



Pflegegrad für Kinder

Musterschreiben - EDITIERBAR

20 sachliche Vorlagen für Antrag, Begutachtung, Gutachten, Widerspruch, Höherstufung und Leistungen.

Platzhalter stehen in [[DOPPELTEN KLAMMERN]]. Vor Versand immer Empfänger, Vertretung, Aktenzeichen, Tatsachen, Anlagen, Frist und zulässigen Übermittlungsweg prüfen.

Inhalt

01 Formloser Erstantrag Pflegegrad

- 02 Antrag als sorge-/vertretungsberechtigte oder bevollmächtigte Person
- 03 Bitte um Eingangsbestätigung
- 04 Nachreichung von Unterlagen
- 05 Begutachtungstermin verschieben
- 06 Ergänzende Tatsachen nach Begutachtung
- 07 Vollständiges Pflegegutachten anfordern
- 08 Akteneinsicht nach § 25 SGB X

09 Fristwahrender Widerspruch

10 Strukturierte Widerspruchsbegründung

- 11 Bitte um erneute Begutachtung
- 12 Antrag auf Höherstufung / erneute Feststellung**
- 13 Mitteilung über erhebliche Veränderung der Pflegesituation
- 14 Sachstandsanfrage
- 15 Anfrage Leistungsbudgets
- 16 Antrag/Zuschuss Wohnumfeldverbesserung
- 17 Anfrage/Antrag Pflegehilfsmittel
- 18 Kostenerstattung Verhinderungspflege
- 19 Vollmacht für Pflegekassenangelegenheiten
- 20 Allgemeines Anlagen-/Versandprotokoll

01 - Formloser Erstantrag Pflegegrad

Nutzungsanleitung: Der Antrag kann zunächst formlos gestellt werden. Entscheidend ist ein eindeutiger Antrag bei der zuständigen Pflegekasse und ein dokumentierter Eingang.

Betreff: Antrag auf Feststellung der Pflegebedürftigkeit und Leistungen der Pflegeversicherung

[[ABSENDER / SORGEBERECHTIGTE PERSON]]

[[ANSCHRIFT]]

An **[[PFLEGEKASSE / VERSICHERER]]**

[[ANSCHRIFT]]

[[ORT]], [[DATUM]]

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit beantrage ich als **[[SORGEBERECHTIGTE / VERTRETUNGSBERECHTIGTE PERSON]]** für **[[NAME DES KINDES, GEBURTSDATUM, VERSICHERTENNUMMER]]** die Feststellung der Pflegebedürftigkeit und die entsprechenden Leistungen der Pflegeversicherung gemäß § 33 SGB XI.

Bitte bestätigen Sie mir den Eingang des Antrags und teilen Sie mir die nächsten Verfahrensschritte sowie die Terminabstimmung für die Begutachtung mit.

Mit freundlichen Grüßen

[[NAME / UNTERSCHRIFT]]

02 - Antrag als sorge-/vertretungsberechtigte oder bevollmächtigte Person

Nutzungsanleitung: Bei Sorge-, Betreuungs- oder Vollmachtsfragen nur den tatsächlich zutreffenden Status angeben und erforderliche Nachweise beifügen.

Betreff: Antrag für [[NAME DES KINDES]], Vers.-Nr. [[NUMMER]]

[[ABSENDER / VERTRETENDE PERSON]]

[[ANSCHRIFT]]

An **[[PFLEGEKASSE / VERSICHERER]]**

[[ANSCHRIFT]]

[[ORT]], [[DATUM]]

Sehr geehrte Damen und Herren,

als **[[SORGEBERECHTIGTE / BEVOLLMÄCHTIGTE / GESETZLICH VERTRETUNGSBERECHTIGTE PERSON]]** stelle ich für **[[NAME DES KINDES]]** den Antrag auf Feststellung der Pflegebedürftigkeit und Leistungen der Pflegeversicherung.

[[NACHWEIS DER VERTRETUNGSBEFUGNIS LIEGT BEI / WURDE BEREITS VORGELEGT / WIRD NACHGEREICHT.]]

Bitte bestätigen Sie den Eingang und richten Sie die weitere Kommunikation entsprechend der nachgewiesenen Vertretungsbefugnis an **[[KONTAKT]]**.

Mit freundlichen Grüßen

[[NAME / UNTERSCHRIFT]]

03 - Bitte um Eingangsbestätigung

Nutzungsanleitung: Bei fristgebundenen Schreiben zusätzlich eigenen Versand-/Zugangsnachweis sichern.

Betreff: Bitte um Eingangsbestätigung - [[VORGANG / AKTENZEICHEN]]

[[ABSENDER]]

An [[PFLEGEKASSE / STELLE]]

[[ORT]], [[DATUM]]

Sehr geehrte Damen und Herren,

am [[DATUM]] habe ich Ihnen [[DOKUMENT / ANTRAG / WIDERSPRUCH]] für [[NAME DES KINDES]] übermittelt.

Bitte bestätigen Sie mir den Eingang unter Angabe des Eingangsdatums und - sofern vorhanden - des Akten- oder Vorgangszeichens.

Mit freundlichen Grüßen

[[NAME]]

04 - Nachreichung von Unterlagen

Nutzungsanleitung: Nur relevante Unterlagen senden. Inhalt und Relevanz kurz benennen; Originale nach Möglichkeit behalten.

Betreff: Nachreichung von Unterlagen - [[NAME DES KINDES]], [[AKTENZEICHEN]]

[[ABSENDER]]

An [[PFLEGEKASSE / STELLE]]

[[ORT]], [[DATUM]]

Sehr geehrte Damen und Herren,

zu dem oben genannten Vorgang reiche ich folgende Unterlagen nach:

- [[ANLAGE 1]]
- [[ANLAGE 2]]
- [[ANLAGE 3]]

Die Unterlagen betreffen insbesondere [[KURZE RELEVANZBESCHREIBUNG: ALLTAGSSITUATION / THERAPIE / ALTERSVERGLEICH / HILFEBEDARF]].

Bitte ordnen Sie die Unterlagen dem laufenden Verfahren zu.

Mit freundlichen Grüßen

[[NAME]]

05 - Begutachtungstermin verschieben

Nutzungsanleitung: Terminänderungen unverzüglich mitteilen und Bestätigung sichern. Keine unnötige Verfahrensverzögerung verursachen.

Betreff: Bitte um Verlegung des Begutachtungstermins am [[DATUM]] - [[NAME / AKTENZEICHEN]]

[[ABSENDER]]

An [[MEDIZINISCHER DIENST / PFLEGEKASSE / STELLE]]

[[ORT]], [[DATUM]]

Sehr geehrte Damen und Herren,

den für [[DATUM, UHRZEIT]] angekündigten Begutachtungstermin für [[NAME DES KINDES]] können wir aus folgendem sachlichen Grund nicht wahrnehmen: [[GRUND]].

Wir bitten um einen zeitnahen Ersatztermin. Möglich wären beispielsweise [[ZEITFENSTER 1]] und [[ZEITFENSTER 2]]. Für die Abstimmung erreichen Sie uns unter [[KONTAKT]].

Bitte bestätigen Sie die Terminänderung.

Mit freundlichen Grüßen

[[NAME]]

06 - Ergänzende Tatsachen nach Begutachtung

Nutzungsanleitung: Nur tatsächliche, konkrete Ergänzungen senden. Keine nachträgliche Dramatisierung oder Punkteargumentation.

Betreff: Ergänzende Tatsachen zur Begutachtung vom [[DATUM]] - [[AKTENZEICHEN]]

[[ABSENDER]]

An [[PFLEGEKASSE / STELLE]]

[[ORT]], [[DATUM]]

Sehr geehrte Damen und Herren,

ergänzend zur Begutachtung am [[DATUM]] möchten wir folgende entscheidungserhebliche Tatsache klarstellen:

[[KONKRETE SITUATION / TÄTIGKEIT]]

- Tatsächliche Fähigkeit des Kindes: [[TEXT]]
- Altersentsprechend wäre zu erwarten: [[TEXT]]
- Gesundheitlich bedingte zusätzliche Hilfe: [[TEXT]]
- Häufigkeit / typisches Beispiel: [[TEXT]]
- Nachweis: [[TEXT]]

Bitte ordnen Sie diese Ergänzung dem laufenden Verfahren zu.

Mit freundlichen Grüßen

[[NAME]]

07 - Vollständiges Pflegegutachten anfordern

Nutzungsanleitung: Nach § 18c SGB XI wird das Gutachten grundsätzlich zusammen mit dem Bescheid übersandt, sofern der Antragsteller der Übersendung nicht widerspricht. Wenn es fehlt, kann es angefordert werden.

Betreff: Bitte um Übersendung des vollständigen Pflegegutachtens - [[NAME / AKTENZEICHEN]]

[[ABSENDER]]

An [[PFLEGEKASSE]]

[[ORT]], [[DATUM]]

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte übersenden Sie mir das vollständige Gutachten, das der Entscheidung über den Pflegegrad von [[NAME DES KINDES]] zugrunde liegt, einschließlich der nachvollziehbaren Modul- und Kriterienbewertung sowie der im Gutachten enthaltenen Empfehlungen, soweit diese Bestandteil der Unterlagen sind.

Bitte senden Sie die Unterlagen an [[POSTANSCHRIFT / ZULÄSSIGER ELEKTRONISCHER WEG]].

Mit freundlichen Grüßen

[[NAME]]

08 - Akteneinsicht nach § 25 SGB X

Nutzungsanleitung: § 25 SGB X enthält Grenzen und Besonderheiten, unter anderem zum Schutz berechtigter Interessen. Nur tatsächlich benötigte Unterlagen benennen.

Betreff: Antrag auf Akteneinsicht nach § 25 SGB X - [[NAME / AKTENZEICHEN]]

[[ABSENDER]]

An [[PFLEGEKASSE / STELLE]]

[[ORT]], [[DATUM]]

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bitte ich als [[SORGEBERECHTIGTE / VERTRETUNGSBERECHTIGTE PERSON]] um Akteneinsicht in die das Verfahren von [[NAME DES KINDES]] betreffenden Unterlagen, soweit deren Kenntnis zur Geltendmachung oder Verteidigung der rechtlichen Interessen erforderlich ist.

Insbesondere bitte ich um Einsicht bzw. Kopie von: [[KONKRETE UNTERLAGEN, Z. B. GUTACHTEN, STELLUNGNAHMEN, ENTSCHEIDUNGSERHEBLICHE UNTERLAGEN]].

Bitte teilen Sie mir mit, in welcher Form die Akteneinsicht gewährt werden kann und ob hierfür Aufwendungen entstehen.

Mit freundlichen Grüßen

[[NAME]]

09 - Fristwahrender Widerspruch

Nutzungsanleitung: Die Widerspruchsfrist beträgt im Regelfall einen Monat nach Bekanntgabe. Maßgeblich sind Bescheid, Rechtsbehelfsbelehrung und der konkrete Fall.

Betreff: Widerspruch gegen den Bescheid vom [[BESCHEIDDATUM]] - [[AKTENZEICHEN]]
[[ABSENDER]]

An [[PFLEGEKASSE]]

[[ORT]], [[DATUM]]

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit lege ich als [[SORGEBERECHTIGTE / VERTRETUNGSBERECHTIGTE PERSON]] für [[NAME DES KINDES]] gegen den oben genannten Bescheid Widerspruch ein.

Eine Begründung reiche ich nach Prüfung des vollständigen Pflegegutachtens und der entscheidungserheblichen Unterlagen nach.

Bitte bestätigen Sie mir den Eingang des Widerspruchs.

Mit freundlichen Grüßen

[[NAME / UNTERSCHRIFT]]

10 - Strukturierte Widerspruchsbegründung

Nutzungsanleitung: Wenige belastbare Abweichungen sind meist klarer als eine pauschale Kritik. Die Vorlage macht keine Aussage über Erfolgsaussichten.

**Betreff: Begründung des Widerspruchs gegen den Bescheid vom [[DATUM]] -
[[AKTENZEICHEN]]**

[[ABSENDER]]

An [[PFLEGEKASSE]]

[[ORT]], [[DATUM]]

Sehr geehrte Damen und Herren,

meinen Widerspruch für [[NAME DES KINDES]] begründe ich nach Prüfung des Gutachtens wie folgt.

1. [[MODUL / KRITERIUM]]

Feststellung im Gutachten: [[TEXT]]

Tatsächliche Fähigkeit / Situation: [[TEXT]]

Altersentsprechend wäre zu erwarten: [[TEXT]]

Gesundheitlich bedingte zusätzliche personelle Hilfe: [[TEXT]]

Häufigkeit / konkretes Beispiel: [[TEXT]]

Nachweis: [[ANLAGE / BELEG]]

2. [[WEITERER PUNKT - GLEICHE STRUKTUR]]

Ich bitte um erneute Prüfung der Entscheidung unter Berücksichtigung der dargestellten Tatsachen und beigelegten Nachweise.

Anlagen: [[LISTE]]

Mit freundlichen Grüßen

[[NAME]]

11 - Bitte um erneute Begutachtung

Nutzungsanleitung: Kein Anspruchsversprechen auf eine erneute persönliche Begutachtung. Der Antrag bittet um pflegfachliche Neubewertung des Sachverhalts.

Betreff: Bitte um erneute pflegfachliche Prüfung / Begutachtung - [[AKTENZEICHEN]]

[[ABSENDER]]

An [[PFLEGEKASSE]]

[[ORT]], [[DATUM]]

Sehr geehrte Damen und Herren,

im laufenden Verfahren bestehen aus unserer Sicht wesentliche Abweichungen zwischen den bisherigen Feststellungen und der tatsächlichen Situation von [[NAME DES KINDES]].

Diese betreffen insbesondere: [[KURZE PUNKTE]].

Wir bitten daher um Prüfung, ob eine erneute Begutachtung zur vollständigen Sachverhaltsaufklärung erforderlich ist. Relevante Nachweise sind [[BEIGEFÜGT / WERDEN WIE FOLGT NACHGEREICHT]].

Mit freundlichen Grüßen

[[NAME]]

12 - Antrag auf Höherstufung / erneute Feststellung

Nutzungsanleitung: Bei Kindern kann sich auch der Altersvergleich verändern. Normaler Entwicklungsfortschritt, neue gesundheitliche Einschränkungen und frühere Bewertungsfehler getrennt dokumentieren.

Betreff: Antrag auf Höherstufung / erneute Feststellung des Pflegegrades - [[NAME / VERS.-NR.]]

[[ABSENDER]]

An [[PFLEGEKASSE]]

[[ORT]], [[DATUM]]

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit der letzten Begutachtung vom [[DATUM]] hat sich der gesundheitlich bedingte Unterstützungsbedarf von [[NAME DES KINDES]] wesentlich verändert bzw. der Abstand zu altersentsprechend entwickelten Kindern ist in folgenden Bereichen größer geworden: [[BEREICHE]].

Insbesondere besteht nun zusätzlicher bzw. häufigerer Hilfebedarf bei: [[KONKRETE SITUATIONEN, HILFE, HÄUFIGKEIT]].

Die Veränderungen bestehen seit ungefähr [[ZEITPUNKT]] und werden durch folgende Unterlagen/Beobachtungen belegt: [[LISTE]].

Ich beantrage daher die erneute Feststellung des Pflegegrades.

Mit freundlichen Grüßen

[[NAME]]

13 - Mitteilung über erhebliche Veränderung der Pflegesituation

Nutzungsanleitung: Wenn eine Neubewertung gewünscht ist, kann ein ausdrücklicher Antrag auf erneute Feststellung/Höherstufung klarer sein als eine bloße Mitteilung.

Betreff: Mitteilung über erhebliche Veränderung der Pflegesituation - [[AKTENZEICHEN]]

[[ABSENDER]]

An [[PFLEGEKASSE]]

[[ORT]], [[DATUM]]

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit [[DATUM / ZEITRAUM]] hat sich die Pflegesituation von [[NAME DES KINDES]] wie folgt verändert:

- [[VERÄNDERUNG 1 + KONKRETE HILFE]]
- [[VERÄNDERUNG 2 + KONKRETE HILFE]]
- [[VERÄNDERUNG 3 + KONKRETE HILFE]]

Bitte teilen Sie mir mit, welche Verfahrenshandlung bzw. welche Unterlagen hierzu erforderlich sind.

Mit freundlichen Grüßen

[[NAME]]

14 - Sachstandsanfrage

Nutzungsanleitung: Die gesetzliche Regelfrist nach § 18c SGB XI beträgt 25 Arbeitstage; Ausnahmen, Unterbrechungen und besondere Fristen können gelten.

Betreff: Sachstandsanfrage - [[VORGANG / AKTENZEICHEN]]

[[ABSENDER]]

An [[PFLEGEKASSE / STELLE]]

[[ORT]], [[DATUM]]

Sehr geehrte Damen und Herren,

zu unserem Vorgang für [[NAME DES KINDES]] vom [[DATUM]] bitte ich um Mitteilung des aktuellen Bearbeitungsstands.

Letzte bekannte Verfahrenshandlung: [[TEXT]].

Bitte teilen Sie mir mit, ob noch Unterlagen oder Mitwirkungshandlungen benötigt werden und welcher nächste Schritt vorgesehen ist.

Mit freundlichen Grüßen

[[NAME]]

15 - Anfrage Leistungsbudgets

Nutzungsanleitung: Beträge können dynamisch sein. Vor einer konkreten Planung den aktuellen Stand direkt bei der Pflegekasse abgleichen.

Betreff: Bitte um Übersicht aktueller Leistungsbudgets - [[NAME / VERS.-NR.]]

[[ABSENDER]]

An [[PFLEGEKASSE]]

[[ORT]], [[DATUM]]

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte teilen Sie uns für [[NAME DES KINDES]] den aktuell verfügbaren Stand und die für unseren Fall maßgeblichen Voraussetzungen für folgende Leistungen mit:

- [[ENTLASTUNGSBETRAG / RESTBETRAG]]
- [[GEMEINSAMER JAHRESBETRAG FÜR VERHINDERUNGS- UND KURZZEITPFLEGE]]
- [[WEITERE KONKRETE LEISTUNG]]

Bitte teilen Sie außerdem mit, welche Nachweise für [[GEPLANTE LEISTUNG / ANBIETER / ZEITRAUM]] erforderlich sind und ob eine Direktabrechnung möglich ist.

Mit freundlichen Grüßen

[[NAME]]

16 - Antrag/Zuschuss Wohnumfeldverbesserung

Nutzungsanleitung: Nach § 40 SGB XI kann die Pflegekasse unter Voraussetzungen Zuschüsse gewähren. Maßnahme und Bedarf vor Durchführung mit der Kasse klären.

Betreff: Antrag auf Zuschuss für eine wohnumfeldverbessernde Maßnahme - [[NAME / VERS.-NR.]]

[[ABSENDER]]

An [[PFLEGEKASSE]]

[[ORT]], [[DATUM]]

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit beantrage ich für [[NAME DES KINDES]] einen Zuschuss für folgende Maßnahme zur Verbesserung des individuellen Wohnumfeldes: [[MASSNAHME]].

Pflegebezogener Bedarf: [[KONKRETE BESCHREIBUNG, WIE DIE MASSNAHME DIE HÄUSLICHE PFLEGE ERMÖGLICHT/ERLEICHTERT ODER SELBSTSTÄNDIGKEIT UNTERSTÜTZT]].

Geplante Kosten / Angebot: [[ANGABE]]. Anlagen: [[ANGEBOT / SKIZZE / EMPFEHLUNG / WEITERE NACHWEISE]].

Bitte prüfen Sie den Antrag vor Beauftragung und teilen Sie uns die Entscheidung sowie gegebenenfalls noch benötigte Unterlagen mit.

Mit freundlichen Grüßen

[[NAME]]

17 - Anfrage/Antrag Pflegehilfsmittel

Nutzungsanleitung: Pflegehilfsmittel der Pflegeversicherung und Hilfsmittel der Krankenversicherung sind abzugrenzen. Zuständigkeit im konkreten Fall prüfen.

Betreff: Antrag / Anfrage Pflegehilfsmittel - [[NAME / VERS.-NR.]]

[[ABSENDER]]

An [[PFLEGEKASSE]]

[[ORT]], [[DATUM]]

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bitte um Prüfung der Versorgung von [[NAME DES KINDES]] mit folgendem Pflegehilfsmittel:
[[HILFSMITTEL]].

Konkreter Bedarf im Pflegealltag: [[TEXT]]. Das Hilfsmittel soll insbesondere [[PFLEGE
ERLEICHTERN / BESCHWERDEN LINDERN / SELBSTSTÄNDIGKEIT UNTERSTÜTZEN]].

Vorhandene Empfehlung / Verordnung / pflegfachliche Empfehlung: [[ANGABE]].

Bitte teilen Sie mir das weitere Verfahren und gegebenenfalls benötigte Unterlagen mit.

Mit freundlichen Grüßen

[[NAME]]

18 - Kostenerstattung Verhinderungspflege

Nutzungsanleitung: Bei Ersatzpflege durch nahe Angehörige oder Haushaltsmitglieder gelten besondere Regeln. Vor Einreichung den konkreten Abrechnungsweg prüfen.

Betreff: Antrag auf Kostenerstattung für Verhinderungspflege - [[NAME / VERS.-NR.]]

[[ABSENDER]]

An [[PFLEGEKASSE]]

[[ORT]], [[DATUM]]

Sehr geehrte Damen und Herren,

für den Zeitraum [[VON-BIS]] wurde wegen Verhinderung der regulären Pflegeperson für [[NAME DES KINDES]] Ersatzpflege durchgeführt.

Ersatzpflegeperson / Leistungserbringer: [[NAME]]

Anlass: [[ANGABE]]

Tatsächlich entstandene Kosten: [[BETRAG]]

Die Nachweise/Rechnungen sind als Anlagen beigelegt. Bitte rechnen Sie die erstattungsfähigen Aufwendungen im Rahmen des verfügbaren Gemeinsamen Jahresbetrags ab und teilen Sie uns den verbleibenden Budgetstand mit.

Mit freundlichen Grüßen

[[NAME]]

19 - Vollmacht für Pflegekassenangelegenheiten

Nutzungsanleitung: Eine Vollmacht ersetzt keine gesetzlich erforderliche Sorge- oder Vertretungsberechtigung. Umfang und Grenzen des konkreten Vertretungsrechts prüfen.

Betreff: VOLLMACHT FÜR PFLEGEKASSENANGELEGENHEITEN

Vollmachtgeber / sorgeberechtigte Person: [[NAME, GEBURTSDATUM, ANSCHRIFT]]

Kind: [[NAME, GEBURTSDATUM, VERSICHERTENNUMMER]]

Bevollmächtigte Person: [[NAME, GEBURTSDATUM, ANSCHRIFT]]

Ich bevollmächtige die oben genannte Person, mich in den nachstehend benannten Pflegekassenangelegenheiten für das oben genannte Kind zu vertreten:

☐ Anträge stellen und Unterlagen einreichen

☐ Auskünfte einholen und Schriftverkehr führen

☐ Bescheide / Gutachten / Verfahrensunterlagen entgegennehmen

☐ Akteneinsicht beantragen

☐ Rechtsbehelfe einlegen und begründen

☐ Sonstiges: [[TEXT]]

Die Vollmacht gilt ab [[DATUM]] bis [[BEFRISTUNG / WIDERRUF]].

[[ORT, DATUM]]

[[UNTERSCHRIFT VOLLMACHTGEBER / SORGEBERECHTIGTE PERSON]]

20 - Allgemeines Anlagen-/Versandprotokoll

Nutzungsanleitung: Das Protokoll ist eine Organisationshilfe. Für fristgebundene Erklärungen ist der rechtzeitige Zugang über einen zulässigen Weg entscheidend.

Betreff: ANLAGEN- UND VERSANDPROTOKOLL

Vorgang / Aktenzeichen: [[TEXT]]

Kind: [[NAME / VERSICHERTENNUMMER]]

Empfänger: [[STELLE]]

Versanddatum: [[DATUM]]

Versandweg: [[POST / FAX / PORTAL / PERSÖNLICH / SONSTIGES]]

Übermittelte Unterlagen:

1. [[ANLAGE]]
2. [[ANLAGE]]
3. [[ANLAGE]]
4. [[ANLAGE]]
5. [[ANLAGE]]

Versand-/Zugangsnachweis: [[TEXT / ABLAGEORT]]

Eingang bestätigt am: [[DATUM]]

Nächste Frist / Wiedervorlage: [[DATUM / HINWEIS]]

Notizen:

[[FREITEXT]]