 auswählbar. Alle anderen Verfahren: Es sind ausschließlich die Schlüsselwerte 01, 09 und 99 auswählbar.

## 6 Stammdaten Kranken-/Pflegekasse (ASK)

Feldname	Feldbezeichnung	Befüllungshinweis
ASK01	IK der Kranken-/Pflegekasse	Es muss sich um ein gültiges IK aus dem Anhang 1 (Datenannahmestellen) zur Anlage 2 (technische Anlage) der verfahrensübergreifenden fachlichen Verfahrensbeschreibung der beauftragenden Kranken-/Pflegekasse handeln.
ASK02	Nr. der Nebenstelle	Diese Nummer kann von der Kranken-/Pflegekasse so vergeben werden, wie sie bei Rücksendung durch den MD von ihr organisatorisch verwendet werden soll. Bei der Rücksendung des Falls durch den MD wird genau diese Nummer gespiegelt übersendet.
ASK03	Name der Kranken-/Pflegekasse	Hier ist der Name der Kranken-/Pflegekasse anzugeben.
ASK04	Name der Neben-stelle/Be-treuungsstelle	Hier kann die Bezeichnung der Geschäftsstelle einer Krankenkasse eingetragen werden, zu der der MD im Bedarfsfall postalisch Unterlagen senden soll. Einzelne Mitarbeiter der Kranken-/Pflegekassen stellen keine Organisationseinheit in diesem Sinne dar.
ASK05	Straße/Hausnummer	Hier ist die gültige Anschrift der zuvor in ASK04 übermittelten Stelle zu übermitteln. Falls ASK04 nicht gefüllt ist, ist hier die Anschrift anzugeben, zu der der MD im Bedarfsfall postalisch Unterlagen senden soll. Bei Krankenkassen die Großkundenanschriften verwenden und daher keine Straßenangabe vorhalten, ist nur Postleitzahl und Ort zu füllen.
ASK06	Postleitzahl	
ASK07	Ort	
ASK08	Aktenzeichen der Kranken-/Pflegekasse	<p>Das hier zu übermittelnde Aktenzeichen soll der Kranken-/Pflegekasse im weiteren Verlauf, insbesondere bei der Zusendung der Stellungnahme bzw. des Gutachtens durch den MD, ermöglichen, den zu prüfenden Fall intern zuzuordnen.</p> <p>Das Aktenzeichen ist dementsprechend von der Kranken-/Pflegekasse frei zu vergeben. Bei der Rücksendung des Falls durch den MD wird genau diese Nummer gespiegelt übersendet.</p> <p>Hinweis Fallidentifikation:</p> <p>Ein Fall wird anhand des Datenfeldes ASK08 „Aktenzeichen der Kranken-/Pflegekasse“ eindeutig identifiziert. Die Kranken-/Pflegekasse hat dementsprechend dafür Sorge zu tragen, dass die Aktenzeichen nur einmalig vergeben werden. Das Datenfeld ASK08 ist Identifikationsmerkmal zur Erkennung von Dubletten.</p>
ASK09	Sachbearbeiter/ Organisationseinheit	Hier muss der Name des Sachbearbeiters bzw. Ansprechpartners o. die Bezeichnung der Organisationseinheit eingetragen werden. Dabei handelt es sich um die Organisationseinheit, die als Ansprechpartner für den MD innerhalb der Kranken-/Pflegekasse zuständig ist.

Feldname	Feldbezeichnung	Befüllungshinweis
ASK10	Telefon Sachbearbeiter/ Organisationseinheit	Hier sollen die Kontaktdaten des Sachbearbeiters bzw. Ansprechpartners aus Feld ASK09 eingetragen werden. Die Angabe der Telefonnummer ist verpflichtend. Kontaktdaten von Callcentern, deren Mitarbeiter:innen nicht in die Fallbearbeitung eingebunden sind, sind nicht sinnvoll.
ASK11	Telefax Sachbearbeiter/ Organisationseinheit	
ASK12	Sachbearbeiter E-Mail-Adresse	
ASK13	Fall-Nummer der Krankenkasse	Dieses Feld kann nur im Bereich Krankenhaus gefüllt werden.
ASK14	Ansprechpartner Anrede	Hier kann die Anrede des unter ASK09 benannten Sachbearbeiters in Freitextform angegeben werden, z.B. Herr, Frau.
ASK15	SFB-Standort, Name	Diese Felder sind nur zu füllen, wenn eine persönliche SFB durchgeführt werden soll. Dann soll die genaue Adresse des Ortes eingetragen werden, an dem die SFB durchgeführt werden soll. Z. B. die Adresse der Geschäftsstelle der Kranken-/Pflegekasse oder die Betreuungsstelle des MD. Abweichend davon können bilaterale Vereinbarungen getroffen werden, die eine Befüllung der Felder ASK 15–18 nicht erfordern. Beispielsweise wenn die SFB für Fälle einer Krankenkasse immer in der gleichen Geschäftsstelle bearbeitet werden.
ASK16	SFB-Standort, Straße/ Hausnummer	
ASK17	SFB-Standort, Postleitzahl	
ASK18	SFB-Standort, Ort	Bei SFB per Video oder Telefon, gibt die Krankenkasse hier den Standort des für diese SFB zuständigen Krankenkassenzentrums an, damit der Auftrag korrekt einem MD in der Nähe Zentrums zugeordnet werden kann.  In den Bereichen MiMa und Pflege sind die Felder nicht zu füllen.
ASK19	Aktenzeichen der Erstbeauftragung bei Folgeauftrag	Handelt es sich bei der Beauftragung um einen Folge-/ Widerspruchsauftrag nach Schlüssel B des verfahrensübergreifenden Schlüsselverzeichnis, ist hier das Aktenzeichen aus dem Datenfeld ASK08 der Erstbeauftragung verpflichtend anzugeben.  Das Feld ist in den Bereichen Pflege und Kommunikationsmanagement nicht zu füllen.
ASK20	Aktenzeichen des vorherigen Folgeauftrages bei erneutem Folgeauftrag	Handelt es sich bei der Beauftragung um ein erneutes Folgegutachten nach Schlüssel B des verfahrensübergreifenden Schlüsselverzeichnis, ist hier das Aktenzeichen aus dem Datenfeld ASK08 des vorhergehenden Folgeauftrages anzugeben.  Im Bereich AU/KG ist bei weiteren Folgeaufträgen hier jeweils das Aktenzeichen des vorhergehenden Folgeauftrages anzugeben.  Das Feld ist in den Bereichen Pflege und Kommunikationsmanagement nicht zu füllen.

Feldname	Feldbezeichnung	Befüllungshinweis
ASK21	Ortsteil	In diese Felder können ergänzende Kontaktinformationen zu den jeweiligen Feldnamen ASK05 und ASK07 eingefügt werden.
ASK22	Anschriftenzusatz	
ASK23	Datum vorherige SFB	Sofern bereits eine SFB stattgefunden hat, ist hier das Datum der vorherigen SFB anzugeben. Das Feld ist im Bereich MiMa nicht zu füllen.
ASK24	Ort der vorherigen SFB	Sofern bereits eine SFB stattgefunden hat, ist hier der Ort des MD-Sitzes der vorherigen SFB anzugeben. Das Feld ist im Bereich MiMa nicht zu füllen.
ASK25	Name des MD	Sofern bereits eine SFB stattgefunden hat, ist hier der Name des MD der vorherigen SFB anzugeben. Das Feld ist im Bereich MiMa nicht zu füllen.

## 7 Stammdaten MD (GSM)

Feldname	Feldbezeichnung	Befüllungshinweis
GSM01	IK des MD	Hier ist das gültige IK aus dem Anhang 1 (Datenannahmestellen) zur Anlage 2 (technische Anlage) der verfahrensübergreifenden fachlichen Verfahrensbeschreibung des beauftragten MD zu übermitteln.
GSM02	Nr. der Beratungsstelle	Hier kann die Nummer eingetragen werden, mit der die Beratungsstelle innerhalb des MD organisatorisch zugeordnet werden kann.
GSM03	Name der Beratungsstelle	Hier ist die ausführende Beratungsstelle mit Standortangabe anzuzeigen.
GSM04	Straße/ Hausnummer	In diese Felder soll die genaue Adresse der zuvor übermittelten Beratungsstelle – GSM03 – eingetragen werden.
GSM05	Postleitzahl	
GSM06	Ort	
GSM07	Ansprechpartner	In dieses Feld soll der Name des prüfenden Gutachters (Arzt oder prüfende Pflegekraft) des MD, der/die für den übermittelten Fall zuständig ist und der Kranken- und Pflegekasse als Ansprechpartner zur Verfügung steht, eingetragen werden.
GSM08	Telefon Ansprechpartner	In diese Felder sollen die Kontaktdaten zu dem prüfenden Gutachter (Arzt oder prüfende Pflegekraft) des MD – GSM07 eingetragen werden, der/die innerhalb des MD als Ansprechpartner für die beauftragende Kranken-/Pflegekasse zuständig ist.
GSM09	Telefax Ansprechpartner	
GSM10	Email Ansprechpartner	
GSM11	Ortsteil	Diese Felder sind nicht zu füllen.
GSM12	Anschriftenzusatz	

## 8 Stammdaten Versicherter (ASV)

Feldname	Feldbezeichnung	Befüllungshinweis
ASV01	Name des Versicherten	Hier ist der Familienname des Versicherten anzugeben. Bei Personen mit nur einem Namen, der weder Vor- noch Namen zuzuordnen ist, ist dieser im Feld ASV 01 einzutragen. Das Feld ASV 02 bliebe in diesem Falle leer.

Feldname	Feldbezeichnung	Befüllungshinweis
ASV02	Vorname des Versicherten	Hier ist der Vorname des Versicherten zu verwenden. Bei Personen mit nur einem Namen, der weder Vor- noch Namen zuzuordnen ist, ist dieser im Feld ASV 01 einzutragen. Das Feld ASV 02 bliebe in diesem Falle leer.
ASV03	Titel des Versicherten	Hier ist der Titel des Versicherten zu verwenden.
ASV04	Geburtsdatum	Hier ist das Geburtsdatum des Versicherten zu übermitteln, welches auf der elektronischen Gesundheitskarte (eGK) abgebildet ist. Ist das genaue Geburtsdatum nicht bekannt, sondern lediglich der Geburtsmonat und das Geburtsjahr oder nur das Geburtsjahr sind die fehlenden Angaben mit 15 für Tag und 07 für Monat einzutragen. Darüber hinaus ist bei der Angabe eines ungenauen Geburtsdatums in ASV20 anzugeben, ob es sich um ein monatsgenaues oder jahrgenaues Datum handelt.  Im Bereich Krankenhaus ist bei Aufnahmegrund 08 das Geburtsdatum des Organspenders, das im Abrechnungsverfahren nach § 301 SGB V über das Segment NAD übermittelt wurde, anzugeben.
ASV05	Geschlecht	Hier ist das Geschlecht des Versicherten zu übermitteln. Für die Übermittlung gilt Schlüssel 21 im Schlüsselverzeichnis gem. Anlage 2 zur Vereinbarung nach § 301 SGB V (siehe unter <a href="http://www.gkv-datenaustausch.de">www.gkv-datenaustausch.de</a> ).
ASV06	Versichertennummer	Die Versichertennummer ist in der auf der eGK angegebenen Länge und Ausprägung – einschließlich evtl. vorhandener führender Nullen – zu übermitteln.  Krankenhaus: Bei gesunden Neugeborenen muss in den Datenmeldungen zu einer Geburt für nicht im Ausland versicherte Mütter die (Kranken-)Versicherten-Nr. der Mutter angegeben werden.
ASV07	Straße/Hausnummer	Hier ist die gültige Anschrift des Versicherten einzutragen.
ASV08	Anschriftenzusatz	Sofern vorhanden, ist im Feld ASV07 immer der Straßename und/oder wenn vorhanden eine Hausnummer anzugeben. Postfachanschriften sind nicht anzugeben.
ASV09	Postleitzahl	
ASV10	Ort	Im Feld ASV08 kann ergänzend zur Straße ein Zusatz zur Straße angefügt werden. Dazu zählen unter anderem Hinweise wie „c/o“, „bei“, „Etage“.  Unter ASV09 ist eine 5-stellige Postleitzahl als Bestandteil der Anschrift des Versicherten anzugeben. Bei Auslandsanschriften kann sie entfallen oder bis zu 7 Stellen lang sein.
ASV11	Internationales Länderkennzeichen	Das internationale Länderkennzeichen ist Bestandteil der Postanschrift bei im Ausland wohnhaften Versicherten.

Feldname	Feldbezeichnung	Befüllungshinweis
		Bei diesen Fällen ist der Schlüssel 7 aus dem Schlüsselverzeichnis gem. Anlage 2 zur Vereinbarung nach § 301 SGB V anzugeben. Im Bereich Krankenhaus stimmt es Idealerweise mit der Angabe überein, die im Segment NAD über das Abrechnungsverfahren nach § 301 SGB V übersendet wurde.
ASV12	Telefon des Versicherten	Wenn eine Telefonnummer vorhanden ist und die Einwilligung des Versicherten zur Weitergabe an den MD vorliegt, ist eine Telefonnummer des Versicherten von der Kranken-/Pflegekasse zu übermitteln.
ASV13	Namenzusatz	Hier kann der Namenszusatz des Versicherten angegeben werden. Die gültigen Namenszusätze werden in Anlage 7 des Gemeinsamen Rundschreibens „Gemeinsames Meldeverfahren zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung“ definiert (siehe <a href="http://www.gkv-datenaus-tausch.de">www.gkv-datenaus-tausch.de</a> ).
ASV14	Vorsatzwort	Hier kann das Vorsatzwort des Versicherten angegeben werden. Die gültigen Vorsatzworte werden in Anlage 6 des Gemeinsamen Rundschreibens „Gemeinsames Meldeverfahren zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung“ definiert (siehe <a href="http://www.gkv-datenaustausch.de">www.gkv-datenaustausch.de</a> ).
ASV15	Mobiltetefon des Versicherten	Wenn die entsprechenden Kontaktdaten vorhanden sind und die Einwilligung des Versicherten zur Weitergabe der Daten an den MD vorliegt, sind hier weitere Kontaktdaten des Versicherten anzugeben.
ASV16	Telefax	
ASV17	E-Mail-Adresse des Versicherten	
ASV18	Ortsteil	Hier kann der Ortsteil zum Wohnort des Versicherten bzw. ergänzende Kontaktinformationen zu Feld ASV10 eingetragen werden. Krankenhaus: Dieses Feld ist nicht zu füllen.
ASV19	Schützenswerte Person?	An dieser Stelle kann von der Kranken-/Pflegekasse, vorausgesetzt die Information liegt vor, angegeben werden, ob es sich bei dem Versicherten um eine besonders schützenswerte Person im Sinne des Datenschutzes handelt. Zu diesem Personenkreis gehören z. B. Mitarbeiter*in der Kranken- und Pflegekassen, Angehörige von Mitarbeiter*innen, Personen mit Personenschutz (z. B. Zeugenschutz) und Frauen im Frauenhaus. Handelt es sich um einen Mitarbeiter der Kranken-/Pflegekasse hat der MD streng darauf zu achten, dass die Informationen zu dem Mitarbeiter der Kranken-/Pflegekasse nicht in Systemen verwendet werden, auf die die Kranken-/Pflegekasse Zugriff hat (z.B. Systeme zur Nachverfolgung von Aufträgen). Mitarbeiter*innen des MD und deren

Feldname	Feldbezeichnung	Befüllungshinweis
		Angehörige können von der Kranken-/Pflegekasse nicht gekennzeichnet werden, da diese Informationen nicht vorliegen. Die Verantwortung zur Selektion liegt beim jeweiligen MD als zuständiger Arbeitgeber. leer = keine oder nicht bekannt, 1 = besonders schützenswerte Person, 2 = Mitarbeiter*in der Kranken-/Pflegekasse oder Angehörige.
ASV20	Erläuterung der Gründe für eine besonders schützenswerte Person	An dieser Stelle können von der Kranken-/Pflegekasse die Gründe erläutert werden, warum die Person besonders schützenswert ist.
ASV21	Genauigkeit Geburtsdatum	Dieses Feld ist nur dann zu füllen, wenn das in ASV04 einzutragende Geburtsdatum nicht genau bekannt ist, sondern lediglich der Geburtsmonat und das Geburtsjahr oder nur das Geburtsjahr. Bei einem ungenauen Geburtsdatum sind folgende Einträge zu verwenden 1 = monatsgenau, 2 = jahrgenau

## 9 Anderer Adressat als Versicherter (AAV)

Feldname	Feldbezeichnung	Befüllungshinweis
AAV01	Anderer Adressat	Es ist gemäß Schlüssel „Anderer Adressat als Versicherter“ im verfahrensübergreifenden Schlüsselverzeichnis gem. der verfahrensübergreifenden Datendefinition anzugeben, aus welchem Grund ein anderer Adressat als der zu begutachtende Versicherte durch den MD zu kontaktieren ist.
AAV02	Name der Person bzw. Institution	Hier ist der Name des anderen Adressaten anzugeben. Dies kann der Name einer natürlichen Person (Sorgeberechtigter, gesetzlicher Vertreter, Betreuer, Vormund) oder, im Falle eines abweichenden Aufenthaltsortes des Versicherten als dessen Wohnort, der Name eines Krankenhauses, einer Rehabilitationseinrichtung oder eines Hospizes sein. Liegt kein Familienname vor, ist der Vorname einzutragen und das Feld AAV03 leer zu lassen.
AAV03	Vorname	Hier kann der Vorname des anderen Adressaten angegeben werden. Dies kann ausschließlich der Vorname einer natürlichen Person (Sorgeberechtigter, gesetzlicher Vertreter, Betreuer, Vormund) sein. Liegt kein Familienname vor, wird der Vorname als Familienname verwendet und ist dementsprechend in Feld AAV02 einzutragen und das Feld AAV03 bliebe leer.
AAV04	Titel	Hier kann der Titel des anderen Adressaten angegeben werden. Dies kann ausschließlich der Titel einer natürlichen Person (z.B. vom Sorgeberechtigten, gesetzlichen Vertreter, Betreuer, Vormund) sein.
AAV05	Geschlecht	Hier kann das Geschlecht des anderen Adressaten angegeben werden, wenn es sich dabei um eine natürliche Person handelt. Für die Übermittlung gilt Schlüssel 21 im Schlüsselverzeichnis gem. Anlage 2 zur Vereinbarung nach § 301 SGB V (siehe unter <a href="http://www.gkv-datenaustausch.de">www.gkv-datenaustausch.de</a> ). Ansonsten wird das Feld nicht gefüllt.
AAV06	Straße/Hausnummer	Hier ist die gültige Anschrift des anderen Adressaten einzutragen.
AAV07	Zusatz zur Straße/Hausnummer	Im Feld AAV06 kann der Straßename und die Hausnummer angegeben werden. Wird im Feld AAV01 der Schlüsselwert 2 (abweichender Aufenthaltsort des Versicherten) ausgewählt, ist – sofern vorhanden – immer die Straßenanschrift des Versicherten anzugeben und die Angabe des Postfachs nicht zulässig. Liegen nur Postfachangaben vor, z. B. bei Betreueranschriften, sind diese im Feld AAV19 vorzunehmen. Eines der beiden Felder AAV06 oder AAV19 ist immer zu füllen.
AAV08	Postleitzahl	
AAV09	Ort	
AAV10	Ortsteil	
		Im Feld AAV07 kann ergänzend zur Straße ein Zusatz zur Straße angefügt werden. Dazu zählen unter anderem Hinweise wie „c/o“, „bei“, „Etage“.

Feldname	Feldbezeichnung	Befüllungshinweis
AAV11	Internationales Länderkennzeichen	Es ist das internationale Länderkennzeichen zur Anschrift des anderen Adressaten gem. Schlüssel 7 im Schlüsselverzeichnis gem. Anlage 2 zur Vereinbarung nach § 301 SGB V anzugeben (siehe unter <a href="http://www.gkv-datenaustausch.de">www.gkv-datenaustausch.de</a> ).
AAV12	Telefon	Es kann die Telefonnummer des anderen Adressaten angegeben werden.
AAV13	Besondere Hinweise	Freitext. Es können besondere Hinweise zum anderen Adressaten an den begutachtenden MD übermittelt werden, z. B. zur Gültigkeit der Anschrift oder Verwandtschaftsverhältnis.
AAV14	Namenszusatz des anderen Adressaten	Hier kann der Namenszusatz des anderen Adressaten angegeben werden. Dies kann ausschließlich der Namenszusatz einer natürlichen Person (Sorgeberechtigter, gesetzlicher Vertreter, Betreuer, Vormund) sein. Die gültigen Namenszusätze werden in Anlage 7 des Gemeinsamen Rundschreibens „Gemeinsames Meldeverfahren zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung“ definiert (siehe <a href="http://gkv-datenaustausch.de">gkv-datenaustausch.de</a> ).
AAV15	Mobiltelefon	Es können weitere Kontaktdaten des anderen Adressaten angegeben werden.
AAV16	Telefax	
AAV17	E-Mail-Adresse des anderen Adressaten	
AAV18	Vorsatzwort	Hier kann das Vorsatzwort des anderen Adressaten angegeben werden. Die gültigen Vorsatzworte werden in Anlage 6 des Gemeinsamen Rundschreibens „Gemeinsames Meldeverfahren zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung“ definiert (siehe <a href="http://gkv-datenaustausch.de">gkv-datenaustausch.de</a> ).
AAV19	Postfach	Hier kann das Postfach des anderen Adressaten angegeben werden. Wird im Feld AAV01 der Schlüsselwert 2 (abweichender Aufenthaltsord des Versicherten) ausgewählt, ist – sofern vorhanden – immer die Straßenanschrift des Versicherten anzugeben und die Angabe des Postfachs nicht zulässig. Liegen nur Postfachangaben vor, z. B. bei Betreueranschriften, sind diese im Feld AAV19 vorzunehmen. Eines der beiden Felder AAV06 oder AAV19 ist immer zu füllen.

## 10 Stammdaten Arzt (BHA)

Feldname	Feldbezeichnung	Befüllungshinweis
BHA01	Lebenslange Arztnummer (LANR)	Es muss sich um eine gültige LANR des Arztes handeln, sofern die Felder BHA02 und BHA03 ungefüllt sind und das Feld BHA13 ein „D“ enthält. Wenn das Feld BHA13 nicht „D“ enthält, ist das Feld mit 999999999 zu füllen.
BHA02	Betriebsstättennummer	Es muss sich um eine gültige Betriebsstättennummer des Arztes handeln, sofern die Felder BHA01 und Feld BHA03 ungefüllt sind und das Feld BHA13 ein „D“ enthält.
BHA03	IK-Nummer	Es muss sich um eine gültige IK-Nummer des Krankenhauses handeln, wenn die Felder BHA01 und BHA02 ungefüllt sind. Wenn BHA03 gefüllt ist, sind in den personenbezogenen Feldern BHA05, BHA06, BHA07, BHA16, BHA18 und BHA19 keine Angaben zu machen. Arbeitsunfähigkeit/Krankengeld, Pflege, Rehabilitation, weitere Begutachtungsbereiche: Wenn es sich um kein deutsches Krankenhaus handelt und kein IK bekannt ist, ist dieses Feld mit 269999999 zu füllen. Mitteilungsmanagement: Handelt es sich um einen „Nicht-Vertragspartner“ oder das IK, die LANR und Betriebsstättennummer sind nicht bekannt, ist das Feld mit 999999999 zu füllen.
BHA04	Name Arzt / Verordner	Arbeitsunfähigkeit/Krankengeld: Hier ist der Name des behandelnden/die Arbeitsunfähigkeit attestierenden Arztes anzugeben. Dieser kann aus der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung des Versicherten entnommen werden. Liegt nur eine Bescheinigung über einen Krankenhausaufenthalt vor, ist hier der Name des Krankenhauses bzw. des Krankenhausarztes zu erfassen. Hilfsmittel, Pflege Rehabilitation, Weitere Begutachtungsbereiche: An dieser Stelle ist der Name des Arztes / Verordners anzugeben. Ggf. kann dieser aus dem Antrag des Versicherten entnommen werden. Mitteilungsmanagement: Hier ist der Name des Leistungserbringers anzugeben, bei dem medizinische Unterlagen angefordert wurden.
BHA05	Vorname Arzt	Wenn bekannt, ist hier der Vorname des Arztes anzugeben. Mitteilungsmanagement: Hier ist der Vorname des Arztes oder Leistungserbringers anzugeben, bei dem medizinische Unterlagen angefordert wurden.
BHA06	Titel	Hier kann der Titel des behandelnden Arztes angegeben werden.

Feldname	Feldbezeichnung	Befüllungshinweis
BHA07	Geschlecht	Hier kann das Geschlecht des behandelnden Arztes angegeben werden. Für die Übermittlung gilt Schlüssel 21 im Schlüsselverzeichnis gem. Anlage 2 zur Vereinbarung nach § 301 SGB V (siehe unter <a href="http://www.gkv-datenaustausch.de">www.gkv-datenaustausch.de</a> ).
BHA08	Straße/Hausnummer	Hier ist die gültige Anschrift der Praxis/des Krankenhauses (bei MiMa: oder des Leistungserbringers) einzutragen.
BHA09	Zusatz zur Straße/Hausnummer	Im Feld BHA08 ist immer der Straßename mit Hausnummer anzugeben. Postfachanschriften sind nicht anzugeben.
BHA10	Postleitzahl	Im Feld BHA09 kann ergänzend zur Straße ein Zusatz zur Straße angefügt werden. Dazu zählen unter anderem Hinweise wie „c/o“, „bei“, „Etage“
BHA11	Ort	
BHA12	Ortsteil	Sofern die Postleitzahl nicht verfügbar ist, ist das Feld mit 9999999999 zu befüllen. Wenn im Feld BHA13 „D“ angegeben ist, ist die Straße, die Hausnummer, der Ort und die Postleitzahl immer anzugeben.
BHA13	Internationales Länderkennzeichen	Hier kann das Internationale Länderkennzeichen angegeben werden. Es ist Bestandteil der Postanschrift bei im Ausland wohnhaften Ärzten. Bei inländischen Adressen ist das Länderkennzeichen D immer anzugeben. Bei diesen Fällen ist der entsprechende Schlüssel 7 aus dem Schlüsselverzeichnis gem. Anlage 2 zur Vereinbarung nach § 301 SGB V anzugeben (siehe unter <a href="http://www.gkv-datenaustausch.de">www.gkv-datenaustausch.de</a> ).
BHA14	Telefon	Wenn bekannt, ist hier die Telefonnummer des Arztes/Krankenhauses anzugeben.
BHA15	Telefax	Hier kann die Faxnummer des Arztes/Krankenhauses angegeben werden.
BHA16	Facharztbezeichnung	Wenn bekannt, ist hier die Facharztbezeichnung des Arztes anzugeben.
BHA17	ggf. abweichende Bezeichnung in der Anschrift	Freitext: In diesem Freitextfeld können abweichende Bezeichnungen in der Anschrift des Arztes/Krankenhauses angegeben werden, z. B. Name der Gemeinschaftspraxis.
BHA18	Namenszusatz Arzt	Hier kann der Namenszusatz des Arztes angegeben werden. Die gültigen Namenszusätze werden in Anlage 7 des Gemeinsamen Rundschreibens „Gemeinsames Meldeverfahren zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung“ definiert (siehe <a href="http://www.gkv-datenaustausch.de">gkv-datenaustausch.de</a> ). Ggf. kann dieser aus dem Antrag oder der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung des Versicherten entnommen werden.

Feldname	Feldbezeichnung	Befüllungshinweis
BHA19	Vorsatzwort	Hier kann das Vorsatzwort des Arztes angegeben werden. Die gültigen Vorsatzworte werden in Anlage 6 des Gemeinsamen Rundschreibens „Gemeinsames Meldeverfahren zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung“ definiert (siehe gkv-datenaustausch.de).
BHA20	Zahnarzt Nummer (codiert)	Es ist die codierte Zahnarzt Nummer zu verwenden, die in der aktuell gültigen Technischen Anlage zum Vertrag über den „Datenaustausch auf Datenträgern oder im Wege elektronischer Datenübertragung zwischen dem GKV-Spitzenverband und der Kassenzahnärztlichen Bundesvereinigung“ festgelegt ist.
BHA21	KZV-Bereich des Zahnarztes	Es ist die KZV-Nummer zu verwenden, die in der aktuell gültigen Technischen Anlage zum Vertrag über den „Datenaustausch auf Datenträgern oder im Wege elektronischer Datenübertragung zwischen dem GKV-Spitzenverband und der Kassenzahnärztlichen Bundesvereinigung“ festgelegt ist.

## 11 Stammdaten Leistungserbringer (SDL)

Feldname	Feldbezeichnung	Befüllungshinweis
SDL01	IK des Leistungserbringers	Hier ist das Institutionskennzeichen des Leistungserbringers anzugeben. Wenn es sich um keinen deutschen Leistungserbringer handelt und kein IK bekannt ist, ist dieses Feld mit 269999999 zu füllen. Für Krankenhäuser ist das Haupt-IK aus dem Standortverzeichnis nach § 293 Abs. 6 SGB V anzugeben.
SDL02	Name des Leistungserbringers	Hier ist (Krankenaus: „soll“) die offiziell gültige Namensbezeichnung des Leistungserbringers anzugeben.
SDL03	Name des Geschäftes / Standort	Hier kann der Name des Geschäftes bzw. der Standort des Leistungserbringers angegeben werden. Bei mehreren Standorten der Standort, an dem die Hauptleistung erbracht wurde.

Feldname	Feldbezeichnung	Befüllungshinweis
SDL04	Straße/Hausnummer	<p>Hier soll die gültige Anschrift des Leistungserbringers eingetragen werden.</p> <p>Im Feld SDL04 soll immer der Straßename mit Hausnummer angegeben werden. Postfachanschriften sind nicht anzugeben.</p> <p>Im Feld SDL05 kann ergänzend zur Straße ein Zusatz zur Straße angefügt werden. Dazu zählen unter anderem Hinweise wie „c/o“, „bei“, „Etage“.</p>
SDL05	Zusatz zur Straße/Hausnummer	
SDL06	Ort	
SDL07	Ortsteil	
SDL08	Postleitzahl	
SDL09	Internationales Länderkennzeichen	<p>Das Internationale Länderkennzeichen ist Bestandteil der Postanschrift bei im Ausland befindlichen Leistungserbringern.</p> <p>Bei diesen Fällen ist der entsprechende Schlüssel 7 aus dem Schlüsselverzeichnis gem. Anlage 2 zur Vereinbarung nach § 301 SGB V anzugeben (siehe unter <a href="http://www.gkv-datenaustausch.de">www.gkv-datenaustausch.de</a>).</p> <p>Krankenhaus: Dieses Feld wird nicht gefüllt.</p>
SDL10	Telefon	<p>Sofern bekannt, können hier die Kontaktdaten des Leistungserbringers angegeben werden.</p> <p>Krankenhaus: Diese Felder werden nicht gefüllt.</p>
SDL11	Telefax	
SDL12	Mobiltelefon	
SDL13	E-Mail-Adresse	

**12 Aktenzeichen anderer Begutachtungsfall (AAB)**

Feldname	Feldbezeichnung	Befüllungshinweis
AAB01	Aktenzeichen der Kranken-/Pflegekasse	Hier ist das Aktenzeichen des Begutachtungsauftrages zu erfassen, der mit dem jetzigen Begutachtungsauftrag in Verbindung steht.
AAB02	Fall-ID KH (Aufnahme-Nr.)	Im Bereich Krankenhaus muss hier zusätzlich die Fall-ID KH (Aufnahme-Nr. AKH02) des in Verbindung stehenden Begutachtungsauftrages angegeben werden, sofern sich Fragestellung auf mehrere Fälle bezieht.

**13 Stornierung (AST)**

Feldname	Feldbezeichnung	Befüllungshinweis
AST01	Aktenzeichen der Kranken-/Pflegekasse	Es ist das Aktenzeichen aus dem Datenfeld ASK08 der zu stornierenden Beauftragung verpflichtend anzugeben.
AST02	Erläuterungen	Freitext: An dieser Stelle kann die Stornierung schriftlich in Freitextform erläutert werden.

**14 Datensätze Mitteilungsmanagement (DAM)**

Feldname	Feldbezeichnung	Befüllungshinweis
DAM01	Aktenzeichen der Kranken-/Pflegekasse	Hinweis Fallzuordnung: Wenn bereits ein oder mehrere MiMa-Datensätze zum Arbeitsunfähigkeitsfall vorhanden sind, entspricht das Aktenzeichen im Feld DAM01 dem Wert des Datenfeldes ASK08 „Aktenzeichen der Kranken-/Pflegekasse“ des MiMa-Datensatzes und ist verpflichtend anzugeben.