

Beihilfeanträge in Papier per Post

Bitte adressieren Sie alle Ihre Anträge und sämtlichen Schriftverkehr einheitlich an die:

Zentrale Scanstelle Beihilfe, 32746 Detmold

Wichtig: Ihre persönliche Beihilfenummer muss auf jedem Antrag und Schriftverkehr sein!

- **Kommt meine Post an?** – Ihre Post kommt an! Ohne Postfach, ohne Straße, ohne Erwähnung der Beihilfestelle A 10.3 der StädteRegion Aachen. Die Zuordnung erfolgt über die **Angabe Ihrer persönlichen Beihilfenummer** im Antrag und in allen Anschreiben. Die ersten drei Ziffern der Beihilfenummer stehen für den NRW-Gemeindeschlüssel der StädteRegion Aachen, danach folgt eine individuelle achtstellige Nummer.
- **Neue Vordrucke** – Kurzantrag/ Langantrag/ Pflege
 - **Kurzantrag:** Sofern sich seit Ihrer letzten Antragstellung keine Änderungen ergeben haben, können sie den Kurzantrag auf Zahlung einer Beihilfe verwenden.
 - **Langantrag:** Bei Änderungen Ihrer persönlichen Verhältnisse seit der letzten Antragstellung verwenden Sie bitte ausschließlich den Langantrag. So informieren Sie die Sachbearbeitenden über die eingetretenen Änderungen. **Wichtig:** Alle neu eingestellten Beihilfeberechtigten nach der Umstellung auf „BeihilfeNRWPlus“ müssen als ersten Antrag einen Langantrag verwenden!
 - Sofern Sie **Pflegeaufwendungen** geltend machen, füllen Sie bitte zusätzlich die Anlage „Pflege“ aus und reichen diese zusammen mit einem Kurz- oder Langantrag ein.
 - Bei **Heil- und Kostenplänen** verwenden Sie bitte das Formular „Anschreiben Zentrale Scanstelle Beihilfe“.
 - Bitte verwenden Sie **ausschließlich** die neuen landeseinheitlichen Antragsvordrucke.
 - Alle zu verwendenden Vordrucke finden Sie als PDF im Intranet unter Ämter/A 10/Besoldung und Beihilfe A 10.3/Beamte/Beihilfeanträge/Links und im Internet unter Ämter/A10/Beihilfe aufrufbar.
- **Keine Originale mehr einreichen!** – Bisher mussten Sie für A 10.3 ausschließlich Originalbelege einreichen. Dem Beihilfeantrag sind von nun an nur noch **Kopien oder Zweitschriften** beizufügen. In Detmold werden die Anträge nach mehrwöchiger Aufbewahrungsfrist unter Wahrung aller Datenschutzaspekte vernichtet. **Eingereichte Papierunterlagen können künftig – anders als bisher – nicht mehr an Sie zurückgegeben werden.** Bei Bedarf sollten Sie von allen eingereichten Unterlagen Fotos/Kopien machen. **Bitte kopieren Sie stets einen Beleg/ein Rezept auf ein Blatt.** Bitte vergessen Sie die **Unterschrift** auf den Anträgen nicht.
- **Nichts heften, klammern, kleben** – Alles, was Sie künftig noch „getackert“, aufgeklebt oder mit einer Büroklammer zusammengehalten versenden, hindert die Kollegen/-innen in Detmold und die automatisierten Systeme an der Verarbeitung Ihrer Anträge. **Bitte legen Sie alle Blätter lose in einen Umschlag**, ohne die Verwendung von Klarsichthüllen, Heftstreifen oder Schnellheftern.