

Verfahrensbeschreibung zur elektronischen Übermittlung von Erstattungsanforderungen der Rentenversicherung im Versorgungsausgleich und nach Artikel 131 Grundgesetz.

Version 1.0

Stand: 08.2020

Status: zur Veröffentlichung

Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG	3
2	BESCHREIBUNG DES VERFAHRENS	4
2.1	Einführung in das Verfahren	4
2.2	Rechtsgrundlagen	4
2.3	Meldefluss	4
2.4	Dateninhalte	4
2.5	Kommunikation.....	4
2.6	Sicherheit.....	5
2.7	Datenschutz	5
3	TEILNAHME	5
3.1	Voraussetzung für die Teilnahme	5
3.2	Testverfahren für die Teilnahme	6
4	AUSSAGEN ZUM BETRIEB.....	6
4.1	Betriebszeiten, Abrufzeiten.....	6
4.2	Störungen, Fehler, Wartungsfenster und Changes	6
5	ANHANG A. KONTAKTDATEN VERFAHRENSBETEILIGTE	9
5.1	A1 Kontaktdaten bei Technischen Störungen/Änderungen.....	9
5.2	A2 Kontaktdaten Fachliche Störungen/Änderungen	9
6	ANHANG B. VERZEICHNIS DER ANLAGEN	10
6.1	Datensatz.....	10
6.2	XML Schema	10

1 Einleitung

Nach § 225 SGB VI und § 290 SGB VI werden die Aufwendungen, die dem Rentenversicherungsträger aufgrund einer im Wege des familiengerichtlichen Versorgungsausgleichs begründeten Rentenanwartschaften entstehen, von dem zuständigen Träger der Versorgungslast erstattet. In der Versorgungsausgleichs-Erstattungs-VO sind die erstattungsfähigen Aufwendungen im Einzelnen aufgezählt sowie die Berechnung der Erstattungsbeiträge und das Erstattungsverfahren geregelt.

Darüber hinaus erstattet der zuständige Träger der Versorgungslast aufgrund der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zur Durchführung der sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften (§§ 72 - 74) des Gesetzes zur Regelung der Rechtsverhältnisse der unter Art. 131 des Grundgesetzes fallenden Personen den Trägern der gesetzlichen Rentenversicherung im Versicherungsfall die auf die Zeiten versicherungsfreier Beschäftigungen vor dem 8. Mai 1945 entfallenden Leistungen.

Das hier beschriebene elektronische Verfahren löst das bisherige Verfahren mit Übersendung der einzelnen Erstattungsanforderungen in Papierform ab.

Es ist seit Januar 2018 im produktiven Einsatz.

2 Beschreibung des Verfahrens

2.1 Einführung in das Verfahren

Das Verfahren beinhaltet die Übermittlung von Erstattungsanforderungen im Versorgungsausgleich und nach Artikel 131 Grundgesetz. Es wird eine Sammelanforderung erstellt, die alle relevanten Einzelfälle zusammenfasst.

2.2 Rechtsgrundlagen

Die Erstattung der Aufwendungen der Träger der Rentenversicherung in Versorgungsausgleichsfällen ergibt sich aus § 225 Absatz 1 SGB VI.

Die Erstattung des Bundes an die Träger der Rentenversicherung für Fälle der fiktiven Nachversicherung ergibt sich aus Art. 131 des Grundgesetzes bzw. der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift hierzu.

Hinsichtlich der Fälligkeit des Erstattungsanspruchs (sechs Monate nach Eingang der Erstattungsanforderung) beim zuständigen Träger der Versorgungslast (§ 2 Abs. 3 VAerstV) gilt die elektronisch übermittelte Erstattungsanforderung als zugestellt, wenn die Datenstelle der Deutschen Rentenversicherung (DSRV) die Daten zur Abholung bereitstellt.

2.3 Meldefluss

Die Datenübermittlung der einzelnen Datensätze erfolgt vom Träger der Deutschen Rentenversicherung (DRV) über die DSRV zum jeweiligen Versorgungsträger (VT).

Der Absender (RV-Träger) des jeweiligen Datensatzes bestimmt den Empfänger des Datensatzes (Versorgungsträger). Dem im Datensatz ausgezeichneten Empfänger sind die Daten zur Abholung bereit zu stellen.

Eine Datenübermittlung vom Versorgungsträger zur DRV ist im vorliegenden Verfahren nicht vorgesehen.

2.4 Dateninhalte

Der fachliche Datensatz beschreibt die genutzten Dateninhalte und Kommunikationsformate. Dateninhalte werden im XML-Format ausgetauscht. Die aktuelle Version des Datensatzes und das XML-Schema, in der alle Datenfelder in ihrer zulässigen Ausprägung detailliert beschrieben sind, sind als Anlage beigefügt.

2.5 Kommunikation

Für den Datenaustausch wird der eXtra-Standard eingesetzt.

Der Datensatz im XML-Format wird von der DRV für die Abholung durch den Versorgungsträger bereitgestellt. Die Abkürzung eXtra steht für „einheitliche XML-basierte

Transportarchitektur“, welche das Standardformat für den Datenaustausch zwischen Wirtschaft und Verwaltung repräsentiert.

In der Schnittstellenbeschreibung ist die eXtra Kommunikation zwischen dem Versorgungsträger und der DSRV beschrieben. Das Verfahren wurde bei der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e. V. (AWV) registriert. Das Profil und die Schnittstellenbeschreibung sowie weitere Informationen sind online

[unter <https://www.extra-standard.de/verfahren-nutzen/registrierte-verfahren/elektronische-uebermittlung-von-erstattungsanforderungen.html>](https://www.extra-standard.de/verfahren-nutzen/registrierte-verfahren/elektronische-uebermittlung-von-erstattungsanforderungen.html) registriert.

2.6 Sicherheit

Alle teilnehmenden Kommunikationspartner implementieren Ihre Systeme den Anforderungen der Security Schnittstelle für den Datenaustausch im Gesundheits- und Sozialwesen SecoN entsprechend. Die vereinbarte Vorgehensweise entspricht dem BSI-Grundschutz und setzt dessen Standards um.

2.7 Datenschutz

Die Übermittlung der Erstattungsanforderungen ist rechtlich zulässig. Mit dem elektronischen Verfahren werden die Daten der Erstattungsanforderungen übermittelt.

Die übertragenen Daten müssen so lange verfügbar sein, wie es für die Erledigung und Revision der Aufgaben bei den Versorgungsträgern und der Deutschen Rentenversicherung erforderlich ist (Verfügbarkeitskontrolle). Hierzu wird ein Zeitraum von mindestens sechs Jahren festgelegt.

3 Teilnahme

3.1 Voraussetzung für die Teilnahme

Die Teilnahme am Verfahren steht allen deutschen Versorgungsträgern offen. Eine interessierte Organisation muss einen Teilnahmeantrag an die DRV richten. Die DRV stellt ein Antragsformular zur Verfügung. Dieses steht auf der Webseite

<https://www.dsrv.info/de/>

[Navigation/20 Unsere Verfahren/01 Nationaler Datenaustausch /11 Versorgungstraeger /01 G131/G131 index node.html](#) zum Download bereit.

Der Antrag muss bis zum 30.06. des Vorjahres bei der DRV gestellt werden. Der ausgefüllte Antrag ist per E-Mail an die folgende Adresse zu senden:

Kommunikation-Behoerden-Gerichte@DRV-Bund.de

Grundsätzlich erfolgt die Aufnahme weiterer Versorgungsträger für das Verfahren zum 01.01. eines Jahres. Die Betriebsnummer des Versorgungsträgers muss vorhanden bzw.

der DSRV gemeldet werden - es erfolgt eine Prüfung ob diese geeignet ist, um am Verfahren teilzunehmen (ITSG Zertifikat + Betriebsnummer + Erstattungsadresse –ESAD-Nr. muss vorhanden sein)

Die Zulassung zum Verfahren erfolgt erst nach einem erfolgreich absolvierten Test nach den Vorgaben des Kapitels 3.2.

3.2 Testverfahren für die Teilnahme

Ein Testverfahren für die Teilnahme ist durchzuführen.

Vor dem produktiven Einsatz des Verfahrens findet ein gemeinsamer fachlicher Abnahmetest zwischen der DRV, DSRV und dem Versorgungsträger statt. Dieser gemeinsame Test setzt abgeschlossene interne technische und fachliche Tests aller beteiligten Partner voraus.

Die DRV stellt für den Test geeignete, anonyme Testfälle bereit, um die fachlichen Konstellationen ggf. auch unter Berücksichtigung der Komplexität durchzuführen. Vor Produktivnahme gibt jeder Partner eine abschließende Abnahmeaussage ab.

4 Aussagen zum Betrieb

4.1 Betriebszeiten, Abrufzeiten

Die Server der DRV stehen kalendertäglich 24 Stunden für den Abruf bereit.

Der Versorgungsträger stellt mindestens einen Abruf aller zur Verfügung stehenden Daten an jedem Arbeitstag vom Server der Deutschen Rentenversicherung sicher.

4.2 Störungen, Fehler, Wartungsfenster und Changes

Art	Beschreibung	Identifiziert durch	Meldung /Ticket an	Notwendige Aktionen	Reaktionszeit
Störung	Störung innerhalb des technischen Kommunikationswegs z.B. Datenabruf eXtra-Server nicht möglich	VT	DSRV Verteiler gem. Tabelle A1	DSRV <ul style="list-style-type: none"> • Bestätigung Ticketaufnahme • Fehleranalyse mit Prognose der voraussichtlichen Korrektur • Koordination Zeitplan zur Umsetzung Korrektur (Lead) • Durchführen Korrektur gem. Zeitplan VT <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmen Zeitplan zur Umsetzung Kor- 	<ul style="list-style-type: none"> • 1Tag • 3Tage

				rektur <ul style="list-style-type: none"> • Bestätigung/Erfolgsmeldung nach Korrektur 	
Change technisch	Planbare Anpassung in der technischen Kommunikation z.B. Aktualisierung Zertifikate, geplante Wartungsfenster	DSRV	VT Verteiler gem. Tabelle A1	DSRV <ul style="list-style-type: none"> • Ankündigung der Änderung • Zeitplan zur Umsetzung der Aktualisierung (Lead) • Durchführen Änderung gem. vereinbartem Zeitplan VT <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmen Zeitplan zur Umsetzung • Durchführen Änderung gem. Zeitplan 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 Wochen vor Änderung
Fehler	Daten sind technisch erfolgreich übertragen, können in den Fachsystemen jedoch nicht verarbeitet werden	DRV	VT DSRV Verteiler gem. Tabelle A2	VT <ul style="list-style-type: none"> • Bestätigung Ticketaufnahme • Fehleranalyse mit Prognose der voraussichtlichen Korrektur • Koordination Zeitplan zur Umsetzung Korrektur • Durchführen Korrektur gem. vereinbartem Zeitplan • Erneutes Generieren und Liefern der ursprünglich fehlerhaften Datei nach Korrektur DRV <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmen Zeitplan zur Umsetzung • Verarbeiten korrigierter Datensätze • Bestätigung/Erfolgsmeldung nach Korrektur VT • Abstimmen Zeitplan zur Umsetzung • Wiederaufnahme technische Kommunikation nach Korrektur 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Tag • 3 Tage
Fehler	Daten sind technisch erfolgreich übertragen, können in den Fachsystemen jedoch nicht verarbeitet werden	VT	DRV DSRV Verteiler gem. Tabelle A2	DRV <ul style="list-style-type: none"> • Bestätigung Ticketaufnahme • Fehleranalyse mit Prognose der voraussichtlichen Korrektur • Koordination Zeitplan zur Umsetzung Korrektur • Durchführen Korrektur gem. vereinbartem Zeitplan • Erneutes Generieren und Liefern der ursprünglich fehlerhaften Datei nach Korrektur VBL <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmen Zeitplan zur Umsetzung • Verarbeiten korrigierter Datensätze • Bestätigung/Erfolgsmeldung nach Korrektur DSRV <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmen Zeitplan zur Umsetzung • Wiederaufnahme technische Kommunika- 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Tag • 3 Tage

				tion nach Korrektur	
Change Fachlich	Fachdatenmodell ist aufgrund rechtlicher, tarifvertraglicher oder sonstiger Gründe anzupassen (vgl. ergänzende Festlegungen)	DRV VT	DRV DSRV VT Verteiler gem. Tabelle A2	VT, DRV, DSRV <ul style="list-style-type: none"> • Auslösender Träger informiert alle anderen Beteiligten • Abstimmen Zeitplan zur Umsetzung (Lead DSRV) • Ggf. Einberufen eines Präsenztermins • Durchführen Änderung gem. Zeitplan (alle) 	<ul style="list-style-type: none"> • Vgl. ergänzende Festlegungen

Ergänzende Festlegungen zum Fachlichen Change

Versicherungs- und Versorgungsträger tauschen regelmäßig Erfahrungen und Erweiterungsvorschläge aus ihren jeweiligen Erkenntnissen in der Anwendung des Verfahrens aus. Die DSRV koordiniert entsprechende Präsenzveranstaltungen. Hieraus resultierende Anregungen und Verbesserungen können dazu führen, dass es zu Datensatzergänzungen und –erweiterungen kommt. Zudem kann es zu Datensatzergänzungen/-erweiterungen aufgrund gesetzlicher Neuregelungen kommen. Damit tritt der fachliche Change ein.

Die aktuelle Versionsnummer des Datensatzes wird bei Changes entsprechend fortgeschrieben.

Als fester Einsatzzeitpunkt einer neuen Version wird jeweils der 01.01. eines Jahres festgelegt. Änderungsanträge sind bis zum 31.01. des Vorjahres bei der DSRV einzureichen.

Im Nachgang findet eine Abstimmung der eingereichten Änderungsanträge mit allen beteiligten Versorgungsträgern statt. Vor Einsatz der neuen Version ist ein angemessener Test durchzuführen.

Sieben Monate vor einem Versionswechsel (31.05. eines Jahres) sind die fachlichen Änderungen, Datensatzbeschreibungen und Schemadateien auf der Homepage der DSRV (<http://dsrv.info>) zu veröffentlichen.

5 Anhang A. Kontaktdaten Verfahrensbeteiligte

5.1 A1 Kontaktdaten bei Technischen Störungen/Änderungen

Name	Institution	Telefon/Email
Störungshotline	DSRV	0931 6002 73500 (08:00 bis 18:00 Uhr) Email: hotline-wbg@drv-bund.de
Servicedesk	VBL	servicedesk@vbl.de
Prozess- und Anwendungsintegration	VBL	pai@vbl.de

5.2 A2 Kontaktdaten Fachliche Störungen/Änderungen

Name	Institution	Telefon/Email
Änderungsanträge	DSRV	Kommunikation-Behoerden-Gerichte@drv-bund.de
Fachliche Störungen	DSRV	hotline-wbg@drv-bund.de
Margarete Kraken	DRV	Margarete.kraken@drv-westfalen.de
Zentrales fachliches Anforderungsmanagement	VBL	Fachliches.Anforderungsmanagement@vbl.de
Fachkoordination Abteilung Leistungsmanagement	VBL	LM-Fachkoordination@vbl.de

6 Anhang B. Verzeichnis der Anlagen

6.1 Antragsformular

6.2 Datensatz

6.3 XML Schema Version 1.2

