

**Erstvorstellung:**

- Patient\*in stellt sich mit Kostenübernahmeschein vor (enthält Angaben zur Person, Kostenträger-Nummer, Fall- Nummer, Diagnose/ Behandlungsanlass und maximale Höhe der erstattungswürdigen Behandlungskosten). **Kostenrahmen beachten!**
- Vorab wird der Kostenübernahmeschein per Fax/E-Mail an die Praxis gesendet

**Weiterführende Kostenübernahmescheine:**

- Sollten die Behandlungskosten die eingetragene Höhe auf dem KÜ- Schein überschreiten oder weitere behandlungsbedürftige Erkrankungen diagnostiziert werden, **ist vorher Rücksprache mit Clearingstelle zu halten. Diese kann dann eine KÜ-Erweiterung ausstellen.**

**Überweisung an Fachärzte oder stationäre Einweisung:**

- Sollte eine Überweisung bzw. Einweisung notwendig sein, ist ein Überweisungsschein für auszustellen - **Patient\*in muss wieder zur Clearingstelle mit den entsprechenden Dokumenten (auch Befunden) und es wird ein Kostenübernahmeschein** für den Facharzt oder die stationäre Behandlung ausgestellt
- Vor der Beauftragung von externen Leistungserbringern (z.B. Pathologie oder Labor) bitte Rücksprache mit Clearingstelle halten

**Verordnung von Medikamenten (nur bei ambulanten Kostenübernahmen möglich):**

- Ausstellung eines Rezeptes folgenden Angaben :
- Kostenträger: Clearingstelle SM
- Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht und Fallnummer gemäß KÜ Schein
- Stempel und Unterschrift Praxis
- Eine Kopie des KÜ Scheins zum Rezept anheften!
- Abrechnung erfolgt zwischen Apotheke und Clearingstelle

**Laborleistungen:**

- Die Clearingstelle arbeitet mit verschiedenen Laboren zusammen. Es können Laborscheine von diesen Laboren angefordert werden und dorthin eingesendet werden. Die Auftragscheine müssen folgende Angaben enthalten
- Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Fallnummer des Patienten wie auf dem KÜ Schein angegeben, Stempel und Unterschrift Arztpraxis
- Eine Kopie des KÜ Scheins zum Laborschein anheften!
- Höhe der Laborkosten sind i.d.R. auf 150€ begrenzt - **Sollte die notwendige Laborleistung den Betrag von 150,00€ € überschreiten, bitte Rücksprache mit Clearingstelle halten**
- Sollte ein anderes/eigenes Labor verwendet werden, erfolgt die Kostenerstattung für Laborleistungen zum 0,5fachen Satz GOÄ (max. 1,0fach) nur an den Vertragspartner der Clearingstelle, d.h. an Ihre med. Einrichtung. Die Clearingstelle kann nicht mit Fremdlaboren abrechnen.

**Hinweise Abrechnung:**

- Wurde der Kostenrahmen gemäß KÜ-Schein eingehalten?
- Ist die Abrechnung zum 1,0fachen Satz GOÄ/DRG erfolgt?
- Ist der KÜ-Schein unterschrieben und der Rechnung beigelegt?
- Ist die Rechnungsanschrift korrekt?

Verein für Berliner Stadtmission, Clearingstelle, Kostenstelle 4248101, Zinzendorfstr. 18, 10555 Berlin

**→ Die Abrechnung muss drei Wochen nach Behandlungs- bzw. Quartalsende erfolgen!**

Sie haben Fragen? Bitte nehmen Sie Kontakt auf!

MFA Team (Fragen zu Terminen, Überweisungen,  
Kostenübernahmen):

[kostenuibernahme@berliner-stadtmission.de](mailto:kostenuibernahme@berliner-stadtmission.de)

Verwaltung (Fragen zu Rechnungen)

[fibu.clearingstelle@berliner-stadtmission.de](mailto:fibu.clearingstelle@berliner-stadtmission.de)

Empfang (Allgemeine und sozialrechtliche Fragen)

[clearingstelle@berliner-stadtmission.de](mailto:clearingstelle@berliner-stadtmission.de)

Leitung (Fragen zum Kooperationsvertrag und  
Beschwerden)

[zwirner@berliner-stadtmission.de](mailto:zwirner@berliner-stadtmission.de)