

Merkblatt über die Benutzung des neuen Beihilfeantrages

Der neue Beihilfeantrag wurde entwickelt, um allen Beteiligten einen möglichst einfachen Zugang zum Thema Beihilfe zu gewährleisten und eine schnelle Abwicklung sicher zu stellen. Der Antrag ist nicht mehr als einzelnes Formular konzipiert, sondern kann bei Bedarf mit drei Anlagen ergänzt werden. Nachstehend werden die größten Neuerungen beschrieben. Falls Sie noch Anregungen und Wünsche haben, informieren Sie uns gern, damit wir die bestmögliche Qualität gewährleisten können. Vielen Dank.

Antragsformular

Im ersten Teil des Antragsformulars werden allgemeine Angaben zum Beihilfeberechtigten abgefragt. Um zu gewährleisten, dass bei der Bearbeitung möglichst keine Änderung oder Neuangabe übersehen wird, wurden personenbezogene Daten wie Familienstand, Bankverbindung, eine neue Anschrift usw. in der unten aufgeführten Anlage „Grunddatenblatt“ verlagert.

Im Feld „**Beihilfekennung**“ ist die von uns eindeutig zugeordnete Kennung des Beihilfeberechtigten anzugeben. Diese finden Sie seit November auch auf unserem Beihilfebescheid.

Im Feld „**Mitgliedsnummer**“ ist die ihrem Arbeitgeber/Dienstherrn zugewiesene Kennung anzugeben. Bitte Fragen Sie ggf. ihren Arbeitgeber/Dienstherrn, bzw. lassen Sie die Nummer direkt selbst eintragen.

Im Feld „**Mitgliedsname**“ ist die Bezeichnung ihres Arbeitgebers/Dienstherrn zu hinterlegen.

Die **Unterschrift** ist zwingend notwendig, damit der Antrag überhaupt bearbeitet wird. Mit der Unterschrift werden ihre Angaben bestätigt, die bei Missachtung zu Regressansprüchen führen oder, im schlimmsten Fall, zu disziplinarrechtlichen Maßnahmen führen können. Eine Aufstellung der Aufwendungen gibt es nicht mehr. Stattdessen werden der Gesamtbetrag der Aufwendungen sowie die Gesamtanzahl der Rechnungen kurz angegeben.

Komfortabel positioniert wurde die Beantragung einer **Abschlagszahlung**. Dies ist nun auf der ersten Seite möglich und wird sowohl von Seiten Ihrer Festsetzungsstelle/Arbeitgeber, als auch vom KDZ leicht erkannt.

Die Seite 1 des Antrages kann auch als **Kurzantrag** verwendet werden. Bitte überprüfen Sie trotzdem, ob sich auf den nachfolgenden Seiten Änderungen ergeben haben, die für eine korrekte Beihilfenberechnung ausgefüllt werden müssen. Einmal im Jahr ist ein vollständiges Ausfüllen des Antrages für uns sehr hilfreich.

Im weiteren Antragsverlauf haben wir unser Augenmerk auf eine leicht verständliche Fragestellung und komfortable Ausfüllbarkeit gelegt.

Anlage 1: Grunddatenblatt

Sollten sich Dienstherr, Anschrift des Dienstherrn, die eigene Anschrift, Bankverbindung, Status, Familienstand oder Beschäftigungssituation ändern, wird dies im Grunddatenblatt angegeben und dem Beihilfeantrag beigelegt. So profitiert ihr Dienstherr davon, dass er die Änderungen bei sich einpflegen kann. Wir im KDZ erkennen auf einem Blick, dass sich Änderungen ergeben haben. Dies ist übersichtlich und minimiert Fehler.

Anlage 2 und 3: Pflege und Unfall

Angaben und Änderungen bei Pflegeaufwendungen oder Unfallaufwendungen sind sehr abhängig vom Lebensabschnitt. Sie stellen nur einen Teil der Beihilfeabwicklung dar. Deshalb werden diese Themen in separaten Anlagen behandelt, die bei Bedarf dem Beihilfeantrag beigelegt werden. Durch die Aufführung als Anlagen ist außerdem Platz für alle Angaben zum jeweiligen Thema.