

## **Hinweise zum Inhalt des Begleitzettels für Urbelege**

(gem. Anlage 4 zur Regelung des Datenträgeraustausches gem. § 105 SGB XI  
i.d.F.v 28.02.2002)

***Zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Abrechnung und späteren schnelleren Zuordnung der Urbelege (Leistungsnachweis bzw. Kostenvoranschlag/Leistungszusage) bei den Pflegekassen oder bei einer von ihr benannten Stelle, ist das Ausfüllen und das Mitsenden eines Begleitzettels zwingend erforderlich. Je Gesamtrechnung ist ein Begleitzettel für die Urbelege auszufüllen.***

Der Begleitzettel für Urbelege muss die folgenden Informationen enthalten:

### **Absenderinformationen**

- IK des Absenders/Leistungserbringers/Rechnungsstellers
- Name und Anschrift
- Ansprechpartner (Name/Telefon/E-Mail-Adresse)

### **Empfängerinformationen**

- IK des Empfängers/IK der Pflegekasse
- Name und Anschrift der Pflegekasse (nicht die PLZ für Großkundenanschrift, da ein Kurierdienst mit dieser PLZ keine Zuordnung erreicht)

### **Rechnungsinformationen**

- Sammelrechnungsnummer (gem. Nachrichtentyp PLGA)
- Einzelrechnungsnummer (gem. Nachrichtentyp PLGA)
- Belegnummer (erste und letzte Belegnummer der zugehörigen Urbelege)
- Rechnungsdatum (TTMMJJJJ)
- Anzahl der Urbelege

### **Bemerkungen/Hinweise**

**Datum der Erstellung des Schreibens und Unterschrift des Leistungserbringers**

***Bei Abrechnung durch eine Abrechnungsstelle ist der Begleitzettel für Urbelege für jede Gesamtrechnung innerhalb einer Sammelrechnung mitzuliefern.***