



KASSENÄRZTLICHE
BUNDESVEREINIGUNG

PRUEFFPAKET 116117 TERMINSERVICE VERMITTLUNGSCODE

[KBV_ITA_AHEX_PRUEFFPAKET_116117_VERMITTLUNGSCODE]

KASSENÄRZTLICHE
BUNDESVEREINIGUNG
DEZERNAT DIGITALISIERUNG UND IT
IT IN DER ARZTPRAXIS
4. FEBRUAR 2025
VERSION: 1.0
DOKUMENTENSTATUS: IN KRAFT

INHALT

1	ALLGEMEINES	4
1.1	Rechtsgrundlage	4
1.2	Zertifizierungsablauf	4
1.3	Zertifizierungsportal	5
1.4	Zertifizierungsdokumente	5
1.5	Prüfunterlagen	5
1.5.1	Verzeichnisstruktur	6
1.5.2	Einreichen von Prüfunterlagen als PDF-Dokumente	6
1.6	Prüfvorgaben	6
1.6.1	Prüfstammdaten	6
1.6.2	Vorbereitung	6
1.6.3	Versichertendaten	6
1.6.4	Auflistung der Prüffälle	6
1.6.5	Praxisdaten/ Arztstempel	8
<hr/>		
2	PRÜFFÄLLE	9
2.1	Prüffall Audit kv.digital GmbH	9
2.2	Prüffall Muster 6 – Überweisungsschein	10
2.3	Prüffall Muster PTV11 – Individuelle Patienteninformation zur ambulanten Psychotherapeutischen Sprechstunde	11
<hr/>		
3	REFERENZIERTE DOKUMENTE	12

DOKUMENTENHISTORIE

Version	Datum	Autor	Änderung	Begründung	Seite
1.0	31.01.2025	KBV	Dokumenterstellung	Neue Spezifikation 116117 Terminservice	alle

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Struktur des ZIP-Archives

6

1 ALLGEMEINES

Dieses Dokument beschreibt das allgemeine Vorgehen und beinhaltet Prüffälle für die Zertifizierung eines Zertifizierungsgegenstandes im Bereich des 116117 Terminservice Vermittlungscode.

Die Zertifizierungsrichtlinie der KBV, welche die Rechte und Pflichten des Antragsstellers definiert, bildet den Rahmen der Zertifizierung und ist zu beachten.

Des Weiteren können dem Antrag auf Zertifizierung neben Zertifizierungskosten und Laufzeit der Zulassung weitere wichtige Informationen entnommen werden, die nicht Bestandteil dieses Prüfpaketes sind.

1.1 RECHTSGRUNDLAGE

Die rechtliche Grundlage für die Zertifizierung des 116117 Terminservice Vermittlungscode ergibt sich aus § 75 SGB V und Anlage 28 des Bundesmantelvertrages.

1.2 ZERTIFIZIERUNGSABLAUF

Die Zertifizierung erfolgt mit Unterstützung des Zertifizierungsportals der KBV im Rahmen einer Dokumentenprüfung. Dabei ist folgendes Vorgehen einzuhalten:

1. Der Antragsteller muss im Zertifizierungportal den entsprechenden Prüfvorgang initiieren. Nach Einleitung des Prüfvorganges wird im Zertifizierungportal der Antrag auf Zertifizierung mit den der KBV bisher bekannten Daten vorausgefüllt bereitgestellt. Dieser muss vollständig ausgefüllt und unterschrieben als PDF-Dokument eingescannt über das Zertifizierungportal bei der KBV eingereicht werden.
Antragsteller, die keine Benutzerdaten für das Zertifizierungportal besitzen, müssen zunächst den Antrag auf Zertifizierung eingescannt per Mail (pruefstelle@kbv.de) einreichen. Erst nach Erhalt der Zugangsdaten kann der Prüfvorgang im Zertifizierungportal initiiert und der vorab via E-Mail eingereichte Antrag auf Zertifizierung dort hochgeladen werden.
2. Eine Verzeichnis- bzw. Ordnerstruktur mit den erstellten und für die Zertifizierung erforderlichen Prüfunterlagen muss als ZIP-Datei über das Zertifizierungportal hochgeladen werden. Erst wenn alle Unterlagen vollständig eingereicht und von der Prüfautomatisierung des Zertifizierungsportals als fehlerfrei erkannt wurden, erfolgt eine manuelle Prüfung durch Mitarbeitende der KBV.
3. Werden bei der Prüfung Fehler in den eingereichten Prüfunterlagen festgestellt, wird der Antragsteller mit einem Fehlerbrief aufgefordert, eine Korrekturlieferung im Zertifizierungportal hochzuladen. Bei Vorliegen von schwerwiegenden Fehlern kann die KBV den Antragsteller zur Sichtprüfung auffordern.
4. Erst nach einem fehlerfreien Prüflauf (dieser schließt die manuelle Prüfung der eingereichten Unterlagen mit ein) kann dem Zertifizierungsgegenstand die entsprechende Zulassung ausgesprochen werden.

HINWEIS

Nach Bestätigung des Eingangs und der Korrektheit des Antrages auf Zertifizierung bei der KBV oder des Fehlerbriefes beim Antragssteller müssen der KBV innerhalb von vier Wochen die Prüfunterlagen vorliegen. Nach Ablauf dieser Frist kann die KBV das Zertifizierungsverfahren einstellen.

1.3 ZERTIFIZIERUNGSPORTAL

Das Zertifizierungsportal ist über <https://zertifizierungsportal2.kbv.de/> zu erreichen.

Die vorliegende Ergebnisprüfung besteht sowohl aus einer automatisierten als auch aus einer daran anschließenden manuellen Prüfung.

Die Zugangsdaten können direkt über das Portal oder per Mail an pruefstelle@kbv.de unter Angabe der System-ID (die letzten drei Stellen der Prüfnummer) oder des Systemnamens angefordert werden. Bitte beachten Sie, dass pro System bzw. System-ID nur ein Account vergeben wird.

Der Zertifizierungsprozess beginnt, sobald Sie das Zertifizierungsthema initiiert und den Antrag auf Zertifizierung hochgeladen haben. Das Portal zeigt dem Antragssteller in Form von Aufgaben (Menüpunkt: „Meine Aufgaben“) die nächsten Arbeiten an, die von ihm durchzuführen sind. Immer wenn Aktivitäten der Zertifizierungsstelle abgeschlossen wurden, wird eine neue Aufgabe generiert.

Alle erforderlichen Prüfunterlagen sind für die Zertifizierung zu übermitteln. Vor jedem Upload im Zertifizierungsportal muss die komplette vorgegebene Verzeichnisstruktur zusammen mit den erstellten Prüfunterlagen in Form einer ZIP-Datei archiviert werden.

Die in das Portal integrierte Prüfautomatisierung führt nur eine inhaltliche Prüfung, aber keine Prüfung auf Vollständigkeit der eingereichten Prüfunterlagen durch.

Solange fehlerhafte Dateien vorhanden sind oder die Lieferung als unvollständig eingestuft wird, wird der Antragssteller vom Zertifizierungsportal in Form einer neuen Aufgabe aufgefordert, den gemeldeten Fehler zu beheben bzw. die Lieferung zu vervollständigen.

Zwar werden auch unvollständige Lieferungen inhaltlich geprüft und entsprechende Fehlermeldungsbenachrichtigungen (sogenannte Log-Dateien im .html- oder .xml -Format) erzeugt und dem Antragssteller zur Verfügung gestellt, jedoch werden nur vollständige und fehlerfrei eingereichte Lieferungen geprüft. Erst wenn alle Prüfunterlagen vorliegen und von der Prüfautomatisierung als fehlerfrei erkannt wurden, erfolgt die Prüfung. Wird hierbei festgestellt, dass Dateien fehlerhaft sind, werden die Antragssteller aufgefordert, eine Korrekturlieferung hochzuladen.

1.4 ZERTIFIZIERUNGSDOKUMENTE

Alle erforderlichen Unterlagen stehen im Internet zum Download unter [ITA-Update](#) bereit. In diesem Zusammenhang berücksichtigen Sie bitte das Kapitel [Referenzierte Dokumente](#).

1.5 PRÜFUNTERLAGEN

In diesem Kapitel werden alle notwendigen Vorgaben definiert, die bei der Erstellung der einzureichenden Prüfunterlagen einzuhalten sind. Für die Zertifizierung werden als Nachweis die in diesem Abschnitt beschriebenen Unterlagen über das Zertifizierungsportal erwartet.

1.5.1 Verzeichnisstruktur

Die erstellten Muster und die Bestätigung des Audits der kv.digital sind in einem ZIP-Archiv zu übermitteln. Das ZIP-Archiv muss die Bezeichnung „Zert_171_<SystemID>“ erhalten. Die SystemID ergibt sich aus den letzten drei Stellen der eigenen Prüfnummer. Die Lieferung des Paketes soll die folgende Form aufweisen:

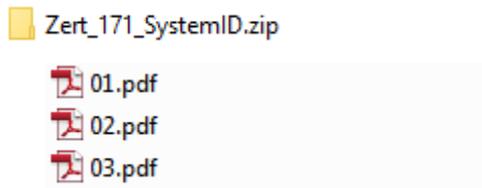


Abbildung 1: Struktur des ZIP-Archives

Als Dateiname ist die Nummer des Prüffalles zu verwenden (zum Beispiel: 01.pdf). Alle Dateien müssen abschließend in einer Archivdatei (als ZIP-Datei) zusammengepackt und in das Zertifizierungsportal hochgeladen werden

1.5.2 Einreichen von Prüfunterlagen als PDF-Dokumente

Jedes Muster wird als separate PDF-Datei erwartet. Die geforderten PDF-Dokumente müssen für jeden Prüffall direkt in dem Hauptverzeichnis abgelegt werden.

1.6 PRÜFVORGABEN

1.6.1 Prüfstammdaten

Im Rahmen der Prüfung sind die regulären KBV-Stammdateien zu verwenden. Die sind zu finden unter <https://update.kbv.de/ita-update/Stammdateien/>.

1.6.2 Vorbereitung

Wenn die Prüffälle mit der Blankoformularbedruckung (BFB) realisiert werden, dann ist die eigene Prüfnummer des Verfahrens BFB zu verwenden.

Jeder Prüffall wird einzeln geprüft. Zu diesem Zweck werden personen- und formularspezifische Angaben vorgegeben.

1.6.3 Versichertendaten

Die Versichertendaten des Testpatienten enthalten alle für den jeweiligen Prüffall nötigen Angaben zu den Daten des Versicherten und werden auch als XML-Datei zur Verfügung gestellt. Die Archivdatei (Testpatient_XML.zip) enthält für jeden Prüffall die folgenden XML-Dateien mit **Versichertenstammdaten**:

- › EF.VD = allgemeine Versicherungsdaten
- › EF.PD = persönliche Versichertendaten
- › EF.GVD = geschützte Versichertendaten

1.6.4 Auflistung der Prüffälle

Prüffälle als XML-Dateien

PRÜFFALL-ID	NAME	VERZEICHNISNAME
02 03 04	Schaumbürg-von-und-zu-Schaumburg-und-Radëberg	Testpatient_XML

Prüffall-ID „02, 03 und 04“ (XML_40)

3100	Namenszusatz	Grossherzog
3120	Vorsatzwort	von und zu der
3101	Name	Schaumbürg-von-und-zu-Schaumburg-und-Radëberg
3102	Vorname	Friedrich-Wilhelm-Karl-Gustav-Justus-Gotfried
3103	Geburtsdatum	12.07.1951
3104	Titel	Prof. habil. Dr. med
3119	Versicherten_ID	H030170228
3107	Straße	Pfaffenschlag bei Waidhofen an der Thaya Allee
3109	Hausnummer	155155133
3115	Anschriftenzusatz	33. Obergeschoss - Hinterhof, halbrechts
3112	PLZ	53639
3114	Wohnsitzländercode	D
3113	Ort	Königswinter
3121	PostfachPLZ	12489
3122	PostfachOrt	Berlin
3123	Postfach	124589
3124	PostfachWohnsitzländercode	D
3116	WOP	38
3108	Versichertenart	1
3110	Geschlecht	M
4133	Versicherungsschutz Beginn	01.01.2011
4110	Versicherungsschutz Ende	31.12.2045
4111	Kostentraegerkennung	104424874
4134	Kostentraegername	Thyssen Industrie
4132	DMP_Kennzeichnung	09

1.6.5 Praxisdaten/ Arztstempel

Sofern zur Bearbeitung der Prüffälle Praxisdaten benötigt werden, können die folgenden Praxisdaten verwendet werden.

PRAXISDATEN	
Betriebsstättennummer (BSNR):	198212400
BSNR-Bezeichnung:	Praxis Dr. med. Heribert Topp-Glücklich
Lebenslange Arztnummer (LANR):	776299002
Arztname:	Dr. med. Topp-Glücklich
Vorname:	Heribert
Strasse:	Musterstr. 1
PLZ/Ort:	48143 Münster
Telefon:	02151 / 1111111
Telefax:	02151 / 2222222

2 PRÜFFÄLLE

2.1 PRÜFFALL AUDIT KV.DIGITAL GMBH

Prüffall-ID	01
Testziel	Der Nachweis über das von der kv.digital GmbH erfolgreich durchgeführte Audit „116117 Terminservice -Vermittlungscodes“.
Einzureichende Prüfunterlagen	Eine Audit-Bescheinigung der kv.digital GmbH als „ <u>PDF</u> “-Dokument, als Nachweis der erfolgreichen Absolvierung.

Zur Initiierung des Audits setzt sich der Hersteller per E-Mail an audit@kv.digital mit der kv.digital GmbH in Verbindung. Im Betreff der Nachricht ist "Anmeldung Audit" sowie die betreffende 116117 Terminservice-Schnittstelle anzugeben. Die kv.digital GmbH antwortet auf diese Nachricht mit einer Bestätigung.

Weitere Informationen zum Ablauf des Audits finden Sie im [Partnerportal](#) der kv.digital.

2.2 PRÜFFALL MUSTER 6 – ÜBERWEISUNGSSCHEIN

Prüffall-ID	02
Testziel	Der Arzt möchte im Rahmen einer Überweisung einen gültigen Vermittlungscode der Terminservicestelle nach den aktuellen Vorgaben auf das Muster 6 zur Weitergabe an den Patienten drucken.
Einzureichende Prüfunterlagen	Ein Ausdruck des Musters 6 als „PDF“-Dokument. Hierbei kann entweder die konventionelle Bedruckung als auch die Blankoformularbedruckung verwendet werden.

Personalien

XML-Name: Testpatient_XML

Formularspezifische Angaben:

Kurativ	Ja
Präventiv	Nein
Behandlung gem. §116b SGB V	Nein
Belegärztliche Behandlung	Nein
Überweisung an	Innere Medizin
Unfall	Nein
Ausführung von Auftragsleistungen	Nein
Konsiliaruntersuchung	Nein
Mit-/ Weiterbehandlung	Ja
Eingeschränkter Leistungsanspruch gem. § 16 Abs. 3a SGB V	nein
Diagnose	K51.9 V : Colitis ulcerosa, nicht näher bezeichnet
Befund	blutig-schleimige Diarrhoe, Tenesmen, Unterbauchschmerz li, Lab: Entzündungsparameter erhöht, MiBi Stuhl negativ
Auftrag	<An dieser Stelle steht der Vermittlungscode inkl. der geforderten Daten laut Anforderungskatalog>

Alle weiteren Formularfelder können beliebig ausgefüllt werden.

2.3 PRÜFFALL MUSTER PTV11 – INDIVIDUELLE PATIENTENINFORMATION ZUR AMBULANTEN PSYCHOTHERAPEUTISCHEN SPRECHSTUNDE

Prüffall-ID	03
Testziel	Der überweisende Arzt möchte im Rahmen einer Überweisung einen gültigen Vermittlungscode der Terminservicestelle nach den aktuellen Vorgaben auf das Muster PTV11 zur Weitergabe an den Patienten drucken.
Einzureichende Prüfunterlagen	Ein Ausdruck des Musters PTV11 als „PDF“-Dokument . Hierbei kann entweder die konventionelle Bedruckung als auch die Blankoformularbedruckung verwendet werden.

Personalien

XML-Name: Testpatient_XML

Formularspezifische Angaben:

Ergebnis der Psychotherapeutischen Sprechstunde	Bei Ihnen wurde(n) folgende Diagnose(n)/Verdachtsdiagnose(n) festgestellt
ICD-10 - GM endstellig	F60.9 G, F20.9 V, F28 A
Diagnose(n)/Verdachtsdiagnosen (im Klartext ...)	Persönlichkeitsstörung, nicht näher bezeichnet; Schizophrenie, nicht näher bezeichnet; sonstige nichtorganische psychotische Störungen
Empfehlungen zum weiteren Vorgehen	Ambulante psychotherapeutische Akutbehandlung
Nähere Angaben zu den Empfehlungen	<An dieser Stelle steht der Vermittlungscode inkl. der geforderten Daten laut Anforderungskatalog>
Name des Arztes	Facharzt für Psychiatrie und Psychotherapie
Straße	Facharztstraße
PLZ	10623
Ort	Berlin

Alle weiteren Formularfelder können beliebig ausgefüllt werden.

3 REFERENZIERTE DOKUMENTE

Referenz	Dokument
[Spec_116117_Terminservice_Vcode]	„Spezifikation 116117 Terminservice - Vermittlungscode“ in der stets aktuellen Version
[Technische_Anlage_116117_Terminservice_Vcode]	„Technische Anlage zur Spezifikation „116117 Terminservice - Vermittlungscode““ in der stets aktuellen Version
[KBV_ITA_VGEX_Anforderungskatalog_TSS]	„Anforderungskatalog Terminservice“ in der stets aktuellen Version
[KBV_ITA_RLEX_Zert]	Zertifizierungsrichtlinie der KBV
[KBV_ITA_FMEX_AAZ_116117_Vcode]	Antrag auf Zertifizierung 116117 Terminservice Vermittlungscode
[Stammdateien]	Im Rahmen der Prüfung sind die regulären KBV-Stammdateien zu verwenden.
[Versichertenstammdaten]	Versichertenstammdaten im XML-Format zur Verwendung im Rahmen der Zertifizierung.

Ansprechpartner:

Dezernat Digitalisierung und IT

IT in der Arztpraxis

Tel.: 030 4005-2077, pruefstelle@kbv.de

Kassenärztliche Bundesvereinigung
Herbert-Lewin-Platz 2, 10623 Berlin
pruefstelle@kbv.de, www.kbv.de