



Meldungsspezifikation sedex DA IV-UV/MV

Meldeverfahren IV-UV/MV

Kurzbeschreibung	Dieses Dokument spezifiziert die Meldungen zur elektronischen Abwicklung des Meldeverfahrens IV-UV zwischen den IV-Stellen und den Unfallversicherungen resp. der Militärversicherung.
Kategorie	Meldungsspezifikation
Datum	05.11.2018
Version	1-12
Status	Genehmigt
Gültigkeit	Sofort
Ersetzt	1-11
Autoren	Fachgruppe DA IV-UV (Stand 03.10.2018) <ul style="list-style-type: none">• Andreas Bürki, IGS• Asmaa El Assal, OSIV• Eric Laval, Gilai• Kerstin Nicolas, ZAS• Aurore Nydegger, OAI VD• Andrea Pfister, Suva• Silvia Soland, SVA SG• Lars Steffen, AWK• Alex Wenger, OSIV
Herausgeber	Verein eAHV/IV (www.eahv-iv.ch) / info@eahv-iv.ch Suva

Änderungskontrolle

Version	Datum	Autoren	Kommentar
1-0	04.07.2014	Corinne Kuhn	Durch das Projektteam genehmigte Version (mit Ausnahme des Kap. 3.3.4) zur Freigabe durch den PA
1-1	03.09.2014	Corinne Kuhn	Ergänzung der erlaubten Dokumenttypen in Kap. 3.3.4
1-2	03.11.2014	Corinne Kuhn	Ergänzung des Inputs des BSV (richtungsgetrennte Meldungen)
1-3	19.01.2015	Corinne Kuhn	Korrektur von image/pdf zu application/pdf im Kap. 5
1-4/1-5	03.06.2015	Corinne Kuhn	Ergänzungen aus der Projektteamsitzung vom 23.04.2015, Nachführen der Termine für die Empfangs- und Versandpflicht
1-6	17.07.2015	Corinne Kuhn	Erweitern der Dokumenttypen im Kap. 3.3.4
1.7	18.12.2015	Corinne Kuhn	<ul style="list-style-type: none"> Ergänzung eines Hinweises im Kap. 1.3 Ergänzung des Prozesses P3 um den Versand von Einzeldokumenten (insbes. im Kap. 2.8)
1.8	18.04.2016	Lars Steffen	Erweitern der Dokumenttypen im Kap. 3.3.4
1.9	18.05.2016	Lars Steffen	Erweitern der Dokumenttypen im Kap. 3.3.4
1.10	09.06.2017	Lars Steffen	Erweitern der Dokumenttypen im Kap. 3.3.4
1.11	03.10.2018	Lars Steffen	Erweiterung des Austausches auf die Militärversicherung
1.12	05.11.2018	Lars Steffen	Erweitern der Dokumenttypen im Kap. 3.3.4

Begriffe

Begriff	Beschreibung
DA IV-UV	Bezeichnung für die gemeinsamen Projekte zwischen IV und UV.
Dokumenttyp	Die Dokumente eines Dossiers werden mittels Dokumenttypen kategorisiert. Damit erhält der Empfänger Informationen pro Dokument eines Dossiers, welche er in seiner Fachapplikation ablegen kann und welche ihm die Suche nach bestimmten Dokumenten innerhalb eines Dossiers erleichtert. Im Rahmen von DA-Dossier werden die Dokumenttypen folgendermassen formatiert: aa.bb.cc.dd... Dabei wird das Attribut grundsätzlich als Dokumenttyp bezeichnet – unabhängig von der Anzahl Ebenen, welche mitgeschickt werden. 01 ist also genauso ein Dokumenttyp wie 01.03.02.01.
Dossier / Akten / Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> Dossier bezeichnet alle Unterlagen zu einem „Fall“ (Gesamtdossier). Mit Akten wird ein Subset des Dossiers bezeichnet. Dokumente sind einzelne Files innerhalb des Dossiers
Ebene	Als Ebene ist die Detaillierungsstufe des Dokumententyps festgelegt (1 Ebene = 01, 2 Ebenen = 01.03 usw).
Fallbearbeitung	Übergeordneter Begriff für die Arbeiten innerhalb der IV-Stellen und UV, in deren Zusammenhang die ausgetauschten Akten verwendet werden.
Geschäftsfall	Im Meldeverfahren IV-UV beinhaltet ein Geschäftsfall alle im Rahmen eines IV-Falls oder Unfalls ausgetauschten Meldungen bis zum Fallabschluss (siehe auch Abbildung 1).

Abkürzungen

Begriff / Abkürzung	Beschreibung
DA	Datenaustausch
DKMF	Detaillkonzept Meldungsformat
IVST	IV-Stelle
MV	Militärversicherung
SVU	Sozialversicherungsunternehmungen
UV	Unfallversicherung

Referenzierte Dokumente

Ref.	Dokument	Version / Datum
[DADossier-V]	DA Dossier – Bericht Voranalyse	1.0, 08.05.2011
[DADossier-K]	DA Dossier – Datenschnittstelle (Konzeptionelles Design)	3.0, 25.08.2013
[DKMf]	Detaillkonzept Meldungsformat eCH0058-v4	V2.2 / 10.07.2013
[DokTyp]	Dokumententypen, Ber_Datum_Dokumenttypen_vxx.xlsx	Wird laufend angepasst
[HmDokTyp]	Technisches Hilfsmittel für die Zuordnung der Dokumententypen	Wird laufend angepasst
[318.283.01]	Meldeverfahren AHV/IV-UV (318.283.01)	
[ATSG]	Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSG)	6. Oktober 2000 (Stand am 1. Januar 2012)
[318.104.01]	Kreisschreiben über das Meldesystem und das Verrechnungswesen zwischen AHV/IV und obligatorischer Unfallversicherung, 318.104.01	1. Januar 2004
[IIZplus]	Vereinbarung zur Interinstitutionellen Zusammenarbeit (IIZ-plus)	1. Januar 2008
[KzLa58v4]	Konzept über das Layout der unstrukturierten Meldungen nach eCH-0058v4	1.0, 28.10.2013

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	5
1.1	Rahmenbedingungen und Grundlagen.....	5
1.2	Ziel und Zweck.....	5
1.3	Anwendungsgebiet	5
2	Meldungsprozess	6
2.1	Gesetzliche Vorgaben.....	6
2.2	Umfang und Abgrenzung	6
2.3	Gesamtprozess IV-UV/MV.....	7
2.4	Zweck des Meldeverfahrens.....	7
2.5	Identifikation der ausgetauschten technischen Meldungen.....	7
2.6	Detailprozess P1 – Meldeverfahren IV-UV initiieren	9
2.7	Detailprozess P2 – Akteneinsicht	10
2.8	Detailprozess P3 – Einzeldokument / Entscheidungskopie	10
2.9	Mengen und Häufigkeiten	10
2.10	Empfänger Suva	11
2.11	Mehrfacher Austausch von Akten	11
2.12	Fachliche Quittierung	11
2.13	Weitere Meldungssequenzen	11
2.14	Basis der Meldungsspezifikation	12
2.14.1	Dossier-Grundstruktur	12
2.14.2	Dokumenttypen.....	12
2.14.3	Meldungsformat	13
3	Meldungsspezifikationen	14
3.1	Anforderungen an die Meldungsspezifikation	14
3.2	Struktur	14
3.3	Elemente im Meldungsrahmen (Header).....	15
3.3.1	extensionType	16
3.3.2	attachmentType	17
3.3.3	Dokumenttyp (documentKindType).....	17
3.3.4	Erlaubte Dokumenttypen	18
3.4	Fachlicher Inhalt (Content)	20
3.4.1	Content des Gesuchs um Akteneinsicht (2052/000101).....	20
3.4.2	Content des Aktenversands (2052/000102).....	20
4	Hilfsmittel	20
4.1	Print und Language Files	20
4.2	sM-Client Formular	20
4.3	Hilfsmittel zur Prüfung der Attachments	20
5	Beispielmeldungen	21
5.1	Beispielmeldung für „Gesuch um Akteneinsicht von IV an UV/MV“ (2052-000101)	21
5.2	Beispielmeldung „Aktenversand von UV/MV an IV“ (2052-000102)	22
5.3	Beispielmeldung für „Gesuch um Akteneinsicht von UV/MV an IV“ (2901-000101)	23
5.4	Beispielmeldung „Aktenversand von IV an UV/MV“ (2901-000102)	24
6	Anhang	26
6.1	Herleitung Mengengerüst Suva	26

1 Einleitung

Zur besseren Lesbarkeit werden im vorliegenden Dokument Berufs- und Personenbezeichnungen nur in einer Geschlechtsform (männlich oder weiblich) verwendet. Es sind stets beide Geschlechter gemeint.

1.1 Rahmenbedingungen und Grundlagen

Alle Meldungen innerhalb des hier spezifizierten Meldungsprozesses werden über die sedex Datenaustauschplattform ausgetauscht. Der Meldungsrahmen wird durch den eCH-Standard eCH-0058 Version 4 vorgegeben und im Detailkonzept Meldungsformat [DkMf] für die Umsetzung in der BSV, eAHV/IV und SSK Domäne präzisiert.

Die Meldungsspezifikation in diesem Dokument darf von den vereinheitlichten Definitionen im Detailkonzept Meldungsformat nur in begründeten Fällen abweichen. Unausweichliche Abweichungen müssen mit ihren ausführlichen Begründungen in diesem Dokument festgehalten werden.

1.2 Ziel und Zweck

In diesem Dokument wird der Gesamtprozess des Meldeverfahrens IV-UV aufgezeigt und darauf aufbauend Meldungen identifiziert, welche elektronisch ausgetauscht werden sollen. Diese Meldungen werden spezifiziert, so dass die XML Schema Definitionen (xsd, werden zusammen mit diesem Dokument zur Verfügung gestellt) der Meldung erstellt und die Meldungen von den jeweiligen Entwicklern innerhalb der IV-Stellen und Unfallversicherungen resp. Militärversicherung umgesetzt werden können.

1.3 Anwendungsgebiet

Das Anwendungsgebiet des Dokumentes erstreckt sich auf den sedex-Meldungsaustausch zwischen den IVST und den Unfallversicherungen resp. der Militärversicherung.

2 Meldungsprozess

Dieses Kapitel beschreibt aus Geschäftsprozess-Sicht die Arbeitsschritte beim Meldeverfahren IV-UV und die dabei versendeten Meldungen. Im Kapitel 3 wird genauer erläutert, wie das Meldeverfahren technisch realisiert wird.

Bei der Dokumentation der Prozesse wurde der Fokus auf diejenigen Schritte innerhalb des Meldeverfahrens IV-UV gelegt, welche einen Informationsaustausch zwischen den Unfallversicherungen (UV) resp. der Militärversicherung (MV) und den IV-Stellen (IV) beinhalten. Es wurde also bewusst auf die Darstellung der UV/MV- und IV-internen Prozessschritte verzichtet.

2.1 Gesetzliche Vorgaben

Der Aktenaustausch zwischen den IV-Stellen und Unfallversicherungen basiert auf dem „Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts“ (ATSG) [ATSG], Art. 32 und 47. Seitens dem Bundesamt für Sozialversicherungen (BSV) wurde der Aktenaustausch zwischen den IV-Stellen und Unfallversicherungen im Detail festgelegt: „Kreisschreiben über das Meldesystem und das Verrechnungswesen zwischen AHV/IV und obligatorischer Unfallversicherung“ [318.104.01]. Seitens der Unfallversicherungen ist der Aktenaustausch in der „Ver Vereinbarung zur Interinstitutionellen Zusammenarbeit (IIZ-plus)“ [IIZplus], Kap. 13 festgehalten.

Im Bereich der MV existiert das Kreisschreiben des BSV über die Verrechnung von Nachzahlungen AHV/IV mit Leistungsrückforderungen der Militärversicherung (318.104.01 d/VMV). Im Gegensatz zum UV-Kreisschreiben regelt das MV-Kreisschreiben inhaltlich jedoch nur das Verrechnungsverfahren im Rahmen der Überversicherung. Das zusätzlich geregelte Meldeverfahren zwischen AHV/IV und UV hinsichtlich Zusprechung, Abweisung sowie Änderung bei jeder Leistungsart kennt die MV nicht.

Somit existieren für den Datenaustausch IVST-MV keine detaillierten Vorschriften und insbesondere auch kein vorgegebenes Formular. Typischerweise wird jedoch dasselbe Formular wie beim Meldeverfahren IV-UV verwendet. Die Suva hat für die MV ein eigenes Formular analog dem Formular aus IV-UV erstellt.

2.2 Umfang und Abgrenzung

Im vorliegenden Dokument wird die Übermittlung von rentenrelevanten Akten zwischen IV und UV gemäss den gesetzlichen Vorgaben gemäss Kap. 2.1 festgelegt. Dabei ist der Aktenaustausch explizit auf den obligatorischen UV-Bereich und die MV begrenzt.

Die folgenden möglichen weiteren Aktenübermittlungen werden explizit ausgeschlossen:

- Aktenaustausch im Rahmen des überobligatorischen UV-Bereichs. Soweit möglich und sinnvoll sollen Anforderungen, welche den überobligatorischen Bereich abdecken können, berücksichtigt werden, so dass der Scope der Meldung bei Bedarf allenfalls zu einem späteren Zeitpunkt geöffnet werden kann.
- Übermittlung von Akten zur Einsichtnahme an Drittstellen, z.B. Behörden, Gericht, Regressdienst, Ärztlicher Dienst, Pensionskassen, AHV-Ausgleichskassen, Drittversicherer usw.
- Das Anbieten eines Dossiers an ein Archiv.

Das Beilagenblatt Regress soll beim Gesuch um Akteneinsicht nach Möglichkeit nicht mitgeschickt werden. Wird es trotzdem mitgeschickt, erfolgt die Antwort der Unfallversicherung in jedem Fall ausserhalb des Prozesses „Meldeverfahren“. Im Rahmen eines allfälligen späteren Projektes „Regress“ soll geprüft werden, ob die Initialisierung des Regressprozesses inner- oder ausserhalb des „Meldeverfahrens“ umgesetzt werden soll.

Die Adressänderungen, welche die Suva nach Fallabschluss, resp. bei Eröffnung eines Rentenfalls an die IV-Stellen verschickt (Zuständigkeitswechsel von der Agentur zum Hauptsitz), sollen auch nach Einführung des Meldeverfahrens via sedex verschickt werden. Für allfälligen telefonischen oder Email-Kontakt ist die Information weiterhin zweckmässig.

2.3 Gesamtprozess IV-UV/MV

Das Meldeverfahren IV-UV besteht aus mehreren Einzelprozessen, welche zwar unabhängig voneinander sind, jedoch nur unter bestimmten Voraussetzungen durchgeführt werden. Diese Relationen sind in Abbildung 1 dargestellt.

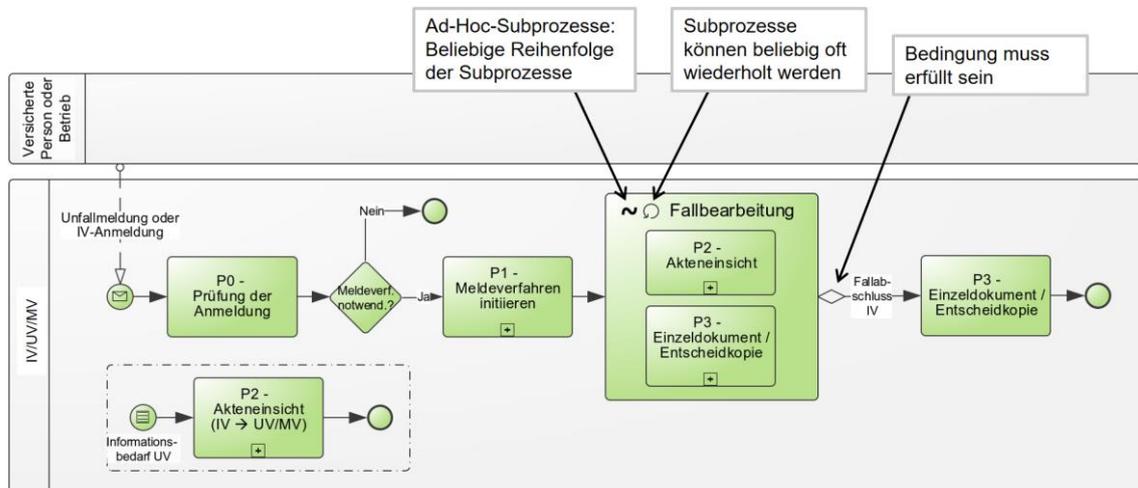


Abbildung 1: Gesamtsicht des "Meldeverfahrens IV-UV".

Der Gesamtprozess Meldeverfahren IV-UV startet entweder mit einer Unfallmeldung bei der UV/MV oder einer IV-Anmeldung bei der IV.

Die IV-Anmeldung, resp. die Unfallmeldung wird geprüft (Detailprozess P0) und es wird entschieden, ob ein Meldeverfahren mit der Gegenstelle gestartet werden muss (Detailprozess P1). Erst nach offizieller Initiierung des Meldeverfahrens darf die IV Einsicht in die UV/MV-Akten haben (P2 – Akteneinsicht) und dürfen gegenseitig Einzeldokumente / Entscheidungskopie ausgetauscht werden (Detailprozess P3). Diese Detailprozesse P2 und P3 dürfen beliebig oft und in beliebiger Reihenfolge ausgeführt werden, bis der Fall seitens IV beendet wird. Dies wird dem beteiligten UV/MV mitgeteilt und dadurch das Meldeverfahren beendet (Detailprozess P3 ganz rechts). Da dieser Detailprozess wiederum als „Einzeldokument / Entscheidungskopie“ betrachtet werden kann, wird er im Folgenden (ab Kap. 2.6) nicht separat detailliert.

Die UV/MV dürfen bei der IV zu jedem Zeitpunkt (unabhängig von einem initiierten Meldeverfahren) Einsicht in die Akten verlangen (Detailprozess P2 unten).

2.4 Zweck des Meldeverfahrens

Für die Kostenübernahme und damit verbunden für die sedex-Domänenzuweisung des Meldeverfahrens ist der Zweck des Informationsaustausches ausschlaggebend. Im Falle des Meldeverfahrens IV-UV hat der Aktenversand IV → UV/MV den Zweck, die UV/MV-Leistungen korrekt auszuzahlen und der Aktenversand UV/MV → IV, die IV-Leistungen korrekt auszuzahlen. Somit muss der Aktenversand IV → UV/MV in einer UV/MV-Domäne ausgetauscht werden, der Aktenversand UV/MV → IV in der BSV-Domäne.

Da die UV/MV-Domäne derzeit nicht existiert und nur aufgrund des Aktenversands IV → UV/MV eröffnet werden müsste, darf der Aktenversand IV → UV/MV vorläufig in der BSV-Domäne abgewickelt werden, jedoch unter einem anderen Meldungstyp als der Aktenversand UV/MV → IV.

2.5 Identifikation der ausgetauschten technischen Meldungen

Die in den folgenden Kapiteln dokumentierten Detailprozesse P1 bis P3 können mit zwei Meldungen „Gesuch um Akteneinsicht“ und „Aktenversand“ abgewickelt werden. Da gefordert wird, dass die Kosten der Meldungen verursachergerecht verrechnet werden können (siehe Kap. 2.4), werden die Meldungen richtungsabhängig mit unterschiedlichen Meldungstypen verschickt, so dass total vier technische Meldungen resultieren (2 x Gesuch um Akteneinsicht und 2 x Aktenversand).

In der folgenden Abbildung 2 ist der Meldungsprozess generisch dargestellt. Pro Detailprozess in den folgenden Kap. 2.6 bis 2.8 ist jeweils vermerkt, welche Meldung für welchen Schritt vorgesehen ist.

- 1) Im Schritt 1 wird die Meldung „**Gesuch um Akteneinsicht**“ vom Sender erstellt und der Gegenstelle verschickt. Falls der Sender eine IV-Stelle ist, wird die Meldung mit dem Meldungstyp 2052 der BSV-Domäne verwendet. Ist der Sender eine Unfallversicherung oder die MV, wird der Meldungstyp 2901 verwendet.
- 2) Die Gegenstelle empfängt und verarbeitet die Anfrage im Schritt 2...
- 3) ...und generiert und verschickt in Schritt 3 die Akten mit der Meldung „**Aktenversand**“.
Falls der Sender eine Unfallversicherung oder die MV ist, wird die Meldung mit dem Meldungstyp 2052 der BSV-Domäne verwendet. Ist der Sender eine IV-Stelle, wird der Meldungstyp 2901 verwendet.
- 4) Diese wird im Schritt 4 vom Sender der Anfrage empfangen.

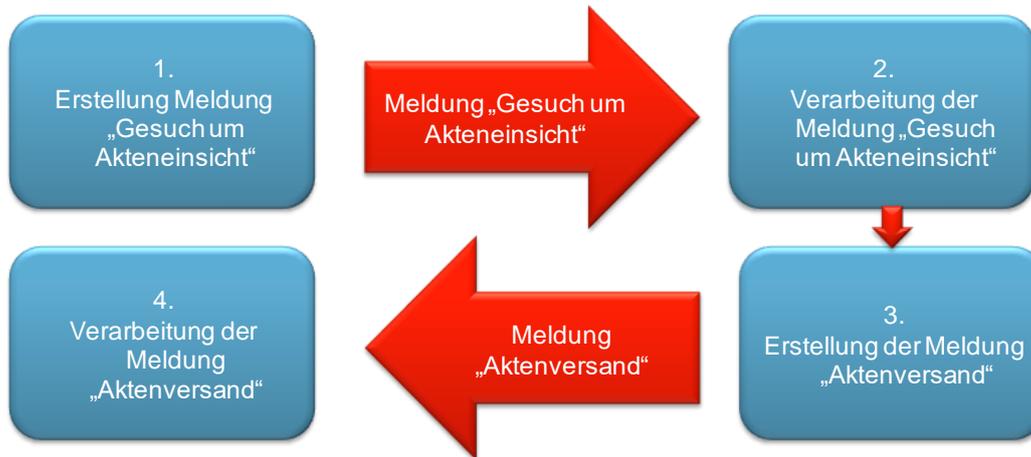


Abbildung 2: Meldungsprozess "Meldeverfahren IV-UV".

In der folgenden Abbildung 3 ist der Ablauf des Meldeverfahrens inkl. der Meldungstypen dargestellt.

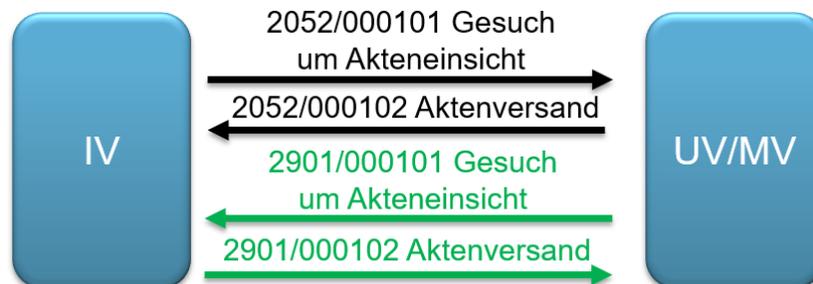


Abbildung 3: Meldungsprozess "Meldeverfahren IV-UV" inkl. richtungsabhängiger Meldungstypen.

Dabei ist folgendes zu beachten:

- Der Gesamtprozess kann sowohl von einer IV-Stelle als auch von einer UV oder der MV initiiert werden.
- Der Gesamtprozess kann auch nur aus Schritt 3 und 4 bestehen. Schritte 1 und 2 können entfallen (z.B. beim Versand eines Einzeldokuments / einer Entscheidungskopie).

Damit resultieren 4 verschiedene Kommunikationsvarianten:

- IV initiiert die Kommunikation mit Schritt 1 (es werden alle 4 Schritte durchlaufen)
- UV/MV initiiert die Kommunikation mit Schritt 1 (es werden alle 4 Schritte durchlaufen)
- IV initiiert die Kommunikation mit Schritt 3 (es werden nur die Schritte 3 und 4 durchlaufen)
- UV/MV initiiert die Kommunikation mit Schritt 3 (es werden nur die Schritte 3 und 4 durchlaufen)

Hinweis: Seitens Suva kann es beim Versand von sehr grossen Dossiers ausnahmsweise vorkommen, dass zwei separate Meldungen verschickt werden müssen. In diesem Fall wird die

erste Meldung als Antwort auf das Gesuch verschickt (alle 4 Schritte werden durchlaufen), die zweite Meldung jedoch als Aktenversand ohne vorgängiges Gesuch (nur Schritte 3 und 4 werden durchlaufen). Tritt ein solcher Fall auf, wird der Empfänger der Akten vom Suva-Mitarbeiter informiert (Telefon oder E-Mail aus dem Element contactInformation). Diese zweigeteilte Lieferung auf eine Anfrage ist eine Ausnahme nur für die Suva und entspricht nicht einer normalen Anfrage-Antwort-Sequenz.

2.6 Detailprozess P1 – Meldeverfahren IV-UV initiieren

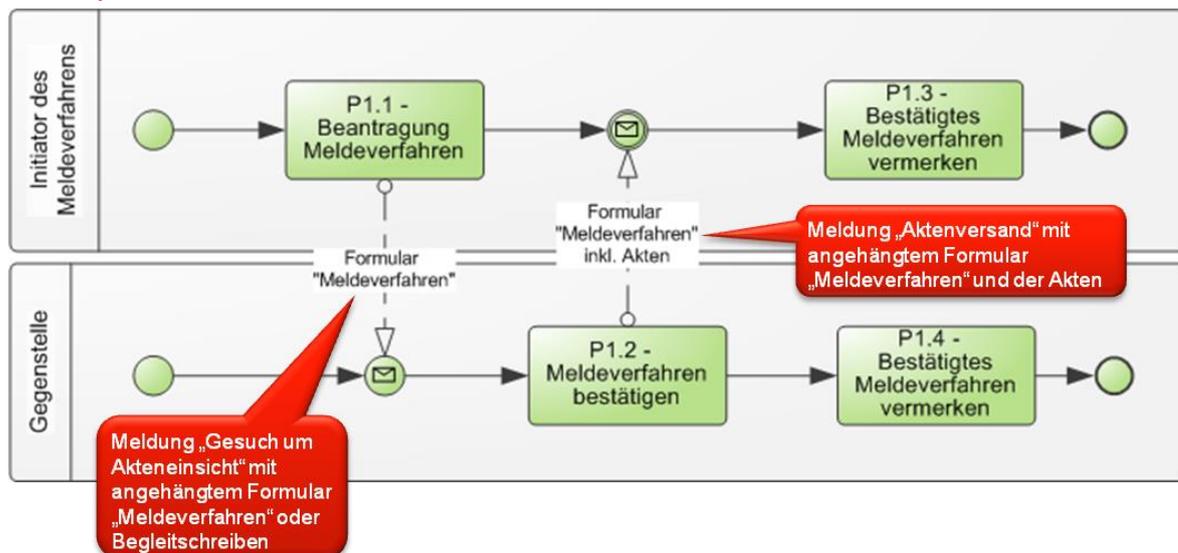


Abbildung 4: P1 - Initiieren des Meldeverfahrens IV-UV.

Im Rahmen der Initiierung des „Meldeverfahrens IV-UV“ soll gemäss [318.104.01] ein Formular [318.283.01] ausgetauscht werden. Häufig erfolgt die Initiierung des Meldeverfahrens auch informeller. Dies ist mit den festgelegten Meldungen möglich. Die Überprüfung des Fachprozesses / der internen Prozesse liegt ausserhalb des Scopes dieses Projekts.

Das Meldeverfahren kann sowohl von der IV als auch der UV/MV initiiert werden (P1.1). Aus diesem Grund wurden die Swimlanes in Abbildung 4 mit „Initiator des Meldeverfahrens“ und mit „Gegenstelle“ bezeichnet. Mit der Bestätigung des Meldeverfahrens (P1.2) sollen gleichzeitig die Akten verschickt werden. Optimalerweise wird das bestätigte Meldeverfahren auf beiden Seiten in den Fachapplikationen vermerkt (P1.3 und P1.4).

Im Schritt P1.1 soll die Meldung „Gesuch um Akteneinsicht“ verwendet werden. Dieser Meldung wird entweder das Formular „Meldeverfahren“ beigelegt oder ein Begleitschreiben, in welchem vermerkt ist, welche Akten angefordert werden.

Die Bestätigung des Meldeverfahrens (P1.2) soll mit der Meldung „Aktenversand“ erfolgen. Neben dem Formular „Meldeverfahren“ sollen der Meldung die verlangten Akten beigelegt werden.

2.7 Detailprozess P2 – Akteneinsicht

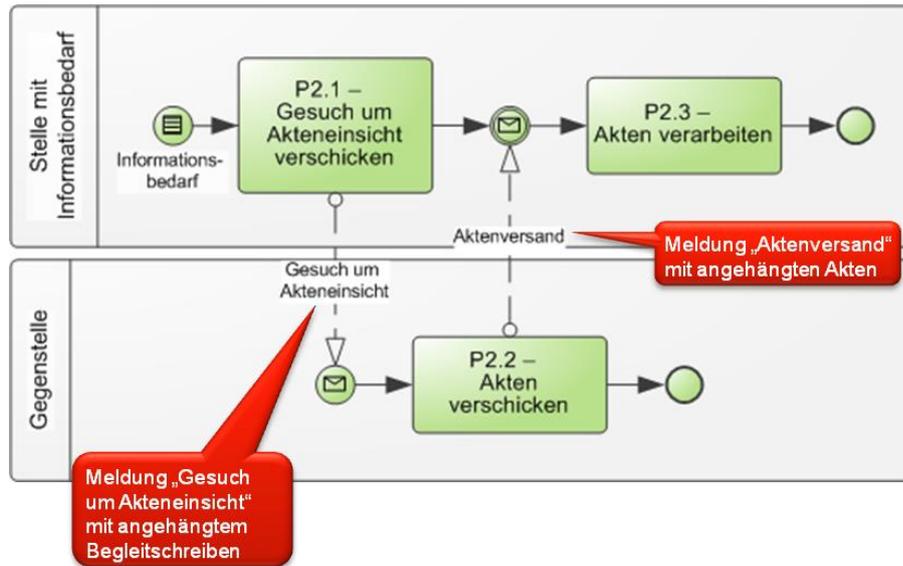


Abbildung 5: P2 - Akteneinsicht.

Hat ein Partner das Bedürfnis nach Einsicht in die Akten der Gegenstelle (Informationsbedarf), stellt er ein Gesuch um Akteneinsicht (P2.1). Daraufhin stellt die Gegenstelle eine Kopie der aktuellen Akten zur Verfügung (P2.2), welche von der „Stelle mit Informationsbedarf“ verarbeitet / eingesehen werden (P2.3).

Im Schritt P2.1 soll die Meldung „Gesuch um Akteneinsicht“ mit angehängtem Begleitschreiben verwendet werden.

Die Akten werden mit der Meldung „Aktenversand“ übermittelt (P2.2).

2.8 Detailprozess P3 – Einzeldokument / Entscheidkopie

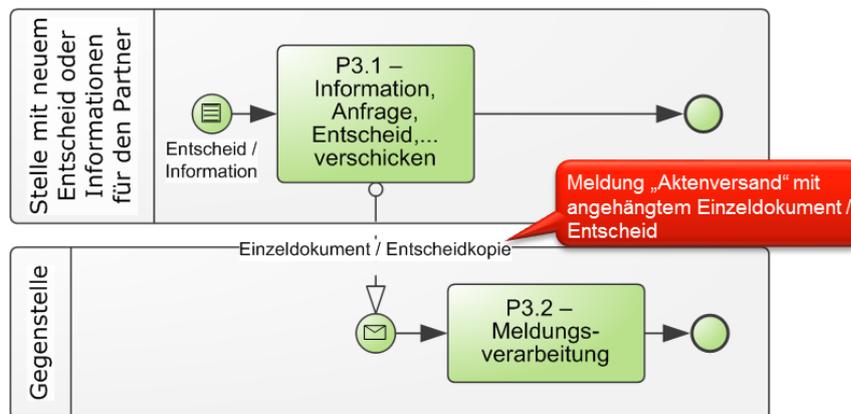


Abbildung 6: P3 – Einzeldokument / Entscheidkopie.

Immer wenn ein Partner einen Entscheid im Zusammenhang mit der Fallbearbeitung des Versicherten fällt, bei welchem vorgängig das Meldeverfahren initiiert wurde, erhält die Gegenstelle eine Kopie dieses Entscheids (P3.1). Diese Entscheidkopie wird mit der Meldung „Aktenversand“ übermittelt.

Des Weiteren tauschen die Partner vereinzelt auch Einzeldokumente aus wie Informationen zum Fall oder Abklärungen (z.B. Anfrage, ob die Suva die Kosten für ein Hörgerät übernimmt). Diese Dokumente werden ebenfalls mit der Meldung „Aktenversand“ übermittelt.

2.9 Mengen und Häufigkeiten

Total werden jährlich rund 12'500 Initiierungen des Meldeverfahrens, rund 44'500 Aktenaustausche, rund 132'000 Einzeldokumente / Entscheidkopien ausgetauscht (siehe Anhang 6.1). Von

den ausgetauschten Akten werden rund 70% von den UV der IV zur Verfügung gestellt und nur in rund 30% verlangen die UV bei der IV Einsicht in die Akten.

2.10 Empfänger Suva

Die Militärversicherung ist zwar bei der Suva angegliedert, organisatorisch stellt diese aber einen eigenen Bereich dar und verwendet eine andere Fachapplikation als die Unfallversicherung der Suva. Die Suva als Unfallversicherung und die Militärversicherung verwenden deshalb unterschiedliche sedex-Adapter. Dies muss auf Seiten IV-Stellen beim Versand berücksichtigt werden.

Folgende sedex-Adapter finden Verwendung in UV-Fällen:

sedex-ID	Name
6-956000-1	Suva
T6-956000-1	Test System Suva
T6-956000-2	Test Integration Suva

Tabelle 1: sedex-IDs Suva (Unfallversicherung)

Folgende sedex-Adapter finden Verwendung in MV-Fällen:

sedex-ID	Name
6-956000-2	MV/AM (Suva)
T6-956000-3	Test System MV/AM (Suva)
T6-956000-4	Test Integration MV/AM (Suva)

Tabelle 2: sedex-IDs Militärversicherung

2.11 Mehrfacher Austausch von Akten

- Die Akten des Partners sollen nicht an diesen retourniert werden. Dies kann in der Meldung jedoch nicht umgesetzt werden. Es liegt daher in der Verantwortung der Teilnehmer, entweder in der Fachapplikation oder organisatorisch sicherzustellen, dass Akten des Partners nicht retourniert werden.
- Dokumente sollen grundsätzlich nicht mehrmals an denselben Partner geschickt werden, resp. es sollen diejenigen Dokumente verschickt werden, welche im Begleitschreiben des Gesuchs um Akteneinsicht verlangt werden. Es ist organisatorisch sicherzustellen, dass die Sachbearbeiter die Anweisungen im Begleitschreiben beachten und die gewünschte Selektion der verlangten Dokumente sicherstellen können. Es wird davon abgesehen, die verlangten Akten im Gesuch um Akteneinsicht strukturiert zu übermitteln.
- Ein mehrfacher Versand von Einzeldokumenten / Entscheidkopien an die Suva (gleichzeitig an die Agentur und den Hauptsitz) soll vermieden werden. Falls dies technisch nicht sichergestellt werden kann, muss dies organisatorisch geregelt werden.

2.12 Fachliche Quittierung

Die Meldungen werden fachlich nicht quittiert (vgl. [DkMf], Kap. 4.2).

2.13 Weitere Meldungssequenzen

Es ist keine Weiterleitung und keine Korrektur oder Widerruf vorgesehen. Sollte eine von diesen Aktionen notwendig werden, ist das telefonisch abzusprechen und danach allenfalls die betroffene Meldung neu zu versenden oder zu ignorieren.

2.14 Basis der Meldungsspezifikation

Die Kapitel 2.14.1 bis 2.14.3 sind ein Auszug aus dem konzeptionellen Design der Datenschnittstelle DA-Dossier [DADossier-K] und haben analog für die hier vorliegende Meldungsspezifikation Gültigkeit. Die Textstellen wurden der Übersichtlichkeit halber 1:1 hier eingefügt.

2.14.1 Dossier-Grundstruktur

Dossiers sind in den Systemen der Sozialversicherungsunternehmen (SVU) insgesamt eher einfach strukturiert. Die wichtigsten Merkmale der verwendeten Dossierstrukturen lassen sich wie folgt zusammenfassen:

- Die Systeme sind Dokument-zentriert, Dossiers sind „flache“ Sammlungen von PDF- oder TIFF-Dokumenten (keine Hierarchie von geschachtelten Dossiers)
- Datum und Dokumenttyp sind die zentralen Merkmale eines Dokuments
- Der grösste Aufwand bei der Aufnahme ins Empfänger-System entsteht bei der Bestimmung des Dokumenttyps

Auf Modell-Ebene kann man sich ein Dossier vorstellen wie eine Kiste, in der alle Dokumente nebeneinander liegen und gemäss der „Dossier-Grundstruktur“ angeschrieben sind.

Zu Beginn füllt der Absender diese Kiste mit den zu übertragenden Dokumenten, wobei ein Dokument aus mehreren Einzeldateien bestehen kann. Für jedes Dokument vermerkt er in der Kiste, von welchem Typ das Dokument ist und an welchem Tag es erstellt bzw. ins System aufgenommen worden ist.

Sobald die Kiste gefüllt ist, wird sie dem Empfänger überreicht.

Der Empfänger der Kiste nimmt dann die Dokumente aus der Kiste und verwendet die mitgelieferten Angaben über den Dokumenttyp. Dabei braucht er sich nicht strikt an die in der Kiste angeschriebene Dokumenttypen halten, sondern kann die Dokumente frei gemäss den Möglichkeiten und Anforderungen seines Systems in sein System aufnehmen.



Abbildung 7: Flache Dossier-Grundstruktur.

2.14.2 Dokumenttypen

Da sich die Dokumenttypen zwischen den Software-Pools und teilweise auch Pool-intern unterscheiden, wurde im Projekt ein sogenannter „adaptiver Konsens“ für einen Grund-Index erarbeitet, der als „gemeinsamer Nenner“ für den Transport dient. In den folgenden Abschnitten wird lediglich das Konzept des „adaptiven Konsens“ beschrieben – jegliche aufgeführten Inhalte („Beilage“, „Anforderung“, usw.) haben ausschliesslich illustrativen Sinn. Die konkrete Dokumenttyp-Struktur für die Dossiers ist im Kapitel 3.3.3 definiert.

Dieser Grund-Index ist einzig dafür vorgesehen, die unterschiedlichen Sichten der Systeme möglichst schonend zu überbrücken, und nicht dafür, die Systeme entsprechend anzupassen oder neue Typen einzuführen.

- Der „Konsens“ ist eine *Dokumenttypstruktur*. Dies ist eine hierarchische (oder „Baum“-) Struktur, auf die sich alle an der Abtretung beteiligten Stellen geeinigt haben.
- *Jeder* Knoten ist ein Dokumenttyp, nicht nur die „untersten“ Knoten (Blattknoten).
- „Adaptiv“ ist der Konsens, weil der Absender eines Dossiers selbst gemäss der Detaillierungstiefe und dem Stand seines Systems wählen kann, welche Dokumente des Dossiers er wie detailliert typisiert.
- Unabhängig von der Notwendigkeit der Definition dieser Dokumenttypstruktur kann zusätzlich vereinbart werden, dass eine bestimmte Detailtiefe für alle Mitglieder zwingend ist.



Abbildung 8: Illustration Dokumenttyp-Struktur.

Wenn die Dokumenttypstruktur wie in Abbildung 8 definiert ist, kann der Absender die Dokumente im Dossier beispielsweise auf eine der folgenden Arten typisieren:

- Er kann strikt alle Dokumente bis zur zweiten Detaillierungsstufe typisieren: Jedes Dokument hat den Typ „1 Beilage“, „2 Intern“ oder „3 Korrespondenz“
- Da sein System vielleicht Korrespondenz- und interne Dokumente nicht weiter speziell auszeichnet, Beilagen aber schon, kann er bei den „Beilagen“ bis zur dritten, bei internen Dokumenten aber nur bis zur zweiten Stufe typisieren. Es gibt also bei ihm Dokumente der Typen „1.1 Ausweis“, „1.2 Beleg“, „1.3 Bericht“, „2 Intern“ und „3 Korrespondenz“.
- Es kann sein, dass das Absendersystem Ausweise sehr wohl speziell auszeichnet, die übrigen Typen unterhalb von „Beilage“ aber nicht. Dann werden Ausweise als „1.1 Ausweis“ typisiert, Belege und Berichte aber als „1 Beilage“.
- Wenn es keine anderslautenden Vorgaben (Minimalanforderungen) gibt, kann er allen Dokumenten den Typ „Dokument“ zuweisen – womit natürlich der Empfänger am wenigsten von der Dokumenttypstruktur profitiert.

Die Dokumenttypen sind in [DokTyp] festgehalten.

2.14.3 Meldungsformat

Aus technischer Sicht wird eine Meldung als ZIP-Datei gemäss den Bestimmungen des eCH-Standards 0058 Version 4 gültigen Fassung versendet. Dabei gilt der Grundsatz: Akten einer Person werden in einer eigenen Meldung verschickt. Sammelmeldungen können zwar technisch nicht verhindert werden, machen jedoch aus fachlicher Sicht wenig Sinn und sollen deshalb von den Fachapplikationen nicht unterstützt werden.

Die ZIP-Datei (Version 2.0) enthält die folgenden Komponenten:

Strukturierter Meldungsinhalt: Die obligatorische Datei „message_X.xml“ enthält alle strukturierten Daten, also fachliche Inhalte der Meldung und des Dossiers, Metadaten über die im Dossier enthaltenen Dokumente (XML Element: attachment) und Referenzen zu den Einzeldateien (XML Element: file) des Dokuments.

Das Suffix X im Dateinamen „message_X.xml“ kann aus beliebigen Buchstaben und Ziffern sowie dem Minuszeichen „-“ bestehen und maximal 20 Zeichen lang sein. Das für AHV- und IV-Meldungen zu verwendende Format ist in [DkMf] festgelegt.

Dokumente / Dateien: Der obligatorische Unterordner „attachments_X“ enthält alle unstrukturierten Daten, also alle Dateien (file) des Dossiers als TIF- (Tif Faxgruppe 4 singlepage) oder PDF/A-Dateien. Die Dateien können grundsätzlich beliebig benannt sein und werden in „message_X.xml“ über einen Pfad (in UTF-8-Kodierung) der Form „attachments_X/dateiname.pdf“ referenziert. Der Ordner attachments_X/ darf selbst auch weitere Unterordner enthalten.

Die Struktur einer solchen Meldung ist in Abbildung 9 schematisch dargestellt; die einzelnen Kästchen (header, attachment, file) werden entsprechend als XML-Elemente repräsentiert.

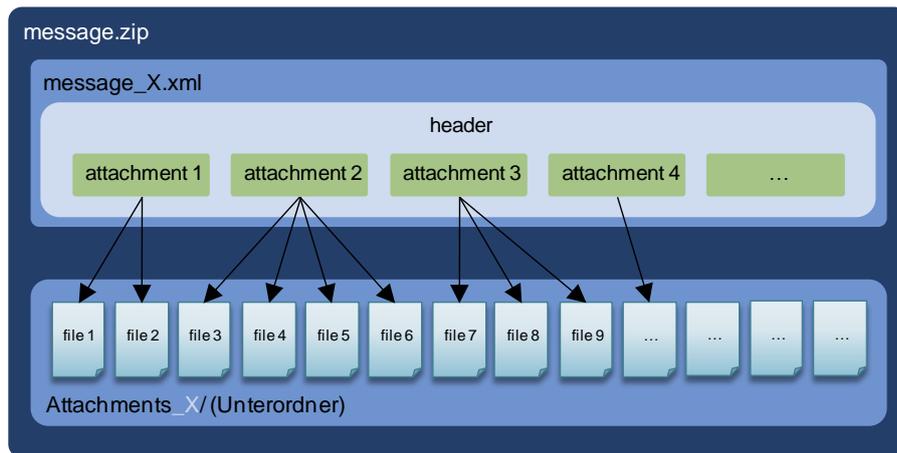


Abbildung 9: Meldungsformat.

3 Meldungsspezifikationen

Dieses Kapitel beschreibt alle Elemente, Attribute und Werte, die benötigt werden, um die Meldungen als XML-Schemadefinitionen umzusetzen.

3.1 Anforderungen an die Meldungsspezifikation

Es wurden die folgenden spezifischen Anforderungen an die Spezifikation der Meldungen identifiziert:

- Für die Triage der eingegangenen Meldung und die Zuweisung an einen Sachbearbeiter ist es für die Unfallversicherungen/MV wichtig, dass die Schadenfall-Nummer der Unfallversicherung/MV in der Meldung enthalten ist. Diese Nummer kann auch Leerschläge enthalten.
- Die folgenden Informationen des Versicherungsnehmers sollten ebenfalls in der Meldung geführt werden: Name, Vorname, Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer (AHVN13).

3.2 Struktur

Die entsprechenden XML-Dateien bestehen aus einem Header und einem Content. Die N Dokumente des Dossiers werden mittels N Attachments übermittelt, die betroffene versicherte Person unter insuredPerson im Content.

```

<message>
  <header>
    ...
    <attachment>
      ...
    </attachment>
    ...
    <extension>
      <contactInformation>
        ...
      </contactInformation>
    </extension>
  </header>
  <content>
    <insuredPerson>
      ...
    </insuredPerson>
  
```

</content>
</message>

3.3 Elemente im Meldungsrahmen (Header)

Grundsätzlich gilt die Definition des Meldungsrahmens aus dem Detailkonzept Meldungsformat gemäss eCH-0058v4 (DKMF) [DkMf].

Nachfolgend wird der Meldungsrahmen aus dem DKMF wo nötig präzisiert. Die Definition der grau hinterlegten Elemente ist im DKMF eindeutig gegeben und wird deshalb direkt übernommen. Die Verwendung und Bemerkungen werden für diese Elemente nicht noch einmal aufgeführt.

Die Meldungen werden halb strukturiert zwischen den Teilnehmern ausgetauscht. Die Meldungen bestehen aus strukturierten Daten im Header sowie content und den unstrukturierten Dokumenten, welche als Attachments angehängt werden.

Element	Einschränkung Werte	Vork.	Beschreibung
senderId		1	Absender, Def. gemäss [DkMf]
originalSenderId		0	Eine Weiterleitung ist nicht vorgesehen
declarationLocalReference		0	Wird nicht verwendet
recipientId		1	Empfänger, Def. gemäss [DkMf]
messageId		1	Def. gemäss [DkMf]
referenceMessageId		0 0..1	Referenzierte Nachrichten ID. Bei Gesuch um Akteneinsicht nicht vorhanden, bei Aktenversand optional. Falls diese Nachricht eine Antwort ist (action=6), muss die originale messageId der Anfrage angegeben werden.
businessProcessId		1	Def. gemäss [DkMf]; Falls zu einem Geschäftsfall (siehe Begriffe auf Seite 2) bereits ein Meldungs austausch stattgefunden hat, muss die businessProcessId der initialen Meldung jeweils mitgeschickt werden (sowohl bei action = 1, 5 oder 6)
ourBusinessReferenceId		1	Def. gemäss [DkMf]. Die Unfallversicherungen/MV sollen jeweils die Schadenfallnummer angeben, die IV-Stellen ein pro IV-Stelle sinnvolles Aktenzeichen / Fallnummer. Innerhalb eines Geschäftsfalls (siehe Begriffe auf Seite 2) sollen beide Partner ein einmal bekanntgegebenes Aktenzeichen / Fallnummer konstant halten.
yourBusinessReferenceId		0..1	Ihre Referenz. Bei der initialen Meldung im Rahmen eines Geschäftsfalls (Initiierung des Meldeverfahrens in Abbildung 1) nicht vorhanden. Anschliessend muss bei jedem Meldungs austausch (action = 1, 5 oder 6) jeweils die letzte erhaltene ourBusinessReferenceId des Geschäftspartners mitgeschickt werden.
uniqueIdBusinessTransaction		0	Wird nicht verwendet.
messageType	2052 (Gesuch um Akteneinsicht von IV an UV und Aktenversand von UV an IV) 2901 (Gesuch um Akteneinsicht von UV an IV und Aktenversand von IV an UV)	1	Nachrichtentyp gemäss [DkMf]
subMessageType	000101 (Gesuch um Akteneinsicht) 000102 (Aktenversand)	1	Nachrichtentyp gemäss [DkMf]
sendingApplication		1	Sendende Anwendung, Def. gemäss [DkMf]
partialDelivery		0	Teillieferung bei grossen Dossiers. Wird aktuell nicht verwendet.

Element	Einschränkung Werte	Vork.	Beschreibung
subject		1	Betreff, Def. gemäss [DkMf]: <ul style="list-style-type: none"> Gesuch um Akteneinsicht: Deutsch: „Gesuch um Akteneinsicht – Name, Vorname“ Französisch: Demande de consultation de dossier – Nom, prénom Italienisch: Domanda di consultazione del dossier - Cognome, nome Aktenversand: Deutsch: „Aktenversand – Name, Vorname“ Französisch: Envoi de dossier – Nom, prénom Italienisch: Invio del dossier - Cognome, nome Der Betreff sollte beim Versand automatisch durch die Fachapplikation erstellt werden.
comment		0	Wird für unstrukturierte Meldungen nicht verwendet. Allfällige Kommentare werden in Form eines Begleitbriefs übermittelt.
messageDate		1	Def. gemäss [DkMf]
initialMessageDate		0	Da keine Weiterleitung vorgesehen ist, wird das initialMessageDate nicht verwendet.
eventDate		0	Das Ereignisdatum wird nicht verwendet.
modificationDate		0	Das Erfassungsdatum wird nicht verwendet.
action	5 (Gesuch um Akteneinsicht) 1, 6 (Aktenversand)	1	Aktion, zulässig: 1=Neu (Aktenversand ohne Gesuch) 5=Anfrage (Gesuch um Akteneinsicht) 6=Antwort (Aktenversand mit Gesuch) ¹
testDeliveryFlag		1	Kennzeichen Testlieferung (true oder false)
responseExpected	false	1	Angabe, ob der Absender der Meldung eine fachliche Quittung erwartet oder nicht. Es werden keine fachlichen Quittungen verwendet.
businessCaseClosed	false (Gesuch um Akteneinsicht) true (Aktenversand)	1	Def. gemäss [DkMf]
attachment		1..n	Dokumente des Dossiers. Bei der Meldung „Gesuch um Akteneinsicht“ muss immer mindestens ein Begleitschreiben verschickt werden. Typ: eahv-iv-common:attachmentType gem. Kap. 3.3.2, resp. [DkMf]
extension		1	Attribute, welche im eCH-0058/4-Standard nicht vorgesehen sind, werden im Attribut „extension“ geführt. Typ: eahv-iv-2052-00010x:extensionType gem. Kap. 3.3.1

3.3.1 extensionType

Element	Typ	Vork.	Beschreibung
contactInformation	eahv-iv-common:contactInformationType	1	Referenz des Absenders (Fachperson)

Das Element „contactInformationType“ definiert und enthält Angaben über die fachliche Stelle (Fachabteilung, Sachbearbeiter) welche auf Seite des Absenders für das Geschäft zuständig ist und für fachliche Fragen zur Meldung kontaktiert werden kann. Das Element ist im [DkMf] definiert und wird für alle vier, hier spezifizierten Meldungen übernommen.

¹ *Hinweis:* Seitens Suva kann es beim Versand von sehr grossen Dossiers ausnahmsweise vorkommen, dass zwei separate Meldungen verschickt werden müssen. In diesem Fall wird die erste Meldung als Antwort auf das Gesuch verschickt (action=6), die zweite Meldung jedoch als unabhängigen Versand von Akten (action=1) und somit ohne referenceMessageId. Das von eCH-0058v4 vorgeschlagene partialDelivery für Teillieferungen wird nicht verwendet. Diese zweigeteilte Lieferung auf eine Anfrage (action=5) ist eine Ausnahme nur für die Suva und entspricht nicht einer normalen Anfrage (action=5) / Antwort (action=6) Sequenz.

Es ist dem Sender überlassen, ob die Telefonnummer und E-Mail des Sachbearbeiters oder eine allgemeine Support Hotline (bzw. Abteilung) angegeben wird. Im letzteren Fall ist unter „name“ der Name der Hotline einzutragen.

In Ausnahmefällen ist keine Telefonnummer verfügbar, in diesen Fällen wird '0000000000' (10 Nullen) übermittelt.

3.3.2 attachmentType

Die in einer Meldung enthaltenen Attachments werden durch einen in [DkMf] definierten „attachmentType“ im Header beschrieben.

Element	Typ	Vork.	Beschreibung
title	eahv-iv-common:attachmentTitleType	1..1	Titel; es soll der Originaltitel übermittelt werden, ausser es ist kein Originaltitel vorhanden; in diesem Fall soll der Dokumententyp als Titel verwendet werden.
documentDate	eahv-iv-common:documentDateType	1..1	Datum der Aufnahme ins Dossier beim Sender (Aufnahmedatum ins DMS/System).
leadingDocument	eahv-iv-common:leadingDocumentType	1..1	Angabe, ob es sich um das Hauptdokument (führendes Dokument, entspricht dem heutigen Begleitbrief oder Abtretungsschreiben) handelt. Es muss pro Dossier genau ein Leading Document geben, welches mit „True“ markiert werden soll.
sortOrder	eahv-iv-common:sortOrderType	1..1	Sortier-Reihenfolge der Dokumente innerhalb des Dossiers (aufsteigende Nummern). Die Dokumente sollen nach Datum sortiert werden, wobei das neuste Dokument die tiefste, das älteste Dokument die höchste Nummer erhält. Das als leading-Dokument markierte Dokument erhält somit immer die Nr. 1.
documentFormat	eahv-iv-common:documentFormatType	1..1	Format des Dokuments (im Falle von auf mehrere Dateien/Files aufgeteilten Dokumenten müssen alle Dateien des Dokuments vom gleichen Format sein). Mögliche Formate: PDF: application/pdf TIFF: image/tiff
documentType	eahv-iv-common:documentKindType	1..1	Dokumententyp gemäss [DkMf] (siehe auch Kap. 3.3.3)
file	eahv-iv-common:attachmentFileType	1..n	Datei(en) des Dokuments. Bei auf mehrere Dateien aufgeteilten Dokumenten (z.B. mehrseitige TIFF Dokumente) sind alle Dateien anzugeben. <ul style="list-style-type: none"> pathFileName [1..1], eahv-iv-common:pathFileNameType: Pfad(e) zu der/den Datei(en) im Nutzdatenpaket (siehe [DkMf]), aus welchen das Dokument besteht. internalSortOrder [1..1], eahv-iv-common:sortOrderType: Legt die Reihenfolge der Dateien innerhalb eines Dokuments fest (Durchnummerierung der einzelnen Seiten von 1 bis n). Falls zum Dokument nur eine Datei gehört, muss eine 1 eingetragen werden.

3.3.3 Dokumenttyp (documentKindType)

Für die Kategorisierung der Dokumente gelten die folgenden Bestimmungen:

- Jedes Dokument hat genau einen Dokumenttyp.
- Ein Dokumenttyp ist eine Zeichenkette der Form „01.02.03.04“.
- Auch ein (durch Punkte getrenntes) Anfangsstück eines Dokumenttyps ist ein gültiger Dokumenttyp (Beispiel: Anfangsstück „01.02“ von „01.02.03.04“).

- Die erlaubten Dokumenttypen werden pro Organisation IVST und UV festgelegt. Dabei beginnen die Dokumenttypen der IVST mit „02“, diejenigen der UV mit „03“.
- Beim Versenden von Meldungen werden jeweils die Dokumenttypen des eigenen Bereichs verwendet. Beim Empfang der Meldungen muss somit jeweils der Dokumenttyp-Bereich des Partners interpretiert werden können.
 - IVST dürfen beim Versand nur Dokumenttypen verwenden, die mit „02“ beginnen. Pattern = "(02)(\[0-9][0-9])**"
 - UV/MV dürfen beim Versand nur Dokumenttypen verwenden, die mit „03“ beginnen. Pattern = "(03)(\[0-9][0-9])**"
- Es muss mindestens die Dokumenttyp-Ebene 1 mitgeschickt werden, also „02“, resp. „03“. Die Lieferung weiterer Hierarchiestufen ist freiwillig.

Die abschliessende Liste der Dokumenttypen ist in [DokTyp] zu finden.

3.3.4 Erlaubte Dokumenttypen

Die erlaubten Dokumenttypen werden nur auf konzeptioneller Ebene festgelegt, auf eine technische Einschränkung im Meldeschema wird verzichtet. Die Zuordnung der Dokumenttypen wird ausserdem in einem Excel-Dokument [DokTyp] gepflegt und als technisches Hilfsmittel in XML Form [HmDokTyp] zur Verfügung gestellt.

Es gibt zwei Arten von Dokumenttypen (es gibt keine Pflicht-Dokumenttypen)

- Leading (L): Einer dieser Dokumenttypen muss als führendes Dokument angegeben sein
- Optional (O): Weitere optionale Dokumenttypen

Die Fachapplikation soll Bedingungen an das Leading-Dokument überprüfen und im Fehlerfall den Versand unterbinden. Wird ein Dokumenttyp mitgeschickt, welcher weder als Leading/Optional deklariert ist, soll der Sachbearbeiter gewarnt werden.

Der Code ist in der maximal vorhandenen Detaillierung anzugeben. Minimal ist die unten aufgeführte Detaillierung zu liefern.

Gesuch um Akteneinsicht (Versand durch IV, Meldung 2052-000101)

Scope	Code	Beschreibung	Art
IV	02.08.01.04.01	Gesuch um Akteneinsicht	L
IV	02.08.03.01.01	Bestellung Akten UVG	L
IV	02.08.03.01.04	Bestellung Akten Suva	L
IV	02.08.03.01.05	Bestellung Akten MV	L
IV	02.08.03.01	Bestellung Akten	L
IV	02.08.05.08	Meldeverfahren	L
IV	02.08.05.08.02	Meldeverfahren Suva/MV	L
IV	02	IVST-Dokument	O

Tabelle 3: Erlaubte Dokumenttypen für das „Gesuch um Akteneinsicht“ (Versand durch IV)

Gesuch um Akteneinsicht (Versand durch UV/MV, Meldung 2901-000101)

Scope	Code	Beschreibung	Art
UV	03.08.03	Korrespondenz	L
UV	03.11.01	MV Korrespondenz	L
UV	03	UV-Dokument	O

Tabelle 4: Erlaubte Dokumenttypen für das „Gesuch um Akteneinsicht“ (Versand durch UV/MV)

Aktenversand (Versand durch IV, Meldung 2901-000102)

Scope	Code	Beschreibung	Art
IV	02.02.06.06	Mahnungen	L
IV	02.03	Entscheid	L
IV	02.03.01	Vorbescheid	L
IV	02.03.01.01	Vorbescheid (RE)	L
IV	02.03.01.02	Vorbescheid (HE)	L
IV	02.03.02	Mitteilung des Beschlusses	L
IV	02.03.02.01	Mitteilung des Beschlusses (RE)	L
IV	02.03.02.02	Mitteilung des Beschlusses (HE)	L
IV	02.03.02.03	Mitteilung des Beschlusses (TG)	L
IV	02.03.03	IV-Verfügungsteil 2	L
IV	02.03.04	Verfügung	L
IV	02.03.04.01	Verfügung IVST	L
IV	02.03.04.01.01	Verfügung IVST (RE)	L
IV	02.03.04.01.02	Verfügung IVST (HE)	L
IV	02.03.04.01.03	Verfügung IVST (TG)	L
IV	02.03.05	Mitteilung	L
IV	02.03.05.01	Mitteilung Rentenrevision	L
IV	02.03.05.02	Mitteilung HE-Revision	L
IV	02.07.03	Einladungsschreiben	L
IV	02.08.01.04	Akteneinsicht	L
IV	02.08.01.04.02	Zustellung von Akten	L
IV	02.08.05.11	Korrespondenz allgemein	L
IV	02	IVST-Dokument	O

Tabelle 5: Erlaubte Dokumenttypen für den „Aktenversand“ (Versand durch IV)

Aktenversand (Versand durch UV/MV, Meldung 2052-000102)

Scope	Code	Beschreibung	Art
UV	03.01	Anmeldung / Unfallanmeldung	L
UV	03.02	Medizinische Akten	L
UV	03.02.01	Medizinischer Bericht	L
UV	03.02.01.01	Medizinischer Bericht intern	L
UV	03.02.01.02	Medizinischer Bericht extern	L
UV	03.02.05	Fachinformationen	L
UV	03.02.06	Weitere medizinische Akten	L
UV	03.03.02.01	Unfallschein	L
UV	03.03.02.02	Unfallrapport	L
UV	03.04	Entscheide	L
UV	03.04.01	Verfügung	L
UV	03.04.02	Zwischenentscheid	L
UV	03.04.03	Weitere Entscheide	L
UV	03.06	Rechtsmittelverfahren	L
UV	03.08.01	Fremdakten	L
UV	03.08.03	Korrespondenz	L
UV	03.11.01	MV Korrespondenz	L
UV	03	UV-Dokument	O

Tabelle 6: Erlaubte Dokumenttypen für den „Aktenversand“ (Versand durch UV/MV)

3.4 Fachlicher Inhalt (Content)

Als einzige fachliche Information wird die versicherte Person übermittelt.

Die versicherte Person wird mit einem Element vom Typ `naturalPersonsOASIDType` (definiert in [DkMf] – Standard für die Übermittlung von versicherten Personen im AHV/IV Umfeld) im content der Meldung übermittelt. Das Element heisst „insuredPerson“.

Sämtliche Elemente des `naturalPersonsOASIDType` sind technisch optional. Alle Elemente sind abzufüllen wenn die Information im System des Versenders vorhanden ist. Abweichungen von diesem Grundsatz:

- Die Elemente `<officialName>`, `<firstName>` und `<vn>` sind zwingend abzufüllen (sind also als Pflicht auf der konzeptionellen Ebene der Meldungsspezifikation definiert).
- Die alte AHV-Nummer (AHVN11) wird weggelassen.

3.4.1 Content des Gesuchs um Akteneinsicht (2052/000101)

Element	Typ	Vork.	Beschreibung
<code>insuredPerson</code>	<code>eahv-iv-common:naturalPersonsOASIDType</code>	1..1	Zum Dossier zugehörige natürliche Person gemäss [DkMf].

3.4.2 Content des Aktenversands (2052/000102)

Element	Typ	Vork.	Beschreibung
<code>insuredPerson</code>	<code>eahv-iv-common:naturalPersonsOASIDType</code>	1..1	Zum Versichertendossier zugehörige natürliche Person gemäss [DkMf].

4 Hilfsmittel

Folgende Hilfsmittel werden für diesen Meldungsprozess für die Integration in die sedex Datenaustauschplattform und die Fachapplikationen zur Verfügung gestellt.

4.1 Print und Language Files

Die Meldung wird in 3 Sprachen umgesetzt.

Für das Meldungslayout wird auf [KzLa58v4] verwiesen.

4.2 sM-Client Formular

Der Meldeprozess wird nicht im Formularservice des sM-Clients abgebildet.

4.3 Hilfsmittel zur Prüfung der Attachments

Für die Prüfung der erlaubten Dokumenttypen in der Attachments steht ein XML [HmDokTyp] zur Verfügung.

5 Beispielmeldungen

5.1 Beispielmeldung für „Gesuch um Akteneinsicht von IV an UV/MV“ (2052-000101)

Meldungsrahmen (Elemente innerhalb von <header> ... </header>):

Element	Inhalt
senderId	6-313000-1 (IV BL)
recipientId	6-956000-1 (Suva)
messageId	8786273469485834
businessProcessId	20121024_GesuchUmAkteneinsicht_Hans_Muster
ourBusinessReferenceId	943737403584
yourBusinessReferenceId	56783924380 (Schadenfallnummer der Unfallversicherung)
messageType	2052
subMessageType	000101 (Gesuch um Akteneinsicht)
sendingApplication	Elemente: <ul style="list-style-type: none"> • manufacturer = Softwarehouse AG • product = Softwareloesung • productVersion = 4.4.1
subject	Gesuch um Akteneinsicht – Muster, Hans
messageDate	2012-10-24T13:35:12
action	5 (Anfrage)
testDeliveryFlag	True
responseExpected	false (Nein)
businessCaseClosed	false (Nein)
attachment	Auflistung sämtlicher Dokumente des Dossiers (siehe unten)
extension	Elemente: <ul style="list-style-type: none"> • contactInformation{ <ul style="list-style-type: none"> name = Mitarbeiter IV BL department = Abteilung XY phone = 0681234567 email = vorname.name@iv-bl.ch

Dokumente: N Vorkommen des Elements <attachment> im header:

Element	Inhalt
title	Begleitschreiben
documentDate	2012-10-24
leadingDocument	true
sortOrder	1
documentFormat	application/pdf
documentType	02.08.03.01.04
file	file { <ul style="list-style-type: none"> pathFileName = attachments/Begleitschreiben.pdf internalSortOrder = 1

Meldungsinhalt (Elemente innerhalb von <content> ... </content>):

insuredPerson	naturalPersonsOASIDType { <ul style="list-style-type: none"> vn = 75611111111113 officialName= Muster firstName = Hans sex = 1 dateOfBirth = 1975-03-16 street = Seeweg houseNumber = 4 swissZipCode = 1324 town = Musterberg
---------------	--

5.2 Beispielmeldung „Aktenversand von UV/MV an IV“ (2052-000102)

Meldungsrahmen (Elemente innerhalb von <header> ... </header>):

Element	Inhalt
senderId	6-956000-1 (Suva)
recipientId	6-313000-1 (IV BL)
messageId	32974983452043875932
referenceMessageId	8786273469485834 (messageId der Anfrage)
businessProcessId	20121024_GesuchUmAkteneinsicht_Hans_Muster (= businessProcessId der Anfrage)
ourBusinessReferenceId	56783924380 (Schadenfallnummer der Unfallversicherung)
yourBusinessReferenceId	943737403584 (= ourBusinessReferenceId der Anfrage)
messageType	2052
subMessageType	000102 (Aktenversand)
sendingApplication	Elemente: <ul style="list-style-type: none"> • manufacturer = Softwarehouse AG • product = Softwarelösung • productVersion = 4.4.1
subject	Aktenversand – Muster, Hans
messageDate	2012-10-25T15:57:23
action	6 (Antwort)
testDeliveryFlag	True
responseExpected	false (Nein)
businessCaseClosed	true (Ja)
attachment	Auflistung sämtlicher Dokumente des Dossiers (siehe unten)
extension	Elemente: <ul style="list-style-type: none"> • contactInformation{ <ul style="list-style-type: none"> name = Mitarbeiter Suva department = Abteilung XY phone = 0441234567 email = vorname.name@suva.ch

Dokumente: N Vorkommen des Elements <attachment> im header:

Element	Inhalt
title	Begleitschreiben
documentDate	2012-10-25
leadingDocument	true
sortOrder	1
documentFormat	application/pdf
documentType	03.08.03
file	file { <ul style="list-style-type: none"> pathFileName = attachments/Begleitschreiben.pdf internalSortOrder = 1

Element	Inhalt
title	Medizinischer Bericht AM – Muster, Hans
documentDate	2010-07-12
leadingDocument	false
sortOrder	2
documentFormat	application/pdf
documentType	03.02.01

Element	Inhalt
file	Dateien, mindestens 1 mal: file { pathFileName = attachments/med-Bericht_p1.pdf internalSortOrder = 1 } file { pathFileName = attachments/med-Bericht_p2.pdf internalSortOrder = 2 }

Meldungsinhalt (Elemente innerhalb von <content> ... </content>):

Element	Inhalt
insuredPerson	naturalPersonsOASIDType { vn = 7561111111113 officialName= Muster firstName = Hans sex = 1 dateOfBirth = 1975-03-16 street = Seeweg houseNumber = 4 swissZipCode = 1324 town = Musterberg }

5.3 Beispielmeldung für „Gesuch um Akteneinsicht von UV/MV an IV“ (2901-000101)

Meldungsrahmen (Elemente innerhalb von <header> ... </header>):

Element	Inhalt
senderId	6-956000-1 (Suva)
recipientId	6-313000-1 (IV BL)
messageId	8786273469485834
businessProcessId	20141103_GesuchUmAkteneinsicht_Hans_Muster
ourBusinessReferenceId	56783924380 (Schadenfallnummer der Unfallversicherung)
yourBusinessReferenceId	943737403584
messageType	2901
subMessageType	000101 (Gesuch um Akteneinsicht)
sendingApplication	Elemente: • manufacturer = Softwarehouse AG • product = Softwareloesung • productVersion = 4.4.1
subject	Gesuch um Akteneinsicht – Muster, Hans
messageDate	2014-11-03T13:35:12
action	5 (Anfrage)
testDeliveryFlag	true
responseExpected	false (Nein)
businessCaseClosed	false (Nein)
attachment	Auflistung sämtlicher Dokumente des Dossiers (siehe unten)
extension	Elemente: • contactInformation{ name = Mitarbeiter IV BL department = Abteilung XY phone = 0681234567 email = <u>vorname.name@iv-bl.ch</u> }

Dokumente: N Vorkommen des Elements <attachment> im header:

Element	Inhalt
title	Begleitschreiben

Element	Inhalt
documentDate	2014-11-03
leadingDocument	True
sortOrder	1
documentFormat	application/pdf
documentType	03.08.03
file	file { pathFileName = attachments/Begleitschreiben.pdf internalSortOrder = 1 }

Meldungsinhalt (Elemente innerhalb von <content> ... </content>):

insuredPerson	naturalPersonsOASIDIType { vn = 7561111111113 officialName= Muster firstName = Hans sex = 1 dateOfBirth = 1975-03-16 street = Seeweg houseNumber = 4 swissZipCode = 1324 town = Musterberg }
---------------	--

5.4 Beispielmeldung „Aktenversand von IV an UV/MV“ (2901-000102)

Meldungsrahmen (Elemente innerhalb von <header> ... </header>):

Element	Inhalt
senderId	6-313000-1 (IV BL)
recipientId	6-956000-1 (Suva)
messageId	32974983452043875932
referenceMessageId	8786273469485834 (messageId der Anfrage)
businessProcessId	20141103_GesuchUmAkteneinsicht_Hans_Muster (= businessProcessId der Anfrage)
ourBusinessReferenceId	943737403584
yourBusinessReferenceId	56783924380 (= ourBusinessReferenceId der Anfrage)
messageType	2901
subMessageType	000102 (Aktenversand)
sendingApplication	Elemente: <ul style="list-style-type: none"> • manufacturer = Softwarehouse AG • product = Softwarelösung • productVersion = 4.4.1
subject	Aktenversand – Muster, Hans
messageDate	2014-11-04T15:57:23
action	6 (Antwort)
testDeliveryFlag	True
responseExpected	false (Nein)
businessCaseClosed	true (Ja)
attachment	Auflistung sämtlicher Dokumente des Dossiers (siehe unten)
extension	Elemente: <ul style="list-style-type: none"> • contactInformation{ name = Mitarbeiter Suva department = Abteilung XY phone = 0441234567 email = <u>vorname.name@suva.ch</u>

Dokumente: N Vorkommen des Elements <attachment> im header:

Element	Inhalt
title	Begleitschreiben

Element	Inhalt
documentDate	2014-11-04
leadingDocument	true
sortOrder	1
documentFormat	application/pdf
documentType	02.08.01.04.02
file	file { pathFileName = attachments/Begleitschreiben.pdf internalSortOrder = 1 }

Element	Inhalt
title	Medizinischer Bericht AM – Muster, Hans
documentDate	2010-07-12
leadingDocument	false
sortOrder	2
documentFormat	application/pdf
documentType	02.02.01.02
file	Dateien, mindestens 1 mal: file { pathFileName = attachments/med-Bericht_p1.pdf internalSortOrder = 1 } file { pathFileName = attachments/med-Bericht_p2.pdf internalSortOrder = 2 }

Meldungsinhalt (Elemente innerhalb von <content> ... </content>):

Element	Inhalt
insuredPerson	naturalPersonsOASIDType { vn = 75611111111113 officialName= Muster firstName = Hans sex = 1 dateOfBirth = 1975-03-16 street = Seeweg houseNumber = 4 swissZipCode = 1324 town = Musterberg }

6 Anhang

6.1 Herleitung Mengengerüst Suva

- Von den rund 240'000 IV-Bezügern sind rund 20'000 unfallbedingt. Damit gibt es rund 20'000 laufende gemeinsame Fälle zwischen IV und UV.
Bei den laufenden Fällen werden rund alle 3 Jahre Akten und Einzeldokumente / Entscheidkopien ausgetauscht.
- Seitens Suva (60% der Versicherten) werden pro Jahr ungefähr 7'500 Fälle mit einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als 240 Tagen bewirtschaftet. Es gibt somit pro Jahr rund 12'500 Neuanmeldungen.
Es wird davon ausgegangen, dass pro Neuanmeldung durchschnittlich 4 Mal pro Jahr (Meldeverfahren eingeschlossen) Akten ausgetauscht werden. Dazu kommen im Durchschnitt 2 - 3 Einzeldokumente / Entscheidkopien pro Fall und pro Jahr.
- Dies resultiert im folgenden Mengengerüst:

	# Fälle	# Meldeverfahren		# Aktenaustausch		# Einzeldokumente / Entscheidkopien	
		# pro Fall	# pro Jahr	# pro Fall	# pro Jahr	# pro Fall	# pro Jahr
Neuanmeldungen	12'500	1	12'500	3	37'500	10	125'000
Laufende Fälle	20'000	--	--	1/3	7'000	1/3	7'000
Total			12'500		44'500		132'000