



Universität der Künste Berlin · Postfach 12 05 44 · D 10595 Berlin

An alle
Beamt*innen der UdK Berlin
(einschließlich Professor*innen)

Claudia Grotti

Position
Fakultät
Personalleiterin
Institut
Studiengang
Einsteinufer 43
10587 Berlin

Zeichen: Pers-L

Tel +49(0)30 3185 2434
Fax +49(0)30 3185 2415
claudia.grotti@
intra.udk-berlin.de
www.udk-berlin.de

USt.ID-Nr.: DE811403316

12. Oktober 2026
Seite 1/2

Beihilfeanträge

Sehr geehrte Beamt*innen,
Sehr geehrte Professor*innen,

im Hinblick auf das nahende Jahresende gebe ich zur Einreichung von Beihilfeanträgen folgende Hinweise:

Eine Beihilfe wird nur gewährt, wenn sie innerhalb drei Jahren nach Entstehen der Aufwendungen oder Ausstellen der Rechnung beantragt wird.

Maßgeblich für das Entstehen der Aufwendungen ist bei

- Rezepten: das Kaufdatum
- Rechnungen: das Datum der erstmaligen Ausstellung der Rechnung.

Für die Beantragung der Beihilfe innerhalb der Jahresfrist gilt nicht das Datum, das auf dem Beihilfeantrag eingesetzt wird, sondern das Datum des Eingangs des Beihilfeantrages bei der Festsetzungsstelle, d.h. beim Landesverwaltungsamt Berlin.

Bitte reichen Sie Ihre Anträge erst ein, wenn die geltend gemachten Aufwendungen den Betrag von **200 Euro** übersteigen. Acht Wochen vor Ablauf der obligatorischen Jahresfrist können Sie jedoch unabhängig von dieser Betragsgrenze Ihre Aufwendungen geltend machen.

Da in der Weihnachtszeit und in den Sommerferien viele Beihilfeberechtigte die freien Tage zur Abrechnung ihrer Krankenbelege nutzen, kommt es im Januar und Juli/August jedes Jahres in der Beihilfestelle zu einem stark erhöhten Eingang von Beihilfeanträgen. Die Masse der eingereichten Anträge



Seite 2/2

führt dazu, dass die Bearbeitungszeiten steigen. Zum einen bitte ich dafür um Ihr Verständnis und empfehle zum anderen, die Anträge – soweit möglich – nicht in diesen Monaten einzureichen.

Beihilfeanträge sind immer über die Personalstelle der UdK Berlin (**Pers 211** für die Buchstaben A bis He, **Pers 221** für die Buchstaben Hi bis Po und **Pers 231** für die Buchstaben Pr bis Z) an das Landesverwaltungsamt Berlin – Zentrale Beihilfestelle VB B – zu richten.

Für die Einreichung der Beihilfeanträge gebe ich Ihnen folgende allgemeine Hinweise:

- Verwenden Sie möglichst einen DinA5-Umschlag
- die Formulare leserlich in Druckbuchstaben oder noch besser am PC ausfüllen
- Stellen Sie sicher, dass sich das Antragsformular und die Zusammenstellung der Aufwendungen vor den jeweiligen Belegen befindet
- Rechnungsbelege sollten als Zweitschrift oder in Kopie dem Antrag beigelegt werden
- Originalbelege werden nicht zurückgesandt
- Sortieren Sie Ihre Belege wie folgt:
Erst alle Rezepte und anschließend die Rechnungen
- Eine Sortierung nach Personen ist nicht erforderlich
- nicht alle Belege einzeln falten, sondern die sortierten Belege als Stapel gemeinsam falzen
- Unterlagen bitte nicht zusammenheften
- nur einen einzigen Umschlag für den gesamten Antragsvorgang verwenden
- Bitte Beihilfeanträge von weiteren Einrichtungen wie Pflegeanträgen oder Kostenanfragen deutlich trennen
- Da das Landesverwaltungsamt der UdK Berlin die Bearbeitung jedes einzelnen Beihilfeantrags in Rechnung stellt, bitte ich Sie, Anträge zusammenzufassen und nicht an einem Tag oder kurz hintereinander mehrere Anträge zu stellen.

Bitte reichen Sie Beihilfeanträge, die noch bis Jahresende beim Landesverwaltungsamt eingegangen sein müssen, bis spätestens **11. Dezember 2026** bei der Personalstelle ein.

Die aktuellen Beihilfevordrucke können Sie unter <https://intern.udk-berlin.de> oder von der Webseite des Landesverwaltungsamtes (<https://www.berlin.de/landesverwaltungsamt/beihilfe>) herunterladen.

Mit freundlichen Grüßen

Grotti

Personalleiterin