

FAQ-Liste

Abrechnung Fahrkosten bei der **BARMER**

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	2
1.1 Belegannahmende Stelle - An welche Anschrift werden die Papierunterlagen (z.B. Rechnungen, Belege, usw.) versandt	2
1.2 Welche Angaben muss eine Rechnung enthalten? *	2
1.3 Welche Unterlagen benötigt die BARMER in Papierform?	3
1.4 Datenannahmende Stelle - An wen sind die Daten (DTA) gemäß § 302 SGB V zu übermitteln?	3
2. Rechnungskorrekturen	4
2.1 Ich möchte meine Abrechnung stornieren. Wie ist die weitere Vorgehensweise?	4
2.2 Ich habe ursprünglich den Eigenanteil in Abzug gebracht, obwohl der Versicherte inzwischen befreit ist. Wie erhalte ich den Differenzbetrag zurück?	4
2.3 Der Versicherte hat trotz Mahnung den Eigenanteil gemäß § 43c SGB V nicht gezahlt. Was ist zu tun?	4
2.4 Bei bereits abgerechneten Leistungen kam es rückwirkend zu Preiserhöhungen. Wie kann ich den Differenzbetrag in Rechnung stellen?	4
3. Rechnungskürzungen	5
3.1 Meine Rechnung wurde von der BARMER gekürzt. Wie ist die weitere Vorgehensweise?	5
3.2 Meine Rechnung wurde noch nicht bezahlt. Was kann ich tun?	5
4. Wen kann ich bei Problemen/Fragen mit der Abrechnung kontaktieren?	6
5. Allgemeine Tipps zur Abrechnung	6

1. Allgemeines

1.1 Belegannahmende Stelle - An welche Anschrift werden die Papierunterlagen (z.B. Rechnungen, Belege, usw.) versandt

Um Verzögerungen durch Postweiterleitungen zu vermeiden, bitten wir Sie für die Abrechnungen die folgenden zentralen Postanschriften zu verwenden:

Bundesländer*: Berlin, Brandenburg, Bremen, Hamburg, Niedersachsen und Nordrhein-Westfalen

Empfänger:
BARMER
Krankentransportkosten
Konsumstr. 51
42285 Wuppertal

Bundesländer*: Baden-Württemberg, Bayern, Hessen, Mecklenburg-Vorpommern, Rheinland-Pfalz, Saarland, Sachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein, Thüringen

Empfänger:
BARMER
Krankentransportkosten
Gottlieb-Daimler-Straße 19
73529 Schwäbisch Gmünd

*richtet sich nach Sitz des Rechnungsstellers (Leistungserbringer/Rechenzentrum)

Besonderheit: Handelt es sich um Nachberechnungen, Einsprüche oder Korrekturen zu Rechnungen, die von **DAVASO GmbH** bearbeitet wurden, sind diese ebenfalls an die o.g. Empfänger zu richten.

1.2 Welche Angaben muss eine Rechnung enthalten? *

- Institutionskennzeichen = IK (Leistungserbringer, Abrechner und Zahlungsempfänger)
- Eindeutige Rechnungsnummer, Datum der Rechnung
- Name, Versichertennummer, Anschrift, Geburtsdatum des Versicherten
- Verwendung der vertraglichen Bestandteile (z.B. Leistungserbringergruppenschlüssel = LEGS, Positions-Nummer, Leistungsbeschreibung, Einzelpreis, Anzahl, Leistungsdatum, Transportweg, etc.)
- Zuzahlung des Versicherten

*Es sind weiterhin die Richtlinien des Spitzenverbandes der Krankenkassen nach §302 Abs. 2 SGB V zu berücksichtigen.

1.3 Welche Unterlagen benötigt die BARMER in Papierform?

- Ärztliche Verordnung im Original
- Bewilligung der Kasse im Original, Abrechnungsschein mit Genehmigungsnummer
- Original-Leistungsnachweis
- Papierrechnungen (Sammel- und Einzelrechnungen), wenn die Rechnungen nicht per DTA übermittelt werden
- Begleitzettel für die Urbelege bei Abrechnung über DTA,

1.4 Datenannehmende Stelle - An wen sind die Daten (DTA) gemäß § 302 SGB V zu übermitteln?

Rechnungen (Sammel- und Einzelrechnungen) werden in elektronischer Form übermittelt

IK der BARMER: 104 940 005

Mailadresse: DA302-barmer@gkvi.de

- ➔ Weitere Informationen zum Datenaustausch finden Sie unter:
<https://www.gkv-datenaustausch.de/>

2. Rechnungskorrekturen

2.1 Ich möchte meine Abrechnung stornieren. Wie ist die weitere Vorgehensweise?

Rechnung per Papier	Stornorechnung + Neue Rechnung an die BARMER
DTA	Storno – Papierrechnung + Neuer Datensatz an die BARMER

2.2 Ich habe ursprünglich den Eigenanteil in Abzug gebracht, obwohl der Versicherte inzwischen befreit ist. Wie erhalte ich den Differenzbetrag zurück?

Rechnung per Papier	Nachberechnung über den Differenzbetrag (Höhe der Zuzahlung) in Bezug auf die Ursprungsrechnung an die BARMER
DTA	Nachberechnung über den Differenzbetrag (Höhe der Zuzahlung) in Bezug auf die Ursprungsrechnung an die BARMER

2.3 Der Versicherte hat trotz Mahnung den Eigenanteil gemäß § 43c SGB V nicht gezahlt. Was ist zu tun?

Rechnung per Papier	Nachberechnung über den Differenzbetrag (Höhe der Zuzahlung) in Bezug auf die Ursprungsrechnung und Nachweise der erfolglosen Zuzahlungsanforderung an den Versicherten an die BARMER
DTA	Nachberechnung über den Differenzbetrag (Höhe der Zuzahlung) in Bezug auf die Ursprungsrechnung und Nachweise der erfolglosen Zuzahlungsanforderung an den Versicherten an die BARMER

2.4 Bei bereits abgerechneten Leistungen kam es rückwirkend zu Preiserhöhungen. Wie kann ich den Differenzbetrag in Rechnung stellen?

Rechnung per Papier	Nachberechnung über den Differenzbetrag (Höhe der Preiserhöhung) in Bezug auf die Ursprungsrechnung an die BARMER
DTA	Nachberechnung über den Differenzbetrag (Höhe der Preiserhöhung) in Bezug auf die Ursprungsrechnung an die BARMER

3. Rechnungskürzungen

3.1 Meine Rechnung wurde von der BARMER gekürzt. Wie ist die weitere Vorgehensweise?

Mit jeder Rechnungskürzung erhalten Sie von der **BARMER** ein Absetzungsschreiben.

- Wenn die Rechnung zurecht gekürzt wurde, müssen Sie nichts Weiteres unternehmen.
- Sie können nachträglich unter Berücksichtigung der gesetzlichen Verjährungsfristen eine Korrektur Ihrer Abrechnung vornehmen.
- Wenn die Rechnungskürzung Ihrer Meinung nach zu Unrecht erfolgte, bitten wir Sie um Zusendung eines Einspruchs (Begründung).

Der Einspruch bzw. die Korrektur ist an die BARMER zu versenden (siehe Punkt 1.1).

3.2 Meine Rechnung wurde noch nicht bezahlt. Was kann ich tun?

Bitte prüfen Sie zunächst folgende Punkte:

- Korrekter Adressat: Haben Sie die Rechnung und die entsprechenden Unterlagen an die richtige Anschrift versandt? (siehe Punkt 1.1)
→ bei maschineller Abrechnung: richtiges IK? (siehe Punkt 1.4)
- Korrekter Kostenträger: Ist die BARMER der richtige Kostenträger für die abgerechnete Leistung? / Ist die beförderte Person bei der BARMER versichert?

Konnten Sie die aufgeführten Punkte mit „Ja“ beantworten, dann reichen Sie bitte die vollständigen Unterlagen zur weiteren Prüfung nochmals ein:

- Angaben, dass es hier um eine Zahlungserinnerung handelt
- Mahnung inkl. vollständiger Unterlagen (Kopien der Unterlagen gemäß 1.3)

4. Wen kann ich bei Problemen/Fragen mit der Abrechnung kontaktieren?

Bei Fragen rund um das Thema Abrechnung steht Ihnen die **KV Service Plus GmbH** zur Verfügung.

Abrechnungsprobleme	KV Service Plus GmbH 0800 333004 670 -001
Vertragsfragen	Wenden Sie sich bitte an Ihren Verband bzw. an die vdek-Landesvertretung Ihres Bundeslandes.
Institutionskennzeichen (IK)	Bitte denken Sie daran, dass bei allen Veränderungen zu Ihrem IK (Name, Anschrift, Bankverbindung, etc.) umgehend die Arbeitsgemeinschaft Institutionskennzeichen (ARGE IK) zu informieren ist. ARGE IK Alte Heerstraße 111 53757 Sankt Augustin Fax: 02241 231-1334 E-Mail: svi@dguv.de

5. Allgemeine Tipps zur Abrechnung

- Für die Abrechnung von Leistungen ist ein Institutionskennzeichen (IK) erforderlich.
- Die Bezahlung erfolgt immer auf die im IK hinterlegte Bankverbindung
- Stimmt die ärztliche Verordnung mit der Abrechnung überein? (Transportmittel, Fahrstrecke, Anzahl ggf. Zeitraum)
- Stimmt die Bewilligung mit der Abrechnung überein? (Transportmittel, Fahrstrecke, Anzahl ggf. Zeitraum)
- Ist die Versichertennummer deutlich sichtbar auf der Abrechnung, der Verordnung oder Bewilligung aufgetragen? Wenn nicht, bitte vor Abrechnung bei der **BARMER** erfragen → eine fehlende Versichertennummer kann in Zweifelsfällen zu Verzögerungen führen.
- Bei Einsprüchen bzw. Korrekturen immer das Absetzungsschreiben beifügen.
- Bei vorliegender Genehmigung ist der Abrechnungsschein den Unterlagen beizufügen. Die Genehmigungsnummer ist im Datensatz anzugeben.