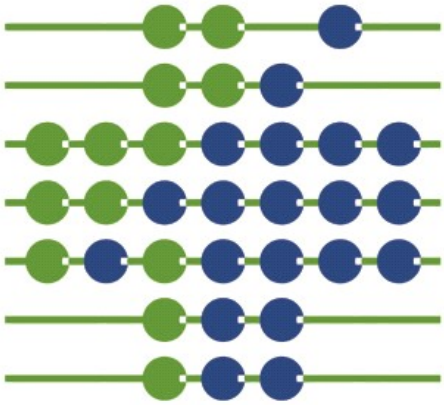
Standortverzeichnis



InEK

© 2026 InEK GmbH

Stand: 30.10.2026

Inhaltsverzeichnis

Kapitel I Grundlagen 4

1 Technische Voraussetzungen ... 5
2 Institutionskennzeichen ... 5
3 Betriebsstättennummer ... 5
4 Standortnummer ... 6
5 Verzeichnisstruktur ... 7
6 Allgemeine Bedienelemente ... 8

Kapitel II Anmeldung im Standortverzeichnis 10

1 Internetseite ... 11
2 Registrierung / Login ... 11
3 Passwortverlust ... 14
4 Zuordnung von IK zum Account ... 14

Kapitel III Berechtigungskonzept 17

1 IK-Administrator einrichten ... 18
2 IK-Betreuer hinzufügen ... 21
3 IK-Betreuer entfernen ... 23
4 IK-Admin oder Anwender entfernen ... 24

Kapitel IV Erfassungsdialoge 25

1 Krankenhausdaten ... 28
2 Standortdaten ... 31
Sind auch Gebäudecontainer im Verzeichnis zu erfassen? ... 37
3 Einrichtungsdaten ... 37
Stationäre Einrichtung ... 46
Tagesklinik ... 46
Zentrale Notaufnahme (ZNA) ... 47
Notfallambulanz ... 47
ASV-Ambulanzen ... 48
Sektorenübergreifende Versorgunseinrichtung ... 48
Pädiatrische Institutsambulanz ... 48

Kapitel V Standardfragen 49

1 Unterschied zwischen Speichern und Bereitstellen ... 50
2 Fehlermeldung nach Bereitstellung der Daten ... 50

© 2026 InEK GmbH

3 Eingaben nach der Bereitstellung korrigieren ... 52
4 Schließung erfassen ... 53
5 Erfassung einer Fusion ... 55
6 Wechsel des Institutionskennzeichen (IK) ... 56
7 Ausnahmeantrag erfassen ... 56

Kapitel VI Gültigkeitsbereiche 57

1 Welche Bedeutung haben die Gültigkeitsbereiche ... 58

Kapitel VII Fehlerverfahren 60

1 Muss nach einer angenommenen Datenbereitstellung noch etwas beachtet werden? 61
2 Wie ist das Vorgehen bei einer abgewiesenen Datenbereitstellung? ... 61
3 Worauf werden die Daten geprüft? ... 61
4 Welche Bedeutung haben die einzelnen Statusinformationen? ... 62

Kapitel VIII Clearingstelle 65

1 Wie setzt sich die Clearingstelle zusammen? ... 66
2 Wozu dient die Clearingstelle? ... 66
3 Wann wird die Clearingstelle herangezogen? ... 66

Kapitel IX Funktionen im Standortverzeichnis 67

1 Nachrichten ... 68
2 Reiter „Verzeichnis Abruf“ ... 68
3 Reiter „Verzeichnis Recherche“ ... 69
4 „Glocke“ oben rechts im Standortverzeichnis-Portal ... 70
5 Schaltfläche „Einstellungen“ ... 70
6 Optimierte Darstellung auf einem kleinen Bildschirm ... 71
7 Reiter „Hilfe / Unterstützung“ ... 71

Index 72

© 2026 InEK GmbH

Kapitel I

Grundlagen

1 Grundlagen

Der GKV-Spitzenverband und die Deutsche Krankenhausgesellschaft haben in Ihrer „Vereinbarung gem. § 293 Abs. 6 SGB V über ein bundesweites Verzeichnis der Standorte der nach § 108 SGB V zugelassenen Krankenhäuser und ihrer Ambulanzen“ (Verzeichnisvereinbarung) das Institut für das Entgeltsystem (InEK) mit der Errichtung und dem Betrieb des Standortverzeichnisses beauftragt.

Dieses Standortverzeichnis hat nach dieser Vereinbarung die vorgesehene Angaben zu den Standorten und Ambulanzen der Krankenhäuser nach Maßgabe der Vereinbarung zur Umsetzung der Standortbestimmungen gemäß § 2a Absatz 3 und 4 KHG (Standortumsetzungsvereinbarung) zu dokumentieren und in einer maschinenlesbaren Form im Internet zu veröffentlichen.

Das Standortverzeichnis nimmt somit Meldungen der Krankenhäuser zu neuen oder geänderten Daten entgegen und ist verpflichtet, die Meldeberechtigung des Krankenhauses sowie die Vollständigkeit der Meldung entsprechend § 6 der Verzeichnisvereinbarung zu prüfen.

1.1 Technische Voraussetzungen

Das Standortverzeichnis ist eine Internet-Applikation und wird als solche in einem Web-Browser angezeigt. Die aktuellen Versionen von Chrome, Edge, Firefox, Opera, Safari und vergleichbarer Browser werden unterstützt. Stellen Sie bitte sicher, dass Java Script aktiviert ist und Sessions Cookies erlaubt sind.

Auch wenn Web-Browser inzwischen auf mobilen Geräten verfügbar sind und so das Standortverzeichnis auch damit aufgerufen werden kann, erfordern die meisten Dialoge größere Anzeigegeräte. Nutzen Sie hierzu Anzeigegeräte mit einer Diagonalen von mindestens 10 Zoll / 25 cm. Die beste Darstellung erreichen Sie mit einer Full-HD Anzeige (1920 x 1080 Bildpunkte) oder mehr.

1.2 Institutionskennzeichen

Als eindeutige Identifizierung werden Institutionskennzeichen (IK) zwischen gesetzlichen Krankenkassen und den Leistungserbringern bundesweit bei der Datenübermittlung verwendet. Das IK ist für diese Anwendung eine bundesweit eindeutige, neunstellige Zahlenkombination.

1.3 Betriebsstättennummer

Die Betriebsstättennummer (BSNR) ist eine neunstellige Nummer, welche den Ort der Leistungserbringung kennzeichnet. Sie beginnt (erste zwei Stellen) mit dem KV-Landes- oder Bezirksstellenschlüssel.

© 2026 InEK GmbH

Wichtig! In dem Feld BSNR ist weder eine Teamnummer, das Institutionskennzeichen noch eine ASV-Nummer einzutragen. Sollte keine BSNR für die betroffene Einrichtung existieren, so ist ersatzweise der Wert „999999999“ einzutragen.

1.4 Standortnummer

Die Standortnummer wird vom Standortverzeichnis vergeben und besteht aus 9 Ziffern. Jede Standortnummer beginnt mit der 6-stelligen Standort-ID („77“ + fortlaufende 4-stellige Zahl), die vom Standortverzeichnis vergeben wird. Die letzten drei Stellen sind für den Einrichtungstyp vorgesehen. Da die Schlüsselnummern aktuell nur zweistellig sind, ist die 7. Stelle fix mit "0" belegt. Die letzten zwei Stellen geben den Einrichtungstyp entsprechend der folgenden Tabelle an:

8./9. Stelle	Einrichtungstyp
00	Stationäre Einrichtung
01	Teilstationäre Einrichtung außerhalb eines Standortes mit vollstationärer Behandlung
02	Ambulante spezialfachärztliche Versorgung nach § 116b Abs. 2 SGB V (ASV neues Recht)
03	Ambulante spezialfachärztliche Versorgung nach § 116b Abs. 8 SGB V (ASV altes Recht)
04	Hochschulambulanzen nach § 117 SGB V (HSA)
05	Psychiatrische Institutsambulanzen nach § 118 Abs. 1 SGB V (PIA)
06	Psychiatrische Institutsambulanzen nach § 118 Abs. 2 SGB V (PIA)
07	Psychosomatische Institutsambulanzen nach § 118 Abs. 3 SGB V (PsIA)
08	Psychiatrische Institutsambulanzen nach § 118 Abs. 4 SGB V (PIA)
09	Geriatrische Institutsambulanzen nach § 118a SGB V (GIA)
10	Sozialpädiatrische Zentren nach § 119 SGB V (SPZ)

© 2026 InEK GmbH

11	Medizinische Behandlungszentren nach § 119c SGB V
12	Kinderspezialambulanzen nach § 120 Abs. 1a SGB V
13	Notfallambulanzen
14	Zentrale Notaufnahme (ZNA) - historisch
15	Zentrale Notaufnahme (ZNA) Erwachsene
16	Zentrale Notaufnahme (ZNA) Kinder u. Jugendliche
17	Sektorenübergreifende Versorgungseinrichtung nach § 115g SGB V (SüV)
18	Pädiatrische Institutsambulanz nach § 118b SGB V (pädIA)

Die Standortnummer ersetzt nicht das bisherige Abrechnungskennzeichen (Haupt-IK). Ein Krankenhaus kann mehrere Standorte oder Einrichtungen umfassen. Um verschiedene Standorte oder Einrichtungen identifizieren zu können, vergibt das Standortverzeichnis für jede(n) Standort/ Einrichtung eine Standort-ID bzw. Standortnummer. Weiterhin soll durch das Einführen der Standortnummer die Abrechnung der Krankenhäuser transparenter und effektiver gestaltet werden. Die Standortnummer ist seit dem 01.01.2020 für die Abrechnungen erforderlich.

Sobald Ihre bereitgestellten Daten freigegeben wurden, erhalten Sie eine E-Mail Benachrichtigung sowie eine Mitteilung über die im Portal integrierte Hinweisfunktion, dass Sie Ihre Standortnummer im Portal abrufen können. Navigieren Sie zu Ihrem ins Verzeichnis übernommenen Standort oder Ihrer Einrichtung, im oberen Bereich sehen Sie auf Standort-Ebene die Standort-ID. Auf Einrichtungsebene wird Ihnen die Standortnummer angezeigt. Es werden lediglich die vom Standortverzeichnis vergebenen Ziffern dargestellt.

1.5 Verzeichnisstruktur

Als Krankenhausanwender erfassen Sie „Ihre“ Krankenhäuser. Zu jedem Krankenhaus gibt es einen oder mehrere Standorte und zu jedem Standort mindestens eine Einrichtung (z.B. eine Ambulanz). Insofern erscheinen die Daten im Portal des Standortverzeichnisses hierarchisch strukturiert.

Tatsächlich ist ein Standort aber nicht Teil eines Krankenhauses, sondern diesem nur für eine gewisse Zeit zugeordnet: Einem Standort wird seitens der Verzeichnisstelle eine „lebenslange“ Standortnummer zugeteilt. So bleibt dieser Standort beispielsweise im

Rahmen einer Fusion oder eines Verkaufs an ein anderes Krankenhaus (IK-Wechsel oder Trägerwechsel) bestehen und behält seine Standortnummer.

Entsprechend sind in den abrufbaren Verzeichnisdaten sowohl Krankenhaus als auch Standort „nebeneinander“ auf der gleichen Ebene angeordnet. Die weiteren Daten wie Haupt-IK eines Krankenhauses oder Einrichtung eines Standorts sind jeweils hierarchisch untergeordnet zu finden. Die Verzeichnisstruktur finden interessierte Anwender in der „Anlage 1, Form und Inhalt der Nutzdaten“zur Verzeichnisvereinbarung beschrieben.

Unter dem Menüpunkt „Verzeichnis Abruf“ findet sich zudem eine sogenannte Schema-Datei, welche maschinenlesbar die Verzeichnisstruktur beschreibt.

1.6 Allgemeine Bedienelemente

Im Sinne einer einfachen und konsistenten Bedienung finden Sie in den verschiedenen Bildschirmdialogen immer wieder die gleichen Bedienelemente. Im Folgenden werden wichtige Elemente beschrieben.

Buttons

Buttons oder Schaltflächen sind Symbole, bei denen Sie durch einen Klick auf denselben eine Aktion auslösen. Ein Button kann einfach ein umrahmter, oft farbig hinterlegter Text, ggf. ergänzt um ein Symbol sein. Beispiel:



Die jeweilige Aktion ergibt sich aus der Beschriftung des Buttons.

Eine farbige Hinterlegung kann an anderer Stelle einfach der Hervorhebung dienen. Ein Button ist daran erkennbar, dass sich der Mauszeiger verändert, wenn Sie diesen darüber platzieren. Oftmals wird zwecks besserer Erkennung der Button selber dabei optisch verändert. Zusätzlich wird eine Erläuterung eingeblendet.

Um kompakte Eingabedialoge zu erhalten, werden Buttons häufig einfach als Symbol dargestellt.

- Daten hinzufügen 
  Legt einen neuen Eintrag, z.B. einen neuen Standort, eine neue Einrichtung etc. an.

- Daten löschen 
  Entfernt (löscht) einen Eintrag. Sie können nur änderbare Daten löschen, wie solche, die noch nicht im Verzeichnis veröffentlicht wurden. Sollte es eine zuvor bereits veröffentlichte Version geben, wird diese nach der Löschung angezeigt.

© 2026 InEK GmbH

- Daten ändern 
  Wechselt in den passenden Eingabedialog, sodass Sie die Daten ändern können.

- Daten anzeigen 
  Wechselt ebenfalls in den Eingabedialog, allerdings sind alle Felder geschützt, sodass Sie die Daten nur sichten, aber nicht ändern können.

- Information anzeigen 
  Dieser Button hat eine Sonderstellung, da er keine Aktion auslöst. Hier geht es lediglich darum, die Erläuterung anzuzeigen, wenn Sie den Mauszeiger darüber platzieren.

© 2026 InEK GmbH

Kapitel II

Anmeldung im Standortverzeichnis

2 Anmeldung im Standortverzeichnis

2.1 Internetseite

Sie erreichen das Standortverzeichnis-Portal unter https://www.krankenhausstandorte.de.

Für die Übermittlung der Daten wird ein gesichertes Protokoll eingesetzt, beispielsweise erkennbar an dem Prefix „https“ oder browserabhängigen Logos wie beispielsweise ein Vorhängeschloss-Symbol. Durch das gesicherte Protokoll werden die Daten verschlüsselt übertragen.

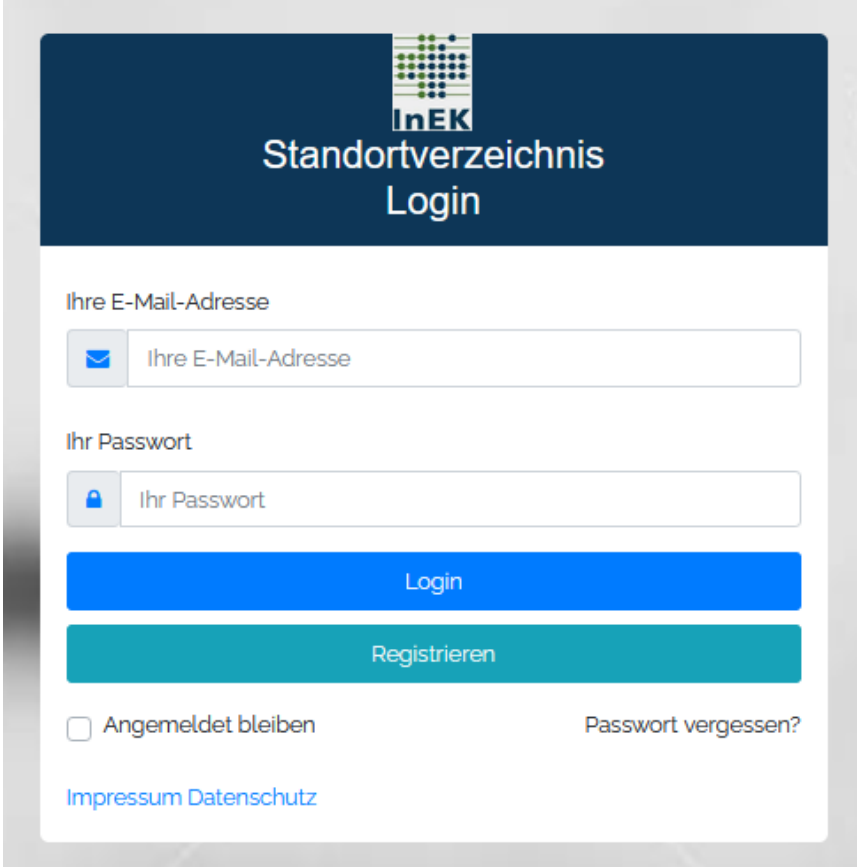
2.2 Registrierung / Login

Das Standortverzeichnis steht berechtigten Personen zur Verfügung (siehe auch Berechtigungskonzept). Dafür müssen diese Personen sich mittels Registrierung im Standortverzeichnis eintragen. Mit Registrierung wird ein Anwenderkonto (Account) angelegt.

Rufen Sie die Seite krankenhausstandorte.de/login auf. Sobald Sie die Seite geöffnet haben, sehen Sie den Login-Dialog des Standortverzeichnisses.

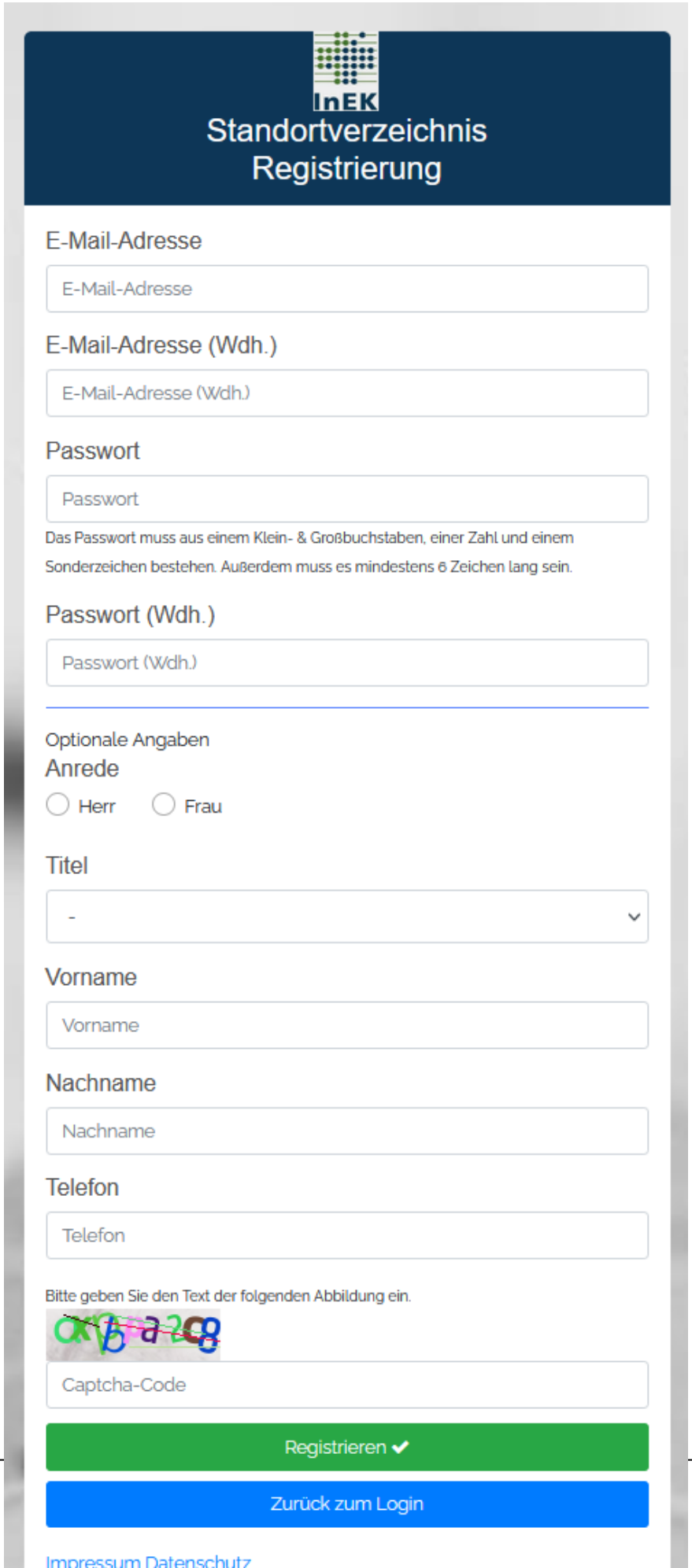
Die Hauptfunktion dieses Dialogs ist die Anmeldung mit E-Mail-Adresse und Passwort. Vor dem ersten Login ist die einmalige Registrierung erforderlich. Klicken Sie hierfür auf den unten stehenden grünen Button „Registrieren“.

© 2026 InEK GmbH



Daraufhin öffnet sich das Formular zur Registrierung.

© 2026 InEK GmbH


InEK
Standortverzeichnis
Registrierung
E-Mail-Adresse
E-Mail-Adresse
E-Mail-Adresse (Wdh.)
E-Mail-Adresse (Wdh.)
Passwort
Passwort
Das Passwort muss aus einem Klein- & Großbuchstaben, einer Zahl und einem Sonderzeichen bestehen. Außerdem muss es mindestens 6 Zeichen lang sein.
Passwort (Wdh.)
Passwort (Wdh.)
Optionale Angaben
Anrede
Herr
Frau
Titel
-
Vorname
Vorname
Nachname
Nachname
Telefon
Telefon
Bitte geben Sie den Text der folgenden Abbildung ein.
Captcha-Code
Registrieren
Zurück zum Login
Impressum Datenschutz

In der ersten Zeile ist Ihre E-Mail-Adresse einzugeben. Zur Prüfung wiederholen Sie bitte Ihre Eingabe der E-Mail-Adresse. Im nächsten Schritt vergeben Sie ein Passwort und wiederholen die Eingabe des Passwortes ebenfalls. Das Passwort muss aus Klein- und Großbuchstaben, einer Zahl und einem Sonderzeichen bestehen. Außerdem muss es mindestens 6 Zeichen lang sein.

Nachfolgend werden Ihre persönlichen Daten abgefragt. Geben Sie bitte Ihre Anrede im Auswahlfeld an und wählen Sie gegebenenfalls Ihren Titel im nächsten Auswahlfeld aus. Geben Sie in den folgenden zwei Textfeldern Ihren vollständigen Vor- und Zunamen an und fügen Sie im letzten Feld Ihre (dienstliche) Telefonnummer hinzu.

Zum Abschluss geben Sie bitte noch den in dem sogenannten Captcha abgebildeten Code ein. Bei dem Captcha handelt es sich um eine Testfunktion, mittels derer festgestellt werden kann, ob ein Mensch oder ein Computer das Programm bedient.

Wenn Sie dann auf den grünen Button „Registrieren“ klicken, erhalten Sie zeitnah eine Bestätigungs-E-Mail. Öffnen Sie in Ihrem E-Mail Postfach die Bestätigungs-E-Mail. Falls Sie keine E-Mail in Ihrem Posteingang finden sollten, schauen Sie auch in Ihrem Spamordner nach. Klicken Sie auf den Link in der Bestätigungs-E-Mail, um Ihren Zugang freischalten zu können. Sobald Sie den Link bestätigt haben, öffnet sich die Internetseite des Standortverzeichnisses mit dem Hinweis der erfolgreichen Registrierung. Daraufhin wird wieder der Login-Dialog angezeigt. Dort können Sie sich über den Login Bereich mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem zuvor selbst vergebenen Passwortzur Nutzung des Standortverzeichnisses anmelden.

Klicken Sie nach der Eingabe auf die Schaltfläche „Login“. Sofern Ihre Eingabe korrekt war, sind Sie im Standortverzeichnis-Portal eingeloggt.

2.3 Passwortverlust

Falls Sie ihr Anmeldepasswort vergessen haben, können Sie sich über die „Passwort vergessen?“-Funktion ein neues Passwort zusenden lassen. Sie finden die Funktion in der Anmeldemaske unten rechts. Wenn Sie auf die Schaltfläche „Passwort vergessen?“ klicken, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihre E-Mail-Adresse, die in Ihrem Account hinterlegt ist, eingeben. Klicken Sie im Anschluss auf den blau hinterlegten Button „Passwort zurücksetzen“, um das Passwort zurückzusetzen. Sie werden daraufhin per E-Mail benachrichtigt. Diese E-Mail-Benachrichtigung enthält einen Link, der Ihr Passwort zurücksetzt. Mit Klick auf den Link können Sie für Ihren Account ein neues Passwort vergeben.

2.4 Zuordnung von IK zum Account

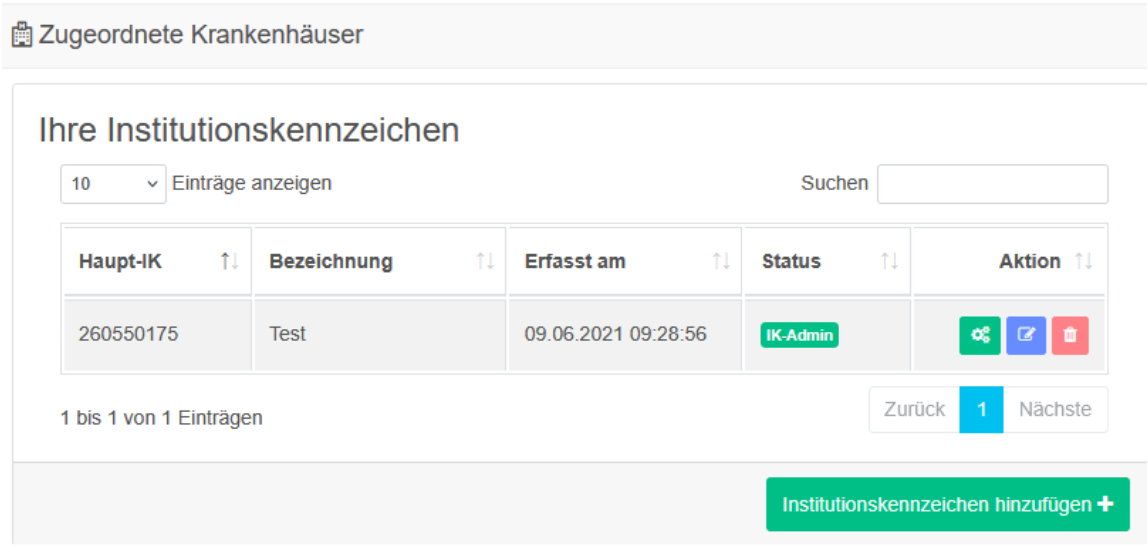
Um Ihrem Account ein oder mehrere IK zuzuordnen gehen Sie wie folgt vor:

Nach dem Login im Portal finden Sie in der oberen, rechten Ecke des Bildschirms die Schaltfläche „Einstellungen“.

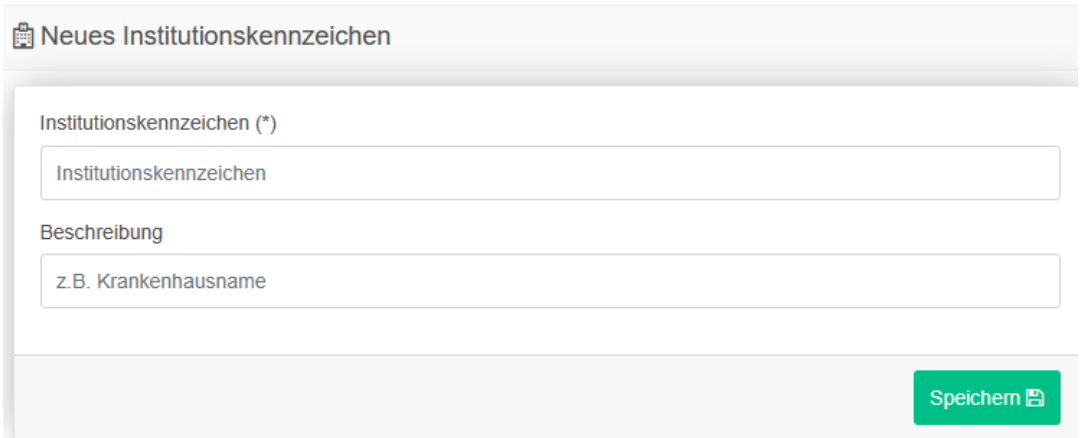
© 2026 InEK GmbH



Klicken Sie die Schaltfläche „Einstellungen“ an und anschließend auf „Institutionskennzeichen“.



Mit Klick auf den Button „Institutionskennzeichen hinzufügen“ kann unter „Neues Institutionskennzeichen“ in der oberen Zeile das 9-stellige IK und in der unteren Zeile der Krankenhausname eingetragen werden, welches Sie Ihrem Account zuordnen möchten.



Im Anschluss bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Linksklick auf den Button „Speichern“.

© 2026 InEK GmbH

Wichtig! Um für das IK freigeschaltet zu werden, ist darüber hinaus ein Antrag zum IK-Administrator Voraussetzung.

Nachdem Sie Ihr IK gespeichert haben, sehen Sie die folgende Ansicht:



Nach der erfolgreichen Annahme Ihres IK, werden Ihnen drei weitere Funktionen freigeschaltet. Untenstehend sehen Sie die Symbole zu den Funktionen und deren Beschreibung.

 Über diesen Button können Sie einen IK-Betreuer hinzufügen. Dies ist nur möglich, wenn Sie bereits selbst IK-Administrator sind.

 Über diesen Button können Sie eine Beschreibung Ihres IK ergänzen.

 Über diesen Button können Sie das IK aus Ihrem Account entfernen.

© 2026 InEK GmbH



Berechtigungskonzept

3 Berechtigungskonzept

Das Standortverzeichnis steht registrierten Personen zur Verfügung. Hinweise zur Registrierung können Kapitel 2.2 entnommen werden. Registrierte Nutzer haben die Möglichkeit, Daten des Standortverzeichnisses im Verzeichnis-Abruf oder alternativ in der Verzeichnis-Recherche einzusehen. Falls darüber hinaus auch Daten von Krankenhäusern angelegt bzw. bearbeitet werden sollen (siehe Kapitel 4), ist neben der Registrierung auch eine Berechtigung notwendig. Die Berechtigung für das Krankenhaus erfolgt dabei zweistufig. Ein Krankenhaus wird durch ein Institutionskennzeichen (IK) identifiziert. Dies spiegelt sich in den Namen der beiden zugehörenden Anwenderrollen wider:

- IK-Administrator (oder IK-Admin)
  Eine Person, welche für das betreffende Krankenhaus (IK) IK-Betreuer zuordnen darf. Dies beinhaltet die Rechte der Rolle IK-Betreuer.

- IK-Betreuer
  Eine Person, welche berechtigt ist, Daten für das Krankenhaus zu erfassen und zu übermitteln. Ein IK-Betreuer hat weniger Rechte als ein IK-Administrator. Schließungen können beispielsweise nur von IK-Administratoren vorgenommen werden.

Ein IK-Administrator kann keine Person zu einem IK-Administrator machen. Diese besondere Rolle wird ausschließlich von der Verzeichnisstelle im Auftrag des Krankenhauses eingerichtet. Dazu hat die Geschäftsführung eines Krankenhauses die Möglichkeit, die betreffenden Personen festzulegen und gegenüber der Verzeichnisstelle schriftlich unter Verwendung des im Standortverzeichnis bereitgestellten Musterbriefs zu benennen.

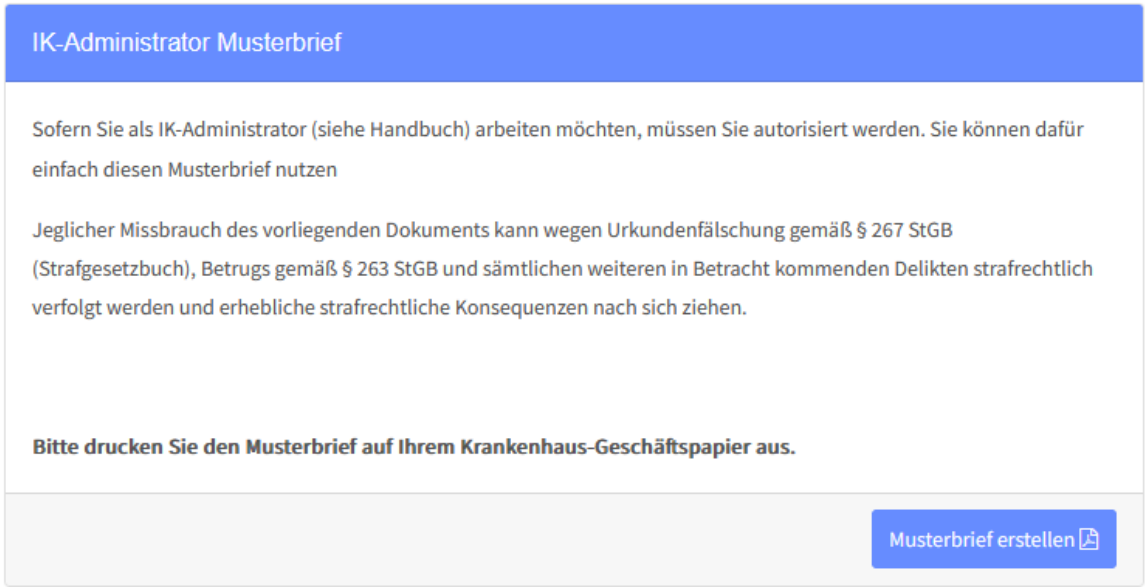
Vor Zuweisung der betreffenden Rollen müssen die Anwender bereits im Standortverzeichnis bekannt/registriert sein und das betroffene IK hinterlegt haben (siehe Kapitel 2.4).

3.1 IK-Administrator einrichten

Um IK-Administrator (IK-Admin) zu werden, ist ein Antrag zum IK-Administrator bei der Verzeichnisstelle zu stellen. Das Portal bietet registrierten Nutzern die Möglichkeit einen vorgefertigten Musterbrief herunterzuladen. Gehen Sie wie folgt vor, um den Musterbrief herunterzuladen:

- Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche „Einstellungen“.
- Wählen Sie den Reiter „Institutionskennzeichen“ aus.
- Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche „Musterbrief erstellen“.

© 2026 InEK GmbH



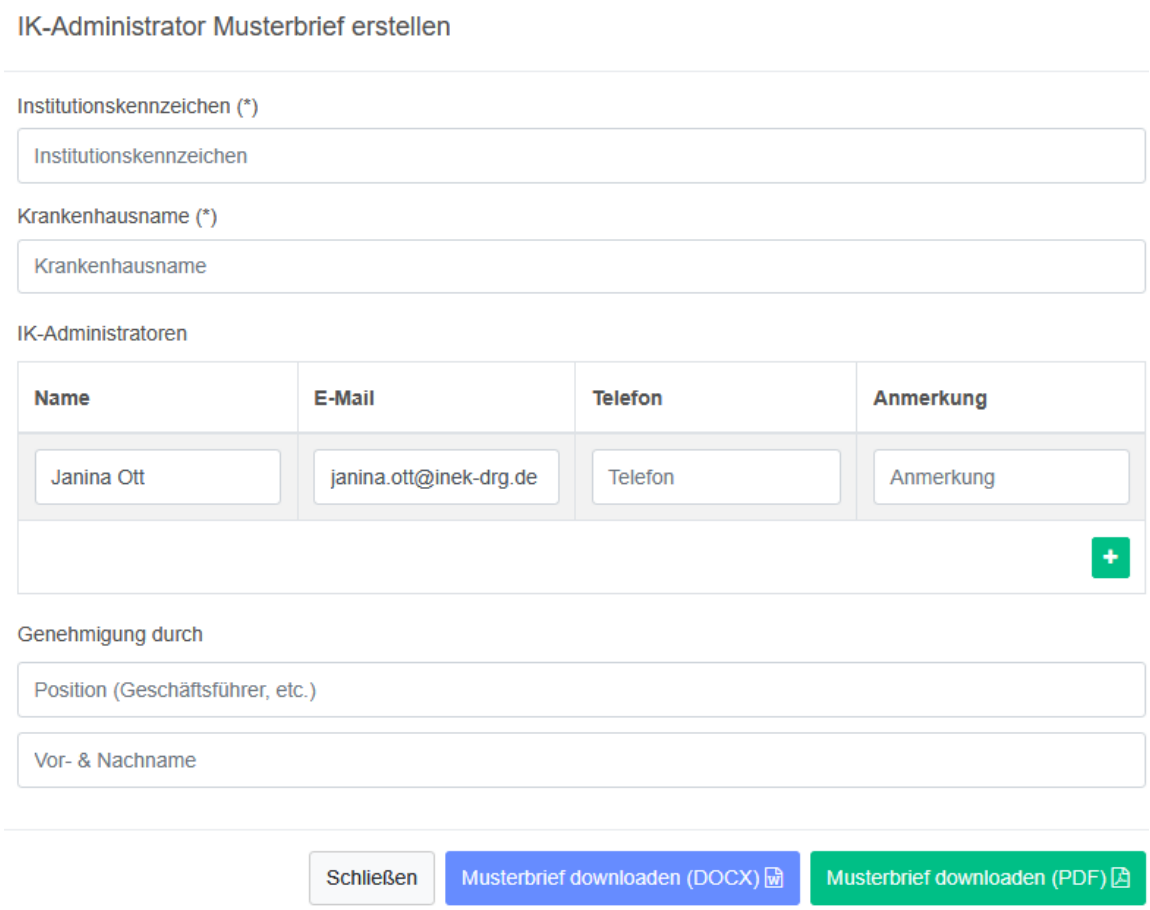
- Tragen Sie die entsprechenden Informationen in die vorgefertigten Felder ein.

  - In den ersten Feldern geben Sie das IK und den Namen des Krankenhauses ein.

  - Unter „Name“, „E-Mail“, „Telefon“ geben Sie die Daten des zukünftigen IK-Administrators ein.

  - Wenn Sie weitere IK-Administratoren hinzufügen möchten, klicken Sie auf das grüne Plus.

  - Zuletzt geben Sie den Namen des Geschäftsführers oder den eines Zeichnungsberechtigten mit Vor- und Zunamen ein, welcher das Formular im Anschluss unterschreiben wird.

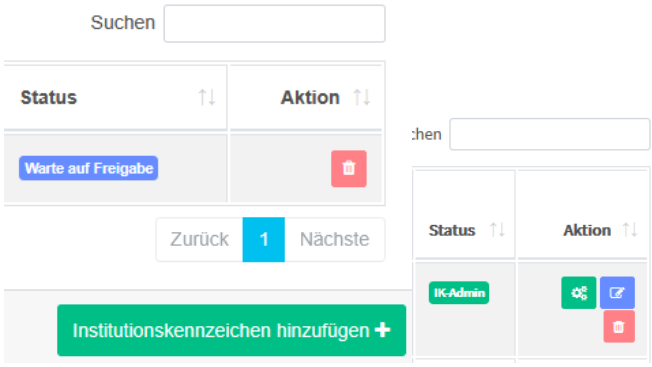


- Klicken Sie auf den Button „Musterbrief downloaden“. Sie haben die Wahl sich den Musterbrief entweder als Word- oder pdf-Dokument herunterzuladen.
- Drucken Sie die Datei auf Briefkopfpapier des Krankenhauses aus und lassen den Brief von der genannten zeichnungsberechtigten Person (Geschäftsführer/-in) Ihres Krankenhauses unterzeichnen. Zudem ist der Musterbrief mit dem Firmenstempel des Krankenhauses zu versehen.
- Senden Sie den Brief anschließend per Post, per E-Mail oder Fax an die Adresse der Verzeichnisstelle (InEK GmbH, Standortverzeichnis, Auf dem Seidenberg 3, 53721 Siegburg; Fax: 02241 9382-36; E-Mail-Adresse: info@krankenhausstandorte.de)
- Der Antrag wird daraufhin vom Standortverzeichnis geprüft.
- Sie erhalten die Rolle des IK-Administrators nach erfolgter Prüfung vorausgesetzt Sie sind vorab im Standortverzeichnis registriert und haben das IK in Ihrem Account hinterlegt.

Die Freigabe erfolgt durch einen Mitarbeiter der Verzeichnisstelle. Nach erfolgreicher Freischaltung erhalten Sie eine automatisiert erzeugte E-Mail.

© 2026 InEK GmbH

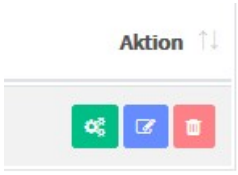
Um den Verlauf der Freischaltung zu verfolgen, haben Sie die Möglichkeit über die Schaltfläche „Einstellungen“ unter „Institutionskennzeichen“ den aktuellen Status einzusehen.



Es werden folgende Status vergeben:

- Warte auf Freigabe: Sie haben dem Standortverzeichnis Ihr Anliegen mitgeteilt und es befindet sich in der Prüfungsphase.
- IK-Admin: Das Standortverzeichnis hat Ihr Anliegen geprüft und Ihnen den Rang zum IK-Administrator vergeben.

3.2 IK-Betreuer hinzufügen



Ein IK-Betreuer kann nur von IK-Administratoren desselben IK hinzugefügt oder gelöscht werden.

Wichtig! Der IK-Betreuer, der hinzugefügt werden soll, muss registriert sein, d.h. er muss sich vorher mit seiner eigenen E-Mail-Adresse unter www.krankenhausstandorte.de registrieren. Ebenso hat er das betroffene IK in seinem Account zu hinterlegen. Dieser muss aber keinen Musterbrief verschicken und muss in keinem erwähnt werden.

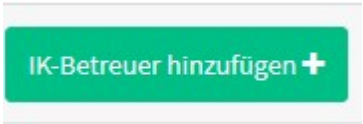
Gehen Sie, um einen IK-Betreuer hinzuzufügen, als IK-Administrator oben rechts auf die Schaltfläche „Einstellungen“.

© 2026 InEK GmbH

Klicken Sie in dem Reiter auf den Punkt „Institutionskennzeichen“.

Dort sehen Sie das von Ihnen bereits eingetragene IK.

In derselben Zeile finden Sie ein grün hinterlegtes „Zahnrad“ .



Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein neues Formular.

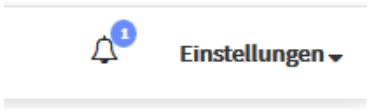
Unten rechts befindet sich der Button „IK-Betreuer hinzufügen“.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche und es öffnet sich ein Fenster.

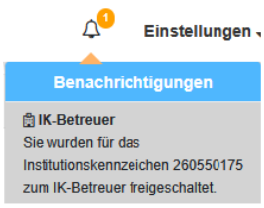
Wählen Sie hier bei der E-Mail-Adresse der Person, die als IK-Betreuer freigeschaltet werden soll, die Aktion „IK-Betreuer freigeben“ aus und klicken daraufhin auf „IK-Betreuer bestätigen“.

Über die Freischaltung des IK-Betreuers erhalten Sie keine gesonderte E-Mail. Sie können die für Ihr IK freigeschalteten IK-Betreuer in der Tabelle „autorisierte IK-Betreuer“ einsehen.

Der angehende IK-Betreuer wird über die Hinweisfunktion oben rechts im Standortverzeichnisportal informiert.

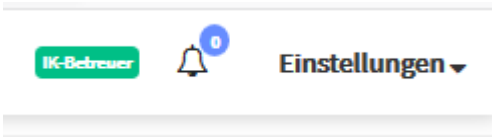


Der IK-Betreuer klickt mit der linken Maustaste auf die Glocke, um die Benachrichtigung zur Freischaltung als IK-Betreuer zu sehen.



© 2026 InEK GmbH

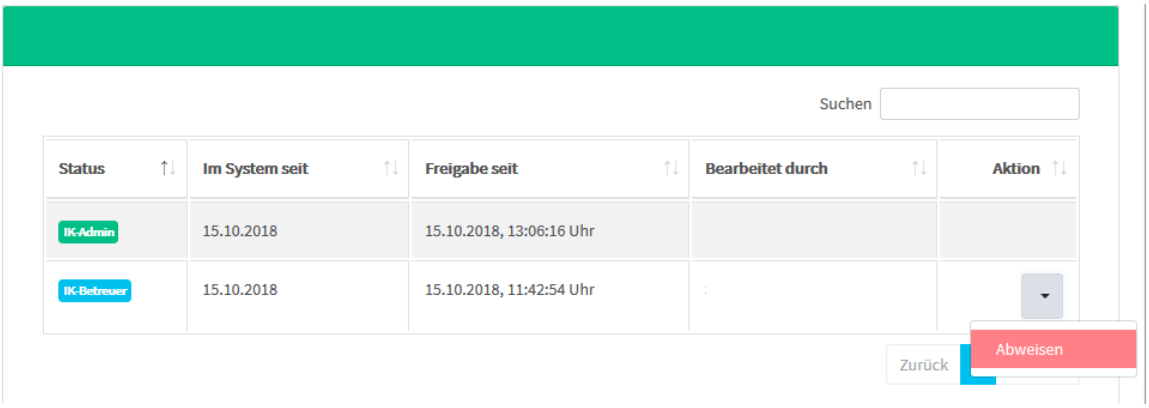
Als Orientierung welcher Rolle Ihr Account zugeordnet ist, sehen Sie, sobald Sie ein zugeordnetes Krankenhaus geöffnet haben, neben der „Glocke“ im oberen Bereich des Bildschirms, ob Sie als IK-Betreuer oder als IK-Administrator angemeldet sind.



3.3 IK-Betreuer entfernen

Wenn Sie einem bereits hinzugefügten IK-Betreuer die Autorisierung entziehen möchten, orientieren Sie sich an dem folgenden Vorgehen.

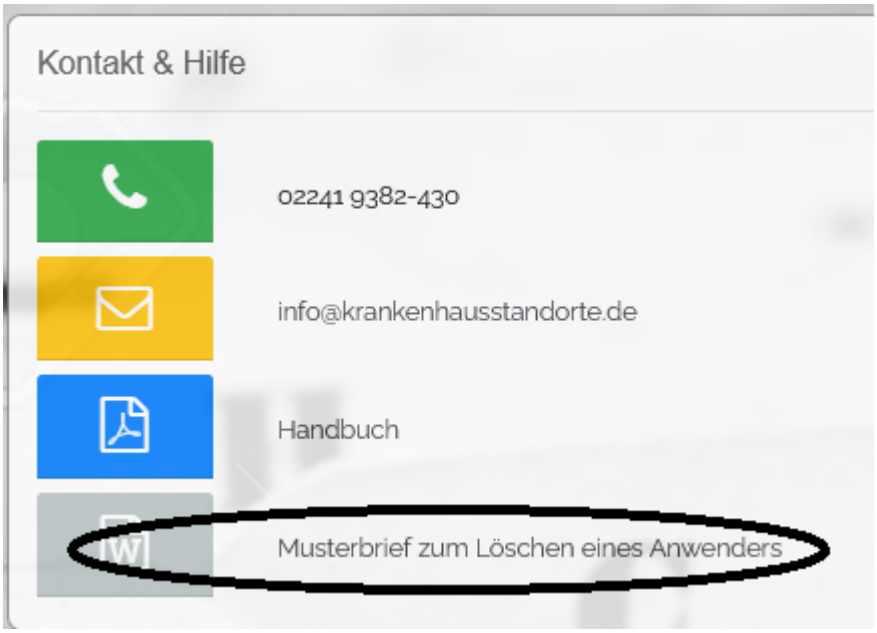
Navigieren Sie mit der Maus über die Schaltfläche „Einstellungen“ hierunter befindet sich der Punkt „Institutionskennzeichen“. Im Bereich „Zugeordnete Krankenhäuser“ sehen Sie eine Auflistung der hinzugefügten Krankenhäuser. Klicken Sie auf das Zahnrad in der entsprechenden Zeile des Krankenhauses, für das Sie einen IK-Betreuer entfernen möchten. Das Fenster zu den autorisierten Betreuern öffnet sich und Sie können den IK-Betreuer über die „Aktion“"Abweisen" entfernen. Er hat im Anschluss keine Rechte mehr, eine Änderung der Eingaben zu dem Institutionskennzeichen vorzunehmen.



Wichtig! Wurde ein IK-Betreuer einmal abgewiesen, kann er nicht wieder zum IK-Betreuer ernannt werden.

3.4 IK-Admin oder Anwender entfernen

Wenn Sie einen IK-Administrator oder einen Anwender im Standortverzeichnis entfernen möchten, füllen Sie bitte das Formular unter „Kontakt & Hilfe“ auf der Startseite (https://krankenhausstandorte.de/login) aus.



Senden Sie das von der Geschäftsführung unterschriebene und mit Firmenstempel versehene Formular als Brief, als Fax oder gerne per E-Mail an Info@krankenhausstandorte.de.

© 2026 InEK GmbH



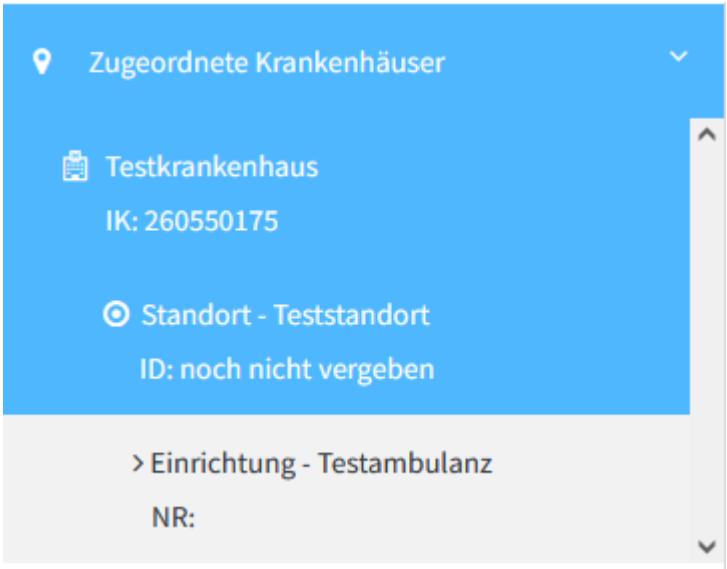
Erfassungsdialoge

4 Erfassungsdialoge

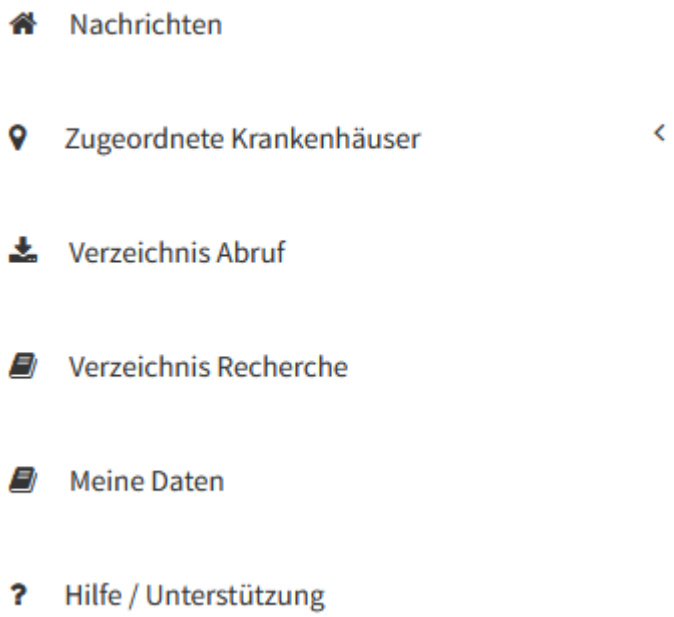
Im Standortverzeichnis-Portal werden detaillierte Informationen zum jeweiligen Krankenhausstandort und dessen Einrichtungen abgefragt.

In dem Portal gibt es verschiedene Eingabemasken, in denen einzelne Informationen eingegeben werden.

- Krankenhausdaten: Auf dieser Ebene sind die Daten zum Krankenhaus (IK) und Träger anzugeben.
- Standortdaten: Auf dieser Ebene sind die zum IK gehörenden Standorte mit den zum Standort gehörenden Daten anzugeben.
- Einrichtungsdaten: Auf dieser Ebene sind die zum Standort gehörenden Einrichtungen (z.B. stationäre Einrichtung, Teilstationäre Einrichtung, Ambulanzen) mit den zur Einrichtung gehörenden Daten anzugeben.



© 2026 InEK GmbH



Wenn Sie auf „Zugeordnete Krankenhäuser“ klicken, erscheinen alle IK, die von Ihnen in Ihrem Account hinterlegt wurden und für die Sie die Berechtigung als IK-Betreuer oder als IK-Administrator haben. Wenn Sie auf das entsprechende IK klicken, öffnet sich die Maske zur Eingabe der krankenhausbezogenen Daten.

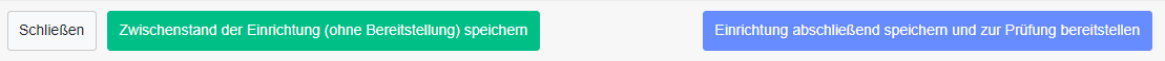
Nachdem die Krankenhausdaten eingegeben wurden, können über das grüne Plus bei der Überschrift „Standorte“ neue Standorte angelegt werden. Bereits angelegte Standorte können im Register auf der linken Seite unterhalb des betroffenen Krankenhauses geöffnet werden.

Zu jedem Standort können auf der Standortebene über das grüne Plus bei der Überschrift „Einrichtungen“ neue Einrichtungen hinzugefügt werden. Bereits angelegte Einrichtungen können im Register auf der linken Seite unterhalb des betroffenen Standortes geöffnet werden.

Sobald Sie alle Masken ausgefüllt haben, können dem Standortverzeichnis die Daten über den Button „Krankenhausdaten abschließend speichern und zur Prüfung bereitstellen“ bereitgestellt werden. Durch das Bereitstellen der Daten an das Standortverzeichnis, werden die Daten nach der Freigabe der Verzeichnisstelle in eine Datenbank eingetragen und sind durch den Standortverzeichnis-Abruf öffentlich einsehbar. Sie können über den Button „Zwischenstand der Krankenhausdaten (ohne Bereitstellung) speichern“ Ihre Eingabe zwischenspeichern ohne diese bereitzustellen. In diesem Fall können nur die IK-Administratoren oder IK-Betreuer des IKs die ausgefüllten Masken einsehen, es werden keine Daten an das Standortverzeichnis gesendet oder veröffentlicht.

© 2026 InEK GmbH

Krankenhaus-, Standort- und Einrichtungsdaten können Sie jederzeit als Zwischenstand speichern, so dass Sie die Datenerfassung zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen können. Wenn Sie alle Daten erfasst und mit Nachweisdokumenten belegt haben, informieren Sie die Verzeichnisstelle in dem Sie die Daten „bereitstellen“. Erst dann können diese von der Verzeichnisstelle geprüft und veröffentlicht werden. Die folgende Abbildung zeigt die entsprechenden Buttons am Beispiel einer Einrichtung.



Um die Daten abschließend zu speichern und bereit zu stellen, ist es *nicht* erforderlich, erst einen Zwischenstand zu speichern.

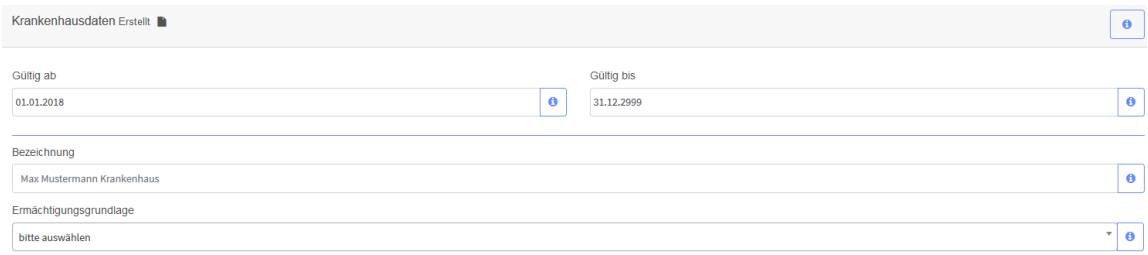
4.1 Krankenhausdaten

In dem Bereich Krankenhausdaten werden drei Felder abgefragt.

Im ersten Feld vergeben Sie Ihren Eingaben eine Gültigkeit, den sogenannten Gültigkeitsbereich. Dieser gibt an, in welchem Zeitraum Ihre Eingaben zu dem Krankenhaus gültig sind. Sie können einen früheren Zeitraum wählen, um Angaben nachzutragen oder Sie können einen Zeitraum in der Zukunft angeben, um vorauszusehende Änderungen bereits erfassen zu können. Wichtig bzgl. Änderungen für die Zukunft ist, dass bereits feststeht, dass sich diese Änderungen ergeben werden und diese belegt werden können. Geben Sie bitte das Startdatum Ihrer Eingaben in das Feld „Gültig von“ ein, sowie den Zeitpunkt an dem Ihre Eingaben die Gültigkeit verlieren im Feld „Gültig bis“. Wenn kein Enddatum vorliegt, tragen Sie den Wert 31.12.2999 als „Gültig bis“-Datum ein.

Im zweiten Feld geben Sie bitte die „Bezeichnung“ beziehungsweise den vollständigen Namen des Krankenhauses mit dessen Rechtsform ein.

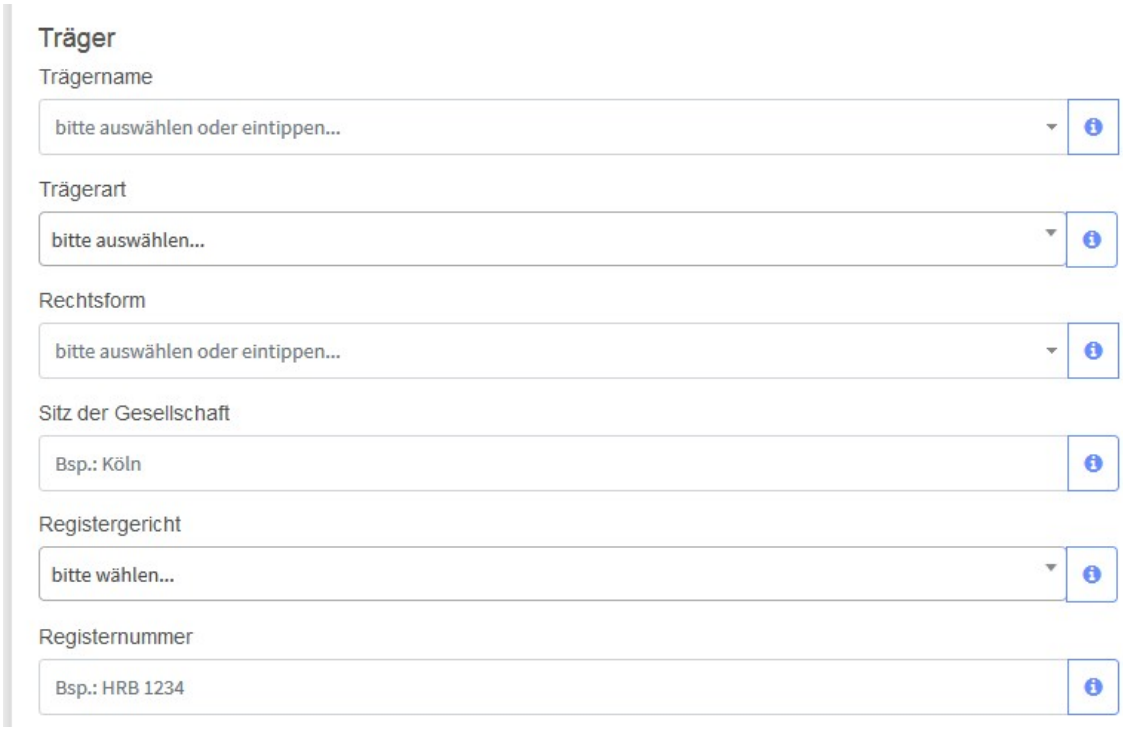
Im Anschluss wird die Ermächtigungsgrundlage abgefragt. Sie können zwischen vier Ermächtigungsgrundlagen auswählen: Hochschulklinik, Plankrankenhaus, Versorgungsvertrag oder Sondereinrichtung (z.B. Institut).



© 2026 InEK GmbH

Im Bereich des Haupt-IK kann keine Änderung vorgenommen werden. Es handelt sich um ein reines Anzeigefeld. Soll ein IK-Wechsel abgebildet werden, setzen Sie sich bitte mit der Verzeichnisstelle in Verbindung.

Bei den „Detail-Informationen Krankenhaus“ handelt es sich um den **Träger**, der das Krankenhaus betreibt. Der Bereich kann über das Plus + hinter „Detail-Informationen Krankenhaus“ geöffnet werden. In dem Bereich tragen Sie im ersten Feld den Trägernamen ein. Füllen Sie ebenfalls die nachfolgenden Felder „Trägerart“, „Rechtsform“, „Sitz der Gesellschaft“, „Registergericht“ und „Registernummer“ (siehe folgender Screenshot) aus.



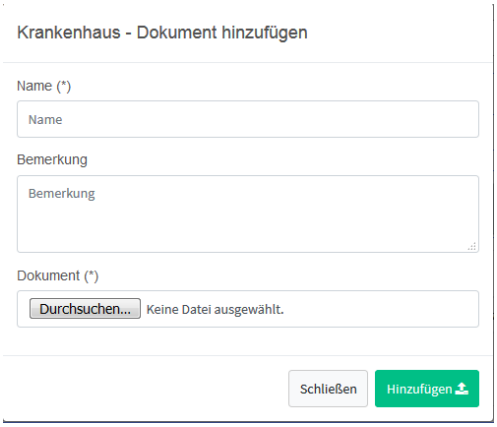
Wenn Sie Ihre Eingaben nicht unmittelbar nach der Erfassung durch ein Dokument belegen können, bietet sich die Funktion „Speichern“ an. Hiermit bleiben die Eingaben beim erneuten Anmelden in Ihrem Account bestehen. Es werden keine Daten an das Standortverzeichnis übermittelt und sie stehen nicht öffentlich zur Verfügung. Erst nach der Bereitstellung der Daten werden diese an das Standortverzeichnis zur Prüfung übermittelt.

Unter dem Bereich **Dokumente** sind Nachweisdokumente, die die eingetragenen Angaben belegen, über das + hochzuladen.

© 2026 InEK GmbH



Wenn Sie das Symbol anklicken, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie eine Beschreibung des Dokumentes sowie zur eigenen Orientierung eine Bemerkung hinzufügen können. Im unteren Bereich können Sie das Dokument von Ihrem Computer über das Feld „Durchsuchen“ auswählen und es in das Portal hochladen. Diese Dateien werden zur Prüfung der Eingaben der einzelnen Masken vom Standortverzeichnis herangezogen.



Grundsätzlich sollen die Dokumente die Eingaben der einzelnen Masken belegen (unter Krankenhausdaten müssen z.B. „Krankenhausname“, „Rechtsform“, „Träger“ etc. anhand der Dokumente von den Mitarbeitern der Verzeichnisstelle geprüft werden können). Als Nachweisdokumente auf Krankenhausebene können zum Beispiel der Feststellungsbescheid, das Krankenhaus-Stammdatenblatt, der Krankenhaus-Plan-Auszug, ein aktueller Handelsregisterauszug, ein Vereinsregisterauszug, ein Auszug aus dem Stiftungsverzeichnis oder/und das Schreiben der ARGE IK hinterlegt werden. Die hochgeladenen Nachweisdokumente werden nicht veröffentlicht, sondern stehen nur den Mitarbeitern der Verzeichnisstelle zur Prüfung der Daten zur Verfügung.

Wichtig! Wenn eine Registernummer eingegeben wird, ist ein Handelsregisterauszug bzw. ein Vereinsregisterauszug als Nachweis zwingend notwendig.

Wie kann ein bereits erstelltes Krankenhaus gelöscht werden?

Sie können ein Krankenhaus nur entfernen, wenn Sie die Eingaben noch nicht an das Standortverzeichnis bereitgestellt haben.

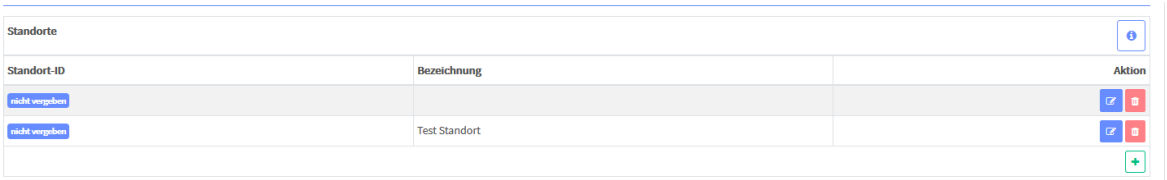
© 2026 InEK GmbH

In der Maske der „Krankenhausdaten“ wird oben ein roter Button „Datensatz löschen“ angezeigt. Über diesen können Sie die Daten des betroffenen Krankenhauses, welche sich im Bearbeitungsmodus befinden, entfernen. Gab es schon eine zuvor veröffentlichte Version, wird Ihnen daraufhin wieder die zuvor veröffentlichte Version der Krankenhausdaten angezeigt.

4.2 Standortdaten

Im Bereich Standortdaten können Sie einen oder mehrere Standort(e) für Ihr IK hinzufügen oder bearbeiten.

Um einen Standort hinzuzufügen, klicken Sie innerhalb der Maske „Krankenhausdaten“ unter der Überschrift „Standorte“ auf . Es öffnet sich eine neue Eingabemaske auf Standortebene, in der Sie die Angaben zu dem neuen Standort definieren können. Ggf. zuvor angelegte Standorte können über das Symbol geöffnet werden.



Wichtig! Für jedes IK muss mindestens ein Standort definiert werden, bevor die Daten dem Standortverzeichnis bereitgestellt werden können.

Wichtig! Liegen die Gebäude mehr als 2000 m auseinander, sind separate Standorte zu melden.

Wenn die Maske geöffnet ist, können Sie detaillierte Daten zu Ihrem Standort eingeben.

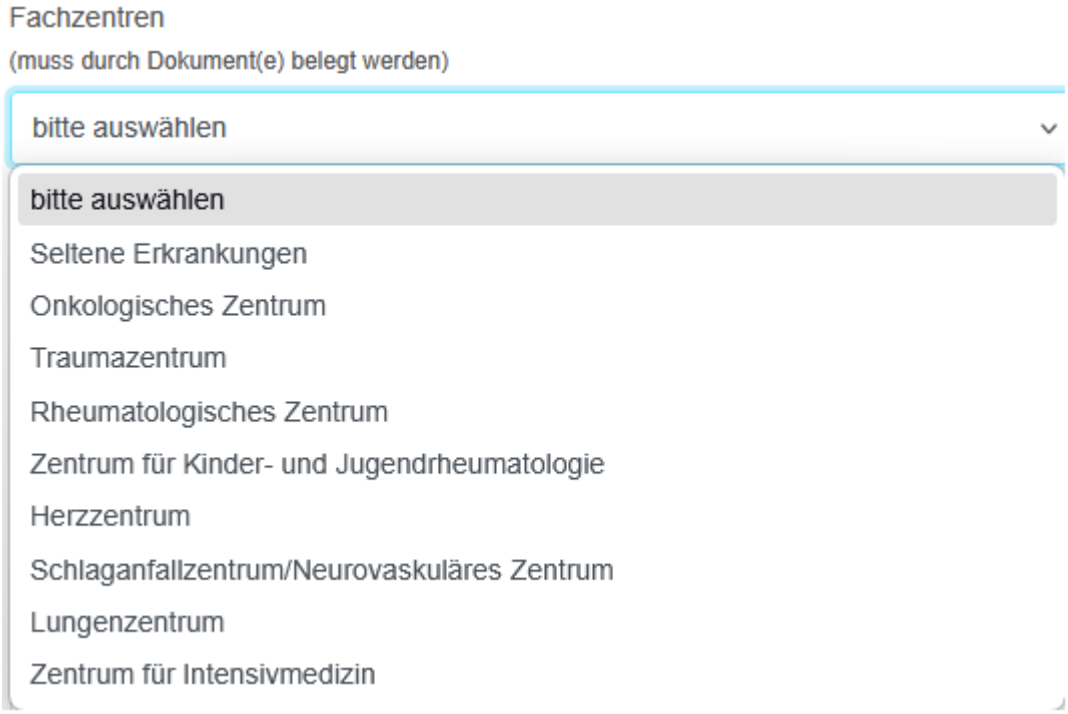
Zunächst vergeben Sie Ihren Eingaben eine Gültigkeit, den sogenannten Gültigkeitsbereich, dieser gibt an in welchem Zeitraum Ihre Eingaben gültig sind. Sie können einen früheren Zeitraum wählen, um Angaben nachzutragen oder Sie können einen Zeitraum in der Zukunft angeben, um vorauszusehende Änderungen bereits erfassen zu können. Wichtig ist, dass die Gültigkeit des Standortes innerhalb der Gültigkeit des Krankenhauses liegt. Zudem ist in Bezug auf zukünftige Änderungen (z.B. Inbetriebnahme eines neuen Gebäudes) wichtig, dass diese bereits feststehen und belegt werden können. Geben Sie bitte das Startdatum Ihrer Eingaben in das Feld „Gültig von“ ein, sowie den Zeitpunkt an dem Ihre Eingaben die Gültigkeit verlieren im Feld „Gültig bis“. Wenn kein Enddatum vorliegt, tragen Sie den Wert 31.12.2999 als „Gültig bis“-Datum ein.

© 2026 InEK GmbH

Das Feld „Standort aktiv“ ist mit „ja“ vorbelegt. Für Standorte ohne aktive im Standortverzeichnis zu erfassende Einrichtungen ist in den Zeiträumen, in denen dieses zutrifft, hier „nein“ einzutragen.

Im nächsten Feld vergeben Sie eine Bezeichnung des Standortes, um im späteren Verlauf die unterschiedlichen Standorte unterscheiden zu können. Achten Sie bitte darauf, dass die Bezeichnung des Standortes einen beschreibenden Charakter aufweist und dieser Standort somit für Dritte identifizierbar ist.

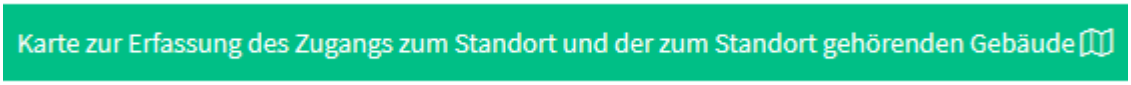
Anschließend ordnen Sie die Fachzentren nach § 136c Abs. 5 SGB V über den Button „Fachzentrum hinzufügen“ dem Standort zu. Anschließend öffnet sich folgender Bereich.



Um weitere Eingaben zum Standort erfassen zu können, klicken Sie auf  bei der „Zugangsadresse des Standortes“. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Adressdaten des Hauptzugangs zum Standort einzupflegen sind. Sie können das Fenster zur besseren Übersicht der Maske über das Plus bei Bedarf wieder schließen.



Klicken Sie nach der Eingabe der Adressdaten auf die grün hinterlegte Schaltfläche „Karte zur Erfassung des Zugangs zum Standort und der zum Standort gehörenden Gebäude“.



© 2026 InEK GmbH

Es öffnet sich eine Karte mit Fokus auf Ihre eingegebene Adresse. Markieren Sie in der Karte alle Gebäude aller Einrichtungen des betroffenen Standortes, sodass diese blau umrandet sind, und legen den Hauptzugang mit dem blauen PIN fest. Die Gebäude eines Standortes dürfen nicht weiter als 2000 m voneinander entfernt liegen. Der blaue PIN hat mit der hinterlegten Zugangsadresse des Standortes übereinzustimmen.

Um die Ansicht zu vergrößern, nutzen Sie das „+“ und um die Ansicht zu verkleinern das „-“ oben links in der Karte. Alternativ können Sie mit dem Mausrad scrollen. Um näher an das Gebäude heran zu zoomen, drehen Sie das Mausrad nach vorn, um wieder heraus zu zoomen, drehen Sie das Mausrad zurück.

Wichtig! Halten Sie beim Zoomen den Cursor über den Bereich, welchen Sie vergrößern möchten.

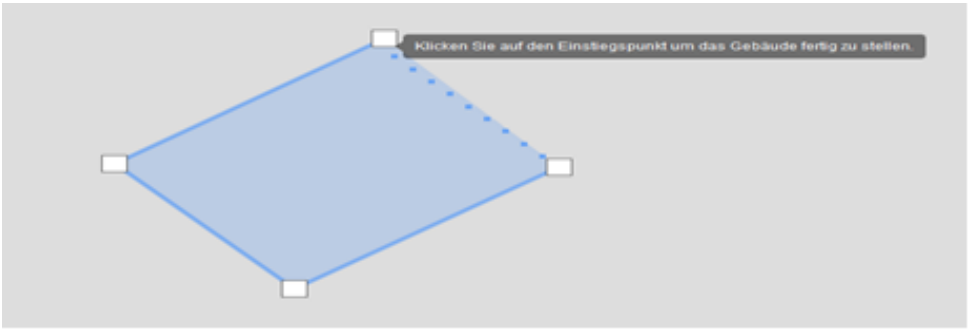


Auf der linken Seite der Karte sehen Sie, solange Sie im Bearbeitungsmodus sind, drei verschiedene Symbole. Wählen Sie zunächst das mittlere Symbol aus, um vorgezeichnete Gebäude auf der Landkarte zu markieren. Die Funktion lässt sich durch einen Einmal-Klick auf das Symbol aktivieren. Wenn die Funktion aktiv ist, können die Gebäude des Krankenhauses auf der Karte angeklickt werden. Ein erfolgreich markiertes Gebäude ist blau umrandet. Falls Sie Ihre Markierung korrigieren möchten, klicken Sie auf die zu korrigierende Markierung, diese wird durch den Klick von der Karte entfernt und es kann eine neue Markierung gesetzt werden.

Sollte sich ein Gebäude durch das mittlere Symbol nicht anklicken lassen, da es auf der Karte noch nicht existiert, besteht die Möglichkeit mit dem dritten Werkzeug manuell Gebäude einzuzeichnen. Wenn Sie ein Gebäude manuell einzeichnen, müssen mehrere Punkte gesetzt werden.

© 2026 InEK GmbH

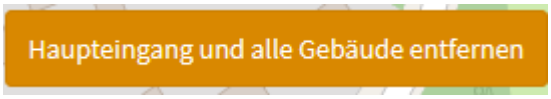
Wichtig! Der erste Punkt (Einstiegspunkt), muss mit dem letzten Punkt zusammengefügt werden (siehe folgender Screenshot).



Mit dem ersten Symbol  wird anschließend der Hauptzugang des Standortes gesetzt. Um den Marker für einen Hauptzugang zu hinterlegen, ist eine vollständig eingegebene geographische Adresse Voraussetzung. Positionieren Sie den Cursor über den tatsächlichen Haupteingang und klicken dort auf die Karte, sodass der blaue Marker für den Hauptzugang gesetzt wird. Falls Sie Ihre Markierung korrigieren möchten, klicken Sie auf den zu korrigierenden Marker, dieser wird durch den Klick von der Karte entfernt und es kann eine neue Markierung gesetzt werden.

Wichtig! Beachten Sie bitte, dass der Zugang des Standortes die blaue Umrandung des Gebäudes berühren sollte.

Wenn Sie alle Markierungen für einen Standort (alle Gebäude und den Eingang) entfernen möchten, klicken Sie auf den Button „Haupteingang und alle Gebäude entfernen“ links unten auf der Karte.



Der Vorgang ist unabhängig davon, ob ein Gebäude über den Marker oder manuell eingegeben wurde. Sie können die Funktion ebenfalls nutzen, wenn Sie bereits Ihre Eingaben gespeichert haben.

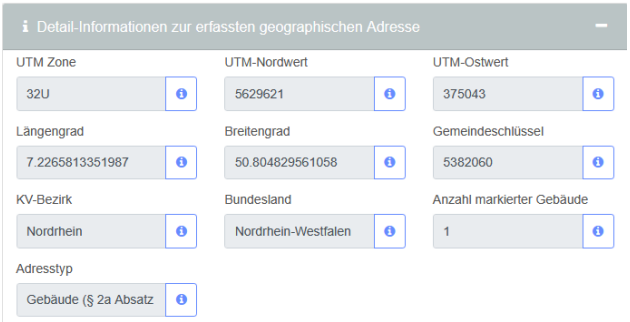
Um die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf das blau hinterlegte Feld „Speichern“.

Nach erfolgter Markierung der Gebäude und der Zugangsadresse werden die Informationen zur erfassten geographischen Adresse automatisch gefüllt.

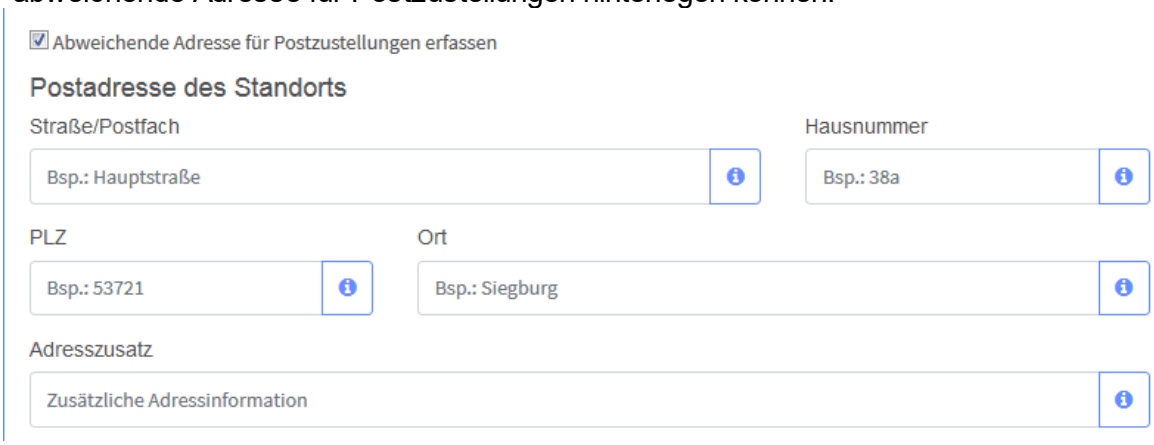
© 2026 InEK GmbH

Wichtig! Eine automatische Übernahme der Detailinformation zur erfassten geographischen Lage erfolgt lediglich, wenn für den Standort eine Zugangsadresse über den blauen PIN in der Karte markiert wurde.

Unter + können Sie die „Detail-Informationen zur erfassten geographischen Adresse“ Ihres Krankenhausstandortes einsehen. Die Koordinaten sind nicht veränderbar.



Wenn für Postzustellungen eine abweichende Adresse zur oben eingegebenen Adresse vorliegt, setzen Sie bitte einen „Haken“ bei „Abweichende Adresse für Postzustellungen erfassen“. Es klappt sich ein weiterer Eingabebereich aus, in welchem Sie eine abweichende Adresse für Postzustellungen hinterlegen können.



Unter dem Bereich **Dokumente** sind Nachweisdokumente, welche die hinterlegten Daten belegen, über das + hochzuladen.

Wenn Sie das Symbol anklicken, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie eine Beschreibung des Dokumentes sowie zur eigenen Orientierung eine Bemerkung hinzufügen können. Im unteren Bereich können Sie das Dokument von Ihrem Computer über das Feld „Durchsuchen“ auswählen und es in das Portal hochladen. Diese Dateien werden zur Prüfung der Eingaben der einzelnen Masken vom Standortverzeichnis herangezogen.

Grundsätzlich sollen die Dokumente die Eingaben der einzelnen Masken belegen (unter Standortdaten sollten z.B. die Standortbezeichnung, Fachzentren, Adresse des

Standortes etc. anhand der Dokumente von den Mitarbeitern der Verzeichnisstelle geprüft werden können). Die Dokumente unterscheiden sich zwischen den einzelnen Bundesländern. Es können zum Beispiel ein Feststellungsbescheid, ein Krankenhaus-Stammdatenblatt oder ein Abrechnungsbescheid hinterlegt werden.

Wie können hinzugefügte Dokumente geöffnet oder gelöscht werden?

Navigieren Sie auf die Maske, in der Sie sich die Dokumente anzeigen lassen oder ein Dokument entfernen möchten. Es stehen Ihnen die drei Eingabemasken Krankenhausdaten, Standortdaten oder Einrichtungsdaten zur Verfügung. In dem Bereich „Dokumente“ haben Sie jeweils die Möglichkeit Ihre hochgeladenen Dokumente herunterzuladen oder zu entfernen.



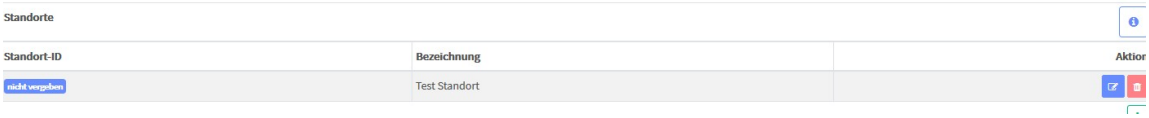
Über den blauen Button können Sie Ihre hochgeladenen Dateien herunterladen oder öffnen.

Über das rote Papierkorbsymbol können Sie hochgeladene Dokumente entfernen. Das funktioniert nur im Bearbeitungsmodus (= wenn ein neuer Gültigkeitsbereich angelegt wurde).

Wie kann ein bereits erstellter Standort geöffnet oder gelöscht werden?

Sie können einen Standort nur entfernen, wenn Sie die Eingaben noch nicht an das Standortverzeichnis bereitgestellt haben.

Navigieren Sie auf die Maske der „Krankenhausdaten“ in den Bereich „Standorte“. Sofern Sie die Eingaben noch nicht bereitgestellt haben, sehen Sie folgendes Bild.



Über den blauen Button können Sie Ihre bereits eingegebenen Standortdaten ansehen und bearbeiten.

Über das rote Papierkorbsymbol können Sie die Bearbeitung der Daten des betroffenen Standortes entfernen. Gab es schon eine zuvor veröffentlichte Version, wird Ihnen daraufhin wieder die zuvor veröffentlichte Version der Standortdaten angezeigt.

© 2026 InEK GmbH

4.2.1 Sind auch Gebäudecontainer im Verzeichnis zu erfassen?

Container werden grundsätzlich wie Gebäude behandelt, d.h. sie sind ebenfalls zu erfassen, wenn dort auf Dauer medizinische Leistungen an Patienten erbracht werden. Erfolgt die Aufstellung temporär innerhalb eines Flächenstandortes sind sie nicht zu erfassen, sofern dort ausschließlich stationäre bzw. teilstationäre Leistungen erbracht werden.

4.3 Einrichtungsdaten

Wichtig! Zu jedem Standort gehört mindestens eine Einrichtung. Dabei handelt es sich um stationäre Einrichtungen, Ambulanzen oder sonstige Einrichtungen.

Ermächtigungsambulanzen gehören nicht in das Verzeichnis, wenn es um die Ermächtigung eines einzelnen Arztes geht. § 120 SGB V und § 116 SGB V gehören grundsätzlich nicht in das Verzeichnis, außer § 120 Abs. 1a. SGB V und § 116 b Abs. 2 SGB V (neues Recht) und Abs. 8 (altes Recht). Die Angabe der Einrichtungen bezieht sich nur auf die des Krankenhauses.

Im Bereich Einrichtungsdaten können Sie eine oder mehrere Einrichtung(en) für Ihren Standort hinzufügen oder bearbeiten.

Um eine Einrichtung hinzuzufügen, klicken Sie innerhalb der Maske „Standortdaten“ unter der Überschrift „Einrichtungen“ auf . Es öffnet sich eine neue Eingabemaske auf Einrichtungsebene, in der Sie die Angaben zu der neuen Einrichtung definieren können.

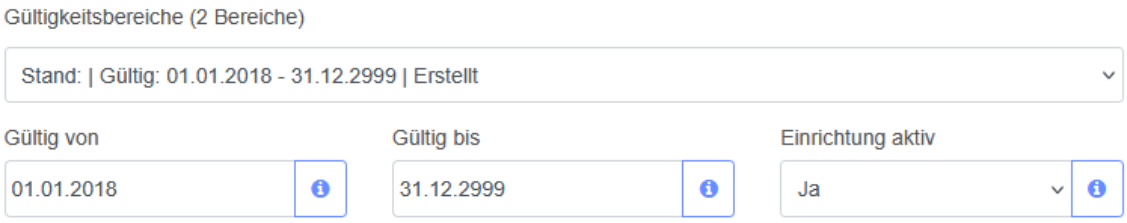
Ggf. zuvor angelegte Einrichtungen können über das Symbol geöffnet werden.

Um für Ihren Standort eine Einrichtung zu definieren, füllen Sie bitte die folgende Eingabemaske aus.

Zunächst vergeben Sie Ihren Eingaben eine Gültigkeit, den sogenannten Gültigkeitsbereich, dieser gibt an, in welchem Zeitraum Ihre Eingaben gültig sind. Sie können einen früheren Zeitraum wählen um Angaben nachzutragen oder Sie können einen Zeitraum in der Zukunft angeben, um vorauszusehende Änderungen bereits erfassen zu können. Wichtig ist, dass die Gültigkeit der Einrichtung innerhalb der Gültigkeit des Standortes liegt. Zudem ist in Bezug auf zukünftige Änderungen (z.B. die Eröffnung einer neuen Einrichtung) wichtig, dass diese bereits feststehen und belegt werden können. Geben Sie bitte das Startdatum Ihrer Eingaben in das Feld „Gültig von“ ein, sowie den Zeitpunkt an dem Ihre Eingaben die Gültigkeit verlieren im Feld „Gültig bis“. Wenn kein Enddatum vorliegt, tragen Sie den Wert 31.12.2999 als „Gültig bis“-Datum ein.

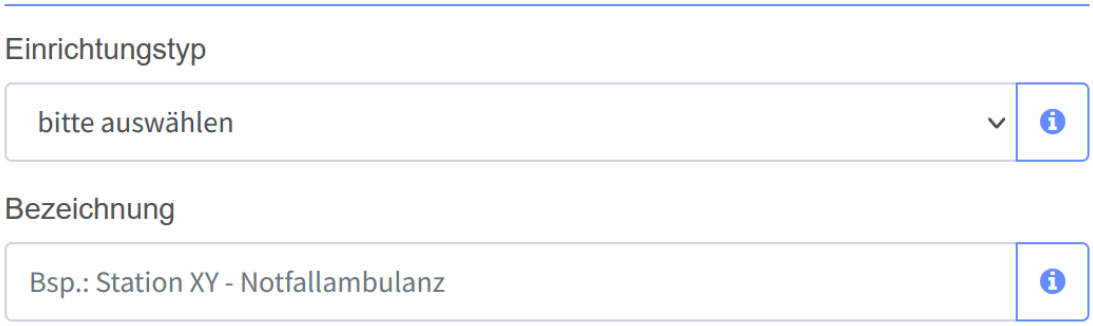
Das Feld „Einrichtung aktiv“ ist mit „ja“ vorbelegt. Für vorübergehende Schließungen von Einrichtungen ab einem (absehbaren) Schließungszeitraum von einem halben Jahr ist für den Schließungszeitraum hier „nein“ einzutragen.

© 2026 InEK GmbH



Anschließend legen Sie einen Einrichtungstypen fest. Es steht Ihnen hierzu eine vorgefertigte Liste mit Einrichtungstypen zur Verfügung.

Als Bezeichnung geben Sie eine eindeutige Beschreibung an, die einen beschreibenden Charakter aufweist und anhand derer die Einrichtung für Dritte iedentifizierbar ist (z.B. Tagesklinik Krankenhaus Musterstadt).



Aus folgenden Einrichtungstypen können Sie wählen:

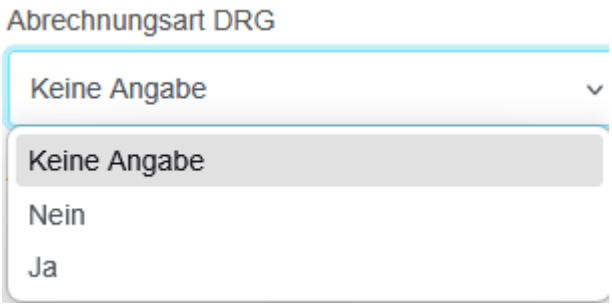
8./9. Stelle	Einrichtungstyp	max. Anzahl je Standort
00	Stationäre Einrichtung	1
01	Teilstationäre Einrichtung außerhalb eines Standortes mit vollstationärer Behandlung	
02	Ambulante spezialfachärztliche Versorgung nach § 116b Abs. 2 SGB V (ASV neues Recht)	
03	Ambulante spezialfachärztliche Versorgung nach § 116b Abs. 8 SGB V (ASV altes Recht)	
04	Hochschulambulanzen nach § 117 SGB V (HSA)	

© 2026 InEK GmbH

05	Psychiatrische Institutsambulanzen nach § 118 Abs. 1 SGB V (PIA)	
06	Psychiatrische Institutsambulanzen nach § 118 Abs. 2 SGB V (PIA)	
07	Psychosomatische Institutsambulanzen nach § 118 Abs. 3 SGB V (PsIA)	
08	Psychiatrische Institutsambulanzen nach § 118 Abs. 4 SGB V (PIA)	
09	Geriatrische Institutsambulanzen nach § 118a SGB V (GIA)	
10	Sozialpädiatrische Zentren nach § 119 SGB V (SPZ)	
11	Medizinische Behandlungszentren nach § 119c SGB V	
12	Kinderspezialambulanzen nach § 120 Abs. 1a SGB V	
13	Notfallambulanzen	
14	Zentrale Notaufnahme (ZNA) - historisch	0
15	Zentrale Notaufnahme (ZNA) Erwachsene	1
16	Zentrale Notaufnahme (ZNA) Kinder u. Jugendliche	1
17	Sektorenübergreifende Versorgungseinrichtung nach § 115g SGB V (SüV)	1
18	Pädiatrische Institutsambulanz nach § 118b SGB V (pädIA)	

Für Einrichtungen des Typs „00“ (Stationäre Einrichtung) und „01“ (Teilstationäre Einrichtung außerhalb eines Standortes mit vollstationärer Behandlung) ist außerdem die Abrechnungsart DRG und PSY anzugeben.

© 2026 InEK GmbH



Wählen Sie bitte jeweils „ja“ oder „nein“ aus.

Als Nächstes wird die „geographische Adresse der Einrichtung“ abgefragt. Die Adressdaten (Postleitzahl = PLZ, Ort, Straße und Hausnummer) werden mit der Adresse des Standortes vorgefüllt. Sollte der Zugang zur Einrichtung von der Adresse des Standortes abweichen, sind die Datenfelder auf die Adressdaten des Einrichtungszugangs anzupassen. Im Feld „Zusatz" können Sie optional zusätzliche Adressinformationen eingeben. Um einen Marker für einen Einrichtungszugang (roter PIN) zu hinterlegen, ist eine vollständig eingegebene geographische Adresse Voraussetzung.

Im Anschluss ist auf der Karte anzugeben, an welchem Punkt sich der Zugang zur Einrichtung befindet. Wenn es in der Einrichtung mehrere Zugänge gibt, liegt es in Ihrem Ermessen sich für einen Haupt-Zugang zu entscheiden. Der rote PIN, welcher den Hauptzugang zur Einrichtung markiert, sollte mit den für diese Einrichtung hinterlegten Adressdaten übereinstimmen. Nutzen Sie die grün hinterlegte Schaltfläche „Karte zur Erfassung des Zugangs zur Einrichtung“, um den Zugang zu markieren. Es öffnet sich eine Karte mit Fokus auf Ihre eingegebene Adresse.

Um die Ansicht zu vergrößern, nutzen Sie das „+“ und um die Ansicht zu verkleinern das „-“ oben links in der Karte. Alternativ können Sie mit dem Mausrad scrollen. Um näher an das Gebäude heran zu zoomen, drehen Sie das Mausrad nach vorn, um wieder heraus zu zoomen, drehen Sie das Mausrad zurück.

Wichtig! Halten Sie beim Zoomen den Cursor über den Bereich, welchen Sie vergrößern möchten.

Am linken oberen Rand können Sie den Marker  auswählen. Positionieren Sie den Cursor über den tatsächlichen Zugang zur Einrichtung und klicken dort auf die Karte, sodass der rote PIN für den Einrichtungszugang gesetzt wird. Falls Sie Ihre Markierung korrigieren möchten, klicken Sie auf den zu korrigierenden Marker, dieser wird nun von der Karte entfernt und es kann eine neue Markierung gesetzt werden.

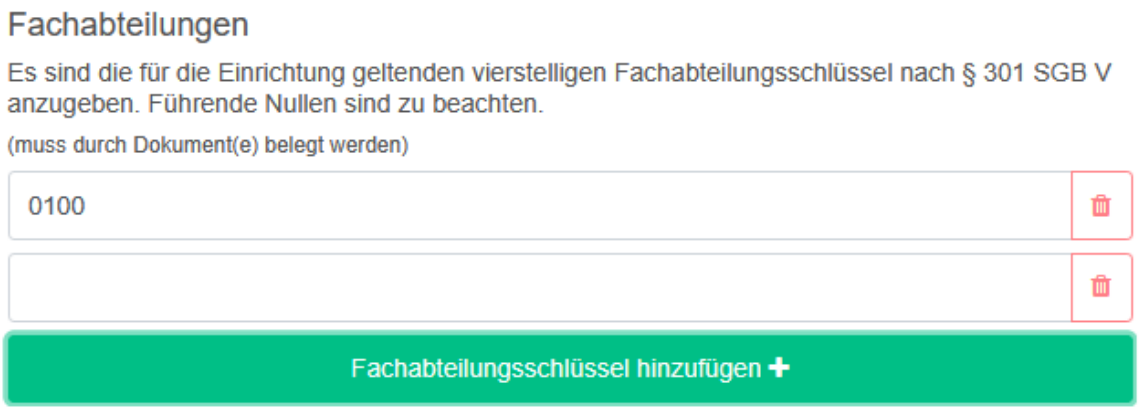
© 2026 InEK GmbH

Wichtig! Beachten Sie bitte, dass der Zugang innerhalb der auf Standortebene markierten Gebäude liegen muss und die blaue Umrandung der Gebäude berühren sollte.

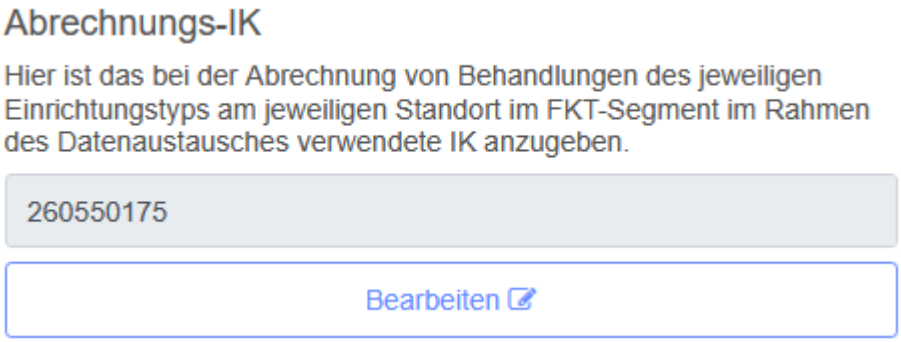
Ist die Markierung erfolgreich gesetzt, klicken Sie auf den blau hinterlegten Button „Speichern“.

Die „Detail-Informationen zur erfassten geographischen Adresse“ werden automatisch ausgefüllt. Die detaillierten Adressdaten werden standardmäßig ausgeblendet, sie können per Linksklick auf das Plus in der Schaltfläche „Detail-Informationen zur erfassten geographischen Adresse“ eingeblendet und wieder ausgeblendet werden.

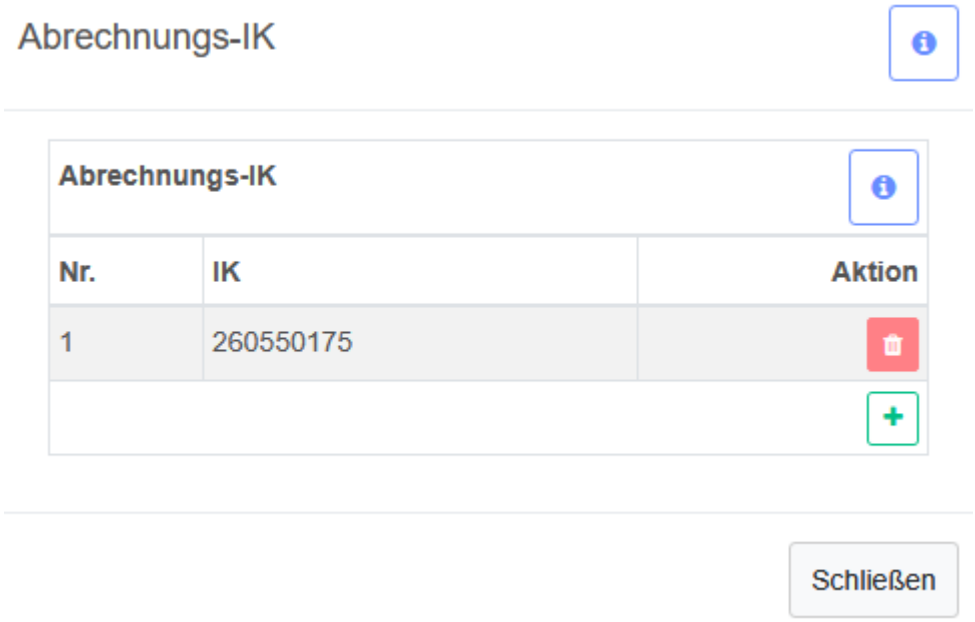
Anschließend ergänzen Sie im Bereich „Fachabteilungen“ alle Fachabteilungsschlüssel, die bei dieser Einrichtung verwendet werden. Beachten Sie bitte, die Fachabteilungsschlüssel vierstellig (inkl. führender Null) anzugeben.



In dem Bereich „Abrechnungs-IK“ geben Sie bitte Ihr für den Gültigkeitszeitraum der Einrichtung zutreffendes Abrechnungs-IK an. Das Abrechnungs-IK kann vom Haupt-IK abweichen. Es ist das bei der Abrechnung von Behandlungen des jeweiligen Einrichtungstyps am jeweiligen Standort im FKT-Segment im Rahmen des Datenaustausches verwendete IK anzugeben.

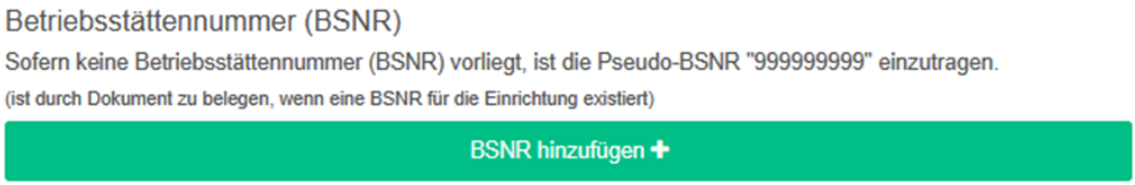


Um eine Änderung des Abrechnungs-IK durchzuführen, klicken Sie auf den Button „Bearbeiten“. Es öffnet sich ein neues Fenster.



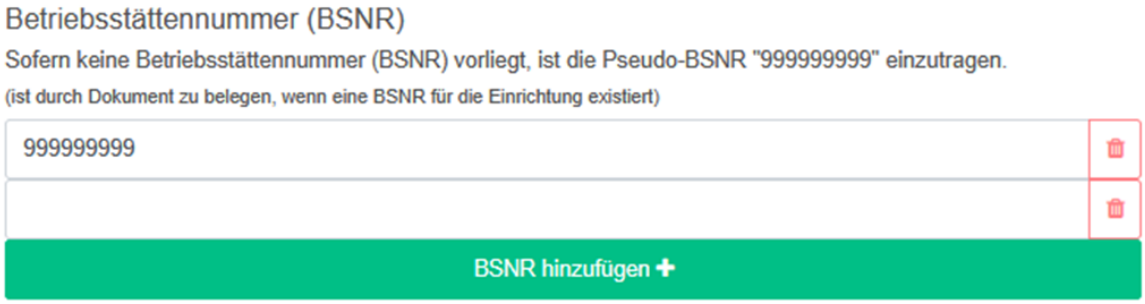
Sie sehen darin Ihre bisherigen Eingaben zum Abrechnungs-IK. Um ein neues Abrechnungs-IK hinzuzufügen, klicken Sie auf das grüne Plus . Ein bestehender Eintrag lässt sich über das rote Papierkorbsymbol entfernen.

Im Bereich „Betriebsstättennummer (BSNR)“ geben Sie die für den Gültigkeitsbereich der Einrichtung geltende BSNR ein. Diese Nummer ist eine neunstellige Zahl, welche den Ort der Leistungserbringung kennzeichnet. Sie beginnt (erste zwei Stellen) mit dem KV-Landes- oder Bezirksstellenschlüssel. Bereits hinterlegte Eingaben werden angezeigt.



Um eine BSNR zu ergänzen, klicken Sie auf den Button „BSNR hinzufügen“. In die entstehende Zeile tragen Sie die Betriebsstättennummer ein.
Ein bestehender Eintrag lässt sich überschreiben oder über das rote Papierkorbsymbol entfernen.

© 2026 InEK GmbH



Wichtig! In dem Feld BSNR ist weder eine Teamnummer, das Institutionskennzeichen noch eine ASV-Nummer einzutragen. Sollte keine BSNR für die betroffene Einrichtung existieren, so ist ersatzweise der Wert "999999999" einzutragen.

Um einen für die Einrichtung zur Krankenhausebene abweichenden Träger zu erfassen, wählen Sie folgende Checkbox aus.



Unter dem Bereich **Dokumente** sind Nachweisdokumente über das hochzuladen, welche die auf Einrichtungsebene hinterlegten Daten aufführen und belegen.



Wenn Sie das Symbol anklicken, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie eine Beschreibung des Dokumentes sowie zur eigenen Orientierung eine Bemerkung hinzufügen können. Im unteren Bereich können Sie das Dokument von Ihrem Computer über das Feld „Durchsuchen“ auswählen und es in das Portal hochladen. Diese Dateien werden zur Prüfung der Eingaben der einzelnen Masken vom Standortverzeichnis herangezogen.

Grundsätzlich sollen die Dokumente die Eingaben der einzelnen Masken belegen (unter Einrichtungsdaten sollten z.B. der Einrichtungstyp, die BSNR, das Abrechnungs-IK etc. anhand der Dokumente von den Mitarbeitern der Verzeichnisstelle geprüft werden können). Die Dokumente unterscheiden sich zwischen den einzelnen Bundesländern. Es können zum Beispiel ein Abrechnungsbescheid, ein Anerkennungsbescheid oder ein Zulassungsbescheid hinterlegt werden. Sollte kein offizielles Schreiben vorliegen, kann unter den Einrichtungsdaten auch eine von der Geschäftsleitung unterzeichnete und mit Firmenstempel versehene Selbstauskunft beigefügt werden. Beachten Sie bitte, dass die Selbstauskunft die hinterlegten Daten aufführen und bestätigen muss.

© 2026 InEK GmbH

Wichtig! Zu jedem erstellten Datensatz muss mindestens ein Dokument hochgeladen werden, damit die Bereitstellung der Daten funktionieren kann. Die Dokumente dürfen sich hierbei wiederholen.

Sie haben die Möglichkeit Ihre hochgeladenen Dokumente herunterzuladen/zu öffnen oder zu entfernen.

Über den blauen Button  können Sie Ihre hochgeladenen Dateien herunterladen oder öffnen.

Über das rote Papierkorbsymbol  können Sie hochgeladene Dokumente entfernen.

Sie können Ihre Angaben jederzeit über den grünen Button "Zwischenstand der Einrichtung (ohne Bereitstellung) speichern" zwischenspeichern.

Sobald alle Eingaben erfasst wurden, können Sie die Daten dem Standortverzeichnis zur Prüfung bereitstellen. Klicken Sie hierzu auf den blau hinterlegten Button „Einrichtung abschließend speichern und zur Prüfung bereitstellen“.

Nach der Prüfung der Daten durch das Standortverzeichnis werden entweder Rückfragen gestellt oder die Daten veröffentlicht. Bei Rückfragen werden Sie mittels einer separaten E-Mail informiert und können diese auf der entprechenden Ebene im Standortverzeichnis einsehen.

Die Veröffentlichung der Daten findet in der Regel jeden Freitag Mittag statt. Im Anschluss sind die Daten im Verzeichnis-Abruf oder der Verzeichnis-Recherche einsehbar. Den Krankenkassen stehen die Daten am Anfang der Folgewoche zur Verfügung.

© 2026 InEK GmbH

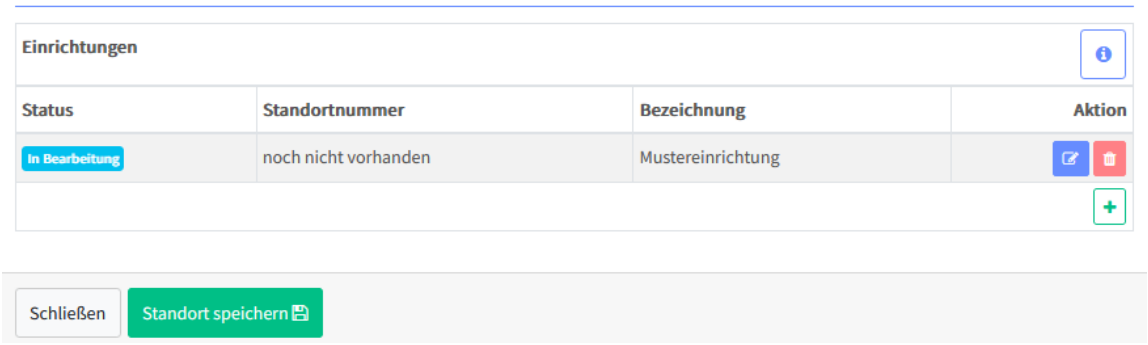
Wichtig! Sobald Sie dem Standortverzeichnis Daten bereitstellen, ist es Ihnen nicht mehr möglich diese zu bearbeiten oder weitere Eingaben bereitzustellen, bis die bereitgestellten Daten vom Standortverzeichnis vollständig geprüft wurden.

Tipp! Wenn Sie die Daten für ein neues IK eingeben, sind die vollständigen Daten dem Standortverzeichnis zur Prüfung bereit zu stellen. Klicken Sie nach dem Eingeben der einzelnen Masken jeweils auf „Speichern“, anstatt auf „Bereitstellen“. Sobald Sie die Krankenhausdaten, Standortdaten und Einrichtungsdaten vollständig dokumentiert haben, ist der Button „Bereitstellen“ auf der Krankenhausebene zu nutzen. Dem Standortverzeichnis wird daraufhin Ihre vollständige Eingabe aller zu dem Krankenhaus (IK) gehörenden Ebenen übermittelt. Diese wird im Anschluss von einem Mitarbeiter der Verzeichnisstelle geprüft.
Ebenso ist bei der Meldung eines neuen Standortes vorzugehen. In diesem Fall sind zunächst alle Angaben zu dem Standort inkl. aller zugehörigen Einrichtungen zu hinterlegen und mit Nachweisdokumenten zu belegen, bevor die Daten auf Standorteben zur Prüfung bereitgestellt werden.

Wie kann eine bereits erstellte Einrichtung geöffnet oder gelöscht werden?

Sie können eine Einrichtung nur entfernen, wenn Sie die Eingaben noch nicht an das Standortverzeichnis bereitgestellt haben.

Navigieren Sie auf die Maske der „Standortdaten“ in den Bereich „Einrichtungen“. Sofern Sie die Eingaben noch nicht bereitgestellt haben, sehen Sie folgendes Bild.



Status zeigt den aktuellen Zustand der Einrichtung wie „In Bearbeitung“, „Bereitgestellt“, „Rückfragen“ oder „Freigegeben“ an.

Des Weiteren werden die Standortnummer - sofern vergeben - und die Bezeichnung der Einrichtung angezeigt. Die letzte Spalte stellt Ihnen Buttons für verschiedene Aktionen bereit. Je nach Status sind unterschiedliche Aktionen möglich. Eine Beschreibung der Buttons finden Sie im Kapitel Allgemeine Bedienelemente. Wenn Sie eine neue Einrichtung anlegen (Plus-Button) oder eine bestehende Einrichtung aufrufen (Anzeige- oder Ändern-Button), so gelangen Sie in den Eingabedialog der Einrichtung.

© 2026 InEK GmbH

Über das rote Papierkorbsymbol  können Sie die Bearbeitung der Daten der betroffenen Einrichtung entfernen. Gab es schon eine zuvor veröffentlichte Version, wird Ihnen daraufhin wieder die zuvor veröffentlichte Version der Einrichtungsdaten angezeigt.

4.3.1 Stationäre Einrichtung

Die meisten Krankenhäuser verfügen über eine stationäre Einrichtung. Es kann jedoch auch Standorte ohne stationäre Einrichtung geben. Seit dem 25.07.2022 sind stationäre Einrichtungen wie jede andere Einrichtung anlegbar und bearbeitbar.

Beachten Sie bitte, dass je Standort maximal eine stationäre Einrichtung gleichzeitig aktiv sein darf.

Vor dem 25.07.2022 wurde zur vereinfachten Datenerfassung mit der Neuanlage eines Standorts die stationäre Einrichtung automatisch mit angelegt, es sei denn, es wurde auf Standortebene angegeben, dass keine stationäre Einrichtung vorhanden ist. Hierfür diente die Checkbox (Ankreuzfeld) „An diesem Standort findet ausschließlich ambulante Versorgung statt“.

Wichtig! Bis Februar 2022 wurde die stationäre Einrichtung vom Standortverzeichnis komplett im Hintergrund verwaltet. Wenn es beispielsweise erforderlich war, ein vom Haupt-IK abweichendes Abrechnungs-IK anzugeben, so konnte dies nur von der Verzeichnisstelle ausgeführt werden. Ab März 2022 wurde dieses Verhalten wie im Folgenden beschrieben geändert.

Solange Sie einen neuen Standort (nicht neue Gültigkeit!) bearbeitet haben, war die stationäre Einrichtung nicht sichtbar. Vielmehr wurde diese im Hintergrund verwaltet und abhängig von der erwähnten Checkbox bei Bereitstellung automatisch eingetragen. Ab Bereitstellung war die stationäre Einrichtung sichtbar und konnte wie jede andere Einrichtung bearbeitet werden.

Mit der Neuerung ab dem 25.07.2022 ist die Checkbox bei Anlage eines Standortes entfallen.

4.3.2 Tagesklinik

Eine Tagesklinik als teilstationäre Einrichtung außerhalb eines Standortes mit vollstationärer Behandlung kann unter dem Reiter „Einrichtungstypen“ als eigenständiger Einrichtungstyp ausgewählt werden. Dieser Einrichtungstyp ist eine vollwertige Einrichtung wie alle anderen Einrichtungstypen.

Existiert an einem Standort bereits eine Einrichtung vom Typ „stationäre Einrichtung“, ist die Meldung einer teilstationären Einrichtung **nicht** zulässig.

© 2026 InEK GmbH

Findet an einem Standort **keine** vollstationäre Behandlung statt, ist die Einrichtung mit dem Einrichtungstyp „Teilstationäre Einrichtung außerhalb eines Standortes mit vollstationärer Behandlung“ und nicht unter „stationäre Einrichtung“ zu melden.

Es ist möglich mehr als eine Tagesklinik pro Standort zu erfassen. Achten Sie hier bitte auf unterschiedliche Bezeichnungen, um die Einrichtungen unterscheiden zu können.

4.3.3 Zentrale Notaufnahme (ZNA)

Im Standortverzeichnis konnten vormals Einrichtungen vom Typ „Zentrale Notaufnahme (ZNA)“ (Typ -014) erfasst werden. Seitens der Vereinbarungspartner wurde dies später präzisiert: Es wird seither zwischen den Einrichtungstypen „Zentrale Notaufnahme (ZNA) Kinder u. Jugendliche“ (Typ -016) und „Zentrale Notaufnahme (ZNA) Erwachsene“ (Typ -015) unterschieden. Bestehende Einrichtungen vom Typ -014 („Zentrale Notaufnahme (ZNA)“) waren daher entweder umzuschlüsseln d.h. der Einrichtungstyp war zu korrigieren oder nach Neuanlage der spezifischen Typen zu schließen.

Es ist aus diesem Grund nicht mehr möglich, eine neue Einrichtung vom Typ -014 („Zentrale Notaufnahme (ZNA)“) anzulegen. Wenn Sie für eine bestehende Einrichtung dieses Typs einen neuen Gültigkeitsbereich anlegen, so ist einer der beiden differenzierten Einrichtungstypen (-015 oder -016) zu wählen.

Krankenhäuser geben ihre Zentrale Notaufnahme (ZNA) gegenüber dem Standortverzeichnis an, indem sie die Gebäude oder Gebäudekomplexe markieren in denen sich die Zentrale Notaufnahme befindet. Deren Definition orientiert sich an § 6 Absatz 2 des G-BA-Beschlusses über die „Erstfassung der Regelungen zu einem gestuften System von Notfallstrukturen in Krankenhäusern gemäß § 136c Absatz 4 SGB V.“ Ein Nachweis der Angabe ist mit der Umsetzung der G-BA Regelung im Rahmen der Budgetverhandlungen ab 2019 erforderlich. Als Nachweis einer ZNA ist z.B. die Vereinbarung der Notfallstrukturen, z.B. anhand eines Auszugs aus der Budgetvereinbarung zu hinterlegen.

Die ZNA ist eine räumlich abgegrenzte, fachübergreifende Einheit mit eigenständiger fachlich unabhängiger Leitung.

Wichtig! Je Standort ist maximal eine Einrichtung des Typs ZNA „Erwachsene“ und eine des Typs ZNA „Kinder u. Jugendliche“ zulässig.

4.3.4 Notfallambulanz

Krankenhäuser geben ihre Notfallambulanzen gegenüber dem Standortverzeichnis an, indem Sie die Gebäude oder Gebäudekomplexe markieren, in denen ambulante Notfallleistungen erbracht werden, die mit der zuständigen Kassenärztlichen Vereinigung

abgerechnet werden. Wir bitten Sie um eine von der Geschäftsführung unterzeichnete und mit Firmenstempel versehene Selbstauskunft, welche die Angaben aufführt und bestätigt, wenn Ihnen kein Nachweis vorliegt.

4.3.5 ASV-Ambulanzen

Krankenhäuser geben ihre ASV-Ambulanzen (ASV-neu: § 116b Absatz 2 SGB V) gegenüber der Verzeichnisstelle an, wenn das Krankenhaus Teil eines Kernteams gemäß der ASV-Richtlinie des G-BA ist. In diesem Fall wird das Gebäude geokodiert, an dem der Teamleiter im Rahmen der ASV seine medizinischen Leistungen erbringt. Alternativ wird als Ort der medizinischen Leistungserbringung der Ort desjenigen im Team ausgewählt, der die meisten Leistungen erbringt. Wir bitten Sie um eine von der Geschäftsführung unterzeichnete und mit Firmenstempel versehene Selbstauskunft, welche die Angaben aufführt und bestätigt, wenn Ihnen kein Nachweis vorliegt.

4.3.6 Sektorenübergreifende Versorgunseinrichtung

Krankenhäuser geben ihre sektorenübergreifende Versorgungseinrichtung nach § 115g SGBV (SüV) an.

Dieser Einrichtungstyp (17) ist aufgrund der Neuvereinbarungen seit dem 01.10.2025 erfassbar.

Pro Standort darf es nur eine Einrichtung vom Typ SüV geben. Außerdem ist es nicht möglich an einem Standort mit einer Einrichtung vom Typ SüV gleichzeitig eine stationäre Einrichtung (Typ 00) oder eine ZNA (Typ 15/16) zu melden. Einrichtungen vom Typ SüV nehmen nicht an der strukturierten Notfallversorgung teil und sind von Krankenhäusern der vollstationären Versorgung separate Standorte.

Als Nachweis für diesen Einrichtungstyp ist der Bescheid gem. § 6c KHG zu übermitteln, mit dem die für die Krankenhausplanung zuständige Landesbehörde eine Einrichtung zur SüV bestimmt.

4.3.7 Pädiatrische Institutsambulanz

Krankenhäuser geben ihre Pädiatrische Institutsambulanz nach § 118b SGB V (pädIA) an.

Dieser Einrichtungstyp (18) ist aufgrund der Neuvereinbarungen seit dem 01.10.2025 erfassbar.

Als Nachweis für diesen Einrichtungstyp, sind dieselben Nachweise zu übermitteln, wie die, die vor erstmaliger Leistungserbringung an die zuständige KV und an die jeweiligen Landesverbände der Krankenkassen und die Ersatzkassen zu senden sind. Diese sind nach § 2 Abs. 2 PädIAVb ein Nachweis der Einrichtung über die Erfüllung der Voraussetzungen nach § 5.

© 2026 InEK GmbH

Kapitel V

Standardfragen

5 Standardfragen

5.1 Unterschied zwischen Speichern und Bereitstellen

Speichern

Durch das Speichern der Daten werden die Eingaben auf Ihrem Account zwischengespeichert. Das bedeutet die Eingaben bleiben beim erneuten Anmelden in der Maske bestehen. Es werden keine Daten an das Standortverzeichnis übermittelt und diese stehen nicht öffentlich zur Verfügung. Die Daten befinden sich im Anschluss im Status „in Bearbeitung“.

Bereitstellen

Durch das Bereitstellen der Daten, werden diese dem Standortverzeichnis zur Prüfung übermittelt. Sie können die Daten daraufhin nicht mehr bearbeiten bis die Prüfung durch das Standortverzeichnis abgeschlossen ist. Sie erhalten eine Hinweismeldung über die Glocke (oben rechts im Standortverzeichnis) sowie eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald Sie Ihre Eingaben bereitstellen. Die Daten befinden sich daraufhin im Status „zur Prüfung bereitgestellt“. Ebenfalls werden Sie benachrichtigt, wenn sich der Status zu Ihrer Datenbereitstellung ändert.

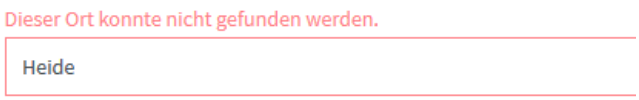
5.2 Fehlermeldung nach Bereitstellung der Daten

Wenn oben rechts ein Fenster mit einer Fehlermeldung geöffnet wird, wurde ein Pflichtfeld nicht plausibel ausgefüllt.

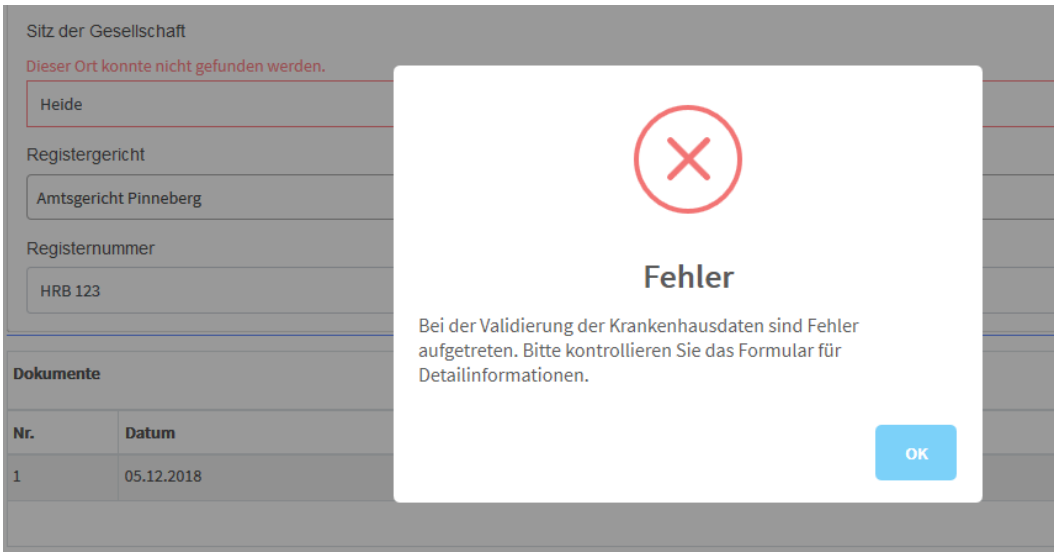
Das fehlerhafte Feld wird rot gekennzeichnet, um Sie auf das korrekturbedürftige Feld hinzuweisen.

Hier ein Beispiel dazu: Das Feld „Sitz der Gesellschaft“ ist rot umrandet und der Sitz wird nicht akzeptiert, obwohl dieser mit dem Handelsregisterauszug belegt wird.

Fehlermeldung lautet „Dieser Ort konnte nicht gefunden werden“. Da die Koordinaten über das amtliche Ortsregister automatisch ermittelt werden, kann es passieren, dass zum Sitz der Gesellschaft ein zusätzlicher Stadtteil oder zusätzlicher Ortsname, der nicht mit dem Handelsregister belegt wird, fehlt.

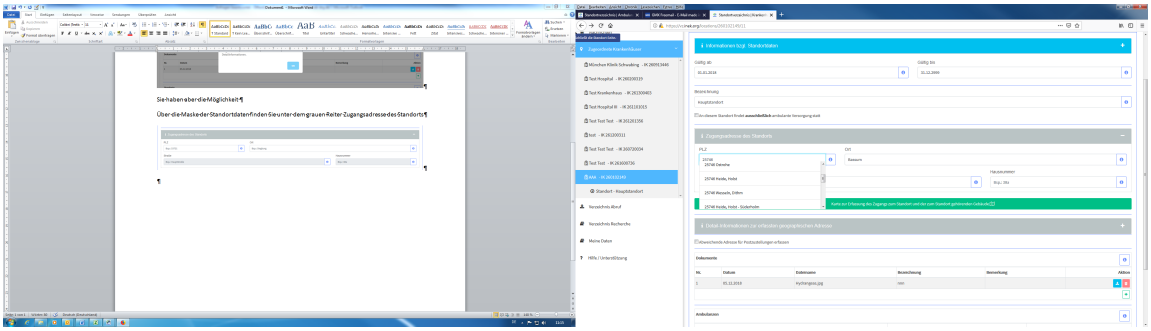


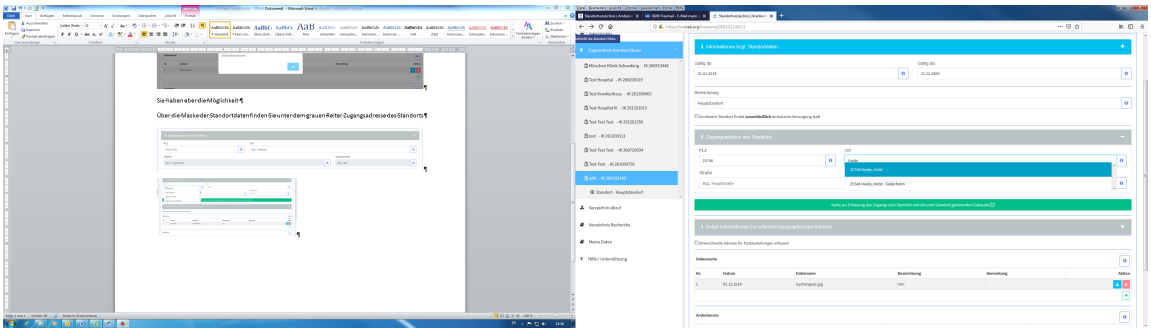
© 2026 InEK GmbH



Sie haben die Möglichkeit über die Maske der Standortdaten unter dem grauen Reiter „Zugangsadresse des Standorts“ unter der „PLZ“ oder „Ort“ die genaue Ortseingabe für den Sitz der Gesellschaft herauszusuchen.







Wurde eine genaue Ortseingabe hinterlegt, können die Daten bereitgestellt werden.

Sie erhalten eine Benachrichtigung über die Hinweisfunktion (in der Glocke oben rechts im Portal) sowie eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn Ihre Daten an das Standortverzeichnis bereitgestellt wurden.

Nachdem die Eingaben von einem Mitarbeiter der Verzeichnisstelle geprüft wurden und es keinerlei Beanstandungen gibt, werden diese angenommen. Nach erfolgter Annahme durch das Standortverzeichnis erhalten Sie erneut eine Hinweismeldung über die Glocke sowie eine Bestätigungs-E-Mail.

5.3 Eingaben nach der Bereitstellung korrigieren

Nachdem die Daten an das Standortverzeichnis übermittelt wurden, kann erst ein neuer Datensatz für einen Gültigkeitsbereich erstellt werden, wenn die Prüfung vom Standortverzeichnis abgeschlossen wurde. Erst im Anschluss können Sie Ihre Eingaben korrigieren. Im Reiter „Zugeordnete Krankenhäuser“ sehen Sie für jedes Krankenhaus, für jeden Standort bzw. für jede Einrichtung den Status Ihrer Eingaben. Wenn Sie Ihre Eingaben nach dem Prüfvorgang noch einmal bearbeiten möchten, klicken Sie bei dem zu bearbeitenden Krankenhaus, Standort bzw. Einrichtung in den Bereich „Gültigkeitsbereiche“ und geben ein neues „Gültig von“ Datum an, ab dem die Änderung gelten soll. Nach diesem Schritt kann die jeweilige Maske bearbeitet werden. Es sind auch rückwirkende Änderungen möglich. Dadurch werden die vorherigen Angaben des entsprechenden Gültigkeitsbereiches überschrieben.

Gleiches Vorgehen ist auch anzuwenden, falls es zu einem bereitgestellten Krankenhaus, Standort bzw. Einrichtung Rückfragen der Verzeichnisstelle ergeben haben. Wenn Sie die Daten korrigieren möchten, dann ist auf der jeweiligen Ebene ein neuer Gültigkeitsbereich anzulegen, um wieder in den Bearbeitungsmodus zu gelangen. Die Daten sind dann anzupassen, durch ein Nachweisdokument zu belegen und wieder zur Prüfung an die Verzeichnisstelle bereitzustellen.

Wenn hingegen doch keine Änderungen vorgenommen werden sollen oder z.B. das „Gültig Von“-Datum nicht korrekt gewählt wurde, dann ist der neu erstellte Gültigkeitsbereich bzw. die Rückfrage zu entfernen. Möchten Sie den neu erstellten Gültigkeitsbereich bei einem Standort entfernen, wählen Sie bitte die Ebene darüber (d.h. die Krankenhausebene aus), scrollen nach unten zur Tabelle „Standorte“ und klicken in der Zeile für den betroffenen Standort auf das rote Papierkorbsymbol, um den zuvor veröffentlichten Stand wiederherzustellen. Analog ist bei einer Einrichtung vorzugehen, hier ist der Gültigkeitsbereich auf der Standortebene in der Zeile der betroffenen Einrichtung zu entfernen.

© 2026 InEK GmbH

Eine Änderung des Einrichtungstyps einer bereits veröffentlichten Einrichtung ist nicht möglich, mit Ausnahme der Umschlüsselung von „ZNA“ in „ZNA Erwachsene“ bzw. „ZNA Kinder- und Jugendliche“. Sollte es notwendig werden, einen Einrichtungstyp zu ändern, z.B. im Rahmen einer Korrektur, so schließen Sie die bestehende Einrichtung und erstellen eine neue mit dem gewünschten Einrichtungstyp. Sie erhalten eine neue Standortnummer für diese Einrichtung. Beachten Sie bitte, dass ein aktualisierter bzw. neu erzeugter Datensatz zur Prüfung bereitgestellt werden muss, damit dieser in das Verzeichnis übernommen werden kann.

5.4 Schließung erfassen

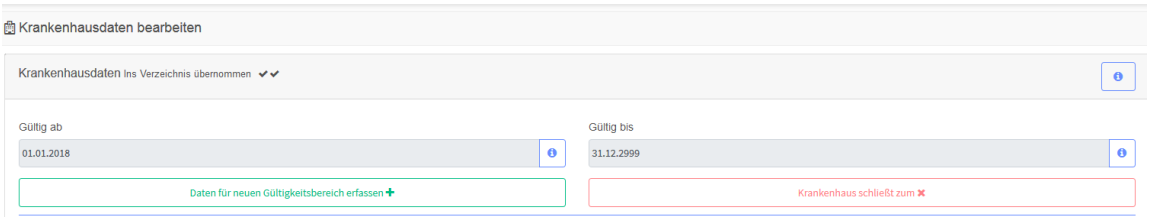
Wichtig! Die Schließung eines Krankenhauses oder eines Teils eines Krankenhauses kann nur durch einen IK-Administrator dokumentiert werden.

Im Falle einer Schließung ist für ein gesamtes Krankenhaus, einen Standort oder eine Einrichtung das Datum der Schließung zu erfassen. Nach der Schließung können keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Sie sehen unter den Gültigkeitsbereichen, je nachdem welche Ebene durch Sie geschlossen wurde, den Vermerk „Krankenhaus ist / wird geschlossen“; „Standort ist / wird geschlossen“ bzw. „Einrichtung ist / wird geschlossen“. Das Krankenhaus bzw. der Standort oder die Einrichtung sind zu dem Datum zu schließen, ab dem dort keine Patienten mehr behandelt werden.

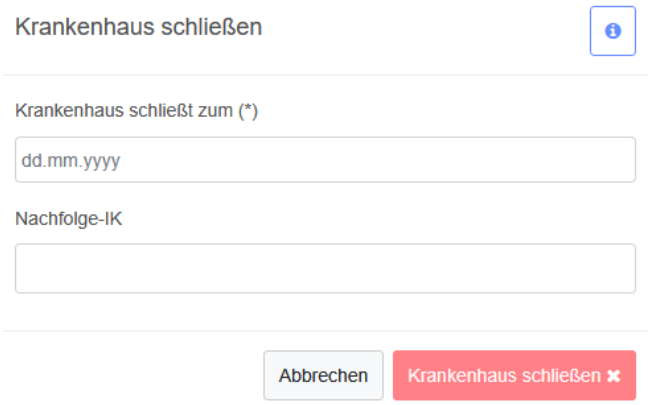
Beachten Sie bitte, dass mit der Schließung eines Haupt-IK keine Abrechnung für Fälle, die nach dem Schließungsdatum behandelt wurden, mehr über die zu dieser Haupt-IK vergebenen Standortnummern möglich sind. Fälle, die vor dem Schließungsdatum behandelt worden sind, können jedoch rückwirkend abgerechnet werden.

Im Folgenden wird der Vorgang beispielhaft für ein Krankenhaus (IK) beschrieben. Das gleiche Vorgehen gilt ebenfalls für die Schließung eines Standorts oder einer Einrichtung.

Navigieren Sie zu Ihren zugeordneten Krankenhäusern. Im Anschluss wählen Sie das Krankenhaus oder den Bereich des Krankenhauses (Standort, Einrichtung) aus, den Sie schließen möchten.



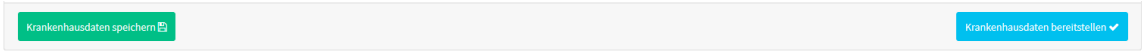
In dem Bereich Gültigkeiten sehen Sie das rot umrandete Feld „Krankenhaus schließt zum“ (Alternativ auf Standortebene „Standort schließt zum“ oder auf Einrichtungsebene „Einrichtung schließt zum“). Klicken Sie auf die Schaltfläche. Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster.



Tragen Sie nun das Datum der Schließung ein und ggfs. das Nachfolge-IK. Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche „Krankenhaus schließen“ (Alternativ auf Standortebene „Standort schließen“ oder auf Einrichtungsebene „Einrichtung schließen“).

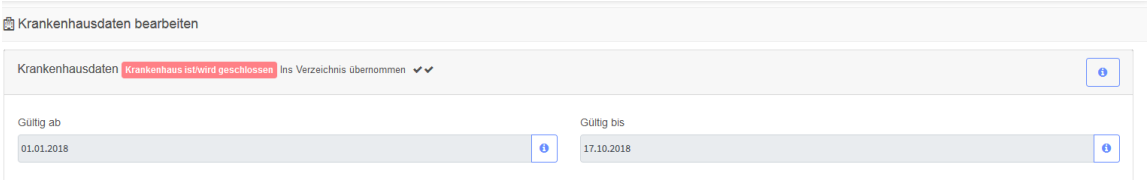


Falls vorhanden, fügen Sie bitte ein Nachweisdokument hinzu, welches die Schließung belegt. Sollte kein offizielles Dokument existieren, ist eine von der Geschäftsführung unterzeichnete, mit Firmenstempel versehene Selbstauskunft hochzuladen, welche die Schließung zum betroffenen Datum bestätigt. Um das Standortverzeichnis über die Schließung des Krankenhauses, Standortes bzw. der Einrichtung zu informieren, stellen Sie Ihre Daten dem Standortverzeichnis zur Prüfung bereit.



© 2026 InEK GmbH

Sofern die Daten vom Standortverzeichnis geprüft und akzeptiert wurden, erhält das Krankenhaus den Status „ins Verzeichnis übernommen“.



Wichtig! Nachdem die Schließung bereitgestellt und ins Verzeichnis übernommen wurde, kann diese nicht mehr rückgängig gemacht werden.

5.5 Erfassung einer Fusion

Im Rahmen einer Fusionierung werden Standorte eines (abgebenden) Krankenhauses (IK) einem anderen (empfangenden) zugeordnet, egal ob es sich dabei um ein bestehendes oder neues Krankenhaus handelt.

Wenn also Krankenhaus A und B zu Krankenhaus B fusionieren, so werden die Standorte von A ab dem Fusionsdatum dem Krankenhaus B zugeordnet. Krankenhaus A wird zum Fusionsdatum geschlossen.

Es ist nicht zulässig, die Standorte mit dem abgebenden Krankenhaus zu schließen und bei dem empfangenden Krankenhaus neu zu erstellen. Vielmehr bleiben die Standorte inkl. ihrer Standort-ID bestehen und werden mit einer Gültigkeit ab dem Fusionsdatum dem anderen Krankenhaus zugeordnet. Gleiches gilt auch, wenn nur ein einzelner Standort von einem anderen Krankenhaus übernommen wird.

Wichtig! Informieren Sie im Falle der erforderlichen Zuordnung eines bestehenden Standortes zu einem anderen Krankenhaus frühzeitig die Verzeichnisstelle (info@krankenhausstandorte.de) mit konkreten Angaben zur Änderung inkl. Angabe der beteiligten IKs und Standortnummer(n), dem Datum der Fusion sowie einem Nachweisdokument. Die Erfassung einer Fusion erfordert manuelle Schritte durch das Krankenhaus. Seitens des Krankenhauses müssen Informationen zur Fusion übermittelt und ein neuer Gültigkeitsbereich erstellt werden. Nach Prüfung dieser Angaben führt die Verzeichnisstelle die qualitätsgesicherte Übertragung des Standortes skriptbasiert durch. Das Krankenhaus muss im Anschluss das Abrechnungs-IK auf Einrichtungsebene ändern und ggf. das „alte“ Krankenhaus (IK) schließen. Bei der Schließung des „alten“ IK ist das Nachfolge-IK anzugeben.

Beachten Sie bitte, dass mit der Schließung eines Krankenhauses keine Abrechnung für Fälle, die nach dem Schließungsdatum behandelt wurden, mehr über das bisherige Haupt-IK möglich ist.

© 2026 InEK GmbH

5.6 Wechsel des Institutionskennzeichen (IK)

Wichtig! Änderungen des Institutionskennzeichens (IK) können nur von einem IK-Administrator vorgenommen werden.

Wenn Sie an dem Haupt-IK Änderungen vornehmen möchten, ist es notwendig, dass Sie für das bestehende und das neue IK IK-Administrator sind (siehe IK-Administrator einrichten).

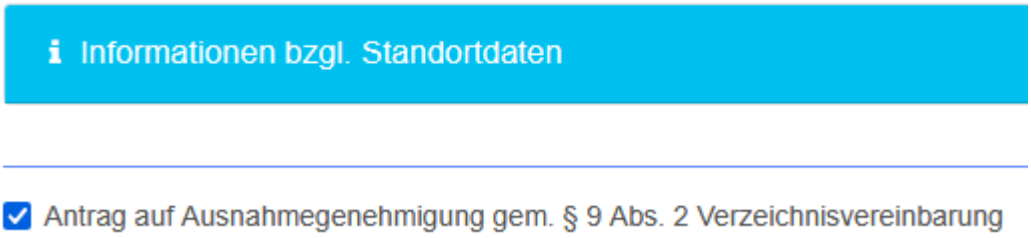
Für das bestehende IK wählen Sie die Schaltfläche „Krankenhaus schließt zum“ aus (siehe auch Schließung erfassen), setzen das Schließungs-Datum und ergänzen unter „Nachfolge-IK“ das künftige IK. Danach stellen Sie die Änderungen zur Prüfung bereit.

Für das neue IK legen Sie einen neuen Gültigkeitsbereich an, fügen alle notwendigen Nachweisdokumente hinzu, speichern die Angaben und melden sich anschließend per E-Mail bei der Verzeichnisstelle, damit die bisher gültigen Standorte inkl. der zugehörigen Einrichtungen des bestehenden IK übertragen werden können.

5.7 Ausnahmeantrag erfassen

Sollen für einen Standort Gebäude mit einer Entfernung über 2000m eingezeichnet werden, ist dafür ein Antrag auf Ausnahmegenehmigung gem. § 9 Absatz 2 Verzeichnisvereinbarung zu stellen.

Dafür ist auf Standortebene die Auswahl „Antrag auf Ausnahmegenehmigung gem. § 9 Abs. 2 Verzeichnisvereinbarung“ zu tätigen.



Weiterhin sind die entsprechenden Gebäude auf Standortebene einzuzeichnen, die Einrichtungen zu ergänzen und die Dokumente zum Antrag hinzuzufügen.

Abschließend ist die Standortebene zur Prüfung bereitzustellen.

Nach Prüfung der Angaben wird entweder eine Rückfrage gestellt oder die Clearingstelle informiert.

© 2026 InEK GmbH

Kapitel VI

Gültigkeitsbereiche

6 Gültigkeitsbereiche

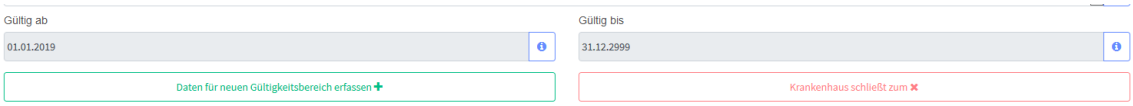
6.1 Welche Bedeutung haben die Gültigkeitsbereiche

Unter dem Gültigkeitsbereich ist der Zeitraum zu verstehen, in dem Ihre Eingaben der einzelnen Masken gelten. Für jede Änderung, die Sie in Ihren Daten nach der Bereitstellung vornehmen, muss ein neuer Gültigkeitsbereich angelegt werden. Sie geben also an, in welchem Zeitraum Ihre Änderungen aktuell sind. Die verschiedenen Gültigkeitsbereiche stellen sicher, dass die von Ihnen überschriebenen Daten des jeweiligen Gültigkeitsbereiches archiviert werden. Sie können alle Eingaben der verschiedenen Zeiträume im Portal einsehen.

Es ist zudem möglich, vorherige Angaben zu korrigieren, indem Sie einen neuen Gültigkeitsbereich für den identischen Zeitraum anlegen. Die Daten werden dann überschrieben.

Unter dem Punkt Gültigkeit geben Sie den Start der Gültigkeit Ihrer Eingaben (in folgender Abbildung 01.01.2019) und das Enddatum der Gültigkeit an. Falls kein Enddatum der Gültigkeit existiert, wird das Datum 31.12.2999 eingesetzt.

Im Portal sieht es wie folgt aus:



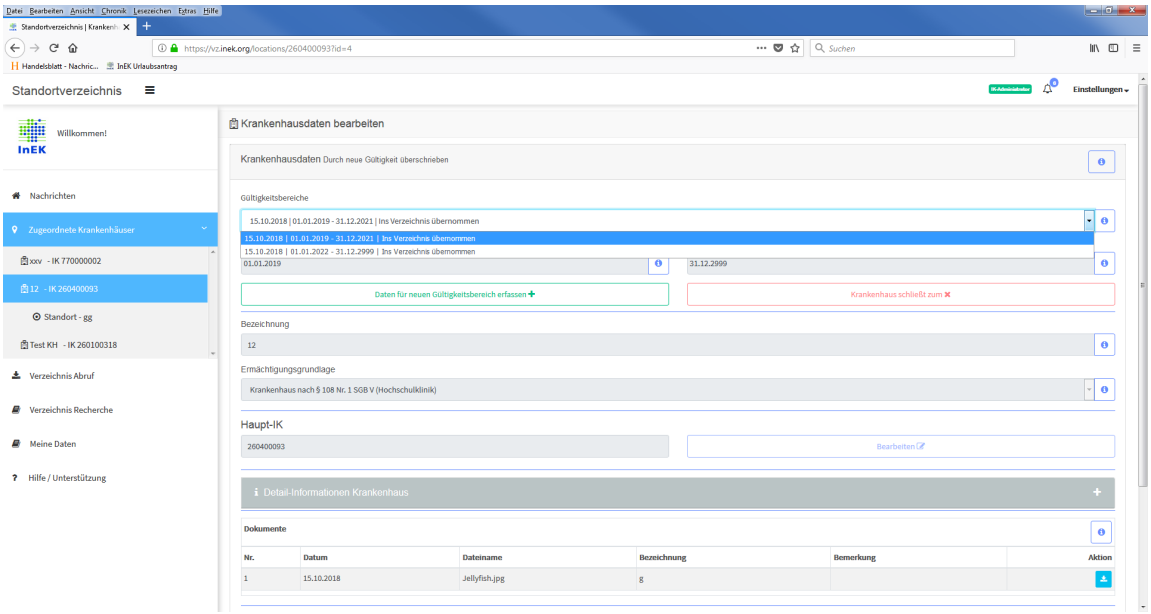
Möchten Sie Eingaben bearbeiten, können Sie für die Änderungen einen neuen Gültigkeitsbereich über den grün umrandeten Button „Daten für neuen Gültigkeitsbereich erfassen“ erstellen. Die vorherige Gültigkeit bleibt bestehen und wird durch die neue Gültigkeit angepasst. Zur Revisionssicherheit wird die erste Gültigkeit archiviert und ist somit nicht gelöscht.
Beim Erstellen eines neuen Gültigkeitsbereiches wird Ihnen lediglich die neue von Ihnen definierte Gültigkeit angezeigt. Nach erfolgreicher Annahme durch das Standortverzeichnis sehen Sie den gesamten Verlauf Ihrer Gültigkeiten. Diese werden Ihnen auf den drei Eingabemasken im Bereich „Gültigkeitsbereiche“ in Form eines Auswahlmenüs angezeigt.

Beispiel 1:

Sie erstellen einen neuen Gültigkeitsbereich für den Zeitraum vom 01.01.2022 bis zum 31.12.2999. Nehmen wir an, für diesen Zeitraum ändert sich der Name des Krankenhauses. Nach erfolgter Überprüfung durch das Standortverzeichnis wird die erste Gültigkeit durch die neue Gültigkeit automatisch angepasst.

Im Portal sieht es wie folgt aus:

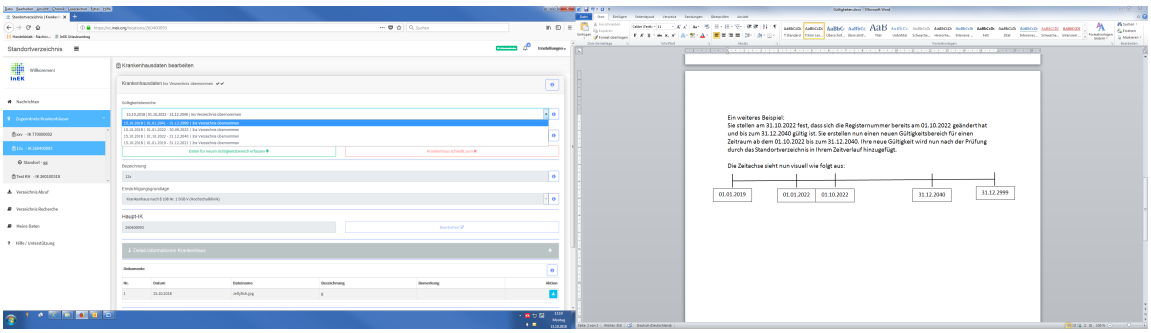
© 2026 InEK GmbH



Beispiel 2:

Sie stellen am 31.10.2022 fest, dass sich die Registernummer bereits am 01.10.2022 geändert hat und bis zum 31.12.2040 gültig ist. Sie erstellen nun einen neuen Gültigkeitsbereich für einen Zeitraum ab dem 01.10.2022 bis zum 31.12.2040. Ihre neue Gültigkeit wird nun nach der Prüfung durch das Standortverzeichnis in Ihrem Zeitverlauf hinzugefügt.

Im Portal sieht es wie folgt aus:



Kapitel VII

Fehlerverfahren

7 Fehlerverfahren

7.1 Muss nach einer angenommenen Datenbereitstellung noch etwas beachtet werden?

Nach erfolgreicher Annahme der Daten ist die Datenbereitstellung abgeschlossen. Für weitere IK bleibt die Datenübermittlungspflicht bestehen.

Ändern sich jedoch Informationen gemäß § 3 Absatz 3 der Verzeichnisvereinbarung, so müssen daraus resultierende Anpassungen spätestens 4 Wochen nach Wirksamwerden der Änderung gemeldet werden.

7.2 Wie ist das Vorgehen bei einer abgewiesenen Datenbereitstellung?

Zunächst werden die Eingaben der Masken anhand der Nachweisdokumente geprüft, die Sie uns im Standortverzeichnis zur Verfügung stellen. Wenn die Eingaben anhand der Dokumente nicht belegt werden können, werden die Eingaben vom Standortverzeichnis abgewiesen. Im Fall einer Abweisung erhalten Sie auf der entsprechenden Ebene des Krankenhauses, des Standortes oder der Einrichtung eine Bemerkung mit den vom Standortverzeichnis beanstandeten Punkten (roter Kasten oberhalb der Meldung auf der jeweiligen Ebene). Darüber hinaus werden Sie per E-Mail informiert. Sie haben nun eine Frist von 4 Wochen, um Ihre Eingaben zu plausibilisieren und zu korrigieren.

Sollten Sie dieser Frist nicht nachkommen, wird die Clearingstelle zur Lösung der Unstimmigkeiten herangezogen.

Die Rückfrage der Verzeichnisstelle ist im Portal oben rechts, in dem Bereich „Allgemeine Informationen“ auf der entsprechenden Ebene des Krankenhauses, des Standortes oder der Einrichtung zu finden. Die Rückfrage ist ebenfalls in der E-Mail hinterlegt. In dem Kommentar werden die beanstandeten Punkte beschrieben. Sollten Sie Fragen zu den beanstandeten Punkten haben, können Sie das Standortverzeichnis telefonisch oder per E-Mail (info@krankenhausstandorte.de) kontaktieren.

7.3 Worauf werden die Daten geprüft?

Die Daten werden bei der Bereitstellung der Daten durch ein Fehlerverfahren vom Standortverzeichnis auf Formalien geprüft. Die zugehörenden Fehlermeldungen werden beim Versuch der Bereitstellung im Portal angezeigt.

Weiterführende inhaltliche Prüfungen werden durch einen Mitarbeiter des Standortverzeichnisses getätigt, sobald die Daten erfolgreich zur Prüfung bereitgestellt wurden. Die Daten werden auf Richtigkeit geprüft. Jedes Krankenhaus ist verpflichtet, dem Standortverzeichnis aussagekräftige Nachweisdokumente zukommen zu lassen,

© 2026 InEK GmbH

mit denen die Eingaben der einzelnen Masken belegt und geprüft werden können. Zum Beispiel belegt ein Handelsregisterauszug einen Teil der Daten auf Krankenhausebene.

Zusätzlich findet eine Prüfung auf den verwendeten Zeichensatz statt. Zulässig laut Standortumsetzungsvereinbarung sind alle Zeichen des Zeichensatzes **UTF-8.** Ausgenommen werden außerdem die beiden Zeichen „<“ und „>“. Sollte ein Zeichen in den Eingabefeldern verwendet werden, das in diesem Zeichensatz nicht abgebildet werden kann, wird der Anwender nach dem Speichern der Eingabe per E-Mail darüber informiert. Die „fehlerhaften“ Zeichen werden in den Eingabefeldern als Fragezeichen dargestellt und sollten im Bearbeitungsmodus geändert werden.

7.4 Welche Bedeutung haben die einzelnen Statusinformationen?

Den Status Ihrer Eingaben sehen Sie unter „Zugeordnete Krankenhäuser“, klicken Sie das IK, den Standort bzw. die Einrichtung an, von dem/der Sie den Status sehen möchten. Im oberen Bereich der jeweiligen Maske finden Sie den Status. Es gibt folgende Statusmöglichkeiten:

Statusmeldung beim Bearbeiten der einzelnen Masken

Erstellt:

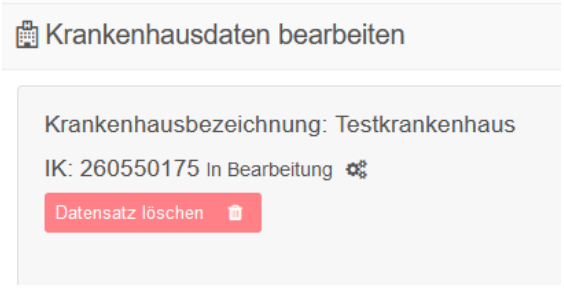
Die Daten bzw. eine Änderung wurde durch einen IK-Administrator oder IK-Betreuer erstellt aber noch **nicht** gespeichert. Die Daten wurden dem Standortverzeichnis noch nicht bereitgestellt und Sie können Ihre Eingaben vornehmen/bearbeiten. Speichern Sie bitte die Daten.



In Bearbeitung:

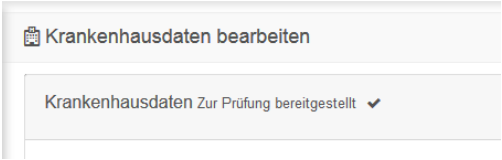
Die Daten bzw. eine Änderung wurde durch einen IK-Administrator oder IK-Betreuer erstellt und gespeichert. Die Daten wurden dem Standortverzeichnis noch nicht bereitgestellt und Sie können Ihre Eingaben vornehmen/bearbeiten. Sie können Ihre Eingaben, auch wenn Sie diese gespeichert haben, ändern.

© 2026 InEK GmbH



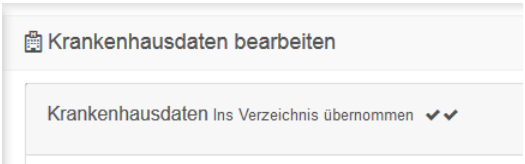
Zur Prüfung bereitgestellt:

Die Eingaben wurden dem Standortverzeichnis durch einen IK-Administrator oder IK-Betreuer bereitgestellt, d.h. von Ihnen an das Standortverzeichnis übermittelt. Sie erhalten über die Bereitstellung der Daten eine Bestätigungs-E-Mail. Ebenfalls erhalten Sie über die Hinweisfunktion im Portal eine Benachrichtigung. Im Anschluss werden die Daten vom Standortverzeichnis geprüft. Ggf. werden Rückfragen gestellt. Nach erfolgreicher Prüfung werden die Daten ins Standortverzeichnis übernommen und sind öffentlich einsehbar. Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail sowie eine Benachrichtigung im Portal über die erfolgreiche Datenbereitstellung. Jeder Standort und jede Einrichtung erhalten eine einzelne Standort-ID beziehungsweise Einrichtungs-ID (Standortnummer).



Ins Verzeichnis übernommen:

Die elektronische sowie die manuelle Prüfung des Standortverzeichnisses sind abgeschlossen und haben keine Beanstandungen ergeben. Dies bedeutet, die Daten wurden in das Verzeichnis übernommen und sind öffentlich einsehbar.



Rückfragen Standortverzeichnis = Abgewiesen:

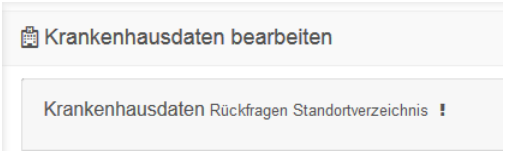
Die Daten wurden vom Standortverzeichnis geprüft und es wurden korrekturbedürftige oder nicht belegte (aufgrund fehlender Dokumente) Eingaben beanstandet.

Für die Korrektur steht Ihnen eine Frist von 4 Wochen zur Verfügung. Kommen Sie dieser Pflicht nicht nach, wird die Clearingstelle herangezogen.

Ihnen steht im Portal in der beanstandeten Maske eine rot hinterlegte Begründung zur Verfügung, um nähere Informationen zur Abweisung zu erhalten.

© 2026 InEK GmbH

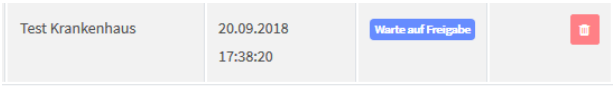
Bei Fragen steht Ihnen die Verzeichnisstelle telefonisch oder per E-Mail (info@krankenhausstandorte.de) zur Verfügung. Geben Sie bei Rückfragen bitte stets das IK Ihres Krankenhauses sowie ggf. die Standort-ID und/oder Standortnummer an.



Statusmeldung beim Hinzufügen eines IK

Warte auf Freigabe:

Sie haben in Ihrem Account ein IK hinterlegt. Ihr Antrag wird durch das Standortverzeichnis geprüft, sobald Sie auch den "IK-Administrator Musterbrief“ an die Verzeichnisstelle übermittelt haben. Nach erfolgreicher Prüfung werden Sie als IK-Administrator freigeschaltet und können die Eingaben zu diesem IK unter dem Reiter „Zugeordnete Krankenhäuser" bearbeiten.



© 2026 InEK GmbH

Kapitel VIII

Clearingstelle

8 Clearingstelle

8.1 Wie setzt sich die Clearingstelle zusammen?

Die Clearingstelle besteht aus jeweils zwei namentlich benannten entscheidungsbefugten Vertretern der Vereinbarungspartner und wird von einem Vertreter der Verzeichnisstelle unterstützt (§ 7 Abs. 3 Verzeichnisvereinbarung).

8.2 Wozu dient die Clearingstelle?

Die Clearingstelle ist zuständig für die Klärung allgemeiner Fragestellungen der Verzeichnisstelle sowie Fragen aus dem Prüf- und Fehlerverfahren, die Entscheidung über Clearingfälle und die Durchführung des Verfahrens nach § 9 der Verzeichnisvereinbarung über Einzelfallentscheidungen nach § 2a Abs. 4 Nr. 2 KHG (§ 7 Abs. 2 Verzeichnisvereinbarung).

Wird im Rahmen des Fehlerverfahrens entschieden, dass eine Standortmeldung den Anforderungen nach § 2a Abs. 1 KHG und der Vereinbarung nach § 2a Abs. 3 und 4 KHG nicht entspricht, kann die Clearingstelle die Beendigung der Gültigkeit der betreffenden Standortnummern, die Änderung der einzelnen Meldedaten oder die Löschung der Standortnummer anweisen (§ 7 Abs. 5 Verzeichnisvereinbarung).

Einigen sich die namentlich genannten Mitglieder der Clearingstelle nicht, ist die Entscheidung auf Ebene der Vereinbarungspartner herbeizuführen (§ 7 Abs. 7 Verzeichnisvereinbarung).

8.3 Wann wird die Clearingstelle herangezogen?

Stellt die Verzeichnisstelle fest, dass eine Meldung nicht den Kriterien der einzelnen Eingabefelder der Eingabemasken entspricht, fordert sie das meldende Krankenhaus zur Korrektur oder Stellungnahme auf. Findet keine Korrektur statt oder kann innerhalb einer Frist von 4 Wochen keine Klärung des Sachverhaltes erreicht werden, informiert das Standortverzeichnis die Clearingstelle nach § 7.

Die Clearingstelle kann innerhalb von 6 Wochen entscheiden, dass die Meldekriterien nicht erfüllt wurden. Falls nach Rückmeldung an das Krankenhaus innerhalb von 4 Wochen keine Korrektur erfolgt, kann die Verzeichnisstelle eine Korrektur der Meldung durchführen und ggf. die Gültigkeit einer bereits erteilten Standortnummer rückwirkend aufheben (§ 6 Abs. 2 Verzeichnisvereinbarung).

© 2026 InEK GmbH

Kapitel IX

Funktionen im Standortverzeichnis

9 Funktionen im Standortverzeichnis

9.1 Nachrichten

In diesem Bereich erhalten Sie aktuelle Informationen zum Standortverzeichnis, beispielsweise erhalten Sie hier Informationen über Wartungsarbeiten oder wichtige Neuerungen.

9.2 Reiter „Verzeichnis Abruf“

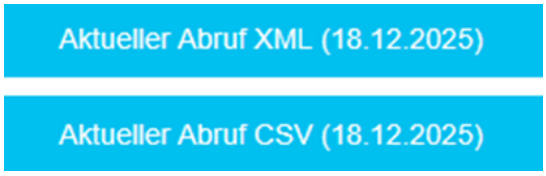
Dieser Abruf stellt eine Auflistung der eingegebenen Datensätze in einem XML-Format und CSV-Format auf. Es wird jede Woche (in der Regel Freitag nachmittags) eine aktuelle Version erstellt, die über die Funktion heruntergeladen werden kann. Es gibt zwei unterschiedliche Verzeichnisse (aktuell und vollständig). Übergangsweise wird der Abruf parallel für die Schemata in den Versionen 1 (nur XML) und 2 (XML und CSV) zur Verfügung gestellt.

Im Folgenden werden drei verschiedene Abrufmöglichkeiten erläutert:

Vollständiger Abruf: Diese Funktion stellt die vorbereiteten XML-Dateien mit dem gesamten Datenbestand und der vollständigen Historie zum angegebenen Datum zum Download zur Verfügung.



Aktueller Abruf: Diese Funktion stellt die vorbereiteten XML-Dateien bzw. CSV-Dateien mit dem gesamten Datenbestand, der nur die jeweiligen letzten gültigen Versionen enthält, zum angegebenen Datum zur Verfügung.



Frühere Versionen: Dieser Abruf erlaubt den Zugriff auf die wöchentlich bereitgestellten Versionen aus früheren Bereitstellungen.



Wenn Sie sich für eine Option entschieden haben, klicken Sie diese an, es öffnet sich ein Fenster. Es kann ausgewählt werden, ob die Datei geöffnet oder gespeichert werden soll. Es sollte sich für die Option „Speichern unter“ entschieden werden, um die Datei zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal öffnen zu können.

© 2026 InEK GmbH

Wenn ein Speicherort ausgewählt wurde, kann die Datei geöffnet werden, standardmäßig geschieht dies durch den Internet-Browser.

9.3 Reiter „Verzeichnis Recherche“

Diese Funktion dient den Krankenkassen, um die Standortnummern der Krankenhäuser zu überprüfen. Es können auch alle weiteren veröffentlichten Informationen, die ein Krankenhaus im Portal hinterlegt hat, über die Recherche-Funktion abgefragt werden.

Um ein Krankenhaus zielgerichtet zu recherchieren, füllen Sie die Eingabemaske möglichst vollständig mit Informationen.

Bei der Spalte „Gültigkeit“ haben Sie folgende vier Möglichkeiten für die Eingaben:

- Alles: zeigt alle Daten an, die in das Standortverzeichnis übernommen wurden
- Aktuell: zeigt alle Daten an, die aktuell gültig sind
- Gültig am: zeigt alle Daten an, die an dem eingegebenen Datum gültig sind
- Geändert nach: zeigt unabhängig von der Gültigkeit alle Datensätze an, die nach dem Datum geändert wurden

Wenn Sie auf den grünen Button „Download (XML-Datei, Bezeichnung)“ oder „Download (XML-Datei, Schlüssel)“ klicken, erhalten Sie die Ausgabe der Ergebnisse in einer XML-Datei.

Über den Button „Download (XML-Datei, Bezeichnung)“ werden die Angaben mit ihren Bezeichnungen angezeigt. Über den Button „Download (XML-Datei, Schlüssel)“ hingegen werden die Angaben mit ihren Schlüsseln ausgegeben.



Alternativ wird Ihnen die Möglichkeit geboten, sich die Ergebnisse direkt im Portal in tabellarischer Form anzeigen zu lassen. Nutzen Sie für diese Funktion den blauen Button „Tabellenansicht“.



Der Download liefert Ihnen einen selektierten Ausschnitt aus den Verzeichnisdaten, wie sie auch beim Verzeichnisabruf geliefert werden. An vielen Stellen finden Sie lediglich Schlüsselnummern. Diese Ausgabe ist für die automatisierte Bearbeitung optimiert. In der Tabellenansicht werden die Daten dagegen als Klartext angegeben.

© 2026 InEK GmbH

Das folgende Beispiel zeigt beispielhaft die gleichen Daten, einmal als Teil einer XML-Ausleitung, einmal als Teil der Tabellenansicht:

```
<Gemeindeschlüssel>14524130</Gemeindeschlüssel>
<KVBezirk>98</KVBezirk>
<Bundesland>14</Bundesland>
```

Gemeindeschluessel	14524130
KVBezirk	Sachsen
Bundesland	Sachsen

9.4 „Glocke“ oben rechts im Standortverzeichnis-Portal

Diese Funktion benachrichtigt Sie, wenn sich der Status Ihrer Datenmeldung geändert hat. Bei einer neuen Mitteilung wird rechts über dem Symbol in blau hinterlegt eine „1“

oder eine andere Zahl angezeigt. Mit Linksklick auf die „Glocke“  erhalten Sie weitere Informationen über die Mitteilung. Wenn Sie auf die Mitteilung klicken, gelangen Sie zu der zugehörigen Seite und erhalten nähere Informationen.

9.5 Schaltfläche „Einstellungen“

Mit Linksklick auf die Schaltfläche „Einstellungen“ öffnet sich eine Auswahlliste mit drei Punkten. Unter dem ersten Punkt „Institutionskennzeichen“ können Sie neue Kennzeichen hinzufügen und den „IK-Administrator Musterbrief“ erstellen.

Unter dem zweiten Punkt „Profil“ können die personenbezogenen Daten (u. a. Vorname, Nachname), die E-Mail-Adresse, sowie das Passwort für den Zugang in das Standortverzeichnis-Portal geändert werden. Ebenfalls können Sie Ihren Zugang durch die Eingabe des aktuellen Passwortes löschen.

Wenn Sie auf „Abmelden“ klicken, melden Sie sich mit Ihrem Standortverzeichnis-Account ab.

© 2026 InEK GmbH

9.6 Optimierte Darstellung auf einem kleinen Bildschirm

Im Standortverzeichnis-Portal finden Sie oben links neben dem Schriftzug des InEK folgendes Symbol: „≡“.

Klicken Sie auf das Symbol, um die Reiter auf der linken Seite einzuklappen. Sollten Sie mit einem kleinen Bildschirm arbeiten, optimiert sich so die Darstellung bei der Eingabe von Daten in den einzelnen Masken.

Durch Reduktion des Menüs auf Symbole steht Ihnen für die übrige Darstellung mehr Platz zur Verfügung, sodass auch mit kleineren Bildschirmen gearbeitet werden kann. Für eine komfortable Darstellung wird dennoch mindesten eine Anzeige mit Full-HD empfohlen.

9.7 Reiter „Hilfe / Unterstützung“

Unter dem Reiter „Hilfe / Unterstützung“ finden Sie die jeweils aktuelle Version dieses Handbuchs, die Telefonnummer der Verzeichnisstelle, sowie die E-Mail-Adresse, an die Sie Ihre Fragen senden können.

E-Mail: info@krankenhausstandorte.de

Telefon: 02241 / 9382-430

Telefonisch erreichen Sie die Verzeichnisstelle zu folgenden Zeiten:

Montag - Donnerstag:	9:00 - 12:00 Uhr und 13:00 - 16:00 Uhr
Freitag:	9:00 - 12:00 Uhr

© 2026 InEK GmbH

Index

- A -

Abrechnungs-IK 37
Abrechungsart 37
Abruf 68
Antrag auf Ausnahmegenehmigung 56
ASV-Ambulanzen 48

- B -

Berechtigungskonzept 18
Bereitstellen 50
Betriebsstättennummer 5, 37
BSNR 5, 37

- C -

Clearingstelle 66

- E -

Einrichtung aktiv 37
Einrichtungsdaten 37
Einrichtungstypen 37
Einrichtungszugang 37
Einstellungen 70

- F -

Fachabteilungsschlüssel 37
Fachzentrum 31
Fehlermeldung 50
Fehlerverfahren 61
Fusionierung 55

- G -

Gebäude 31
Glocke 70
Gültigkeitsbereiche 58

- H -

Hauptzugang des Standortes 31
Hilfe 71

- I -

IK 5, 37
IK-Administrator 18
IK-Betreuer 18
Institutionskennzeichen 5

- K -

Krankenhausdaten 28

- L -

Login 11

- N -

Nachfolge-IK 53, 55, 56
Nachweisdokument 53
Nachweisdokumente 28, 31, 37
neuer Standort 37
neues IK 37
Notfallambulanzen 47

- P -

pädIA 48
Paediatrische-Institutsambulanz 48
Passwort vergessen 14

- R -

Recherche-Funktion 69
Registrierung 11
Rückfragen 52, 61, 62

- S -

Schließung 53

© 2026 InEK GmbH

Sektorenuebergreifende-Versorgung 48
Speichern 50
Standort aktiv 31
Standortdaten 31
Standortnummer 6
Standortumsetzungsvereinbarung 5
Standortverzeichnis 5
Stationäre Einrichtung 46
Status 37, 62
SüV 48

- T -

Tagesklinik 46
Teilstationäre Einrichtung außerhalb eines Standortes mit vollstationärer Behandlung 46
Träger 28, 37

- V -

Verzeichnisvereinbarung 5

- W -

Wechsel des IK 56

- Z -

Zentrale Notaufnahme 47
ZNA 47
Zugang zur Einrichtung 37

© 2026 InEK GmbH