

Wichtige Hinweise zum Inputmanagement

Bitte beachten Sie folgende Hinweise bei der Einreichung von Beihilfeanträgen **ab dem 01.05.2022**:

1. Antragstellung

- Verwenden Sie bitte ausschließlich die **aktuellen Antragsformulare**.

Der Antrag ist weiterhin im Intranet oder Internet (www.wuerzburg.de/beihilfe) zu finden sowie bei der Beihilfestelle in Papierform.



Nur die aktuellen Antragsformulare können in der Scan-Stelle in München korrekt eingelesen und zugeordnet werden.

Bitte beachten Sie: Das Formblatt „Zusammenstellung der Aufwendungen“ wird nicht mehr benötigt.

- Neue Empfängeradresse:

„Stadt Würzburg, FB Personal / Beihilfestelle, 81534 München“

Es ist auch weiterhin möglich, den Antrag mit der Hauspost zu versenden bzw. ihn in den Briefkasten am Rathaus oder der Beihilfestelle einzuwerfen. Diese Anträge werden gesammelt und als Sammelpost an die Scan-Stelle weitergeleitet. Bitte beachten Sie, dass durch die postalische Weiterleitung jedoch eine zeitliche Verzögerung entsteht.

Maßgeblich für die beihilferechtliche Verjährungsfrist (ab 01.01.2020 drei Jahre) ist der Eingang der Anträge in der Scan-Stelle in München. Die Erfassung des Eingangsdatums ist nur noch in München technisch möglich, eine Erfassung in Würzburg kann daher nicht mehr erfolgen.

- Füllen Sie das Antragsformular immer **vollständig** aus!

Ganz besonders wichtig sind hierbei Ihre Unterschrift, Ihre Beihilfenummer (beginnend mit BB; diese finden Sie auf Ihrem letzten Bescheid; Ausnahme: erstmalige Antragstellung), Ihr Name und Ihre Adresse.

Andernfalls kann ihr Antrag nicht korrekt zugeordnet bzw. bearbeitet werden!

2. Einreichen von Belegen

- Eingereichte Belege werden **nicht** mehr an Sie zurückgesendet!

Alle eingereichten Belege werden in der zentralen Scan-Stelle eingescannt und anschließend datenschutzgerecht vernichtet.

Bitte reichen Sie deshalb nur noch Kopien Ihrer Belege ein und vermeiden Sie es, diese zusammenzukleben, -zuheften oder -zutackern. Verwenden Sie keine Post-Its oder Klebezettel auf den Belegen.

Ihre Kopien müssen alle vollständig und gut lesbar sein. Bitte kopieren Sie jedoch nicht mehrere Belege (z. B. Rezepte) auf ein Blatt.

Bitte vermeiden Sie es, Belege über einen längeren Zeitraum zu sammeln und versuchen Sie, die Anzahl der eingereichten Belege pro Antrag, wenn möglich auf maximal 15 Belege einzugrenzen. Dies erleichtert und verkürzt die Bearbeitung Ihres Antrages.

3. Sonstiger Schriftverkehr

- Sonstigen Schriftverkehr senden Sie bitte weiterhin an diese Adresse:

„Stadt Würzburg, FB Personal / Beihilfestelle, 97067 Würzburg“

dazu zählen z. B. schriftliche Nachfragen, Anträge auf Psychotherapien, Heil- und Kostenpläne, Kostenvoranschläge, Versicherungsnachweise, Widersprüche, Pflegeeinstufungen, ...

- Bescheinigungen der Vorsorgeaufwendungen senden Sie bitte an:

Stadt Würzburg, FB Personal / Bezügeabrechnung, 97067 Würzburg

4. Weitergehende Informationen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Beihilfestelle (Barbarossaplatz 5-7, 4. Stock, Zimmer 4.16) unter den Rufnummern Tel. 37-3744 (Frau Schraut), Tel. 37-3596 (Herr Wilmshorst) sowie Tel. 37-3595 (Frau Jendoubi) oder per E-Mail unter beihilfe@stadt.wuerzburg.de gerne zur Verfügung.