

Merkblatt

über die Vergabe von Institutionskennzeichen und Verwendung der gespeicherten Daten

A. Was ist ein Institutionskennzeichen (IK)?

Das Institutionskennzeichen (IK) ist ein eindeutiges Merkmal für die Abrechnung mit den Trägern der Sozialversicherung. Vertragspartner, die im Rahmen der medizinischen und beruflichen Rehabilitation Leistungen erbringen, erhalten ein IK. Die Vergabe und Verwendung des IK ist im Februar 1979 von den Spitzenverbänden der Träger der Sozialversicherung vereinbart worden. Hierbei sind der bundeseinheitliche Aufbau des Kennzeichens sowie Vergabe und Abrechnungsverfahren festgelegt worden.

Auf Grund der positiven Erfahrungen ist das IK in das Sozialgesetzbuch aufgenommen worden und wird seit dem 01.01.1989 als offizielles Kennzeichen der Leistungsträger und Leistungserbringer im Schriftverkehr und für Abrechnungszwecke verwendet (§ 293 SGB V).

B. Wer kann ein IK beantragen?

Jeder Vertragspartner der Träger der Sozialversicherung, der im Rahmen der Aufgaben der Kranken-, Renten-, Unfallversicherung und der Bundesagentur für Arbeit Leistungen erbringt.

C. Wer sind die am IK-Verfahren beteiligten Träger der Sozialversicherung?

Beteiligte Träger der Sozialversicherung sind:

Gesetzliche Krankenkassen
Landwirtschaftliche Krankenkassen
Knappschaft-Bahn-See
Deutsche Rentenversicherung
Landwirtschaftliche Alterskassen
Gewerbliche Berufsgenossenschaften einschl. See-Berufsgenossenschaft
Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand
Landwirtschaftliche Berufsgenossenschaften
Bundesagentur für Arbeit
Versorgungsverwaltungen

Änderungen von Daten, die unter dem IK gespeichert sind, nimmt die

Arbeitsgemeinschaft Institutionskennzeichen (SVI)
Alte Heerstr. 111
53757 Sankt Augustin
Telefon (02241) 231-1800
Telefax (02241) 231-1334

bzw. die jeweils zuständige Vergabestelle entgegen.

D. Wer ist die Arbeitsgemeinschaft IK (SVI)?

Die Spitzenverbände der am IK-Verfahren beteiligten Stellen haben eine Arbeitsgemeinschaft IK (SVI) gebildet, die die Daten des Institutionskennzeichens speichert und den unter C. genannten Stellen für die maschinelle Erledigung des Abrechnungsverfahrens und Zahlungsverkehrs zur Verfügung stellt.

E. Welche Daten werden gespeichert?

Unter den Institutionskennzeichen werden Name, Berufs-/Branchenbezeichnung (Art der Leistungsabrechnung), Anschrift, Geldinstitut, Bankleitzahl, Konto-Nr., BIC, IBAN, Kontoinhaber, Telefon-, Mobil- und Faxnummer sowie das Gültigkeitsdatum ab dem das IK bzw. eine Änderung der gespeicherten Daten gültig ist, gespeichert und an die unter C. genannten Träger der Sozialversicherung für die maschinelle Erledigung des Abrechnungsverfahrens und Zahlungsverkehrs weitergeleitet.

Erläuterungen zum Erfassungsbeleg Institutionskennzeichen (IK)

1. Allgemeine Hinweise

Dieser Erfassungsbeleg ist für Neuvergaben, Änderungen der gespeicherten Daten und Stilllegungen des IK's zu verwenden. Er ist in Groß-/Kleinschreibung deutlich auszufüllen.

2. Spezielle Hinweise zum Ausfüllen des Belegs

Feld „Absender“

Für die Absenderangaben kann auch ein Stempel benutzt werden. Hier kann die Privat-, Büro- oder Verwaltungsanschrift angegeben werden, an welche **bis zur IK-Vergabe** der Schriftwechsel erfolgen soll.

Feld „Institutionskennzeichen“

Bei Änderungen und Stilllegungen das IK angeben, bei Antrag auf Vergabe bleibt dieses Feld leer.

Feld „gültig ab“

Datum angeben, von dem an der Antrag auf Vergabe, die Änderung der gespeicherten Daten oder die Stilllegung des IK's gelten soll. Das Datum ist in der Form Tag – Monat – Jahr, und zwar in Ziffern, zu schreiben. Es besteht die Möglichkeit der Angabe des Datums in die Zukunft. Bei Neuvergaben ist zusätzlich die Angabe des Datums in die Vergangenheit möglich. Aus technischen Gründen ist die Angabe des Datums in die Zukunft und Vergangenheit bis zu zwei Jahren möglich.

Feld „Antrag auf“

Entsprechenden Antragsschlüssel eintragen.

Zeile 5: „Straße, Hausnummer“

Praxis- oder Firmenanschrift hier eintragen.

Zeile 6: „Land, Postleitzahl, Ort“

Länderkennzeichen (z.B. D, NL, B), Postleitzahl (5-stellig) sowie Ort hier eintragen.

Zeile 7: „Postfach“

Postfach (wenn vorhanden) hier eintragen.

Zeile 8: „Land, Postleitzahl, Ort“

Dem Postfach entsprechend Länderkennzeichen (z.B. D, NL, B), Postleitzahl (5-stellig) sowie Ort hier eintragen. Es kann sowohl die Haus- als auch die Postfachanschrift eingetragen werden.

Zeile 12: „Bankleitzahl, Kontonummer“

Die für das in Zeile 13 bezeichnete Geldinstitut gültige 8-stellige Bankleitzahl eintragen. Die max. 10-stellige Kontonummer darf nur in Ziffern angegeben werden. Zeichen wie Bindestrich usw. sind nicht zu übernehmen. Keinen Zwischenraum zwischen den einzelnen Ziffern! Kontonummern mit weniger als 10 Stellen werden mit der Ziffer "0" linksbündig bis auf 10 Stellen aufgefüllt. Dies verändert nicht die Kontonummer.

Zeile 13: „Bezeichnung des Geldinstituts, Ort“

Das Geldinstitut, ggf. abgekürzt, und den Ort angeben.

Zeile 14: „Name des Kontoinhabers“

Angeben, unter welchem(n) Namen das Konto beim Geldinstitutgeführt wird.

Zeile 15: „BIC = Bank Identifier Code, international standardisierter Bankcode“

Den für die in Zeile 12 eingetragene Bankleitzahl gültigen 11-stelligen **Bank Identifier Code** (BIC) eintragen. Diese Angabe finden Sie auf Ihrem Kontoauszug.

Zeile 16: „IBAN = International Bank Account Number, internationale, standardisierte Notation für Bankkontonummern“

Die für in Zeile 12 eingetragene Bankleitzahl und Kontonummer gültige **International Bank Account Number** (IBAN) eintragen. Diese Angabe finden Sie auf Ihrem Kontoauszug.