

Checkliste für postalische Beihilfeanträge

Wollen Sie der Zentralen Scanstelle helfen, Ihren Antrag schneller bearbeiten zu können?

Dann haben wir hierzu eine kurze Checkliste für Ihren Beihilfeantrag:

1. Enthält der Antrag Ihre persönlichen Daten, insbesondere Ihren Namen, die Beihilfenummer sowie Ihr Geburtsdatum?
2. Haben Sie den Antrag unterschrieben?
3. Sind die Kopien gut lesbar?
4. Sind alle Seiten eines Beleges / einer Rechnung in der richtigen Reihenfolge?
5. Bitte fügen Sie keine Originalbelege bei, nur Kopien – sie werden in Detmold vernichtet.
6. Bitte alle Kopien nicht klammern oder heften.
7. Bitte keine farbigen Markierungen (Textmarker) vornehmen.
8. Bitte keine Apothekenstempel über die PZN / IK-Nummern auf Rezepten, die dadurch unlesbar wären.
9. Bitte mehrere Belege (z.B. Rezepte) nicht auf eine Seite kopieren.
10. Bitte nutzen Sie spätestens bei mehr als 7 Blatt einen Umschlag für DIN-A5 oder DIN-A4.
11. Bitte geben Sie auch bei zusätzlichem formlosem Schriftverkehr die Beihilfenummer an.
12. Bitte nicht zwei Anträge mit unterschiedlichen Beihilfenummern in einem Umschlag versenden.
13. Bitte frankieren Sie den Brief ausreichend.

Hinweis zur ambulanten Psychotherapie:

Bitte nehmen Sie Kontakt mit der Beihilfestelle auf. Wir senden Ihnen die erforderlichen Unterlagen zur Beantragung einer ambulanten Psychotherapie gerne zu.

Vielen Dank für Ihre Mithilfe!