



# Teilhabeverfahrens- bericht

Handbuch zur Datenübermittlung

## Dokumenteninformation

Version	Datum	Kommentar
1.0	31.03.2020	Dokumentenerstellung
1.1	29.04.2020	Redaktionelle Änderungen
1.2	01.03.2021	Angleichung technischer Merkmale zur Datenmeldung in 2021
1.3	01.04.2022	Konzeptionelle Änderungen
1.4	01.12.2022	Konzeptionelle und redaktionelle Änderungen
1.5	01.03.2023	Konzeptionelle Änderungen

Herausgegeben von: Bundesarbeitsgemeinschaft für Rehabilitation e. V.,  
Team Teilhabeverfahrensbericht, E-Mail: [teilhabeverfahrensbericht@bar-frankfurt.de](mailto:teilhabeverfahrensbericht@bar-frankfurt.de)

## Inhalt

1. Benutzerdaten verwalten .....	3
2. Entscheidungshilfe .....	4
3. Übermittlung des Meldedatensatzes .....	6
3.1. Kennung des Meldedatensatzes .....	6
3.2. Weg 1: Hochladen über den geschützten Bereich auf der BAR-Website .....	7
3.3. Weg 2: Automatisierte Übermittlung über ein bestehendes Fachverfahren (WebDAV-Protokoll) .....	9
4. Meldedatensätze verwalten .....	11
4.1. Mehrere Meldedatensätze hochladen .....	11
4.2. Meldedatensatz zurückziehen .....	13
5. Validierungsdialog .....	15
5.1. Was ist der Validierungsdialog? .....	15
5.2. Anzeige der Auffälligkeiten .....	18
5.3. Umgang mit Hinweisen .....	20
5.4. Umgang mit Nachfragen .....	23
5.5. Finale Übermittlung des Meldedatensatzes .....	26
5.6. Eigene Dokumentation .....	27
5.7. Ablauf der Übermittlung eines Meldedatensatzes .....	28
6. Fehlanzeige und Nicht-Meldung .....	29
6.1. Fehlanzeige übermitteln .....	30
6.2. Nicht-Meldung übermitteln .....	32
Anhang: Übersicht aller Begleitdokumente zum Teilhabeverfahrensbericht .....	35

## 1. Benutzerdaten verwalten

Um Ihre Benutzerdaten zu verwalten, müssen Sie sich mit Ihrer Träger-ID und Ihrem Passwort im geschützten Bereich auf der Website der BAR (<https://login.thvb.de/>) anmelden<sup>1</sup>. Dort können Sie links unter „Benutzerdaten ändern“ (vgl. Abbildung 1) Kontaktdaten für Ihre Institution sowie für zwei Ansprechpersonen hinterlegen. An die hier hinterlegten E-Mail-Adressen werden sowohl allgemeine Informationen zum Teilhabeverfahrensbericht versendet als auch Benachrichtigungen im Zuge der Datenübermittlung – beispielsweise über die erfolgreiche Übermittlung oder bezüglich eventueller Rückfragen zu Ihrem Meldedatensatz. Um die Übermittlung sicherzustellen, ist es notwendig, die hier hinterlegten Kontaktdaten, insbesondere die E-Mail-Adressen, aktuell zu halten.

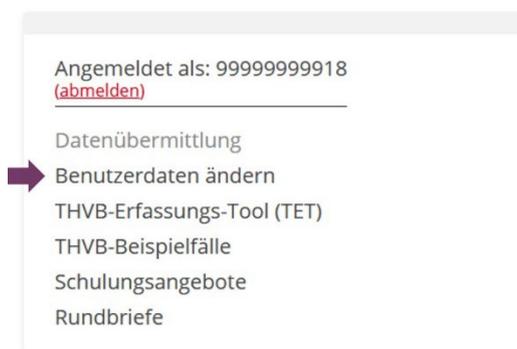


Abbildung 1

Bei erstmaliger Anmeldung im geschützten Bereich ändern Sie bitte zunächst Ihr Passwort. Erst nach Änderung des Passworts können Sie Ihre Benutzerdaten ändern und haben im Bereich Datenübermittlung Zugriff auf „Meldedatensatz hochladen“, „Ihre Meldungen“ und „Entscheidungshilfe (inkl. Fehlanzeige und Nicht-Meldung)“ (vgl. Abbildung 2).



Abbildung 2

<sup>1</sup> Träger-ID und Passwort sind im Vorfeld bei der BAR zu beantragen.

## 2. Entscheidungshilfe

Um herauszufinden, welches das richtige Vorgehen für die Übermittlung Ihrer Meldung ist, steht Ihnen eine Entscheidungshilfe zur Verfügung. Indem Sie per Mausklick maximal drei Fragen beantworten, gelangen Sie zu der für Sie zutreffenden Handlungsanweisung und dem entsprechenden Übermittlungsfeld. Im Falle einer Nicht-Meldung müssen noch Fragen zu den Gründen der Nicht-Meldung beantwortet werden, bevor die Meldung übermittelt werden kann.

Dazu müssen Sie sich mit Ihrer Träger-ID und Ihrem Passwort im geschützten Bereich auf der Website der BAR (<https://login.thvb.de/>) anmelden<sup>2</sup>. Die Entscheidungshilfe erreichen Sie im Bereich Datenübermittlung unter „**Entscheidungshilfe (inkl. Fehlanzeige und Nicht-Meldung)**“ (vgl. Abbildung 3).



Abbildung 3

Um herauszufinden, was Sie für den Teilhabeverfahrensbericht übermitteln müssen, wird folgende Ausgangsfrage gestellt (vgl. Abbildung 4).

### Entscheidungshilfe für Träger

Der untenstehende Dialog soll Ihnen dabei helfen, das richtige Vorgehen für die Übermittlung Ihrer Datenmeldung zu finden. Durch Beantwortung der Fragen gelangen Sie zu dem für Sie relevanten Ergebnis und der für Sie passenden Handlungsanweisung.

Sind für den Teilhabeverfahrensbericht (THVB) relevante Anträge  auf Leistungen zur Rehabilitation und Teilhabe gestellt und / oder bearbeitet worden?

ja  nein

Abbildung 4

Ein rotes Kästchen mit einem  innerhalb der Fragen, verweist auf eine hinterlegte Erklärung zu einem Begriff (vgl. zum Beispiel Abbildung 4). Durch Klicken auf ein solches Kästchen öffnet sich eine Anzeige mit der entsprechenden Information. Nach der Beantwortung einiger Fragen,

<sup>2</sup> Träger-ID und Passwort sind im Vorfeld bei der BAR zu beantragen.

gelangen Sie zum Übermittlungsfeld – entweder für einen Meldedatensatz (vgl. Kapitel 3), eine Fehlanzeige oder eine Nicht-Meldung (vgl. Kapitel 6). Die Übermittlung einer Fehlanzeige oder einer Nicht-Meldung kann nur im Anschluss an die Beantwortung der Fragen in der Entscheidungshilfe erfolgen. Ein Meldedatensatz kann auch ohne die Nutzung der Entscheidungshilfe direkt im Bereich Datenübermittlung unter „**Meldedatensatz hochladen**“ erfolgen.

## 3. Übermittlung des Meldedatensatzes

Ihren Meldedatensatz können Sie auf zwei Wegen an die BAR übermitteln:

1. Übermittlung über den geschützten Bereich auf der BAR-Website
2. Automatisierte Übermittlung über ein bestehendes Fachverfahren (WebDAV-Protokoll)

Die Datenübermittlung erfolgt in beiden Fällen verschlüsselt per https-Protokoll über eine Web-Schnittstelle. Die beiden Wege der Datenübermittlung werden in diesem Kapitel beschrieben. Bitte achten Sie beim Übermitteln des Meldedatensatzes auch auf die Auswahl der Kennung.

### 3.1. Kennung des Meldedatensatzes

Im Meldedatensatz muss eine Kennung angegeben werden. Das nachfolgende Beispiel zeigt die Kennung einer finalen Lieferung in der \*.xml-Datei:

```
<optionen>  
  <lieferung kennung="200"/>  
</optionen>
```

Folgende Kennungen stehen zur Auswahl:

#### **Testlieferung (Kennung „100“)**

Es handelt sich um eine Testlieferung zur Prüfung. Dieser Datensatz wird bei der BAR gespeichert, jedoch nicht für die Datenauswertung im Rahmen des Teilhabeverfahrensberichts verwendet.

#### **Finale Lieferung (Kennung „200“)**

Es handelt sich um eine finale Lieferung. Dieser Datensatz wird für die Datenauswertung im Rahmen des Teilhabeverfahrensberichts verwendet.

#### **Revidierte Lieferung (Kennung „300“)**

Es handelt sich um die Revision einer bereits erfolgten Lieferung. Eine revidierte Lieferung kann nur dann erfolgen, wenn bereits zuvor ein finaler Datensatz (Kennung „200“) an die BAR übermittelt worden ist. Ergeben sich im Nachhinein von Seiten des Trägers noch inhaltliche Änderungen der Daten, kann im Übermittlungszeitraum eine revidierte Lieferung (Kennung „300“) erfolgen. Sollten weitere inhaltliche Änderungen der Daten nötig sein, können weitere revidierte Lieferungen (Kennung „300“) erfolgen. Diese werden ebenfalls mit der Kennung „300“ gekennzeichnet und der vorherige Datensatz wird überschrieben.

Nur die Meldedatensätze, die als finale Lieferung (Kennung „200“) oder als revidierte Lieferung (Kennung „300“) gekennzeichnet sind, können direkt oder ggf. nach der Bearbeitung im Validierungsdialog final an die BAR übermittelt werden.

### 3.2. Weg 1: Hochladen über den geschützten Bereich auf der BAR-Website

Über ein Web-Portal im geschützten Bereich auf der Website der BAR kann die Datenübermittlung manuell erfolgen. Nachdem Sie sich mit Ihrer Träger-ID und Ihrem Passwort im geschützten Bereich (<https://login.thvb.de/>) angemeldet haben<sup>3</sup>, können Sie im Bereich Datenübermittlung Ihren „**Meldedatensatz hochladen**“ (vgl. Abbildung 5 und Abbildung 6). Sollten Sie Datensätze für mehrere Träger-IDs hochladen, achten Sie bitte darauf, sich vorher im geschützten Bereich jeweils mit der Träger-ID, für die Sie Daten melden wollen, einzuloggen.

## Datenübermittlung

In diesem Bereich können die Meldedatensätze für den Teilhabeverfahrensbericht hochgeladen werden.

- 
- [Meldedatensatz hochladen](#)
  - [Ihre Meldungen](#)
  - [Entscheidungshilfe \(inkl. Fehlanzeige und Nicht-Meldung\)](#)

Abbildung 5

## Meldedatensatz hochladen

Hier können Sie den Meldedatensatz für den Teilhabeverfahrensbericht als \*.xml-Datei hochladen.

**Ziehen und ablegen zum Hochladen der Datei**  
Legen Sie Ihre Datei hier ab oder klicken Sie auf dieses Fenster, durchsuchen anschließend Ihren PC und wählen eine Datei aus.  
Ausgewählte Datei: 99999999918\_20230316113240.xml

Datei hochladen

Abbildung 6

<sup>3</sup> Träger-ID und Passwort sind im Vorfeld bei der BAR zu beantragen.

Der Meldedatensatz muss in einem standardisierten XML-Format (\*.xml) übermittelt werden und bestimmte **Strukturanforderungen** erfüllen. Die syntaktische Prüfung erfolgt mit Hilfe einer **\*.xsd-Datei**, die auf der BAR-Website eingesehen werden kann. Sie enthält Informationen über den korrekten Aufbau und die zu verwendenden Datentypen in der \*.xml-Datei. Sollte die von Ihnen hochgeladene \*.xml-Datei nicht den Strukturanforderungen entsprechen, bekommen Sie direkt und zusätzlich per E-Mail an die im geschützten Bereich hinterlegten Adressen eine Rückmeldung dazu. Ihr Meldedatensatz kann in diesem Fall nicht hochgeladen werden. Bevor er im nächsten Schritt inhaltlich geprüft werden kann, muss er von Ihnen an das vorgegebene Format angepasst werden. Informationen dazu finden Sie in der **„Meldedatensatzbeschreibung“** und im Dokument **„Übersetzung Fehlermeldungen“** unter dem Upload-Fenster (frei verfügbar auf der BAR-Website).

Sofern Ihr Meldedatensatz den Strukturanforderungen entspricht, wird er hochgeladen und inhaltlich geprüft. Bestehen keine Rückfragen, bekommen Sie sowohl direkt als auch per E-Mail an die im geschützten Bereich hinterlegten Adressen die Rückmeldung, dass die Datei erfolgreich hochgeladen wurde. Sie haben somit Ihren Meldedatensatz erfolgreich an die BAR übermittelt.

Bestehen noch Rückfragen zu Ihrem Meldedatensatz, startet der **Validierungsdialog**, in dem Ihnen Auffälligkeiten zu den übermittelten Daten angezeigt werden. Eine Anleitung zum Validierungsdialog finden Sie in Kapitel 5. Ihr Meldedatensatz wird erst angenommen, wenn Sie die angezeigten Hinweise im Validierungsdialog als gelesen markiert und / oder alle Nachfragen beantwortet haben. Die finale Übermittlung des Meldedatensatzes an die BAR muss durch den Button **„Meldedatensatz übermitteln“** von Ihnen angestoßen werden. Sie bekommen dann sowohl direkt als auch per E-Mail an die im geschützten Bereich hinterlegten Adressen die Rückmeldung, dass die Datei erfolgreich hochgeladen wurde.

### 3.3. Weg 2: Automatisierte Übermittlung über ein bestehendes Fachverfahren (WebDAV-Protokoll)

Einige Fachverfahren bieten die Möglichkeit, den Meldedatensatz für den Teilhabeverfahrensbericht direkt aus der Anwendung heraus über ein sogenanntes WebDAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning)-Protokoll zu übermitteln. Ob diese Möglichkeit in Ihrem Fachverfahren besteht, erfragen Sie bitte direkt bei Ihrem Softwareanbieter<sup>4</sup>. Auch bei der Übermittlung aus dem Fachverfahren heraus muss der Meldedatensatz in einem standardisierten XML-Format übermittelt werden und bestimmte **Strukturanforderungen** erfüllen. Die syntaktische Prüfung erfolgt mit Hilfe einer \*.xsd-Datei, die auf der BAR-Website eingesehen werden kann.

Sofern Ihr Meldedatensatz den Formatanforderungen entspricht, wird er hochgeladen und inhaltlich geprüft. Bestehen keine Rückfragen, bekommen Sie per E-Mail an die im geschützten Bereich hinterlegten Adressen die Rückmeldung, dass Ihr Meldedatensatz erfolgreich an die BAR übermittelt wurde.

Bestehen noch Rückfragen zu Ihrem Meldedatensatz, bekommen Sie eine E-Mail an die hinterlegten Adressen mit einem Link zum geschützten Bereich auf der BAR-Website. Dort können Sie sich mit Ihrer Träger-ID und dem zugehörigen Passwort anmelden<sup>5</sup> und damit den **Validierungsdialog** starten, in dem Ihnen Hinweise und / oder Nachfragen zu den übermittelten Daten angezeigt werden. Eine Anleitung zum Validierungsdialog finden Sie in Kapitel 5. Unter „Ihre Meldungen“ (vgl. Abbildung 7) sind die bereits übermittelten und noch zu bearbeitenden Meldedatensätze mit Datum und Uhrzeit des Hochladens aufgelistet (vgl. Abbildung 8).

## Datenübermittlung

In diesem Bereich können die Meldedatensätze für den Teilhabeverfahrensbericht hochgeladen werden.

- 
- [Meldedatensatz hochladen](#)
  - [Ihre Meldungen](#)
  - [Entscheidungshilfe \(inkl. Fehlanzeige und Nicht-Meldung\)](#)

Abbildung 7

<sup>4</sup> Für Nutzer:innen des Teilhabeverfahrensbericht-Erfassungstools (TET) besteht diese Möglichkeit.

<sup>5</sup> Träger-ID und Passwort sind im Vorfeld per E-Mail bei der BAR zu beantragen.

## Berichtsjahr 2022

Zeit	Melddatensatz
16.03.2023 12:14:45	Die Datei wurde hochgeladen. Es bestehen aber noch Auffälligkeiten, die ggf. eine Nacherfassung der Daten in Ihrem Fachverfahren erfordern, bevor der Melddatensatzfinal übermittelt werden kann.  Datei: 99999999918_20230316113240.xml (Kennung 200)  <a href="#">Details ansehen</a>

Abbildung 8

Unter „[Details ansehen](#)“ werden alle Auffälligkeiten zu dem von Ihnen übermittelten Datensatz angezeigt. Ihr Melddatensatz wird erst dann angenommen, wenn Sie die angezeigten Hinweise als gelesen markiert und / oder alle Nachfragen beantwortet haben. Die finale Übermittlung des Melddatensatzes an die BAR muss durch den Button „[Melddatensatz übermitteln](#)“ von Ihnen angestoßen werden. Sie bekommen dann sowohl direkt als auch per E-Mail an die im geschützten Bereich hinterlegten Adressen die Rückmeldung, dass die Datei erfolgreich hochgeladen wurde.

Sollte die automatisierte Übermittlung über das Fachverfahren nicht funktionieren, kann der Melddatensatz auch lokal gespeichert und über den geschützten Bereich auf der BAR-Website hochgeladen werden (vgl. Kapitel 3.2.: Weg 1).

## 4. Meldedatensätze verwalten

Bestehen nach dem Hochladen des Meldedatensatzes noch Rückfragen, kann Ihr Meldedatensatz erst angenommen werden, wenn Sie die angezeigten Hinweise im **Validierungsdialog** als gelesen markiert und / oder alle Nachfragen beantwortet haben. Eine Anleitung zum Validierungsdialog finden Sie in Kapitel 5. Sie können auch mehrere Meldedatensätze nacheinander hochladen oder einen bereits hochgeladenen Meldedatensatz, sofern er noch nicht final übermittelt wurde, wieder zurückziehen.

### 4.1. Mehrere Meldedatensätze hochladen

Sie können auch dann einen Meldedatensatz hochladen, wenn sich ein anderer Meldedatensatz im Validierungsdialog befindet, also noch nicht erfolgreich an die BAR übermittelt worden ist. Dies könnte beispielsweise notwendig sein, wenn Sie aufgrund der Auffälligkeiten im Validierungsdialog Angaben zu bestehenden Anträgen in Ihrem Fachverfahren bearbeitet oder dort weitere Anträge angelegt haben. Sind die Träger-ID („MELDID“ des Berichtspflichtigen in der \*.xml-Datei) und der Berichtszeitraum („START“ und „ENDE“ in der \*.xml-Datei) in beiden Meldedatensätzen identisch (vgl. Beispiel 1 und Beispiel 2), wird der vorherige durch den neu hochgeladenen Meldedatensatz überschrieben.

Beispiel 1: MELDID des Berichtspflichtigen in der \*.xml-Datei

```
<berichtspflichtiger>
  <kennung klasse="MELDID">99999999918</kennung>
</berichtspflichtiger>
```

Beispiel 2: Berichtszeitraum in der \*.xml-Datei

```
<berichtszeitraumstart>
  <jahrmonat name="START">202201</jahrmonat>
</berichtszeitraumstart>
<berichtszeitraumende>
  <jahrmonat name="ENDE">202212</jahrmonat>
</berichtszeitraumende>
```

Der vorherige Datensatz wird unter „**Ihre Meldungen**“ angezeigt (vgl. Abbildung 9). Eventuelle Auffälligkeiten zum vorherigen Datensatz können unter „**Details ansehen**“ eingesehen, Hinweise können aber nicht mehr als gelesen markiert und Nachfragen nicht mehr beantwortet werden. Außerdem kann der vorherige Meldedatensatz dann nicht mehr final übermittelt werden. In diesem Fall können Sie eventuelle Nachfragen nur für den zuletzt hochgeladenen Meldedatensatz beantworten und nur diesen final an die BAR übermitteln.

## Berichtsjahr 2022

Zeit	Melddatensatz
16.03.2023 12:20:53	<p>Die Datei wurde hochgeladen. Es bestehen aber noch Auffälligkeiten, die ggf. eine Nacherfassung der Daten in Ihrem Fachverfahren erfordern, bevor der Melddatensatzfinal übermittelt werden kann.</p> <p>Datei: 99999999918_20230316120530.xml (Kennung 200)</p> <p><a href="#">Details ansehen</a></p>
16.03.2023 12:14:45	<p>Die Datei wurde hochgeladen, kann aber nicht mehr final übermittelt werden, da inzwischen ein weiterer Datensatz hochgeladen wurde. Die Datei wird für die Auswertung im Teilhabeverfahrensbericht nicht berücksichtigt.</p> <p>Datei: 99999999918_20230316113240.xml (Kennung 200)</p> <p><a href="#">Details ansehen</a></p>

Abbildung 9

Institutionen, die über ihre eigene Träger-ID Daten für mehrere Träger (mit jeweils eigenen Träger-IDs) in einzelnen Datensätzen melden, können die Melddatensätze nacheinander hochladen und im Validierungsdialog parallel bearbeiten. Voraussetzung dafür ist, dass die Träger-IDs der jeweiligen Melddatensätze nicht nur im Dateinamen, sondern auch in der \*.xml-Datei selbst unterschiedlich sind („MELDID“ des Berichtspflichtigen in der \*.xml-Datei, vgl. Beispiel 1). Im Bereich „Ihre Meldungen“ sind die bereits hochgeladenen und noch nicht final übermittelten Melddatensätze mit Datum und Uhrzeit des Hochladens aufgelistet.

#### 4.2. Meldedatensatz zurückziehen

Sie haben auch die Möglichkeiten, einen bereits hochgeladenen Meldedatensatz, sofern er noch nicht final übermittelt wurde, zurückzuziehen (vgl. Abbildung 10). Dieser Meldedatensatz erscheint zwar unter „Ihre Meldungen“ (vgl. Abbildung 11), kann aber nicht mehr bearbeitet und final übermittelt werden. Markierungen von Hinweisen als gelesen und Informationen zu den bis dahin eventuell beantwortete Nachfragen gehen verloren.

### Berichtsjahr 2022

Meldedatensatz 99999999918\_20230316120530.xml vom 16.03.2023

Berichtspflichtiger Träger: 99999999918

3 Hinweis(e)  
8 Nachfrage(n)

Eine E-Mail mit der Information, dass zu Ihrem Meldedatensatz noch Rückfragen bestehen, wurde an die hinterlegte(n) E-Mail-Adresse(n) gesendet.

**Bitte beachten Sie:** Unter „Auffälligkeiten ansehen“ können Sie Ihre Meldungen einsehen. Wenn Hinweise oder Nachfragen angezeigt werden, sollten die in Ihrem Fachverfahren erfassten Daten geprüft werden. Ihr Meldedatensatz kann erst dann **final übermittelt werden**, wenn alle Hinweise als gelesen markiert und alle Nachfragen beantwortet sind. Bitte klicken Sie abschließend auf „Meldedatensatz übermitteln“. Sie erhalten im Anschluss eine E-Mail mit der Bestätigung, dass Ihr Datensatz final an die BAR übermittelt wurde.

**Auffälligkeiten ansehen**      **Meldedatensatz übermitteln**

[Änderungen anzeigen](#)

[Meldedatensatz herunterladen](#)



[Meldedatensatz zurückziehen](#)

[zur Übersicht aller Meldedatensätze](#)

Abbildung 10

## Berichtsjahr 2022

Zeit	Meldedatensatz
16.03.2023 12:20:53	Die Datei wurde durch den Träger zurückgezogen. Sie wird für die Auswertung im Teilhabeverfahrensbericht nicht berücksichtigt.  Datei: 9999999918_20230316120530.xml (Kennung 200)  <a href="#">Details ansehen</a>

Abbildung 11

## 5. Validierungsdialog

### 5.1. Was ist der Validierungsdialog?

Bei der Übermittlung des Meldedatensatzes für den Teilhabeverfahrensbericht an die BAR erfolgt im Validierungsdialog eine **inhaltliche (semantische) Prüfung der übermittelten Werte**. Die Werte werden auf Plausibilität getestet. Einige Werte beispielsweise können nicht größer sein als andere oder sie müssen sich aus der Summe anderer Werte ergeben. Im Validierungsdialog können Auffälligkeiten in zwei Formen angezeigt werden:

**Hinweise** werden bei unplausiblen Werten in Ihrem Meldedatensatz angezeigt. Sie sollten in Ihrem Fachverfahren geprüft und müssen im Validierungsdialog als gelesen markiert werden (vgl. Abbildung 12 oben).

**Nachfragen** werden angezeigt, wenn für einige Meldevariablen der Wert null übermittelt wurde und müssen im Validierungsdialog beantwortet werden (vgl. Abbildung 12 unten).

#### Hinweis zur Anzahl aller im Rahmen der Bedarfsfeststellung vom Träger selbst beauftragten Gutachten nach § 17 SGB IX

**Auffälligkeit:** Es müssen mindestens so viele Gutachten beauftragt worden sein (**m4a\_n**), wie Anträge mit Gutachten entschieden worden sind (**m3c\_n**).

**Begründung:** Für jede Entscheidung mit Gutachten muss mindestens ein Gutachten zur Bedarfsfeststellung beauftragt worden sein.

#### Was ist zu tun?

Prüfen Sie bitte in Ihrem Fachverfahren, ob zu jedem von Ihnen als Träger in Auftrag gegebenem Gutachten (sofern es bereits vorliegt) auch das entsprechende Datum für das Vorliegen des Gutachtens angegeben wurde und ob jedes Gutachten mindestens einer beantragten Leistungsgruppe zugeordnet wurde. Tragen Sie das Datum und die Leistungsgruppe(n) ggf. in Ihrem Fachverfahren nach.

[Daten ansehen](#) [Hinweis als gelesen markieren](#)

#### Nachfrage zur Anzahl der Weiterleitungen wegen vollständiger Unzuständigkeit (m2)

**Auffälligkeit:** Der Wert für **m2** ist gleich 0. Wurden im Berichtsjahr tatsächlich keine Anträge nach § 14 Abs. 1 Satz 2 SGB IX weitergeleitet?

#### Was ist zu tun?

Wurden im Berichtsjahr doch Anträge weitergeleitet, tragen Sie diese bitte in Ihrem Fachverfahren nach.

Ist der Wert für m2 tatsächlich 0, können Sie dies hier bestätigen. Falls Ihnen der Wert nicht bekannt ist, haben Sie hier die Möglichkeit, "Wert ist unbekannt" anzuklicken. Der Wert wird dann als fehlend übermittelt.

[Nachfrage beantworten](#)

Abbildung 12

In den einzelnen Hinweisen und Nachfragen ist unter dem Abschnitt „**Was ist zu tun?**“ angegeben, was in Ihrem Fachverfahren zu prüfen ist (vgl. Abbildung 12).

In der **Übersicht „Was ist zu tun?“** ist aufgelistet, was insgesamt für Ihren Meldedatensatz im Fachverfahren zu prüfen ist (vgl. Abbildung 13). Sie kann vor oder nach der Auflistung der Hinweise und Nachfragen angeklickt werden.

### Berichtsjahr 2022

Meldedatensatz 99999999918\_20230316120530.xml vom  
16.03.2023

Berichtspflichtiger Träger: 99999999918

#### Übersicht „Was ist zu tun?“

Prüfen Sie bitte die nachfolgend aufgelisteten Punkte.

Wenn Sie daraufhin in Ihrem Fachverfahren neue Anträge angelegt oder bestehende Anträge bearbeitet haben, muss anschließend ein neuer Meldedatensatz aus Ihrem Fachverfahren heraus erzeugt und dieser erneut hochgeladen werden.

1. Wurden im Berichtsjahr doch Anträge weitergeleitet, tragen Sie diese bitte in Ihrem Fachverfahren nach.
2. Prüfen Sie bitte in Ihrem Fachverfahren, ob zu jedem von Ihnen als Träger in Auftrag gegebenem Gutachten (sofern es bereits vorliegt) auch das entsprechende Datum für das Vorliegen des Gutachtens angegeben wurde und ob jedes Gutachten mindestens einer beantragten Leistungsgruppe zugeordnet wurde. Tragen Sie das Datum und die Leistungsgruppe(n) ggf. in Ihrem Fachverfahren nach.
3. Wurden im Berichtsjahr doch Leistungen ohne Teilhabeplanung vor dem Bewilligungsbescheid angetreten, prüfen Sie bitte in Ihrem Fachverfahren (*sofern es dort gefordert ist*), dass für jeden Antrag angegeben wurde, ob eine Teilhabeplanung durchgeführt worden ist. Beachten Sie, dass eine Teilhabeplanung nur vom koordinierenden, leistenden Träger erfasst wird. Sind/Waren Sie an einer Teilhabeplanung beteiligt ohne der koordinierende, leistende Träger (gewesen) zu sein, geben Sie bitte „keine Teilhabeplanung“ in Ihrem Fachverfahren an. *Diese Angabe muss nicht in jedem Fachverfahren gemacht werden.*

[Übersicht als PDF speichern](#)

[Übersicht drucken](#)

[Zurück zu den Auffälligkeiten](#)

Abbildung 13

Die Auflistung von Handlungsempfehlungen in der **Übersicht „Was ist zu tun?“** kann ausgedruckt und / oder gespeichert werden. Wenn Sie daraufhin in Ihrem Fachverfahren neue Anträge anlegen oder bestehende Anträge bearbeiten, muss im Anschluss ein *neuer Meldedatensatz* aus Ihrem Fachverfahren heraus erzeugt und dieser erneut hochgeladen werden. Bitte erzeugen Sie einen neuen Meldedatensatz erst dann, wenn Sie alle Hinweise und / oder Nachfragen angesehen und in Ihrem Fachverfahren geprüft haben. Bereits vorgenommene Markierungen von Hinweisen als gelesen und eingegebene Antworten auf Nachfragen werden beim erneuten Hochladen eines Meldedatensatzes nicht übernommen. Die Nachfragen müssen dann also nochmals beantwortet und die Hinweise als gelesen markiert werden. Beachten Sie, dass unvollständig erfasste Anträge zu einer verzerrten Darstellung Ihres Trägerbereichs im Teilhabeverfahrensbericht führen können.

Haben Sie einen Meldedatensatz als Testlieferung (Kennung „100“) übermittelt, können Sie die Hinweise und Nachfragen im Validierungsdialog einsehen. Sie können jedoch weder Hinweise als gelesen markieren noch Nachfragen beantworten und den Meldedatensatz auch nicht final an die BAR übermitteln. Sie werden also auch bei einer Testlieferung auf unplausible oder auffällige Werte in Ihrem Datensatz hingewiesen.

Nur Meldedatensätze, die als finale Lieferung (Kennung „200“) oder ggf. revidierte Lieferung (Kennung „300“) übermittelt werden, gehen in die Auswertung des Teilhabeverfahrensberichts ein. Bitte beachten Sie, dass solch ein Datensatz erst dann final an die BAR übermitteln werden kann, wenn alle Hinweise als gelesen markiert und / oder alle Nachfragen im Validierungsdialog beantwortet worden sind.

In den folgenden Abschnitten wird die Handhabung des Validierungsdialogs beschrieben.

### 5.2. Anzeige der Auffälligkeiten

Sie haben Ihren Meldedatensatz über den **geschützten Bereich** auf der BAR-Website hochgeladen (Weg 1) und es bestehen noch Rückfragen. In diesem Fall öffnet sich automatisch der Validierungsdialog und Ihnen wird die Anzahl der Hinweise und / oder der Nachfragen für Ihren Meldedatensatz angezeigt (vgl. Abbildung 14 oben). Außerdem erhalten Sie eine E-Mail mit der Information, dass zum hochgeladenen Meldedatensatz noch Rückfragen bestehen. Je nach den von Ihnen übermittelten Werten können ausschließlich Hinweise oder ausschließlich Nachfragen oder sowohl Hinweise als auch Nachfragen angezeigt werden. Wenn Sie nun auf **„Auffälligkeiten ansehen“** klicken (vgl. Abbildung 14 unten), sehen Sie die Hinweise und / oder Nachfragen im Einzelnen.

#### Berichtsjahr 2022

Meldedatensatz 99999999918\_20230316120530.xml vom 16.03.2023



Berichtspflichtiger Träger: 99999999918

3 Hinweis(e)  
8 Nachfrage(n)

Eine E-Mail mit der Information, dass zu Ihrem Meldedatensatz noch Rückfragen bestehen, wurde an die hinterlegte(n) E-Mail-Adresse(n) gesendet.

**Bitte beachten Sie:** Unter „Auffälligkeiten ansehen“ können Sie Ihre Meldungen einsehen. Wenn Hinweise oder Nachfragen angezeigt werden, sollten die in Ihrem Fachverfahren erfassten Daten geprüft werden. Ihr Meldedatensatz kann erst dann **final übermittelt werden**, wenn alle Hinweise als gelesen markiert und alle Nachfragen beantwortet sind. Bitte klicken Sie abschließend auf „Meldedatensatz übermitteln“. Sie erhalten im Anschluss eine E-Mail mit der Bestätigung, dass Ihr Datensatz final an die BAR übermittelt wurde.

**Auffälligkeiten ansehen**      **Meldedatensatz übermitteln**

[Änderungen anzeigen](#)

Abbildung 14

Haben Sie den Meldedatensatz über Ihr **Fachverfahren** übermittelt (Weg 2), erhalten Sie im Nachgang eine E-Mail zum Status Ihres Meldedatensatzes. Loggen Sie sich bitte anschließend mit Ihrer Träger-ID und dem zugehörigen Passwort im **geschützten Bereich** auf der BAR-Website ein. Klicken Sie dann auf „**Ihre Meldungen**“ (vgl. Abbildung 15). Dort sehen Sie Ihren Meldedatensatz mit Datum und Uhrzeit des Hochladens (vgl. Abbildung 16). Klicken Sie anschließend auf „**Details ansehen**“, um die Anzahl der Hinweise und / oder der Nachfragen für Ihren Meldedatensatz zu sehen. Je nach den von Ihnen übermittelten Werten, können ausschließlich Hinweise oder ausschließlich Nachfragen oder sowohl Hinweise als auch Nachfragen angezeigt werden. Wenn Sie nun auf „**Auffälligkeiten ansehen**“ klicken (vgl. Abbildung 14 unten), sehen Sie die Hinweise und / oder Nachfragen im Einzelnen.

## Datenübermittlung

In diesem Bereich können die Meldedatensätze für den Teilhabeverfahrensbericht hochgeladen werden.

- [Meldedatensatz hochladen](#)
- [Ihre Meldungen](#)
- [Entscheidungshilfe \(inkl. Fehlanzeige und Nicht-Meldung\)](#)

Abbildung 15

## Berichtsjahr 2022

Zeit	Meldedatensatz
16.03.2023 12:14:45	<p>Die Datei wurde hochgeladen. Es bestehen aber noch Auffälligkeiten, die ggf. eine Nacherfassung der Daten in Ihrem Fachverfahren erfordern, bevor der Meldedatensatzfinal übermittelt werden kann.</p> <p>Datei: 99999999918_20230316113240.xml (Kennung 200)</p> <p><a href="#">Details ansehen</a></p>

Abbildung 16

### 5.3. Umgang mit Hinweisen

Hinweise werden bei unplausiblen Werten in Ihrem Meldedatensatz angezeigt. Wenn Sie in einem Hinweis auf „**Daten ansehen**“ (vgl. Abbildung 17) klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem nochmals der entsprechende Hinweis angezeigt wird. Indem Sie hier nach unten scrollen, können die Werte, die für die relevante(n) Meldevariable(n) übermittelt worden sind, eingesehen werden (vgl. Abbildung 18). Wenn Sie auf „**Hinweis als gelesen markieren**“ klicken, erscheint in der Auflistung neben dem entsprechenden Hinweis oben ein grünes Häkchen (✓ **gelesen**). Unter der Auflistung aller Hinweise und / oder Nachfragen können Sie alle angezeigten Hinweise als gelesen markieren (vgl. Abbildung 17 unten).

**Hinweis zur Anzahl aller im Rahmen der Bedarfsfeststellung vom Träger selbst beauftragten Gutachten nach § 17 SGB IX**

**Auffälligkeit:** Es müssen mindestens so viele Gutachten beauftragt worden sein (**m4a\_n**), wie Anträge mit Gutachten entschieden worden sind (**m3c\_n**).

**Begründung:** Für jede Entscheidung mit Gutachten muss mindestens ein Gutachten zur Bedarfsfeststellung beauftragt worden sein.

**Was ist zu tun?**  
Prüfen Sie bitte in Ihrem Fachverfahren, ob zu jedem von Ihnen als Träger in Auftrag gegebenem Gutachten (sofern es bereits vorliegt) auch das entsprechende Datum für das Vorliegen des Gutachtens angegeben wurde und ob jedes Gutachten mindestens einer beantragten Leistungsgruppe zugeordnet wurde. Tragen Sie das Datum und die Leistungsgruppe(n) ggf. in Ihrem Fachverfahren nach.

➔ [Daten ansehen](#)   [Hinweis als gelesen markieren](#)

➔  [Alle Hinweise gelesen](#)

[Alle nachgefragten Werte bestätigen](#)

Abbildung 17

Die Markierung eines Hinweises als gelesen bleibt auch dann bestehen, wenn Sie den geschützten Bereich der BAR-Website verlassen. Sie können die Bearbeitung also zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Dies ist beispielsweise dann notwendig, wenn Sie zunächst Rücksprache bezüglich der Hinweise halten müssen. Beachten Sie, dass die Markierungen von Hinweisen als gelesen beim erneuten Hochladen eines Meldedatensatzes nicht übernommen werden. Die Hinweise müssen dann also nochmals als gelesen markiert werden.

## Hinweis zur Anzahl aller im Rahmen der Bedarfsfeststellung vom Träger selbst beauftragten Gutachten nach § 17 SGB IX

**Auffälligkeit:** Es müssen mindestens so viele Gutachten beauftragt worden sein (**m4a\_n**), wie Anträge mit Gutachten entschieden worden sind (**m3c\_n**).

**Begründung:** Für jede Entscheidung mit Gutachten muss mindestens ein Gutachten zur Bedarfsfeststellung beauftragt worden sein.

### Was ist zu tun?

Prüfen Sie bitte in Ihrem Fachverfahren, ob zu jedem von Ihnen als Träger in Auftrag gegebenem Gutachten (sofern es bereits vorliegt) auch das entsprechende Datum für das Vorliegen des Gutachtens angegeben wurde und ob jedes Gutachten mindestens einer beantragten Leistungsgruppe zugeordnet wurde. Tragen Sie das Datum und die Leistungsgruppe(n) ggf. in Ihrem Fachverfahren nach.

m3c\_n

Anzahl der Gesamtanträge, bei denen der Bedarf mit Gutachten festgestellt wurde

7

m4a\_n

Anzahl aller erstellten Gutachten

5

[zurück](#) [Hinweis als gelesen markieren](#)

Abbildung 18

Ihr Meldedatensatz wird erst dann zur finalen Übermittlung an die BAR und damit auch zur weiteren Verarbeitung freigegeben, wenn alle Hinweise als gelesen markiert und ggf. alle Nachfragen beantwortet worden sind. Bitte beachten Sie, dass bei Änderungen oder Ergänzungen in Ihrem Fachverfahren wie oben beschrieben ein neuer Meldedatensatz zu erstellen und hochzuladen ist. Es kann vorkommen, dass sich mit dem Anlegen neuer Anträge oder dem Bearbeiten bestehender Anträge in Ihrem Fachverfahren neue unplausible Werte in Ihrem Meldedatensatz ergeben und daraufhin nach dem Hochladen des neuen Meldedatensatzes weitere Hinweise im Validierungsdialog angezeigt werden.

Sind alle Hinweise mit einem grünen Häkchen als gelesen markiert (und ggf. alle Nachfragen beantwortet), gehen Sie „**zur Übermittlung des Meldedatensatzes**“. Die Anzahl der Hinweise hat sich, wie oben in Abbildung 19 dargestellt, auf null reduziert.

Ihr Meldedatensatz wird erst dann zur finalen Übermittlung an die BAR und damit auch zur weiteren Verarbeitung freigegeben, wenn **alle Hinweise als gelesen markiert** worden sind. Bitte beachten Sie, dass bei Änderungen oder Ergänzungen in Ihrem Fachverfahren wie oben beschrieben ein neuer Meldedatensatz zu erstellen und hochzuladen ist.

Wenn Ihr Meldedatensatz als finale Lieferung (Kennung „200“) oder als revidierte Lieferung (Kennung „300“) gekennzeichnet ist, Sie die Hinweise als gelesen markiert und ggf. alle Nachfragen

beantwortet haben, können Sie den „**Meldedatensatz übermitteln**“. Bitte beachten Sie, dass Ihr Meldedatensatz nicht automatisch an die BAR übermittelt wird. Sie müssen den Übermittlungsprozess durch Klicken des Buttons „**Meldedatensatz übermitteln**“ anstoßen (vgl. Abbildung 19 unten).

## Berichtsjahr 2022

Meldedatensatz 99999999918\_20230316120530.xml vom 16.03.2023

Berichtspflichtiger Träger: 99999999918

0 Hinweis(e) ←

0 Nachfrage(n) ←

Eine E-Mail mit der Information, dass zu Ihrem Meldedatensatz noch Rückfragen bestehen, wurde an die hinterlegte(n) E-Mail-Adresse(n) gesendet.

**Bitte beachten Sie:** Unter „Auffälligkeiten ansehen“ können Sie Ihre Meldungen einsehen. Wenn Hinweise oder Nachfragen angezeigt werden, sollten die in Ihrem Fachverfahren erfassten Daten geprüft werden. Ihr Meldedatensatz kann erst dann **final übermittelt werden**, wenn alle Hinweise als gelesen markiert und alle Nachfragen beantwortet sind. Bitte klicken Sie abschließend auf „Meldedatensatz übermitteln“. Sie erhalten im Anschluss eine E-Mail mit der Bestätigung, dass Ihr Datensatz final an die BAR übermittelt wurde.

**Auffälligkeiten ansehen**    **Meldedatensatz übermitteln** ←

[Änderungen anzeigen](#)

[Meldedatensatz herunterladen](#)

[Meldedatensatz zurückziehen](#)

Abbildung 19

#### 5.4. Umgang mit Nachfragen

Bei einigen Meldevariablen wird, wenn Sie den Wert null übermittelt haben, nachgefragt, ob der Wert tatsächlich null ist. Wenn Sie in einer Nachfrage auf „**Nachfrage beantworten**“ (vgl. Abbildung 20) klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem nochmals die entsprechende Nachfrage mit dem übermittelten Wert angezeigt wird (vgl. Abbildung 21).

**Nachfrage zur Anzahl der Weiterleitungen wegen vollständiger Unzuständigkeit (m2)**

**Auffälligkeit:** Der Wert für **m2** ist gleich 0. Wurden im Berichtsjahr tatsächlich keine Anträge nach § 14 Abs. 1 Satz 2 SGB IX weitergeleitet?

**Was ist zu tun?**  
Wurden im Berichtsjahr doch Anträge weitergeleitet, tragen Sie diese bitte in Ihrem Fachverfahren nach.

Ist der Wert für m2 tatsächlich 0, können Sie dies hier bestätigen. Falls Ihnen der Wert nicht bekannt ist, haben Sie hier die Möglichkeit, "Wert ist unbekannt" anzuklicken. Der Wert wird dann als fehlend übermittelt.

 [Nachfrage beantworten](#)

[Alle Hinweise gelesen](#)

  [Alle nachgefragten Werte bestätigen](#)

Abbildung 20

Ist der Wert für die nachgefragte Meldevariable tatsächlich null, können Sie diesen Wert bestätigen und speichern (vgl. Abbildung 21). Ist der Wert nicht bekannt, weil er beispielsweise nicht oder nicht vollständig erfasst wurde, haben Sie die Möglichkeit „Wert ist unbekannt“ anzuklicken und diese Eingabe anschließend zu speichern. Nach dem Speichern gelangen Sie zurück zur Übersicht. Die bearbeitete Nachfrage ist nun mit einem grünen Häkchen markiert (✓ **bearbeitet**).

Unter der Auflistung aller Hinweise und / oder Nachfragen können Sie durch das Setzen eines Häkchens alle nachgefragten Werte bestätigen (vgl. Abbildung 20 unten). Dann werden die Antworten für alle Nachfragen auf „Wert bestätigen“ gesetzt und diese als bearbeitet markiert, unabhängig von der ggf. vorher gespeicherten Antwort. Das heißt, wenn vorher eine Nachfrage mit „Wert ist unbekannt“ beantwortet worden ist, wird diese Antwort in „Wert bestätigen“ geändert.

## Nachfrage zur Anzahl der Weiterleitungen wegen vollständiger Unzuständigkeit (m2)

**Auffälligkeit:** Der Wert für **m2** ist gleich 0. Wurden im Berichtsjahr tatsächlich keine Anträge nach § 14 Abs. 1 Satz 2 SGB IX weitergeleitet?

### Was ist zu tun?

Wurden im Berichtsjahr doch Anträge weitergeleitet, tragen Sie diese bitte in Ihrem Fachverfahren nach.

Ist der Wert für m2 tatsächlich 0, können Sie dies hier bestätigen. Falls Ihnen der Wert nicht bekannt ist, haben Sie hier die Möglichkeit, "Wert ist unbekannt" anzuklicken. Der Wert wird dann als fehlend übermittelt.

m2

Anzahl der Weiterleitungen bei vollständiger Unzuständigkeit

Wert bestätigen  Wert ist unbekannt

speichern

Abbildung 21

Sie können die Antwort auf eine bereits bearbeitete Nachfrage auch nochmals ändern. Eine einmal gespeicherte Antwort auf eine Nachfrage bleibt auch dann bestehen, wenn Sie den geschützten Bereich der BAR-Website verlassen. Sie können die Bearbeitung der Nachfragen also zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Dies ist beispielsweise dann notwendig, wenn Sie zunächst Rücksprache bezüglich der in der Nachfrage ausgewiesenen Werte halten müssen. Beachten Sie, dass die Antworten auf Nachfragen beim erneuten Hochladen eines Meldedatensatzes nicht übernommen werden. Die Nachfragen müssen dann also nochmals beantwortet werden.

Sind alle Nachfragen mit einem grünen Häkchen als bearbeitet markiert (und ggf. alle Hinweise als gelesen markiert), gehen Sie „zur Übermittlung des Meldedatensatzes“. Die Anzahl der Nachfragen hat sich, wie oben in Abbildung 22 dargestellt, auf null reduziert.

Ihr Meldedatensatz wird erst dann zur finalen Übermittlung an die BAR und damit auch zur weiteren Verarbeitung freigegeben, wenn **alle Nachfragen beantwortet** worden sind. Bitte beachten Sie, dass bei Änderungen oder Ergänzungen in Ihrem Fachverfahren wie oben beschrieben ein neuer Meldedatensatz zu erstellen und hochzuladen ist.

Wenn Ihr Meldedatensatz als finale Lieferung (Kennung „200“) oder als revidierte Lieferung (Kennung „300“) gekennzeichnet ist, Sie alle Nachfragen beantwortet haben und ggf. die Hinweise als gelesen markiert haben, können Sie den **„Meldedatensatz übermitteln“**. Bitte beachten Sie, dass Ihr Meldedatensatz nicht automatisch an die BAR übermittelt wird. Sie müssen den Übermittlungsprozess durch Klicken des Buttons **„Meldedatensatz übermitteln“** anstoßen (vgl. Abbildung 19 und Abbildung 22 unten).

## Berichtsjahr 2022

Meldedatensatz 99999999918\_20230316120530.xml vom 16.03.2023

Berichtspflichtiger Träger: 99999999918

0 Hinweis(e) 

0 Nachfrage(n) 

Eine E-Mail mit der Information, dass zu Ihrem Meldedatensatz noch Rückfragen bestehen, wurde an die hinterlegte(n) E-Mail-Adresse(n) gesendet.

**Bitte beachten Sie:** Unter „Auffälligkeiten ansehen“ können Sie Ihre Meldungen einsehen. Wenn Hinweise oder Nachfragen angezeigt werden, sollten die in Ihrem Fachverfahren erfassten Daten geprüft werden. Ihr Meldedatensatz kann erst dann **final übermittelt werden**, wenn alle Hinweise als gelesen markiert und alle Nachfragen beantwortet sind. Bitte klicken Sie abschließend auf „Meldedatensatz übermitteln“. Sie erhalten im Anschluss eine E-Mail mit der Bestätigung, dass Ihr Datensatz final an die BAR übermittelt wurde.

**Auffälligkeiten ansehen**      **Meldedatensatz übermitteln** 

[Änderungen anzeigen](#)

[Meldedatensatz herunterladen](#)

[Meldedatensatz zurückziehen](#)

Abbildung 22

### 5.5. Finale Übermittlung des Meldedatensatzes

Sofern Ihr Meldedatensatz als finale Lieferung (Kennung „200“) oder als revidierte Lieferung (Kennung „300“) gekennzeichnet ist, Sie alle angezeigten Hinweise als gelesen markiert und / oder alle angezeigten Nachfragen beantwortet haben, können Sie den **„Meldedatensatz übermitteln“**. Bitte beachten Sie, dass Ihr Meldedatensatz nicht automatisch an die BAR übermittelt wird. Sie müssen den Übermittlungsprozess durch Klicken des Buttons **„Meldedatensatz übermitteln“** anstoßen (vgl. Abbildung 22 unten). Im grünen Kästchen wird Ihnen mitgeteilt, dass Ihr Meldedatensatz erfolgreich an die BAR übermittelt wurde (vgl. Abbildung 23 oben). Es wird außerdem eine E-Mail mit einer entsprechenden Bestätigung an alle im geschützten Bereich hinterlegten Adressen versendet.



Die Datei wurde erfolgreich hochgeladen.

## Berichtsjahr 2022

Meldedatensatz 9999999918\_20230316120530.xml vom 16.03.2023

Berichtspflichtiger Träger: 9999999918

0 Hinweis(e)

0 Nachfrage(n)

Eine E-Mail mit der Information, dass zu Ihrem Meldedatensatz noch Rückfragen bestehen, wurde an die hinterlegte(n) E-Mail-Adresse(n) gesendet.

**Auffälligkeiten ansehen**

[Änderungen anzeigen](#)

[Meldedatensatz herunterladen](#)

[zur Übersicht aller Meldedatensätze](#)

Abbildung 23

### 5.6. Eigene Dokumentation

Für Ihre eigene Dokumentation können Sie den übermittelten „**Melddatensatz herunterladen**“. Unter „**Änderungen anzeigen**“ (vgl. Abbildung 23) werden, wie in Abbildung 24 exemplarisch für eine Meldevariable dargestellt, alle ursprünglichen mit null angegebenen Werte, die im Rahmen des Validierungsdialogs in einen unbekannten Wert geändert wurden, aufgelistet. Darunter wird außerdem eine Historie der Änderungen ausgegeben.

Übersicht der geänderten Daten

Berichtspflichtiger Träger: 9999999918

[Melddatensatz herunterladen](#)

[zurück zum Melddatensatz](#)

**m2:** Anzahl der Weiterleitungen bei vollständiger Unzuständigkeit

ursprünglicher Wert: 0

korrigierter Wert: der Wert ist unbekannt

Historie der Änderungen

Zeit	Melddatensatz
16.03.2023 13:05:04	<p><b>Nachfrage zur Anzahl der Weiterleitungen wegen vollständiger Unzuständigkeit (m2)</b>  <b>Auffälligkeit:</b> Der Wert für <b>m2</b> ist gleich 0. Wurden im Berichtsjahr tatsächlich keine Anträge nach § 14 Abs. 1 Satz 2 SGB IX weitergeleitet?</p> <p><b>Was ist zu tun?</b>                      Wurden im Berichtsjahr doch Anträge weitergeleitet, tragen Sie diese bitte in Ihrem Fachverfahren nach.                      Ist der Wert für m2 tatsächlich 0, können Sie dies hier bestätigen. Falls Ihnen der Wert nicht bekannt ist, haben Sie hier die Möglichkeit, "Wert ist unbekannt" anzuklicken. Der Wert wird dann als fehlend übermittelt.</p> <p><b>m2:</b> Anzahl der Weiterleitungen bei vollständiger Unzuständigkeit                      0 → der Wert ist unbekannt</p>

Abbildung 24

Unter „**Ihre Meldungen**“ wird eine Historie aller für die letzten drei Berichtsjahre hochgeladenen Melddatensätze angezeigt.

5.7. Ablauf der Übermittlung eines Meldedatensatzes

Im Folgenden sind die Schritte zur Übermittlung eines Meldedatensatzes noch einmal zusammengefasst als schematischen Ablauf dargestellt.

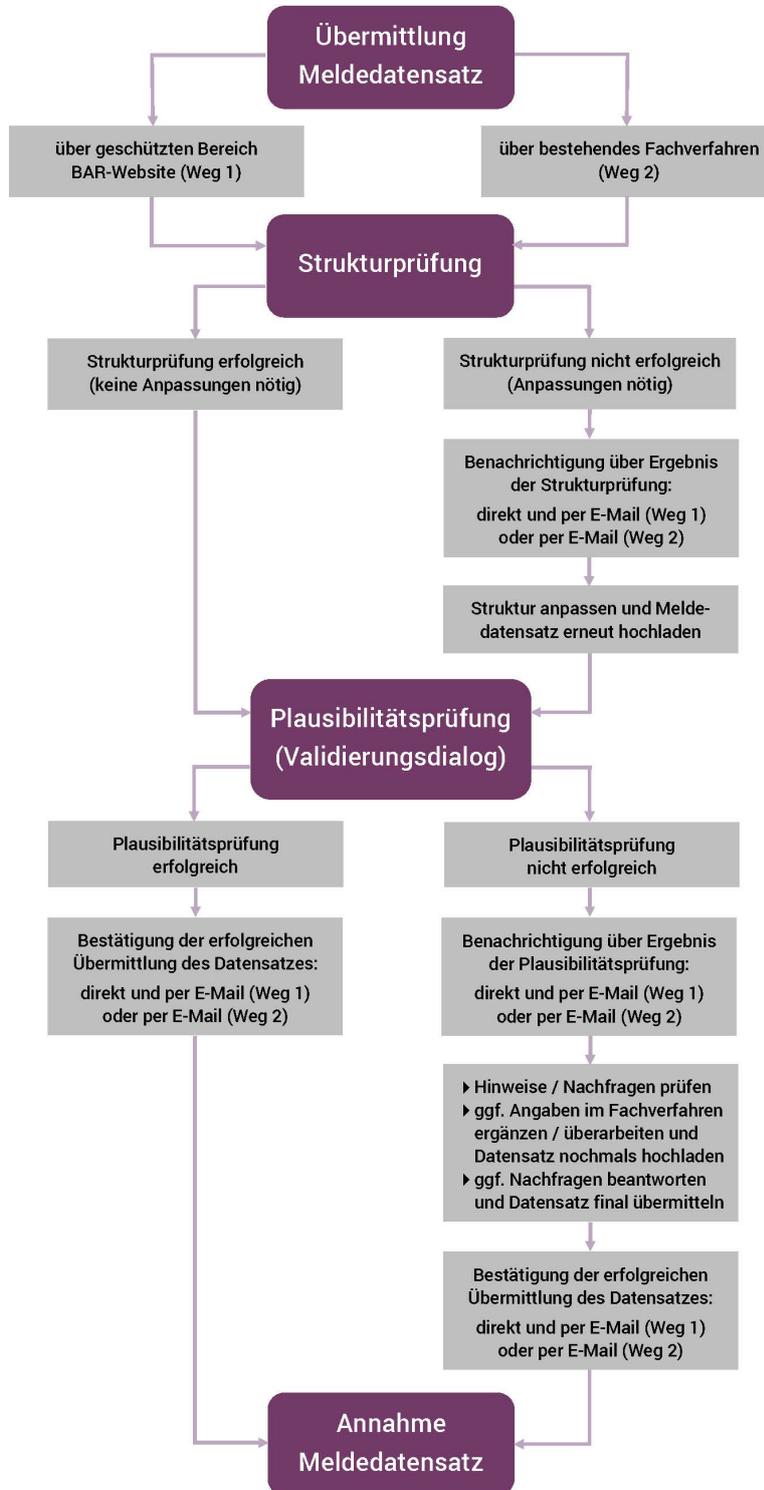


Abbildung 25

## 6. Fehlanzeige und Nicht-Meldung

Wenn Sie als berichtspflichtiger Träger bei der BAR gemeldet sind, aber in einem Jahr keine Daten für den Teilhabeverfahrensbericht melden (können), handelt es sich entweder um eine Fehlanzeige oder eine Nicht-Meldung.

Eine **Fehlanzeige** ist der BAR zu melden, wenn einem Rehabilitationsträger in einem Berichtsjahr keine Angaben zu Sachverhalten nach § 41 Abs. 1 Nr. 1-16 SGB IX vorliegen, die in der Erfassung von mindestens einem dieser Sachverhalte hätten berücksichtigt werden müssen.

Es handelt sich um eine **Nicht-Meldung**, wenn ein Rehabilitationsträger keinen Meldedatensatz übermittelt, obwohl bei ihm Angaben zu mindestens einem der Sachverhalte nach § 41 Abs. 1 SGB IX vorliegen, die in einer Erfassung für den Teilhabeverfahrensbericht hätten berücksichtigt werden müssen. Dazu kann es kommen, wenn Sie keine Daten zu den bei Ihnen eingegangenen bzw. bearbeiteten Anträgen erfasst haben oder wenn Sie die Daten in einem nicht passenden Format erfasst haben.

Um herauszufinden, welches das richtige Vorgehen für die Übermittlung Ihrer Meldung ist, steht Ihnen eine Entscheidungshilfe zur Verfügung. Die Übermittlung einer Fehlanzeige oder einer Nicht-Meldung ist ab Frühjahr 2023 und dem Berichtsjahr 2022 an diese Entscheidungshilfe geknüpft. Indem Sie per Mausklick einige Fragen beantworten, gelangen Sie zu der für Sie zutreffenden Handlungsanweisung und dem entsprechenden Übermittlungsfeld – entweder eine Fehlanzeige, eine Nicht-Meldung oder für einen Meldedatensatz (vgl. Kapitel 3).

Dazu müssen Sie sich mit Ihrer Träger-ID und Ihrem Passwort im geschützten Bereich auf der Website der BAR (<https://login.thvb.de/>) anmelden<sup>6</sup>. Die Entscheidungshilfe erreichen Sie unter „**Entscheidungshilfe (inkl. Fehlanzeige und Nicht-Meldung)**“ (vgl. Abbildung 26).

### Datenübermittlung

In diesem Bereich können die Meldedatensätze für den Teilhabeverfahrensbericht hochgeladen werden.

- [Meldedatensatz hochladen](#)
- [Ihre Meldungen](#)
- [Entscheidungshilfe \(inkl. Fehlanzeige und Nicht-Meldung\)](#)

Abbildung 26

<sup>6</sup> Träger-ID und Passwort sind im Vorfeld bei der BAR zu beantragen.

### 6.1. Fehlanzeige übermitteln

Ergibt die Beantwortung der Fragen in der Entscheidungshilfe, dass bei Ihnen eine Fehlanzeige vorliegt, können Sie diese direkt an die BAR übermitteln (vgl. Abbildung 27). Unter „Berichtspflichtige(r) Träger mit einer Fehlanzeige“ erscheint im ersten grau hinterlegten Feld als Voreinstellung die Träger-ID, mit der Sie sich im geschützten Bereich angemeldet haben. Sie können gleichzeitig auch weitere Fehlanzeigen für andere Träger übermitteln. Hierfür tragen Sie bitte alle Träger-IDs, für die eine Fehlanzeige übermittelt werden soll, in jeweils ein eigenes graues Feld ein.

Bitte bestätigen Sie, dass bei Ihnen im jeweiligen Berichtsjahr tatsächlich eine (oder mehrere) Fehlanzeige(n) vorliegen, indem Sie nach dem Durchlesen des Hinweistextes das entsprechende Kästchen anklicken. Abschließend klicken Sie auf „Fehlanzeige(n) übermitteln“ (vgl. Abbildung 27 unten).

#### Meldung einer Fehlanzeige

Für das aktuelle Berichtsjahr sind keine relevanten Anträge bei Ihnen eingegangen, für die Sie Daten für den Teilhabeverfahrensbericht hätten erfassen müssen. Damit liegt bei Ihnen für das aktuelle Berichtsjahr eine Fehlanzeige („Leer-/ Nullmeldung“) vor. Auch Fehlanzeigen fließen in die Datenauswertung ein. Bitte tragen Sie alle Träger anhand Ihrer Träger-ID, für die Sie eine Fehlanzeige mitteilen möchten, in die dafür vorgesehenen grauen Felder ein. Klicken Sie anschließend auf „Fehlanzeige(n) übermitteln“. Sie erhalten im Nachgang eine E-Mail mit der Bestätigung der Übermittlung Ihrer Fehlanzeige(n).

 Berichtspflichtige(r) Träger mit einer Fehlanzeige

9999999918

Bitte tragen Sie die Träger-IDs aller berichtspflichtigen Träger ein, für die Sie eine Fehlanzeige übermitteln möchten (eine Träger-ID pro Feld).

  Hiermit bestätige ich, dass bei allen von mir angegebenen Trägern für das aktuelle Berichtsjahr keine Angaben zu Sachverhalten i. S. d. § 41 Abs. 1 SGB IX vorliegen, die in einer Erfassung von mindestens einem der 16 Sachverhalte für den Teilhabeverfahrensbericht hätten berücksichtigt werden müssen.

**Fehlanzeige(n) übermitteln** 

Abbildung 27

Im grünen Kästchen wird Ihnen mitgeteilt, dass Ihre Fehlanzeige(n) erfolgreich an die BAR übermittelt wurde(n) (vgl. Abbildung 28). Es wird außerdem eine E-Mail mit einer entsprechenden Bestätigung an alle im geschützten Bereich hinterlegten Adressen versendet. Bitte beachten Sie, dass die Bestätigungsmail im Falle von mehreren übermittelten Fehlanzeigen nur an die für Ihre Träger-ID hinterlegten E-Mail-Adressen gesendet wird.

### Entscheidungshilfe für Träger

Der untenstehende Dialog soll Ihnen dabei helfen, das richtige Vorgehen für die Übermittlung Ihrer Datenmeldung zu finden. Durch Beantwortung der Fragen gelangen Sie zu dem für Sie relevanten Ergebnis und der für Sie passenden Handlungsanweisung.

Ihre Fehlanzeige(n) wurde(n) erfolgreich übermittelt.



[Ergebnis der Entscheidungshilfe ausdrucken](#)

[Zurück zur Entscheidungshilfe](#)

Abbildung 28

Unter „Ihre Meldungen“ erscheint ein Vermerk zur Übermittlung der Fehlanzeige(n) (vgl. Abbildung 29). Auch dieser Vermerk zu den übermittelten Fehlanzeigen erscheint unter „Ihre Meldungen“ nur für die Träger-ID, mit der Sie sich vorher im geschützten Bereich angemeldet hatten.

### Berichtsjahr 2022

Zeit	Melddatensatz
16.03.2023 14:15:11	Eine Fehlanzeige für den/die Träger (99999999918) wurde erfolgreich übermittelt.

Abbildung 29

Für Ihre eigene Dokumentation können Sie sich Ihre Angaben und das Ergebnis der Entscheidungshilfe anzeigen lassen unter „Ergebnis der Entscheidungshilfe ausdrucken“ (vgl. Abbildung 28 unten).

### 6.2. Nicht-Meldung übermitteln

Ergibt die Beantwortung der Fragen in der Entscheidungshilfe, dass bei Ihnen eine Nicht-Meldung vorliegt, können Sie diese direkt an die BAR übermitteln (vgl. Abbildung 30). Unter „Berichtspflichtige(r) Träger mit einer Nicht-Meldung“ erscheint im ersten grau hinterlegten Feld als Voreinstellung die Träger-ID, mit der Sie sich im geschützten Bereich angemeldet haben. Sie können gleichzeitig auch weitere Nicht-Meldungen für andere Träger übermitteln. Hierfür tragen Sie bitte alle Träger-IDs, für die eine Nicht-Meldung übermittelt werden soll, in jeweils ein eigenes graues Feld ein.

Anschließend werden Sie gebeten, in einer obligatorischen Kurzumfrage Auskunft darüber zu geben, welche Umstände zu der Nicht-Meldung geführt haben und wie die BAR Sie dabei unterstützen kann, künftig Daten für den Teilhabeverfahrensbericht zu liefern (vgl. Abbildung 30 unten).

#### Nicht-Meldung

Für das aktuelle Berichtsjahr sind relevante Anträge für den Teilhabeverfahrensbericht zwar bei Ihnen bearbeitet worden, Sie haben allerdings keine Daten dazu erfasst oder im richtigen Datenformat erfassen können. Damit liegt eine Nicht-Meldung vor. Auch diese Angabe ist für den Bericht eine wertvolle Information. Bitte tragen Sie alle Träger anhand Ihrer Träger-ID, für die Sie eine Nicht-Meldung mitteilen möchten, in die dafür vorgesehenen grauen Felder ein. Klicken Sie anschließend auf „Nicht-Meldung(en) übermitteln“. Bitte beantworten Sie außerdem die Fragen zur fehlenden Datenmeldung. Sie erhalten im Nachgang eine E-Mail mit der Bestätigung der Übermittlung Ihrer Nicht-Meldung(en).



#### Berichtspflichtige(r) Träger mit einer Nicht-Meldung

99999999918

Bitte tragen Sie die Träger-IDs aller berichtspflichtigen Träger ein, für die Sie eine Nicht-Meldung übermitteln möchten (eine Träger-ID pro Feld).



#### Kurzumfrage zur fehlenden Datenmeldung

Mit dieser Kurzumfrage möchten wir gezielt erfragen, welche Gründe bei Ihnen zu einer Nicht-Meldung geführt haben und welche Möglichkeiten aus Ihrer Sicht bestehen, mit denen wir Sie bei der nächsten Datenübermittlung unterstützen können.

Abbildung 30

Bitte bestätigen Sie, dass bei Ihnen im jeweiligen Berichtsjahr tatsächlich eine (oder mehrere) Nicht-Meldung(en) vorliegen, indem Sie nach dem Durchlesen des Hinweistextes das entsprechende Kästchen anklicken. Abschließend klicken Sie auf „Nicht-Meldung(en) übermitteln“ (vgl. Abbildung 31).

-   Hiermit bestätige ich, dass bei allen von mir angegebenen Trägern für das aktuelle Berichtsjahr keine Daten für den Teilhabeverfahrensbericht gemeldet werden können, obwohl Angaben zu Sachverhalten i. S. d. § 41 Abs. 1 SGB IX vorliegen, die in einer Erfassung von mindestens einem der 16 Sachverhalte hätten berücksichtigt werden müssen.

 **Nicht-Meldung(en) übermitteln**

Abbildung 31

Im grünen Kästchen wird Ihnen mitgeteilt, dass Ihre Nicht-Meldung(en) erfolgreich an die BAR übermittelt wurde(n) (vgl. Abbildung 32). Es wird außerdem eine E-Mail mit einer entsprechenden Bestätigung an alle im geschützten Bereich hinterlegten Adressen versendet. Bitte beachten Sie, dass die Bestätigungsmail im Falle von mehreren übermittelten Nicht-Meldungen nur an die für Ihre Träger-ID hinterlegten E-Mail-Adressen gesendet wird.

## Entscheidungshilfe für Träger

Der untenstehende Dialog soll Ihnen dabei helfen, das richtige Vorgehen für die Übermittlung Ihrer Datenmeldung zu finden. Durch Beantwortung der Fragen gelangen Sie zu dem für Sie relevanten Ergebnis und der für Sie passenden Handlungsanweisung.

Ihre Nicht-Meldung(en) wurde(n) erfolgreich übermittelt.

 [Ergebnis der Entscheidungshilfe ausdrucken](#)

[Zurück zur Entscheidungshilfe](#)

Abbildung 32

Unter „Ihre Meldungen“ erscheint ein Vermerk zur Übermittlung der Nicht-Meldung(en) (vgl. Abbildung 33). Auch dieser Vermerk zu den übermittelten Nicht-Meldungen erscheint unter „Ihre Meldungen“ nur für die Träger-ID, mit der Sie sich vorher im geschützten Bereich angemeldet hatten.

### Berichtsjahr 2022

Zeit	Melddatensatz
16.03.2023 14:43:13	Eine Nicht-Meldung für den/die Träger (9999999918) wurde erfolgreich übermittelt.

Abbildung 33

Für Ihre eigene Dokumentation können Sie sich Ihre Angaben und das Ergebnis der Entscheidungshilfe anzeigen lassen unter „Ergebnis der Entscheidungshilfe ausdrucken“ (vgl. Abbildung 32 unten).

## Anhang: Übersicht aller Begleitdokumente zum Teilhabeverfahrensbericht

Nachfolgend sind alle Begleitdokumente zur Umsetzung des Teilhabeverfahrensberichts nach § 41 Abs. 1 SGB IX aufgeführt. Diese sind verfügbar unter [www.teilhabeverfahrensbericht.de](http://www.teilhabeverfahrensbericht.de).

Dokumente vorwiegend für Personen, die sich <u>fachlich-inhaltlich</u> mit den Merkmalen des THVB beschäftigen und die erforderlichen <u>Daten ggf. manuell</u> erfassen		
Nr.	Name	Informationen über
Merkmalsdefinition	1)	Variablenbeschreibung <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ trägerübergreifend festgelegte Auslegungen und einheitliche Definitionen der für den THVB relevanten Merkmale</li> <li>▪ Berechnungsroutinen für die Erzeugung der Meldevariablen</li> </ul>
	1a)	Übersicht Primärvariablen (Auszug aus der Variablenbeschreibung) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ alle für den THVB zu erfassenden Primärvariablen samt dazugehöriger Ausprägungen</li> </ul>
	1b)	Variablenübersicht zum Meldedatensatz (Auszug aus der Variablenbeschreibung) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ alle für den THVB zu übermittelnden Meldevariablen</li> <li>▪ Berechnungsroutinen für die Erstellung der Meldevariablen</li> </ul>
	2)	Erfassungshinweise <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ trägerübergreifend festgelegte Definitionen samt Hinweisen zur (manuellen) Datenerfassung (Befüllung einzelner Felder in einer Eingabemaske)</li> </ul>

Dokumente vorwiegend für Personen, die eine <u>technische Struktur für die Datenerfassung und -meldung</u> zum THVB entwickeln und betreuen		
Nr.	Name	Informationen über
Technische Datenstruktur	3)	Plausibilisierungsroutinen <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regeln und Abhängigkeiten von Merkmalen (Variablen), die bei der Dateneingabe in eine Erfassungsmaske bereits hinterlegt werden können, um Fehleingaben zu vermeiden</li> </ul>
	4)	Meldedatensatzbeschreibung <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ trägerübergreifend festgelegte technische Struktur Anforderungen des Meldedatensatzes, insbesondere zum korrekten Aufbau und zu den verwendeten Datentypen</li> <li>▪ Meldewege für die Datenübermittlung</li> <li>▪ die Kennzeichnungen eines Meldedatensatzes</li> </ul>
	5)	*.xsd-Datei <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ das XML-Schema der Meldedatensatzbeschreibung zur Prüfung der Strukturvorgaben des Meldedatensatzes, insbesondere zum korrekten Aufbau und zu den verwendenden Datentypen</li> </ul>
	6)	Plausibilisierungsregeln <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ alle gültigen Plausibilisierungsregeln</li> </ul>
	7)	THVB Beispielfälle <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ einen fiktiven Datensatz für Testzwecke</li> </ul>
	7a)	Erläuterungen zu den THVB-Beispielfällen <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ den Aufbau der Beispielfälle</li> <li>▪ Möglichkeiten und Limitationen der Nutzung der Beispielfälle</li> </ul>

Dokumente vorwiegend für Personen, die die <u>Daten für den THVB melden</u>			
Nr.	Name	Informationen über	
Datenmeldung	8)	Checkliste zur Datenmeldung	<ul style="list-style-type: none"> <li>alle Schritte, die es bei der jährlichen Datenübermittlung zu beachten gilt</li> </ul>
	9)	Handbuch zur Datenübermittlung	<ul style="list-style-type: none"> <li>die Datenübermittlung, insbesondere eine Anleitung zum Validierungsdialog und zur Entscheidungshilfe bei Fehlanzeige oder Nicht-Meldung</li> </ul>
	10)	Übersetzung Fehlermeldungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>die häufigsten Fehlermeldungen, die beim Hochladen des Meldedatensatzes auftreten können, und ihre Bedeutung</li> <li>Handlungsoptionen zur Behebung der angezeigten Fehler</li> </ul>

Dokumente vorwiegend für Personen, die das <u>Teilhabeverfahrensbericht-Erfassungstool (TET) nutzen</u>			
Nr.	Name	Informationen über	
TET	11)	TET-Benutzerhandbuch	<ul style="list-style-type: none"> <li>die Erfassung der Daten mit TET</li> <li>Einstellungen und Systemvoraussetzungen</li> </ul>
	12)	TET-Installationsanleitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>die Installation und zum Betrieb von TET</li> <li>Antworten auf häufig gestellte Fragen zu TET</li> </ul>