Landesamt für Finanzen
Mecklenburg-Vorpommern

Merkblatt

Besoldung / Beihilfe

Stand: 04 / 2021

Guten Tag,

dieses Merkblatt gibt im **Teil 1** Hinweise, die für die Zahlung Ihrer Bezüge von Bedeutung sind, im **Teil 2** informiert es über die Beihilfe. Es liegt in Ihrem Interesse, sich mit diesen Ausführungen vertraut zu machen und die gegebenen Hinweise zu beachten.

Teil 1

1. Aufgaben des Landesamtes für Finanzen Mecklenburg-Vorpommern (LAF)

Das LAF ist eine obere Landesbehörde. Die gestellte Aufgabe kann das LAF nur durch Einsatz moderner Datenverarbeitungsanlagen lösen. Das bedingt einen bestimmten Ablauf des Verfahrens und die Einhaltung von Richtlinien, da andernfalls ein reibungsloser Arbeitsablauf und eine zeitgerechte Zahlung nicht gewährleistet werden können.

Das LAF ist neben der Durchführung von Maßnahmen nach den gesetzlichen Regelungen im Besoldungs-, Tarif- und Versorgungsrecht u.a. auch für die Zahlung von Beihilfe zuständig.

Im Rahmen seiner Zuständigkeit gemäß der Bezügezuständigkeitslandes-VO vom 20. September 2006 (GVOBl. M-V 2006, S. 734), erteilt nur das LAF Auskünfte zu Fragen der Besoldung, Versorgung und Beihilfe.

2. Allgemeine Hinweise

2.1 Mitarbeiterportal

Sie haben die Möglichkeit, sich im Mitarbeiterportal des LAF zu registrieren. Mit dem Mitarbeiterportal M-V wird allen Beschäftigten und Versorgungsempfänger*Innen des Landes Mecklenburg-Vorpommern die Möglichkeit geboten, elektronisch über das Internet mit dem Landesamt für Finanzen zu kommunizieren.

Das Portal stellt dabei folgende Funktionen zur Verfügung:

- Elektronische Übermittlung von Formularen (z.B. Erklärung zum Familienzuschlag, Änderung der Bankverbindung) an das Landesamt für Finanzen,
- Elektronischer Empfang von Dokumenten des Landesamtes für Finanzen (z.B.

Bezügemitteilung, Beihilfebescheid, Lohnsteuerbescheinigung),
- Elektronische Beantragung von Beihilfe (Beihilfe Online)

Ein wesentlicher Vorteil des Mitarbeiterportals ist neben dem Verzicht auf Papier die zeit- und ortsunabhängige Verfügbarkeit des Portals. Zudem werden die persönlichen Daten in Formularen oder dem Beihilfeantrag automatisch vorgefüllt. Das Portal ist barrierefrei gestaltet und bietet höchste Sicherheit (verschlüsselte Übertragung, mehrstufiger Registrierungs- und Anmeldeprozess).

Das Mitarbeiterportal kann über folgende Internetadresse erreicht werden:

https://mitarbeiterportal-mv.de

Zur Registrierung werden eine gültige E-Mail-Adresse, die Personalnummer und die persönlichen Daten benötigt.

2.2 Laufzeichen- und Personalnummer

Deren Angabe ist unverzichtbare Voraussetzung für die ordnungsgemäße und zügige Bearbeitung Ihrer Angelegenheiten. Sie werden daher gebeten, bei allen Schreiben immer Ihre Personalnummer anzugeben. Diese können Sie aus dem Abrechnungsblatt Besoldung ersehen. Haben Sie noch keine Zahlung vom LAF erhalten und ist Ihnen Ihre Personalnummer noch nicht bekannt, empfiehlt es sich, neben Namen und Geburtsdatum auch die Amts-/Dienstbezeichnung und die Beschäftigungsdienststelle mitzuteilen.

Mitteilungen an das LAF, die gleichzeitig mehrere Personalnummern betreffen (z. B. bei Ehegatten, die beide Bezüge beim LAF erhalten), sollten Sie mit Durchschrift (Kopie, Ablichtung) übersenden.

2.3 Abrechnungsblatt Besoldung

Bei jeder Änderung von wichtigen Daten erhalten Sie ein Abrechnungsblatt im Laufe des Monats, für den die geänderten Bezüge angewiesen wurden. Haben Sie sich für die Nutzung des Mitarbeiterportals entschieden, können Sie das jeweilige Abrechnungsblatt elektronisch empfangen und schon am ersten Tag des Abrechnungsmonats einsehen. Aus diesem Abrechnungsblatt können Sie die Besoldungsmerkmale, die Bruttobezüge, die Abzüge und die Nettobezüge ersehen. Veränderungen können Sie durch Vergleich des neuen Abrechnungsblattes mit dem zuletzt erhaltenen erkennen.

Es empfiehlt sich daher, alle Abrechnungsblätter sorgfältig aufzubewahren. Geht Ihnen trotz Änderung des Auszahlungsbetrages kein Abrechnungsblatt zu, so können Sie dieses über Ihre Dienststelle vom LAF nachfordern. Die Höhe des Auszahlungsbetrages können Sie Ihrem jeweiligen Kontoauszug entnehmen.

2.4 Prüfpflicht

Trotz der Bemühungen des LAF, fehlerfrei zu arbeiten, sind Unstimmigkeiten nicht immer auszuschließen. Damit diese Fehler möglichst schnell erkannt werden, wird darauf hingewiesen, dass es eine Ihrer Pflichten aus dem öffentlich-rechtlichen Dienst-

oder Ausbildungsverhältnis ist, die Gutschriften und Mitteilungen zu prüfen und Unstimmigkeiten sofort dem LAF anzuzeigen. Dazu gehört auch die Prüfung, ob Mitteilungen und Anträge an das LAF entsprechend umgesetzt wurden.

Dementsprechend sind Sie auch verpflichtet, sich mit den der Berechnung Ihrer Bezüge zugrundeliegenden Rechtsvorschriften vertraut zu machen und die Ihnen gezahlten Beträge auf Ihre Richtigkeit in sachlicher und rechnerischer Hinsicht zu überprüfen. Sollte dennoch eine Zuvielzahlung entstehen und von Ihnen zurückgefordert werden müssen, können Sie sich nicht mit Erfolg auf den Wegfall der Bereicherung berufen, wenn Sie Ihrer vorstehend aufgezeigten Prüfungspflicht nicht in vollem Umfang nachgekommen sind. Der Anspruch auf Rückzahlung zu viel gezahlter Bezüge bleibt ohne Rücksicht auf den Wegfall der Bereicherung (§ 818 BGB) bestehen, wenn und soweit

- die Bezüge ausdrücklich unter Rückforderungsvorbehalt als Vorschuss, als Abschlag oder aufgrund eines als vorläufig bezeichneten oder erkennbaren Bescheides gewährt wurden,
- Bezüge wegen der aufschiebenden Wirkung von Widerspruch und Anfechtungsklage gegen einen Bescheid, der Bezüge herabsetzt oder entzieht oder Grundlage für die Herabsetzung oder Entziehung von Bezügen ist, zunächst weitergezahlt worden sind und der angefochtene Bescheid aufrechterhalten wird,
- der Besoldungsempfänger die Überzahlung durch schuldhafte Verletzung der ihm gegenüber seinem Dienstherrn obliegenden Pflichten verursacht hat,
- der Besoldungsempfänger den Mangel des rechtlichen Grundes der Zahlung oder die Fehlerhaftigkeit des der Zahlung zugrundeliegenden Bescheides beim Empfang der Bezüge kannte oder nachträglich erfuhr oder
- der Mangel des rechtlichen Grundes der Zahlung oder die Fehlerhaftigkeit des Bescheides so offensichtlich war, dass der Empfänger dies hätte erkennen müssen.

Für die Rückforderung von zu viel gezahlten Bezügen gelten die §§ 11, 12 Bundesbesoldungsüberleitungsfassungsgesetzes Mecklenburg-Vorpommern (BBesÜFG M-V) i. V. mit den Regelungen des BGB.

2.5 Lohnsteuermerkmale

Alle lohnsteuerrelevanten Daten werden beim Bundeszentralamt für Steuern (BZfSt) gespeichert. Dieses ist dafür zuständig, dem Arbeitgeber die notwendigen Merkmale für die Besteuerung des Arbeitnehmers zu übermitteln. Sobald jemand eine Arbeitsstelle antritt und lohnsteuerpflichtig ist, fragt der Arbeitgeber beim BZfSt elektronisch nach den notwendigen Daten. Nach elektronischer Übermittlung der Daten durch das BZfSt werden diese in das Lohnkonto des Beschäftigten übernommen. Diese Daten werden auch elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELSTAM) genannt. Als Beschäftigter müssen Sie bei Beginn Ihres Arbeits-/Dienstverhältnisses lediglich Ihre steuerliche Identifikationsnummer angeben und das Geburtsdatum.

3. Berechnung und Zahlbarmachung Ihrer Bezüge

Eine fristgerechte und ordnungsgemäße Zahlung der Bezüge durch das LAF setzt eine rechtzeitige schriftliche Mitteilung der Änderung **persönlicher** oder

beamtenrechtlicher Art voraus. Änderungen können für die nächste Zahlung nur berücksichtigt werden, wenn die Mitteilung

bis zum 10. des Vormonats beim LAF

eingeht.

3.1. Änderungen persönlicher Art

Alle Änderungen in den persönlichen Verhältnissen, die Einfluss auf die Höhe und Zahlung der Bezüge haben, sind unter Beifügung entsprechender Nachweise in deutscher Sprache (Urkunden, beglaubigte Fotokopien, Bescheinigungen, ggf. in beglaubigte Übersetzung etc.) anzuzeigen.

Die Anzeige der persönlichen Änderungen muss bei den nachfolgend aufgeführten Stellen erfolgen:

Persönliche Änderung	**Stelle(n), der die Änderung anzuzeigen ist**
3.1.1 Änderung des Bankkontos oder des Überweisungsweges	Landesamt für Finanzen und **personal-aktenführende Stelle** Es ist zweckmäßig, das **bisherige Konto so lange bestehen zu lassen**, bis Ihre Bezüge auf dem **neuen Konto erstmalig verbucht worden sind**.
3.1.2 Änderung des Familiennamen (z. B. Heirat)	personalaktenführende Stelle (diese veranlasst das Weitere gegenüber dem Landesamt für Finanzen).
3.1.3 Änderung des Familienstandes	personalaktenführende Stelle (diese veranlasst das Weitere gegenüber dem Landesamt für Finanzen).
3.1.4 Änderung der Wohnanschrift	personalaktenführende Stelle und dem Landesamt für Finanzen
3.1.5 Anfragen und Mitteilungen betreffs Lohn- und Kirchensteuer	Landesamt für Finanzen
3.1.6 Anträge auf Änderungen der Eintragung auf den Lohnsteuerkarten	Informationen zur elektronischen Lohnsteuerkarte stehen Ihnen unter www.elster.de zur Verfügung.
3.1.7 Anfragen und Mitteilungen wegen vermögenswirksamer Leistungen	an die im jeweiligen Geschäftsbereich als Annahmebehörde bestimmte Stelle
3.1.8 Anfragen wegen Abtretungen, Pfändungen usw.	Landesamt für Finanzen

3.1.9 Aufnahme oder Aufgabe einer Tätigkeit des Ehegatten im öffentlichen Dienst. *Bei Geschiedenen*: Aufnahme oder Aufgabe einer Tätigkeit des früheren Ehegatten im öffentlichen Dienst, wenn Familienzuschlag gezahlt wird.	personalaktenführende Stelle und dem Landesamt für Finanzen
3.1.10 Widersprüche gegen Verwaltungsakte im Zusammenhang mit der Berechnung und Auszahlung der Bezüge	Landesamt für Finanzen

3.2 Folgen bei Unterlassung einer Anzeige bzw. bei nichtzutreffenden Angaben

Werden Bezüge durch unterlassene, fehlerhafte oder verspätete Anzeige zu viel gezahlt, so müssen die überzahlten Bezüge zurückgezahlt werden. Der Einwand, die Bereicherung sei weggefallen, kann in solchen Fällen nicht mit Erfolg erhoben werden. Entsprechendes gilt auch für verspätet eingehende Meldungen über Änderungen beamtenrechtlicher Art durch die personalaktenführende Dienststelle. Vergleiche hierzu auch Nr. 2.2. Bestehen bei Ihnen Zweifel, ob ein Ereignis Auswirkungen auf die Höhe oder Zahlung der Bezüge haben könnte, sollten Sie es so anzeigen, als wenn es Auswirkungen haben würde.

3.3 Änderungen beamtenrechtlicher Art

Die zuständigen Dienststellen teilen u. a. (mit Vordruck) folgende Änderungen mit: Einstellung, Wiedereinstellung, Anstellung, Beförderung, Versetzung, Abordnung, Genehmigung einer Teilzeitbeschäftigung, Beurlaubung, Dienstenthebung, Einbehaltung von Dienstbezügen, Beendigung des Beamtenverhältnisses, Eintritt oder Versetzung in den Ruhestand, Tod, Vorschuss, Jubiläumszuwendung, Unfallausgleich, Zulagen, Elternzeit, Übergangsgeld, Mehrarbeitsvergütung, Vergütung für nebenamtlichen Unterricht.

4. Sonstige Abzüge

Das LAF ist zuständig für die Einbehaltung der nichtgesetzlichen Abzüge (vermögenswirksame Leistungen, Abtretungen, Pfändungen).

4.1. Pfändung und Abtretung

Bei Pfändungen und Abtretungen ist das LAF verpflichtet, bis zum letzten Geschäftstag vor dem Zahltag (vgl. Nr. 5) den gepfändeten oder abgetretenen Betrag vom Konto des Mitarbeiters zurückzurufen. Für die Bearbeitung dieser Angelegenheiten besteht im LAF eine zentrale Abzugsstelle.

4.2. Vermögenswirksame Leistungen

Die vermögenswirksamen Leistungen des Arbeitgebers betragen bei Vollbeschäftigung z. Zt. 6,65 EUR.

Teilzeitbeschäftigte erhalten den Betrag, der dem Verhältnis der ermäßigten zur regelmäßigen Arbeitszeit entspricht.
Das Gesetz über vermögenswirksame Leistungen für Beamte, Richter, Berufssoldaten und Soldaten auf Zeit gewährt vermögenswirksame Leistungen nur zur Anlage nach dem Fünften Vermögensbildungsgesetz. Beachten Sie, dass bei rückwirkendem Vertragsabschluss der Arbeitgeberanteil ab dem laufenden und längstens für **zwei Monate** davor für **dasselbe Kalenderjahr** gewährt werden kann.

Bei befristet abgeschlossenen Sparverträgen achten Sie bitte auf das Auslaufdatum und schließen Sie einen neuen Vertrag so rechtzeitig ab, dass Unterbrechungen der Leistungen und Anlagen nicht eintreten. **Eine Überwachung der vertraglichen Auslauffrist durch das LAF erfolgt nicht.**

5. Fälligkeit der Bezüge

Die Dienstbezüge werden, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, monatlich im Voraus, d. h. am letzten Bankwerktag des Vormonats, gezahlt, damit der Beamte spätestens mit dem Beginn des Kalendermonats (Fälligkeit des Anspruchs) über die ihm zustehenden Bezüge verfügen kann.
Da die Bezüge den Banken und Sparkassen in der Regel vorher zur Verfügung stehen,
bleibt bei Wegfall der Anspruchsvoraussetzungen ein Rückruf bis zum letzten Geschäftstag vor dem Zahltag vorbehalten. Zinsen und Kosten können nicht erstattet werden, wenn Bezüge erst nach dem Tage der Fälligkeit gezahlt werden (§ 3 Abs. 6 Bundesbesoldungsüberleitungsfassungsgesetz M-V).

Teil 2

- Beihilfe -

Als Beamtin/Beamter oder Richterin/Richter des Landes Mecklenburg-Vorpommern haben Sie Anspruch auf eine ergänzende Fürsorgeleistung Ihres Dienstherrn bei Aufwendungen in Krankheits-, Pflege- und Geburtsfällen.

Rechtsgrundlage für die Beihilfefestsetzung:

§ 80 Landesbeamtengesetz M-V (LBG M-V) vom 17.12.2009, in Kraft getreten am 31.12.2009, i. V. m. der Verordnung über Beihilfe in Krankheits-, Pflege- und Geburtsfällen (Bundesbeihilfeverordnung - BBhV), in Kraft getreten am 14.02.2009 (BGBl I S. 326), zuletzt geändert durch die Neunte Verordnung zur Änderung der Bundesbeihilfeverordnung vom 01. Dezember 2020 (BGBl. I S. 2713; 2021 / 343).

1. Beihilfe wird gem. § 51 Abs. 3 BBhV auf schriftlichen oder elektronischen Antrag gewährt. Anspruchsberechtigter ist grundsätzlich nur der Beihilfeberechtigte selbst (§ 2 Abs. 1 BBhV). Die Antragstellung ist auch mit Vollmacht des Beihilfeberechtigten (Vordruck 5440) möglich.

2. Für die Beantragung der Beihilfe stehen Ihnen im Internet unter https://www.laf-mv.de/bezuege/Beihilfe/Formulare/ die Beihilfeanträge (der Langantrag

[Vordruck 5000], der Kurzantrag [Vordruck 5001] und der Pflegeantrag [Vordruck 5003]) zur Verfügung. Alle Antragsformulare sind im Internet verfügbar. Bei Bedarf können Ihnen diese auch nach vorheriger Anforderung bei der Beihilfestelle zugeschickt werden.

Die elektronische Beantragung – auch Beihilfe-Online genannt – kann über das Mitarbeiterportal des Landes Mecklenburg-Vorpommern (MAP) vorgenommen werden. Hier können Sie auf eine nutzerfreundliche Weise ganz einfach Ihren Beihilfeantrag online stellen. Alles zur Nutzung des MAP finden Sie unter https://www.laf-mv.de/bezuege/Mitarbeiterportal/.

3. Die Höhe der Beihilfe richtet sich gemäß § 46 BBhV nach einem personenbezogenen Beihilfebemessungssatz.
Dieser beträgt:

– für Beihilfeberechtigte	50 %
– für Empfänger von Versorgungsbezügen (außer Waisen)	70 %
– für berücksichtigungsfähige Ehegatten	70 % und
– für berücksichtigungsfähige Kinder sowie Waisen	80 %

Sind zwei oder mehr Kinder berücksichtigungsfähig, beträgt der Bemessungssatz für die beihilfeberechtigte Person 70 v.H. Dies gilt bei mehreren beihilfeberechtigten Personen nur für diejenigen, die den kindbezogenen Familienzuschlag beziehen.

Der Bemessungssatz für beihilfeberechtigte Personen, die Elternzeit in Anspruch nehmen, beträgt 70 Prozent.

4. Dem ersten Antrag auf Beihilfe ist von privatversicherten Beihilfeberechtigten ein Nachweis über Art und Umfang ihrer privaten Krankenversicherung (Versicherungsschein) bzw. über die private Krankenversicherung der berücksichtigungsfähigen Angehörigen (§ 4 Abs. 1 u. 2 BBhV) beizufügen.

5. Die Höhe der geltend gemachten Aufwendungen sollte insgesamt mehr als 200,00 EUR betragen (§ 51 Abs. 8 BBhV). Auf die Verjährungsfrist ist zu achten. Beihilfe wird nur gewährt, wenn sie innerhalb eines Jahres nach Rechnungsdatum beantragt wird (§ 54 Abs. 1 BBhV). Dabei ist das Eingangsdatum Ihres Antrages entscheidend. Die Nichteinhaltung der Jahresfrist führt zum Erlöschen des Beihilfeanspruchs.

6. Bitte reichen Sie die Belege (z.B. Arztrechnungen, Krankenhausrechnungen, Rezepte usw.) in Form von Zweitschriften oder in Kopie ein (§ 51 Abs. 3 BBhV). **Die eingereichten Belege werden nicht zurückgeschickt und entsprechend § 51 Abs. 5 BBhV vernichtet.** Auf den Rezepten müssen die Apothekennummer sowie die Pharmazentralnummer des verordneten Arzneimittels angegeben sein.

7. Achten Sie bitte immer auf die Lesbarkeit und Vollständigkeit Ihrer einzureichenden Belege. Dieses gilt für schriftliche und elektronische Anträge gleichermaßen.

8. Bitte achten Sie auf das Vorhandensein der Diagnose auf der entsprechenden Rechnung. Dies gilt bei ärztlicher Behandlung und bei der Behandlung eines Heilpraktikers.

9. Für folgende Aufwendungen ist die Beihilfefähigkeit vor Beginn der Behandlung zu beantragen:

- psychotherapeutische Behandlungen (§§ 18 bis 21 BBhV)
- kieferorthopädische Behandlungen (§ 15a BBhV)
- Stationäre Rehabilitationsmaßnahmen (§ 35 Abs. 1 Nr. 1 BBhV)
- Mutter- bzw. Vater-Kind-Rehabilitationsmaßnahmen (§ 35 Abs.1 Nr. 2 BBhV)
- Anschlussheil- und Suchtbehandlungen (§ 34 Abs. 1 und 2 BBhV)
- Behandlungen außerhalb der Europäischen Union (§ 11 Abs. 2 BBhV).

Beachte: Ambulante Rehabilitationsmaßnahmen gem. § 35 Abs. 1 Nr. 4 sind nur für aktive Beamte beihilfefähig.

10. Wissenschaftlich nicht allgemein anerkannte Heilmethoden sind nicht oder nur eingeschränkt beihilfefähig.

11. Gemäß § 16 (1) BBhV sind seit dem 01.01.2021 die bei einer zahnärztlichen Behandlung nach den Abschnitten

C (konservierende Leistungen	Nr. 2130 bis 2320
F (prothetische Leistungen)	Nr. 5000 bis 5340
K (implantologische Leistungen)	Nr. 9000 bis 9170
und	Nr. 7080 bis 7100

der Gebührenordnung der Zahnärzte entstandenen Aufwendungen für zahntechnische Leistungen, Auslagen und Material zu 60 % beihilfefähig.

Für die Abrechnung ist es erforderlich, dass die Rechnung in Honorar und Material- und Laborkosten aufgeschlüsselt ist.

<u>Beispielrechnung:</u>

Zahnarzt-Honorar: 1.200 EUR
bei einem Beihilfebemessungssatz von 50 % beträgt die Erstattung = 600 EUR

Material und Laborkosten: 1.500 EUR
davon beihilfefähig 60 % = 900 EUR
bei einem Beihilfebemessungssatz von 50 % beträgt die Erstattung = 450 EUR

Das ergibt eine zu erstattende Beihilfe in Höhe von insges. = 1.050 EUR.

Die Notwendigkeit der Vorlage eines Heil- und Kostenplanes vor der Behandlung besteht gemäß § 15a **ausschließlich bei kieferorthopädischen Zahnbehandlungen** (hier bitte nur eine Kopie einreichen, da keine Rücksendung erfolgt)**.** Bei anderen zahnärztlichen Behandlungen ist die Vorlage eines Heil- und Kostenplanes grundsätzlich **nicht** erforderlich.

Eine Genehmigung der Höhe spricht die Beihilfestelle nur zum Honorar aus. Da die Material- und Laborkosten im Heil- und Kostenplan geschätzt werden, können diese nur dem Grunde nach als beihilfefähig anerkannt werden.

Bei zahnärztlicher Behandlung ist die Diagnose bei funktionsanalytischen und funktionstherapeutischen Leistungen (Abschnitt J GOZ Nr. 8000-8100) mit einem geeigneten Formblatt nach Nummer 8000 der Gebührenordnung für Zahnärzte zu belegen.

12. Für Beamtinnen und Beamte auf Widerruf und ihre berücksichtigungsfähigen Angehörigen sind nachfolgend genannte Aufwendungen für zahnärztliche Leistungen nicht beihilfefähig:

- Aufwendungen für prothetische Leistungen
- Inlays und Zahnkronen
- funktionsanalytische und -therapeutische Leistungen
- implantologische Leistungen.

Dies gilt nicht, wenn die Leistungen auf einen Unfall beruhen, der während der Zeit des Vorbereitungsdienstes eingetreten ist. Es gilt ferner nicht, wenn die oder der Beihilfeberechtigte zuvor mindestens drei Jahre ununterbrochen im öffentlichen Dienst beschäftigt gewesen ist.

13. Sehhilfen sind nur in begrenzter Höhe und für berücksichtigungsfähige Kinder bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres beihilfefähig.

14. Wahlleistungen sind seit dem 01.09.2003 gem. § 80 Abs. 1 Landesbeamtengesetz M-V von der Beihilfeerstattung ausgeschlossen. Dazu gehören gesondert berechnete wahlärztliche Leistungen wie Chefarztbehandlung und die gesondert berechnete Unterkunft.

15. Behandlungen in Privatkliniken unterliegen einem Vergleich der Kosten mit Kliniken, die nach § 108 des SGB V zugelassen sind, unter Zugrundelegung des Höchstbetrages des Bundesbasisfallwertes. Dadurch kann es u. U. zur erheblichen Eigenbelastung kommen.

16. Beihilfefähig sind nur die notwendigen und angemessenen (z.T. durch Höchst-, Fest-, Eigenbehalt- oder Anrechnungsbeträge begrenzten) Aufwendungen. Ob diese notwendig und angemessen sind, entscheidet die Festsetzungsstelle (LAF) auf der Grundlage der gültigen BBhV, sie kann bei Zweifel ein Gutachten eines Amts- oder Vertrauensarztes (-zahnarztes) einholen.
Kosten für Arznei- und Verbandmittel, Hilfsmittel sowie für Heilbehandlungen (z.B. Massagen) sind nur im Rahmen der gültigen BBhV und nur beihilfefähig, wenn sie vorher vom Arzt schriftlich verordnet wurden.

17. Einige beihilfefähige Aufwendungen unterliegen einem Abzugsbetrag gemäß § 49 BBhV. Dies ist z. B. der Fall bei Arznei- und Verbandmitteln, Hilfsmitteln, Fahrtkosten und bei vollstationärer Behandlung (Krankenhaus, Rehabilitationseinrichtung usw.) Der Abzug erfolgt in Höhe von 10 % der Kosten höchstens 10 EUR und mindestens 5 EUR, jedoch nicht mehr als die tatsächlichen Kosten.

18. Auf Antrag sind Eigenbehalte nach § 49 BBhV von den beihilfefähigen Aufwendungen oder der Beihilfe für ein Kalenderjahr nicht abzuziehen, soweit sie die Belastungsgrenze überschreiten. Diese beträgt zwei Prozent oder bei chronisch Kranken ein Prozent der jährlichen Einnahmen (Vorkalenderjahr). Die Befreiung von Eigenbehalten ist jährlich neu zu beantragen.

19. Der Antrag auf Feststellung der Pflegebedürftigkeit muss bei Ihrer privaten Krankenkasse, bzw. bei freiwillig in der gesetzlichen Krankenkasse versicherten Personen bei der gesetzlichen Krankenkasse gestellt werden. Bei der ersten Beantragung von Aufwendungen in der Beihilfe ist eine Kopie des Einstufungsbescheides (Festlegung eines Pflegegrades) vorzulegen. Ein Antrag auf Leistungen zu den pflegebedingten Aufwendungen ist zunächst bei Ihrer Pflegekasse/-versicherung zu stellen und danach mit dem Leistungsbescheid der Krankenkasse in der Beihilfe einzureichen.

Bei Personen, die in der gesetzlichen Pflegekasse (AOK, BARMER, DAK usw.) versichert sind, ist die Pflegekasse unbedingt über den bestehenden Beihilfeanspruch zu informieren.

Beihilfen für Pflegeleistungen sind immer gesondert und ausschließlich mit dem Pflegeantrag (Vordruck 5003) einzureichen.

20. Nach Prüfung und Bearbeitung Ihres Antrages erhalten Sie einen rechtsmittelfähigen Bescheid. Dieser umfasst eine maschinell erstellte Zusammenstellung der Aufwendungen und den Erstattungsbetrag.

Die Bearbeitungszeit von **Beihilfeanträgen** ist abhängig von dem jeweiligen Antragsaufkommen. Bitte sehen Sie von Anfragen zum Bearbeitungsstand vor Ablauf von 4 Wochen im Interesse eines zügigen Arbeitsablaufs ab.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Landesamt für Finanzen
Mecklenburg-Vorpommern