

FEELcare - Ihre Rechnungen einfach eingereicht

Sie sind im Tarif FEELcare versichert und möchten für sich selbst oder Ihre nahen Angehörigen Rechnungen einreichen? Dann ist die Malteser Hilfsdienst gGmbH Ihr Ansprechpartner.

Damit Ihre Rechnungen schnellstmöglich bearbeitet werden können, benötigen wir von Ihnen die nachfolgenden Angaben.

1. Ihre Versicherungsdaten

Ihre Versicherungsnummer: _____

Fallnummer der Malteser (sofern bekannt): _____

Ihr Vor- und Nachname: _____

2. Ihre Kontodaten für den Erstattungsbetrag

Kontoinhaber

IBAN

Geldinstitut

Unser Tipp: Schicken Sie Ihre Rechnungen per **E-Mail** an folgende Adresse: MSC.Abrechnung@malteser.org. Die obigen Angaben nennen Sie uns dabei einfach formlos im E-Mail-Text. Auf der Rückseite erfahren Sie, wie Sie beim Einreichen per E-Mail oder Post am besten vorgehen.

Rechnungen einreichen – so einfach geht's:

1. Stimmt alles?

Sind die folgenden Angaben und Nachweise vollständig?



Bei erstmaliger Rechnungseinreichung bitte beilegen:

- FEELcare Tarifstufe 300/600/900: Nachweis der Pflegebedürftigkeit Ihres nahen Angehörigen ab Pflegegrad 2; Nachweis, dass Sie Pflegeperson und naher Angehöriger sind;
- FEELcare Tarifstufe 15.000/20.000/25.000: Nachweis, dass Sie mindestens Pflegegrad 2 haben und ggf. Nachweis, dass Ihre Pflegebedürftigkeit aufgrund eines Arbeitsunfalls eingetreten ist. Ihre Tarifstufe finden Sie auf Ihrer Versicherungsbestätigung (z.B. FEELcare 300). Als Nachweis gilt z. B. die Bescheinigung der Pflegekasse.

Bei allen Rechnungen:

- Name der behandelten Person
- Durchgeführte Leistung
- Datum der Leistungserbringung

Bei Rechnungen zu Pflege- und Pflegehilfsmittel:

- Legen Sie zusätzlich bitte den Nachweis des Anspruchs aus der sozialen Pflegeversicherung (SPV) oder privaten Pflegepflichtversicherung (PPV) bei.

2. Einfach praktisch: So erreichen Sie uns

per Brief



- Sie können die Adresse der Fußzeile entnehmen.
- Legen Sie die ausgefüllte Vorderseite mit Ihren Versicherungs- und Kontoangaben oben auf Ihre Unterlagen.
- Rechnungen und Rezepte nicht heften oder klammern, nicht markieren, nichts aufkleben.
- Sie können Unterlagen für mehrere versicherte Personen schicken.
- Sortieren Sie bitte Rechnungen und Rezepte z. B. nach versicherter Person und berücksichtigen Sie bei mehrseitigen Belegen die korrekte Seitenreihenfolge.
- Bitte beachten Sie, dass Ihre Unterlagen nach Eingang gescannt und archiviert werden.

per E-Mail



- Senden Sie Ihre Rechnungen und Rezepte an **MSC.Abrechnung@malteser.org**
- Bitte nennen Sie im Betreff Ihre Fallnummer (soweit bekannt) in der Schreibweise: #Fallnummer# und Ihre Versicherungsnummer.
- Rechnungen und Rezepte nicht markieren und nichts aufkleben.
- Sortieren Sie bitte Rechnungen und Rezepte z. B. nach versicherter Person und berücksichtigen Sie bei mehrseitigen Belegen die korrekte Seitenreihenfolge.
- Scannen Sie Ihre Rechnungen und Rezepte und senden uns diese idealerweise in einer Datei.
- Achten Sie auf eine gute Scan-Qualität (mindestens 200 dpi).
- Verwenden Sie nur folgende Dateiformate: .pdf, .jpg, & .png
- Die Gesamtgröße der E-Mail darf 30 MB nicht überschreiten.
- Senden Sie uns bitte keine Links auf Cloud-Dokumente oder passwortgeschützte Anhänge.

Danke für Ihre Mithilfe! So erleichtern Sie uns die Bearbeitung Ihrer Rechnung. Haben Sie noch Fragen? Sie erreichen uns unter 0711 6603 3001 täglich rund um die Uhr.