

Hinweise zum Antragsverfahren BeihilfeNRWplus

⇒ **Anschrift**

Bitte richten Sie alle Anträge, Belege und sonstigen Schriftverkehr an die

**Zentrale Scanstelle Beihilfe
32746 Detmold.**

An die Anschrift der Beihilfestelle der Stadt Münster adressierte Anträge und Schriftverkehrsvorgänge sowie Anträge und Schriftverkehr, die über die hausinterne Dienstpost an die Zentrale Scanstelle geschickt werden, werden zunächst in der Beihilfestelle gesammelt und als Sammelpost an die Zentrale Scanstelle weitergeleitet.

Das Versandintervall beträgt ca. 14 Tage. Beachten Sie bitte, dass es dadurch jeweils zu einer leicht zeitverzögerten Bearbeitung Ihres Beihilfeantrages kommen kann, da die Bearbeitung grundsätzlich erst erfolgt, wenn sie nach dem Einscannen in Detmold im Arbeitskorb der Beihilfestelle der Stadt Münster zur Verfügung steht.

Bitte lesen Sie hierzu auch den Hinweis zur BeihilfeNRW App am Ende dieser Informationen.

⇒ **Antragsformulare**

Für Ihre Antragsstellung benutzen Sie bitte ausschließlich die Ihnen von der Beihilfestelle zur Verfügung gestellten Antragsformulare, da nur so eine Lesbarkeit Ihrer Unterlagen sichergestellt werden kann. Die Antragsformulare erhalten Sie im Downloadcenter der Beihilfestelle Münster.

Das finden Sie im Internet unter www.stadt-muenster.de/personalamt/beihilfe oder im städtischen Intranet auf den Seiten des Personal- und Organisationsamtes.

⇒ **BeihilfeNRW App**

Mit der BeihilfeNRW App können Sie die für einen Kurzantrag („Kurzantrag auf Zahlung einer Beihilfe“) erforderlichen Belege digital über ein Smartphone oder Tablet einreichen. Die Beihilfeberechtigten erhalten eine Rückmeldung, dass die Übermittlung erfolgreich durchgeführt wurde.

Alle weiteren Hinweise zur BeihilfeNRW App erhalten Sie auf einem gesonderten Informationsblatt.

⇒ **Antragstellung mittels De-Mail (Achtung – Nicht: E-Mail)**

Neben dem schriftlichen Beihilfeantrag bzw. mittels der Beihilfe-App ist grundsätzlich eine Antragstellung durch eine De-Mail (zsdt-beihilfe@brdt-nrw.de-mail.de) zu-

lässig. Bei einer Antragstellung durch De-Mail ist die Verwendung eines Antragsformulars (Beihilfeantrag) zwingend erforderlich.

Eine Antragstellung durch E-Mail oder Telefax ist nicht zulässig (§ 13 BVO).

⇒ **Sonstiger Schriftverkehr**

Schriftverkehr, der sich nicht auf die Belegabrechnung bezieht, wie zum Beispiel

- die Einwendung (Widerspruch) zu einem Beihilfebescheid;
- die Anfrage nach einem Kostenanerkennnis aus Anlass zum Beispiel einer Rehabilitationsmaßnahme, einer kieferorthopädischen Behandlung oder einer Implantatversorgung;
- die Vorlage angeforderter und oder ergänzender Unterlagen (zum Beispiel Versicherungsnachweis, Vollmacht, Rentenbescheid);
- Röntgenbilder, Gebissabdrücke, CDs und ähnliches;
- sonstige Mitteilungen Ihrerseits

ist ebenfalls an die Scanstelle in Detmold zu richten.

Um entsprechende Vorgänge einzureichen, steht Ihnen ein gesondertes Formular im Downloadcenter (Anschreiben der Scanstelle) zur Verfügung. Die Unterlagen sind jeweils mit Ihrer persönlichen Beihilfennummer zu versehen.

⇒ **Nichtscanbare Unterlagen**

Unterlagen, die nicht scanbar sind, zum Beispiel Röntgenbilder, Gebissabdrücke, CDs und ähnliches werden von der Zentralen Scanstelle an die Beihilfekasse weitergeleitet.

⇒ **Keine Rücksendung von Unterlagen**

Ihre Belege werden elektronisch eingelesen. Eine Rücksendung Ihrer Unterlagen und Belege im Rahmen der Beihilfebearbeitung erfolgt nicht mehr! Reichen Sie daher bitte **ausschließlich Kopien** beziehungsweise Zweitschriften ein. Für die Nachvollziehbarkeit des Beihilfebescheides (zum Beispiel bei Kürzungen) empfiehlt es sich, eine Kopie der eingereichten Belege in Ihren Unterlagen aufzubewahren.

Die Lagerfrist der Beihilfeunterlagen in Papierform beträgt 6 Wochen. Danach werden Ihre Unterlagen vernichtet. Die in digitaler Form (BeihilfeNRW App) eingereichten Unterlagen sind 3 Monate abrufbar.

⇒ **Aufbewahrungspflicht entfällt**

Die Pflicht, Belege 3 Jahre lang nach dem Empfang der Beihilfe aufzubewahren, entfällt mit der Einführung der elektronischen Erfassung.

⇒ **Belegkopien**

Kopieren Sie bitte einseitig und stets nur einen Beleg (zum Beispiel Rezept) auf ein Blatt.

⇒ **Kein Heften – Klammern – Kleben**

Fügen Sie Ihre Belege dem Antrag bitte lose bei. Heften, klammern oder kleben Sie Ihre Belege nicht an den Antrag. Dies führt zu vermeidbaren Aufwendungen und verzögert die Bearbeitungszeit.

⇒ **Beihilfenummer stets angeben**

Geben Sie bei jeder Korrespondenz mit der Beihilfekasse bitte immer Ihre persönliche Beihilfenummer an, da diese ein wichtiges Zuordnungskriterium darstellt. Für die aktiven und ehemaligen städtischen Bediensteten beginnt die Beihilfenummer mit einem einheitlichen Gemeindeschlüssel Ziffer „51500“.

Beihilfeberechtigte Lehrerinnen und Lehrer im Beamtenverhältnis beim Land NRW, soweit sie an Grund-, Haupt- oder Förderschulen der Stadt Münster tätig sind, behalten ihre bisherige Beihilfenummer.

Ihre Beihilfenummer finden Sie jeweils auf der 1. Seite Ihres Beihilfebescheides sowie auf dem jeweiligen Bescheid beigefügten Kurzantrag.

⇒ **Beihilfeanträge von Ehegatten**

Ehegatten mit jeweils eigenem Beihilfeanspruch reichen Ihre Beihilfeanträge bitte in separaten Umschlägen ein.

⇒ **Ambulante Psychotherapie – besonders Antragsverfahren**

Im Rahmen eines einzuleitenden Gutachterverfahren betreffend einer ambulanten Psychotherapie ist der Bericht der behandelnden Therapeutin beziehungsweise des behandelnden Therapeuten von dieser beziehungsweise diesem ausschließlich in dem hierzu von der Beihilfestelle zur Verfügung gestellten besonderen Umschlag (orange, gekennzeichnet mit Aufdruck "vertrauliche Arztsache") an die Scanstelle in Detmold zu senden. Hiermit wird gewährleistet, dass der Bericht ungeöffnet an die Beihilfestelle weitergeleitet wird und dann von hier an die Gutachterin oder den Gutachter, ebenfalls ungeöffnet, übermittelt wird. Nähere Informationen und die erforderlichen Antragsunterlagen erhalten Sie in Ihrer Beihilfestelle bzw. im Downloadcenter.

⇒ **Keine Briefmarken oder frankierte Rückumschläge beifügen**

Bitte fügen Sie den Abrechnungsunterlagen oder Zuschriften weder Briefmarken noch frankierte Rückumschläge bei.