

Anleitung zu Beihilfeantrag Online

1. Anmeldung in Beihilfeantrag Online	2
2. Startseite.....	3
3. Maske „Kontaktdaten“	4
4. Speichern eines Antrags	4
5. Öffnen eines gespeicherten Antrags	6
6. Maske „Änderungen“	7
7. Maske „Person“	8
8. Änderung der personenbezogenen Daten.....	9
8.1 Maske „Krankenversicherungsschutz“	9
8.2 Maske „Gesetzliche Krankenkasse“.....	9
8.3 Maske „Private Versicherung“	10
8.4 Maske „Persönliche Angaben“ (nur bei Angaben zu Ehegatte und Kindern)	11
8.5 Maske „Angaben zur Berufstätigkeit“ (nur bei Angaben zu Ehegatte und Kindern)	11
8.6 Maske „Kinder bei anderem Beihilfeberechtigten“ (nur bei Angaben zu Kindern).....	12
8.7 Maske „Weitere Beihilfeberechtigung“	12
8.8 Maske „Angaben zu weiteren Beihilfeberechtigungen	13
8.9 Maske „Heilfürsorge und Krankenhilfe“	14
8.10 Maske „Drei Kinder“ (nur bei Angaben zu Antragsteller)	14
9. Erfassung eines Unfalls (Maske „Unfall“)	15
9.1 Maske Schadensereignisse (Seite 1 von 2)	16
9.2 Maske Schadensereignisse (Seite 2 von 2 – ohne Sachverhaltsschilderung)	16
9.3 Maske Schadensereignisse (Seite 2 von 2 – mit Sachverhaltsschilderung)	17
9.4 Maske „Unfall“ (mit eingetragenen neuen Unfall)	18
10. Erfassen der Belegdaten / Hochladen der Anlagen zum Beleg	19
10.1 Angaben zum Beleg (Teil 1)	19
10.2 Angaben zum Beleg (Teil 1) – Sonderfall Pauschalen	20
10.3 Angaben zum Beleg (Teil 2)	20
10.4 Maske „Anlage hochladen“ (Button „Durchsuchen“)	21
10.5 Explorerfenster (Auswahl der Datei)	21
10.6 Maske „Anlage hochladen“ (Button „Hochladen“)	22
10.7 Maske „Angaben zum Beleg“ (mit hochgeladenem Dokument)	22
10.8 Maske „Rezept“ (bei Aufwandsart „Rezept“ mit Rechnungsdatum ab 1.1.2011)	23
10.9 Weitere Informationen zur Bearbeitung der Maske „Rezept“	24
11. Hinzufügen weiterer Belege	25
12. Korrigieren / Löschen von Belegen oder Anlagen zu Belegen	26
12.1 Löschen von Anlagen zu Belegen.....	26
12.2 Löschen oder Korrigieren von Belegen.....	26
13. Maske „Auskünfte“ (Einverständniserklärungen)	27
14. Maske „Gesamtbetrag der Einkünfte des Ehegatten“	27
15. Hinzufügen sonstiger Anlagen.....	28
16. Bestätigen der Richtigkeit der Angaben und Absenden des Antrages	28
17. Beenden von Beihilfeantrag Online	29
18. Anzeigen eines eingereichten Beihilfeantrags	30
19. Fehlermeldungen und Lösungsvorschläge	31
19.1 Probleme beim Hochladen von Dokumenten	31
19.2 Probleme bei der Anzeige (browserspezifisch)	32
19.3 Probleme beim Einreichen des Antrags	32

1. Anmeldung in Beihilfeantrag Online

Melden Sie sich bitte im Kundenportal an. Unter der Rubrik „Service“ finden Sie den Link „Beihilfeantrag Online“.

Nach dem Klick auf diesen Link (siehe Pfeil) öffnet sich die Startseite der Anwendung „Beihilfeantrag Online“.

Hinweise:

Sie werden in der Anwendung „Beihilfeantrag Online“ mit Hilfe eines Assistenten über verschiedene Masken geführt.

Bitte füllen Sie diese Masken Schritt für Schritt aus. Nachdem Sie Ihre Angaben in den Masken hinterlegt haben, werden diese in den Beihilfeantrag übertragen.


Sie können diesen Online-Antrag noch vor dem Einreichen prüfen und anschließend online an das LBV senden.

Bei den Abbildungen der Masken wurde überwiegend der Browser Mozilla Firefox benutzt. Falls Sie einen anderen Browser verwenden, kann sich das Seitenlayout bei Ihrem Browser etwas anders darstellen.

Wir empfehlen Ihnen die neueste Version des Mozilla Firefox zu verwenden.

2. Startseite

Sie befinden sich jetzt auf der Startseite der Anwendung „Beihilfeantrag Online“. Bitte lesen Sie sich hier vor der erstmaligen Benutzung alle Punkte sorgfältig durch. Sie erhalten wichtige Informationen zur Erfassung Ihres Online-Antrages.



Baden-Württemberg

Beihilfeantrag

Beihilfeantrag - Beihilfe

Sehr geehrte Kundin,
sehr geehrter Kunde,

Sie haben in unserem Kundenportal ab sofort in bestimmten Fällen die Möglichkeit Ihre Beihilfe online zu beantragen. Bitte beachten Sie hierbei die folgenden Hinweise:

1. Beim elektronischen Einreichen müssen **auch die Belege** (Rechnungen, Rezepte usw.) **elektronisch** eingereicht werden.
2. Die Mindestantragssumme beträgt auch bei Beihilfeantrag Online **300 EUR** (§ 17 Abs. 2 BVO). Den kompletten Gesetzestext zu §17 BVO finden Sie [hier](#) – die Hinweise zu Rechnungen in Fremdwährungen rufen Sie bitte [hier](#) auf. Hinweise zu Unfallaufwendungen finden Sie [hier](#).
3. Derzeit **gültige Dateiformate** für das Hochladen der Belege sind: .pdf, .jpeg, .jpg und .tiff.
Die **Anlagen** sind als **Einzeldateien** je Beleg abzuspeichern. Sammeldateien, die alle Belege enthalten sind nicht zulässig. Für weitere Hinweise zum Scannen klicken Sie bitte [hier](#).
In der aktuellen Version ist die Einreichung **eines Antrages pro Kalendertag** möglich, wobei drei **Beschränkungen** zu beachten sind:
 - o maximal 15 Belege je Antrag (unabhängig von der Seitenzahl der Einzelbelege)
 - o maximales Datenvolumen des einzelnen Beleges 1 MB
 - o maximales Datenvolumen aller Belege 10 MB
4. Im Online-Antrag werden die gleichen Daten und Sachverhalte wie im vorgeschriebenen Beihilfe-Vordruck "LBV 301" abgefragt.
5. Mitteilungen, die nicht im Zusammenhang mit Ihrem Beihilfeantrag stehen, senden Sie uns bitte über das Kundenportal per "Nachricht senden" oder auf dem herkömmlichen Postweg in Papierform.
6. Sollten Sie die oben genannten **Vorgaben nicht erfüllen** können, stellen Sie Ihren Beihilfeantrag bitte wie bisher in Papierform. Das gilt auch für die Fälle, in denen Originalbelege in Papierform vorgelegt werden müssen (z.B. **Todesfall**) und für Fälle, bei denen die Beihilfe für **mehr als 5 Kinder** über den Beihilferechtigen abgerechnet werden muss.

Bei **technischen Fragen** wenden Sie sich bitte an technischer-service@lbv.bwl.de.
Für **beihilferechtliche Fragen** steht Ihnen wie bisher gerne Ihre Beihilfearbeiter/in zur Verfügung.

[Anleitung](#) als PDF-Dokument (ca. 3,9 MB)


Mit freundlichen Grüßen

Ihr
Landesamt für Besoldung und
Versorgung Baden-Württemberg

Abbrechen
Starten

Anmeldung

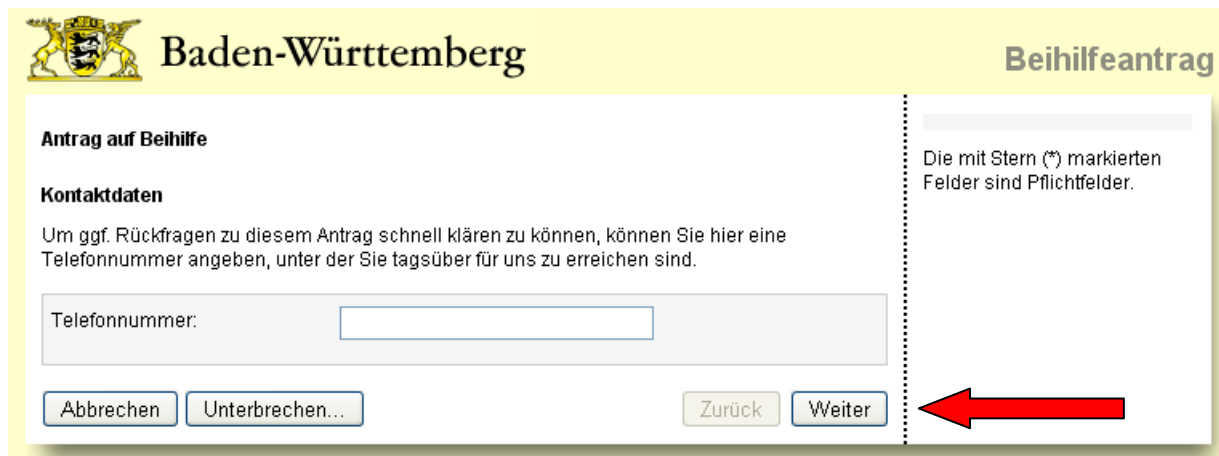
Sie sind als Benutzer
Mustermann Erich
angemeldet.



Anschließend klicken Sie bitte auf den „Starten“-Button (siehe Pfeil), um mit der Bearbeitung Ihres Antrags zu beginnen.

3. Maske „Kontaktdaten“

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit eine Telefonnummer zu hinterlegen, unter der Sie der Beihilfearbeiter bei eventuellen Rückfragen erreichen kann.



Baden-Württemberg **Beihilfeantrag**

Antrag auf Beihilfe

Kontaktdaten

Um ggf. Rückfragen zu diesem Antrag schnell klären zu können, können Sie hier eine Telefonnummer angeben, unter der Sie tagsüber für uns zu erreichen sind.

Telefonnummer:

Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Klicken Sie anschließend bitte auf den „Weiter“-Button, um zur nächsten Maske zu gelangen.

Hinweis:

Ab dieser Maske haben Sie die Möglichkeit Ihren Antrag auf Ihrem Computer zwischen zu speichern. Es werden hier alle bisher getätigten Angaben einschließlich evtl. hochgeladener Dokumente in einem html-Dokument abgespeichert.

Wie Sie beim Speichern eines Antrags vorgehen und wie Sie einen bereits gespeicherten Antrag wieder fortsetzen können, wird im nächsten Kapitel genauer beschrieben.

4. Speichern eines Antrags

Sie können an fast jeder Stelle der Anwendung „Beihilfeantrag Online“ Ihren Antrag zwischenspeichern.

Bitte klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Unterbrechen...“. Alle bis dahin gemachten Angaben und sämtliche bereits hochgeladenen Dokumente werden abgespeichert.

Es wird danach das folgende Fenster angezeigt:



Baden-Württemberg **Beihilfeantrag**

Speichern

Sie möchten Ihre Eingaben jetzt speichern.

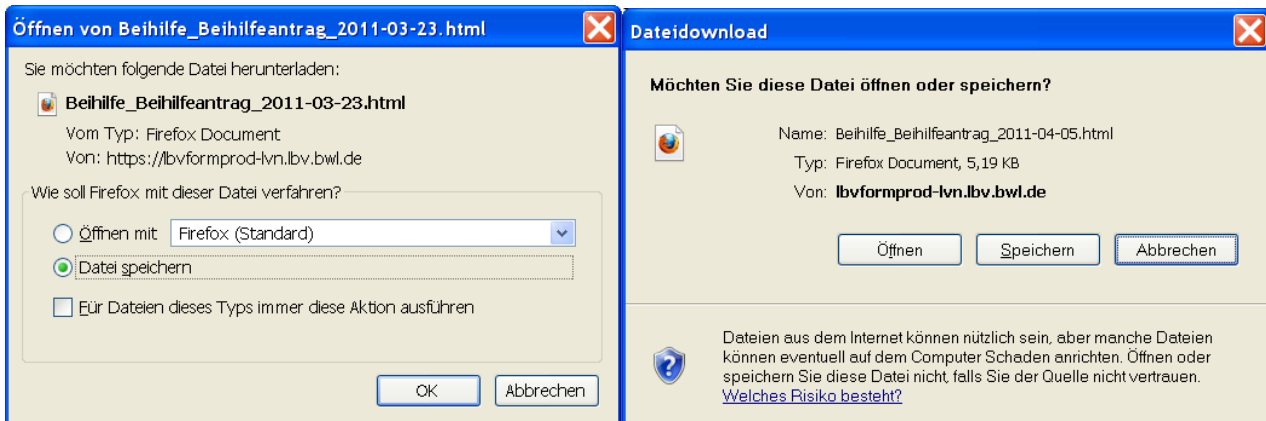
In wenigen Sekunden öffnet sich ein Download-Fenster. Klicken Sie dort auf **Speichern**, um den aktuellen Vorgang als HTML-Datei auf Ihrem Computer zu speichern. Falls Sie bereits Anlagen hinzugefügt haben, werden diese zusammen mit dem Vorgang abgespeichert. Beachten Sie, dass sich bei großen Anlagen das Download-Volumen entsprechend vergrößert.

Falls der Download nicht automatisch startet, klicken Sie hier: [Download jetzt starten...](#)

Wenn Sie später mit dem gespeicherten Vorgang fortfahren möchten, öffnen Sie einfach die gespeicherte HTML-Datei in Ihrem Webbrowser und folgen Sie dort den weiteren Hinweisen.

Hinweis: In der gespeicherten HTML-Datei befinden sich Ihre persönlichen Angaben. Verwahren Sie die Datei an einem sicheren Ort. [Mehr zur Datensicherheit...](#)

Außerdem öffnet sich nun automatisch ein Download-Fenster:

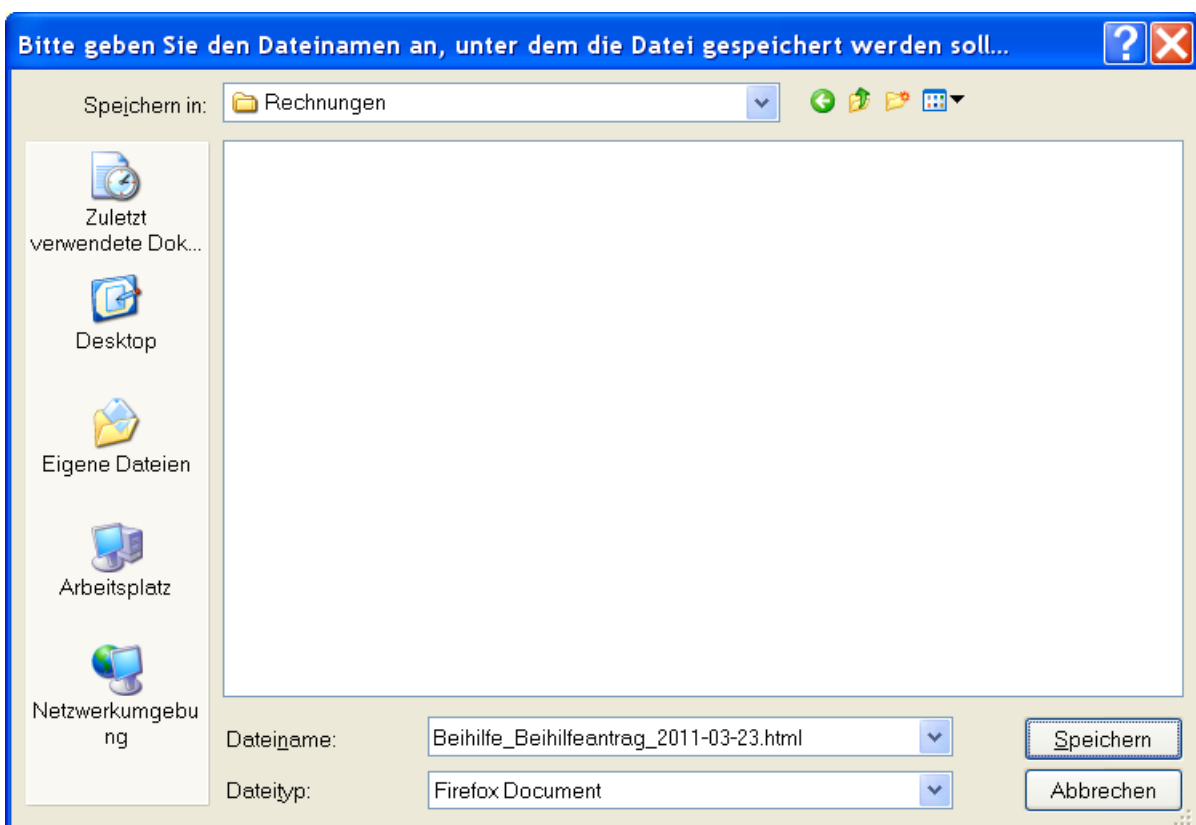


Hinweis:

Je nach verwendetem Browser kann das Fenster etwas variieren (Abb. links Mozilla Firefox, Abb. rechts Internet Explorer).

Klicken Sie dann auf die entsprechende Schaltfläche (im Fall des Mozilla Firefox auf den „OK“-Button mit der Auswahl „Datei speichern“ und beim Internet Explorer auf den „Speichern“-Button).

Es öffnet sich nun das folgende Explorer-Fenster:



Geben Sie hier den gewünschten Speicherort auf Ihrem Computer an, an dem der begonnene Beihilfeantrag gespeichert werden soll.

Der hier vorgeschlagene Dateiname kann geändert werden. Das Dateiformat darf keinesfalls geändert werden.

Klicken Sie anschließend den „Speichern“-Button, um den Antrag an der entsprechenden Stelle zu speichern.

Wie Sie den gespeicherten Antrag zu einem späteren Zeitpunkt wieder starten können, erfahren Sie im nächsten Kapitel.

5. Öffnen eines gespeicherten Antrags

Um einen unterbrochenen Antrag zu öffnen, gehen Sie an die Stelle im (Windows-)Explorer an der Sie den Antrag abgespeichert haben und öffnen das html-Dokument z.B. durch ein Doppelklick auf das Dokument.

Es wird danach das folgende Fenster angezeigt:

Baden-Württemberg Gespeichertes Anliegen

'Beihilfe/Beihilfeantrag' vom Mittwoch, 23. März 2011

Das Anliegen wurde verschlüsselt gespeichert und erfordert eine Anmeldung als Benutzer **Mustermann Erich**.

Klicken Sie auf **Starten** um die Bearbeitung von "'Beihilfe/Beihilfeantrag' vom Mittwoch, 23. März 2011" fortzusetzen.

Beachten Sie, dass dabei ca. 1 KB Daten an den Server übertragen werden.

Nachdem Sie auf „Starten“ geklickt haben, erscheint die Anmeldemaske, auf der Sie sich wie gewohnt im Kundenportal anmelden. Das daraufhin erscheinende Fenster ist lediglich ein Hinweis, dass Sie sich abschließend wieder aus dem Kundenportal abmelden müssen.

Die Seite mit der Adresse <http://10.23.195.112> meldet:

Bitte beachten Sie, dass Sie sich nach dem Ausfüllen des Formulars wieder am Portal abmelden.

Nach Betätigen des „OK“-Buttons dieses Fensters gelangen Sie auf die Startseite von Beihilfeantrag Online.

Baden-Württemberg Beihilfeantrag

Beihilfeantrag - Beihilfe

Klicken Sie auf **Fortsetzen**, um das Formular mit Ihren gespeicherten Daten fortzusetzen.

Sehr geehrte Kundin,
sehr geehrter Kunde,

Sie haben in unserem Kundenportal ab sofort in bestimmten Fällen die Möglichkeit Ihre Beihilfe online zu beantragen. Bitte beachten Sie hierbei die folgenden Hinweise:

- Beim elektronischen Einreichen müssen **auch die Belege** (Rechnungen, Rezepte usw.) **elektronisch** eingereicht werden.
- Die Mindestantragssumme beträgt auch bei Beihilfeantrag Online **300 EUR** (§ 17 Abs. 2 BVO). Den kompletten Gesetzestext zu § 17 BVO finden Sie [hier](#) – die Hinweise zu Rechnungen in Fremdwährungen rufen Sie bitte [hier](#) auf. Hinweise zu Unfallaufwendungen finden Sie [hier](#).
- Derzeit **gültige Dateiformate** für das Hochladen der Belege sind: .pdf, .jpeg, .jpg und .tiff. Die **Anlagen** sind als **Einzeldateien** je Beleg abzuspeichern. Sammeldateien, die alle Belege enthalten sind nicht zulässig. Für weitere Hinweise zum Scannen klicken Sie bitte [hier](#).
In der aktuellen Version ist die Einreichung **eines Antrages pro Kalendertag** möglich, wobei drei **Beschränkungen** zu beachten sind:
 - maximal 15 Belege je Antrag (unabhängig von der Seitenzahl der Einzelbelege)
 - maximales Datenvolumen des einzelnen Beleges 1 MB
 - maximales Datenvolumen aller Belege 10 MB
- Im Online-Antrag werden die gleichen Daten und Sachverhalte wie im vorgeschriebenen Beihilfe-Vordruck "LBV 301" abgefragt.
- Mitteilungen, die nicht im Zusammenhang mit Ihrem Beihilfeantrag stehen, senden Sie uns bitte über das Kundenportal per "Nachricht senden" oder auf dem herkömmlichen Postweg in Papierform.
- Sollten Sie die oben genannten **Vorgaben nicht erfüllen** können, stellen Sie Ihren Beihilfeantrag bitte wie bisher in Papierform. Das gilt auch für die Fälle, in denen Originalbelege in Papierform vorgelegt werden müssen (z.B. **Todesfall**) und für Fälle, bei denen die Beihilfe für **mehr als 5 Kinder** über den Beihilfeberechtigten abgerechnet werden muss.
Bei **technischen Fragen** wenden Sie sich bitte an technischer.service@ltv.bwl.de. Für **beihilferechtliche Fragen** steht Ihnen wie bisher gerne Ihre Beihilfearbeiterin zur Verfügung.

[Anleitung](#) als PDF-Dokument (ca. 3,9 MB)

Mit freundlichen Grüßen

Ihr
Landesamt für Besoldung und
Versorgung Baden-Württemberg

Klicken Sie hier auf den „Fortsetzen“-Button (siehe Pfeil).

Sie können jetzt wieder mit der Bearbeitung des unterbrochenen Antrages fortfahren.

Mit dem „Neu starten“-Button wird ein neuer Beihilfeantrag begonnen.

6. Maske „Änderungen“

Bei der erstmaligen Antragstellung oder zur Kontrolle Ihrer Versicherungsdaten haben Sie hier die Möglichkeit, sich Ihre beim LBV gespeicherten Daten anzeigen zu lassen.

Baden-Württemberg **Beihilfeantrag**

Änderungen

Bei der erstmaligen Antragstellung im Online - Verfahren sind weitergehende Angaben zur Bearbeitung erforderlich. Bei einem Folgeantrag sind weitergehende Angaben nur dann erforderlich, wenn sich Änderungen zu Ihren bisherigen Angaben in vorhergehenden Anträgen ergeben haben, z.B. im Krankenversicherungsschutz. Weitergehende Angaben betreffen folgende Bereiche: weitere Beihilfeberechtigung des Antragstellers und/oder der Angehörigen; Berücksichtigungsfähigkeit von Kindern bei anderen Beihilfeberechtigten, Berufstätigkeiten von berücksichtigungsfähigen Angehörigen.

Die uns bereits vorliegenden Daten werden automatisch übernommen. Bitte öffnen Sie zunächst das entsprechend vorbefüllte [PDF-Formular \[Neues Fenster\]](#) und überprüfen Sie den im Formular gelb hinterlegten Bereich. Falls sich Änderungen ergeben, können Sie die folgende Frage bitte mit **Ja**. Im angezeigten PDF sind Änderungen nicht möglich.

Handelt es sich um einen Erstantrag oder haben sich Änderungen ergeben?*

☒ Ja ☐ Nein

Abbrechen Unterbrechen... Zurück Weiter

Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Zum Anzeigen der gespeicherten Daten klicken Sie bitte auf das PDF-Dokument (siehe Pfeil). Überprüfen Sie bitte die Daten.

Hinweis:

Es ist **nicht** möglich Änderungen direkt an diesem PDF vorzunehmen, sondern dieses PDF dient lediglich zur Anzeige der gespeicherten Daten.

Im Anschluss klicken Sie je nach Ergebnis dieser Überprüfung auf den „Ja“- oder „Nein“- Button. Bei der Auswahl „Ja“ gelangen Sie nach Klicken des „Weiter“-Buttons auf die Maske „Person“. Bei der Auswahl „Nein“ überspringen Sie den Formularbereich „Person“ und gelangen direkt zur Maske „Unfall“.

7. Maske „Person“

Diese Maske erhalten Sie nur, wenn Sie auf der vorherigen Maske „Änderungen“ die Frage mit Ja beantwortet haben.

Sie können hier für jede Person separat die Änderungen eintragen. Klicken Sie dazu auf den „Bearbeiten“-Button der jeweiligen Person. Folgen Sie der Maskenföhrung und beantworten Sie möglichst alle Abfragen zur jeweiligen Person.

Zum Abschluss gelangen Sie wieder zu dieser Übersichtsseite.

Person

Von hier aus gelangen Sie zum Formularbereich "Person". Wenn Sie mit diesem Formularbereich fertig sind, klicken Sie auf "Weiter".

Folgende Einträge sind vorhanden:

Art	Name	
Antragsteller		<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Ehegatte		<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Kind	Max Mustermann	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Kind	Helen Musterman	<input type="button" value="Bearbeiten"/>

Hier sind Angaben zum Krankenversicherungsschutz der einzelnen Personen, für die Aufwendungen geltend gemacht werden, erforderlich.

Die Krankenversicherungsdaten sind Grundlage für eine Beihilfegewährung. Bitte prüfen Sie auch schon vorhandene Einträge auf ihre Richtigkeit.

Wenn Sie alle Änderungen erfasst haben (bitte ggf. alle Personen nacheinander bearbeiten), klicken Sie auf den „Weiter“-Button, um zur nächsten Maske „Unfall“ zu gelangen.

8. Änderung der personenbezogenen Daten

Hinweis:

Die ausgewählte Person, für welche Sie Änderungen erfassen wollen, wird Ihnen in den folgenden Masken zur besseren Übersicht immer angezeigt (siehe Pfeil unten). Einzelne Masken können sich je nach der ausgewählten Person unterscheiden oder auch entfallen.

8.1 Maske „Krankenversicherungsschutz“

Baden-Württemberg Beihilfeantrag

Krankenversicherungsschutz

Seit 01.01.2009 besteht eine generelle Pflicht zur Krankenversicherung. Danach sind Personen mit Wohnsitz im Inland verpflichtet, eine Krankenversicherung mit mindestens einer Kostenerstattung für ambulante und stationäre Heilbehandlung abzuschließen und aufrechtzuerhalten. Für Beihilfeberechtigte, die der privaten Krankenversicherung zuzuordnen sind, bedeutet dies die Pflicht zum Abschluss eines beihilfekonformen Krankenversicherungsschutzes (= den durch den Beihilfebemessungssatz nicht abgedeckten Prozentsatz exakt durch den Krankenversicherungsschutz zu ergänzen). Eine Beihilfe zu ambulanten und stationären Krankheits- und Pflegeaufwendungen wird nach § 1 Abs. 5 BVO nur gewährt, solange dieser Verpflichtung entsprochen wird.

Angaben zu Antragsteller

Besteht ein Versicherungsschutz für diese Person?*

☐ Ja ☐ Nein

Beginn Versicherungsschutz:

Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Klicken Sie bitte auf den entsprechenden „Ja“- oder „Nein“-Button und geben Sie ggf. das Beginndatum des Versicherungsschutzes ein. Danach klicken Sie bitte auf den „Weiter“-Button.

Hinweis: Haben Sie diese Frage mit Nein beantwortet, dann gelangen Sie bei Angaben zum Antragsteller gleich auf die Maske „weitere Beihilfeberechtigung“ (siehe 8.7) und bei anderen Personen (Ehegatte/Kinder) werden noch zusätzliche Masken abgefragt (siehe 8.4).

8.2 Maske „Gesetzliche Krankenkasse“

Diese Maske erhalten Sie nur, wenn Sie bei der vorherigen Maske auf die Frage „Besteht ein Versicherungsschutz für diese Person“ mit Ja geantwortet haben. Je nach Person unterscheidet sich die Maske (vgl. unten – Angaben zu Kind Max Bild links und Angaben zum Antragsteller Bild rechts).

Baden-Württemberg Baden-Württemberg

Gesetzliche Krankenkasse

Bitte geben Sie die Art der gesetzlichen Krankenversicherung an und reichen Sie eine entsprechende Versicherungsbescheinigung ein.

Angaben zu Max Mustermann **Angaben zu Antragsteller**

Art der Versicherung

☐ freiwillig versichert

☐ pflichtversichert

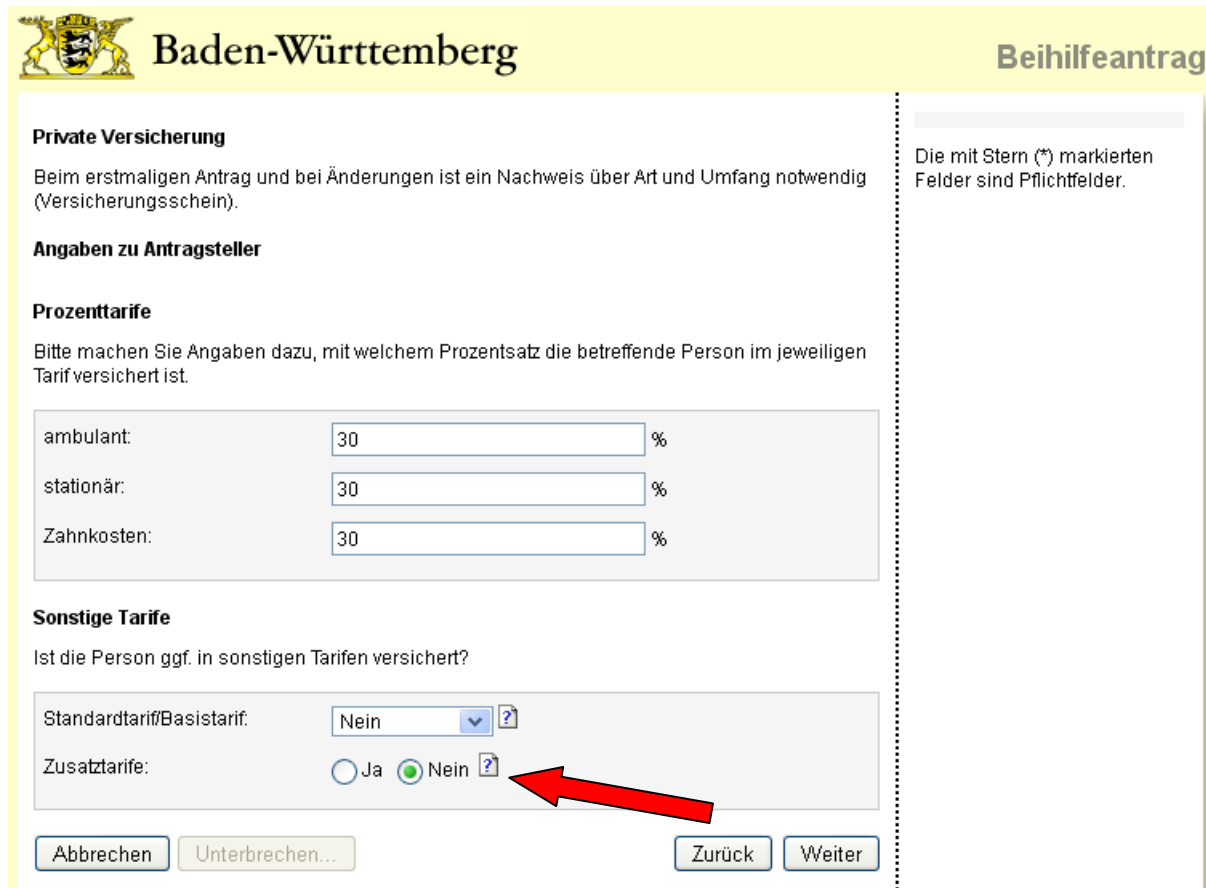
Familienversicherung über

Setzen Sie bitte den Haken, ob die ausgewählte Person in der gesetzlichen Krankenversicherung freiwillig oder pflichtversichert ist. Falls sie privat versichert ist, klicken Sie bitte auf „Weiter“, ohne einen Haken zu setzen.

Hinweis:

Bei den Angaben zu Kindern oder beim Ehegatten können Sie hier noch zusätzlich angeben, über wen die jeweilige Person familienversichert ist (siehe Pfeil in Bild links).

8.3 Maske „Private Versicherung“



Baden-Württemberg **Beihilfeantrag**

Private Versicherung
Beim erstmaligen Antrag und bei Änderungen ist ein Nachweis über Art und Umfang notwendig (Versicherungsschein).

Angaben zu Antragsteller

Prozenttarife
Bitte machen Sie Angaben dazu, mit welchem Prozentsatz die betreffende Person im jeweiligen Tarif versichert ist.

ambulant:	<input type="text" value="30"/>	%
stationär:	<input type="text" value="30"/>	%
Zahnkosten:	<input type="text" value="30"/>	%

Sonstige Tarife
Ist die Person ggf. in sonstigen Tarifen versichert?

Standardtarif/Basistarif:

Zusatztarife: ☐ Ja ☒ Nein

Bitte prüfen Sie die hier vorgegebenen Prozentsätze und korrigieren Sie diese gegebenenfalls. Im Korrekturfall reichen Sie bitte die entsprechenden Nachweise (Versicherungsschein etc.) ein. Die Dokumente können Sie dem Antrag in der Maske „Sonstige Anlagen“ hinzufügen.

Wenn die ausgewählte Person gesetzlich versichert ist, tragen Sie bitte jeweils eine Null ein.

Falls die ausgewählte Person in sonstigen Tarifen versichert ist, klicken Sie bitte den entsprechenden Button. Beim Klicken auf das „?“-Symbol (siehe Pfeil) bekommen Sie weitergehende Informationen.

Abschließend bitte auf den „Weiter“-Button klicken.

8.4 Maske „Persönliche Angaben“ (nur bei Angaben zu Ehegatte und Kindern)

Baden-Württemberg **Beihilfeantrag**

Persönliche Angaben

Angaben zu Ehegatte

Abw. Fam.name d. Ehegatten:

Geburtsdatum des Ehegatten:

Ist in dem Zeitraum, in dem die geltend gemachten Aufwendungen entstanden sind, die Angehörige / der Angehörige berufstätig oder in Berufsausbildung?^{*}

☐ Ja ☐ Nein

Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Bitte beantworten Sie die entsprechende Frage mit Ja oder Nein und klicken Sie anschließend auf den „Weiter“-Button. Bei Angaben zu Kindern entfallen die oberen 2 Angaben zum Ehegatten.

8.5 Maske „Angaben zur Berufstätigkeit“ (nur bei Angaben zu Ehegatte und Kindern)

Diese Maske erhalten Sie nur, wenn Sie auf der vorherigen Maske „Persönliche Angaben“ die Frage mit Ja beantwortet haben.

Baden-Württemberg **Beihilfeantrag**

Angaben zur Berufstätigkeit

Nähere Angaben zur Berufstätigkeit bzw. Ausbildung.

Angaben zu Ehegatte

Art und Umfang

Umfang:

Anzahl Wochenstunden: Stunden

tätig von:^{*}

tätig bis:

Beschäftigungs-/Ausbild.stelle:^{*}

Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Bitte geben Sie hier Angaben zu Art und Umfang der Berufstätigkeit oder Ausbildung des Angehörigen an.

Klicken Sie anschließend bitte auf den „Weiter“-Button.

8.6 Maske „Kinder bei anderem Beihilfeberechtigten“ (nur bei Angaben zu Kindern)

Baden-Württemberg **Beihilfeantrag**

Kinder bei anderem Beihilfeberechtigten

Angaben zu Max Mustermann

Ist das Kind bei einem anderen Beihilfeberechtigten (z.B. bei dem anderen auch beihilfeberechtigten Elternteil) ebenfalls berücksichtigungsfähig?

☐ Ja ☐ Nein

Arbeitgeber/Dienstherr:

Wie ist das entsprechende Rechtsverhältnis des anderen Beihilfeberechtigten bei diesem Arbeitgeber, Dienstherrn?

☐ Beamter, Richter
☐ Versorgungsempfänger
☐ Angestellter, Arbeiter
☐ anderes Rechtsverhältnis
☐ Abgeordnetenmandat

Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Bitte geben Sie hier an, ob das Kind bei einem anderen Beihilfeberechtigten ebenfalls berücksichtigungsfähig ist.
 Klicken Sie anschließend bitte auf den „Weiter“-Button.



8.7 Maske „Weitere Beihilfeberechtigung“

Baden-Württemberg **Beihilfeantrag**

Weitere Beihilfeberechtigung

Geben Sie bitte an, ob eine weitere eigene Beihilfeberechtigung besteht.

Angaben zu Antragsteller

Liegt eine weitere eigene Beihilfeberechtigung vor? *  

☐ Ja ☐ Nein


Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Geben Sie bitte hier durch Anklicken an, ob für die ausgewählte Person eine weitere Beihilfeberechtigung vorliegt. Beim Klicken auf das „?“-Symbol (siehe Pfeil) bekommen Sie weitergehende Informationen.

Danach klicken Sie bitte auf den „Weiter“-Button.

8.8 Maske „Angaben zu weiteren Beihilfeberechtigungen

Diese Maske erhalten Sie nur, wenn Sie bei der vorherigen Maske auf die Frage „Liegt eine weitere eigene Beihilfeberechtigung vor“ mit Ja geantwortet haben.


Baden-Württemberg
Beihilfeantrag

Angaben zu weiteren Beihilfeberechtigungen

Bitte machen Sie an dieser Stelle nähere Angaben zu den weiteren Beihilfeberechtigungen.

Angaben zu Antragsteller

Weitere Beihilfeberechtigung aufgrund eines Dienstverhältnisses im öffentlichen Dienst als Beamter oder Richter

Besteht eine weitere Beihilfeberechtigung aufgrund eines Dienstverhältnisses im öffentlichen Dienst als Beamter oder Richter und wenn ja, bei wem?

Bei:
 Seit:

Weitere Beihilfeberechtigung aufgrund einer beamtenrechtlichen Versorgung

Besteht eine weitere Beihilfeberechtigung aufgrund einer beamtenrechtlichen Versorgung und wenn ja, bei wem?

Bei:
 Seit:

Weitere Beihilfeberechtigung aufgrund eines sonstigen Beschäftigungsverhältnisses, z.B. als Arbeitnehmer im öffentlichen Dienst

Besteht eine weitere Beihilfeberechtigung aufgrund eines sonstigen Beschäftigungsverhältnisses und wenn ja, bei wem?

Bei:
 Seit:

Weitere Beihilfeberechtigung aufgrund eines Abgeordnetenmandats

Besteht eine weitere Beihilfeberechtigung aufgrund eines Abgeordnetenmandats und wenn ja, bei wem?

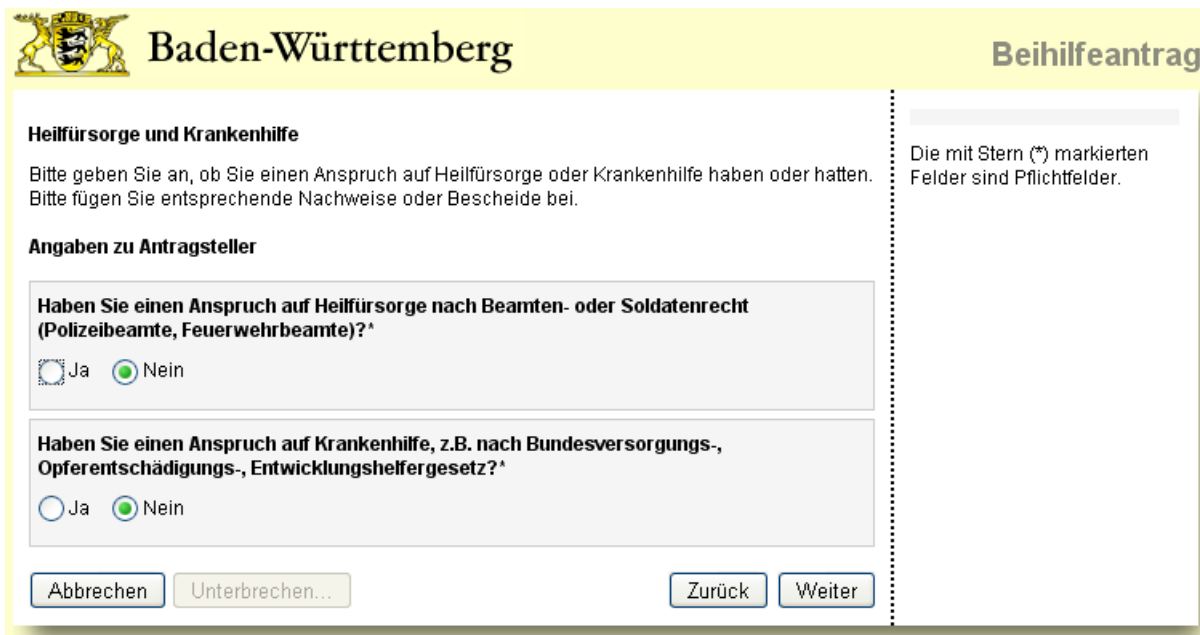
Bei:
 Seit:

Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Abbrechen
Unterbrechen...
Zurück
Weiter

Erfassen Sie bitte hier, wodurch die ausgewählte Person eine weitere Berechtigung hat und klicken Sie dann auf „Weiter“.

8.9 Maske „Heilfürsorge und Krankenhilfe“



Baden-Württemberg **Beihilfeantrag**

Heilfürsorge und Krankenhilfe

Bitte geben Sie an, ob Sie einen Anspruch auf Heilfürsorge oder Krankenhilfe haben oder hatten. Bitte fügen Sie entsprechende Nachweise oder Bescheide bei.

Angaben zu Antragsteller

Haben Sie einen Anspruch auf Heilfürsorge nach Beamten- oder Soldatenrecht (Polizeibeamte, Feuerwehrbeamte)?*

☐ Ja ☒ Nein

Haben Sie einen Anspruch auf Krankenhilfe, z.B. nach Bundesversorgungs-, Opferentschädigungs-, Entwicklungshelfergesetz?*

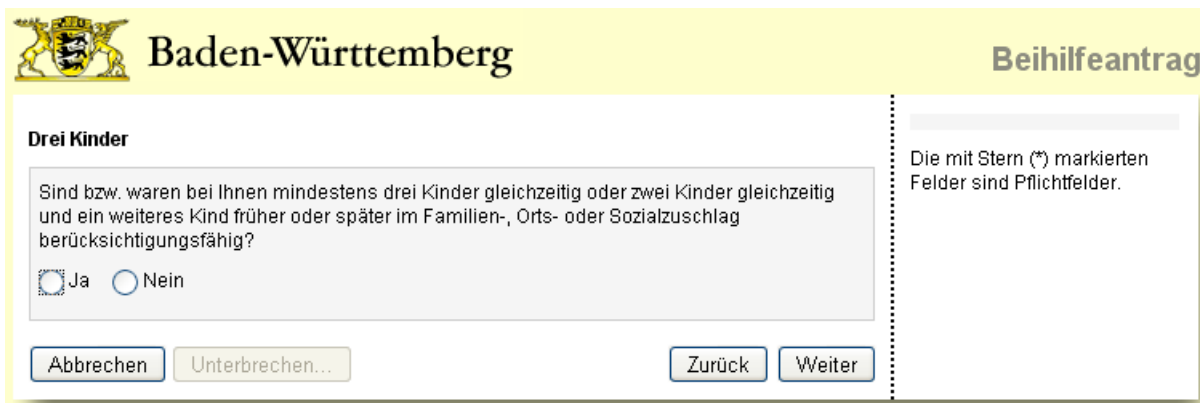
☐ Ja ☒ Nein

Abbrechen Unterbrechen... Zurück Weiter

Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Teilen Sie hier bitte durch Anklicken des entsprechenden Buttons mit, ob die ausgewählte Person einen Anspruch auf Heilfürsorge oder auf Krankenhilfe hat und klicken Sie dann auf „Weiter“.

8.10 Maske „Drei Kinder“ (nur bei Angaben zu Antragsteller)



Baden-Württemberg **Beihilfeantrag**

Drei Kinder

Sind bzw. waren bei Ihnen mindestens drei Kinder gleichzeitig oder zwei Kinder gleichzeitig und ein weiteres Kind früher oder später im Familien-, Orts- oder Sozialzuschlag berücksichtigungsfähig?

☐ Ja ☐ Nein

Abbrechen Unterbrechen... Zurück Weiter

Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Bitte klicken Sie hier auf den entsprechenden Button und danach auf „Weiter“.

Sie sind jetzt wieder bei der Übersichtsmaske „Person“ (siehe Abbildung in Kapitel 7) angekommen und können ggf. die Angaben einer anderen Person bearbeiten. Nachdem Sie alle Angaben gemacht haben, klicken Sie bitte auf den „Weiter“-Button.

9. Erfassung eines Unfalls (Maske „Unfall“)

Baden-Württemberg **Beihilfeantrag**

Unfall

Von hier aus gelangen Sie zum Formularbereich "Unfall". Sie können hier Ihre bereits gespeicherten Unfälle einsehen (Eine Änderung oder Ergänzung ist nur durch Ihren Beihilfearbeiter möglich) oder einen neuen Unfall eingeben. Wenn Sie mit diesem Formularbereich fertig sind oder keinen neuen Unfall eingeben wollen, dann klicken Sie auf "Weiter".

Gespeicherte Unfälle

Es sind keine gespeicherten Unfälle vorhanden.

Neuer Unfall

Kein Eintrag vorhanden. Klicken Sie auf „Unfall hinzufügen“, um einen Eintrag hinzuzufügen.
Hinweis: Sie können maximal einen neuen Unfall pro Antrag erfassen.

Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Sie haben hier die Möglichkeit einen Unfall zu erfassen und später zusammen mit dem Beihilfeantrag an das LBV zu senden.

Wenn Sie keinen Unfall erfassen möchten, bitte gleich auf den „Weiter“-Button klicken.

Einen neuen Unfall können Sie über die Schaltfläche „Unfall hinzufügen“ (siehe unterer Pfeil) erfassen. Gehen Sie dazu bitte wie unter 9.1 – 9.4 beschrieben vor.

Hinweis:

Unter der Überschrift „Gespeicherte Unfälle“ (siehe Pfeil oben) werden Ihnen bereits beim LBV hinterlegte Unfälle angezeigt.

Gespeicherte Unfälle und jeweils ein neuer Unfall pro Antrag stehen Ihnen bei der Belegauswahl zur Verfügung und können dort einem Beleg zugeordnet werden (siehe auch Maske „Angaben zum Beleg“ – Kapitel 10.1).

9.1 Maske Schadensereignisse (Seite 1 von 2)

Diese Maske erhalten Sie, wenn Sie auf der vorherigen Maske auf „Unfall hinzufügen“ geklickt haben.

Baden-Württemberg **Beihilfeantrag**

Schadensereignisse (Seite 1 von 2)

Wenn Aufwendungen für Verletzungen geltend gemacht werden, welche infolge von Unfällen oder anderen schädigenden Ereignissen entstanden sind, oder wenn ein Schadenersatz durch Dritte in Frage kommt, machen Sie an dieser Stelle nähere Angaben.

Art des Unfalls:*

Unfalldatum:*

Liegt die Sachverhaltsschilderung bereits bei uns vor?*

☐ Ja ☐ Nein

Person:

Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Wählen Sie bitte aus dem Katalog die Art des Unfalls aus und erfassen Sie das Unfalldatum. Teilen Sie uns bitte durch Anklicken des entsprechenden Buttons auch mit, ob dem LBV eine Sachverhaltsschilderung bereits vorliegt.

Anschließend wählen Sie noch die betroffene Person aus und klicken auf den „Weiter“-Button.

9.2 Maske Schadensereignisse (Seite 2 von 2 – ohne Sachverhaltsschilderung)

Diese Maske erhalten Sie, wenn Sie auf der vorherigen Maske die Frage „Liegt die Sachverhaltsschilderung bereits bei uns vor“ mit Ja beantwortet haben.

Baden-Württemberg **Beihilfeantrag**

Schadensereignisse (Seite 2 von 2)

Wenn Aufwendungen für Verletzungen geltend gemacht werden, welche infolge von Unfällen oder anderen schädigenden Ereignissen entstanden sind, oder wenn ein Schadenersatz durch Dritte in Frage kommt, machen Sie an dieser Stelle nähere Angaben.

Kommt ein Schadenersatzanspruch in Betracht?

☐ Ja ☐ Nein

Bitte geben Sie Name, Anschrift und Aktenzeichen des Ersatzpflichtigen/Kostenträgers an (max. 50 Zeichen).

Besteht für die unfallbedingten Aufwendungen Anspruch auf Kostenerstattung (z.B. Leistungen aus der gesetzlichen Unfallversicherung oder beamtenrechtlichen Unfallfürsorge)?

☐ Ja ☐ Nein

Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Beantworten Sie bitte alle Punkte der Maske und klicken Sie danach auf „Weiter“.

9.3 Maske Schadensereignisse (Seite 2 von 2 – mit Sachverhaltsschilderung)

Diese Maske erhalten Sie, wenn Sie auf der vorherigen Maske die Frage „Liegt die Sachverhaltsschilderung bereits bei uns vor“ mit Nein beantwortet haben.


Baden-Württemberg
Beihilfeantrag

Schadensereignisse (Seite 2 von 2)

Wenn Aufwendungen für Verletzungen geltend gemacht werden, welche infolge von Unfällen oder anderen schädigenden Ereignissen entstanden sind, oder wenn ein Schadenersatz durch Dritte in Frage kommt, machen Sie an dieser Stelle nähere Angaben.

Kommt ein Schadenersatzanspruch in Betracht?
☐ Ja ☐ Nein

Bitte geben Sie Name, Anschrift und Aktenzeichen des Ersatzpflichtigen/Kostenträgers an (max. 50 Zeichen).

Sachverhalt:*

Noch 2500/2500 Zeichen

Besteht für die unfallbedingten Aufwendungen Anspruch auf Kostenerstattung (z.B. Leistungen aus der gesetzlichen Unfallversicherung oder beamtenrechtlichen Unfallfürsorge)?
☐ Ja ☐ Nein

Abbrechen
Unterbrechen...
Zurück
Weiter

Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Beantworten Sie bitte alle Punkte der Maske und schildern uns den Sachverhalt.

Klicken Sie danach auf „Weiter“.

9.4 Maske „Unfall“ (mit eingetragenem neuen Unfall)

Nachdem Sie die Erfassung des Unfalls abgeschlossen haben, gelangen Sie wieder zur Übersichtsseite der Unfälle.

Baden-Württemberg **Beihilfeantrag**

Unfall

Von hier aus gelangen Sie zum Formularbereich "Unfall". Sie können hier Ihre bereits gespeicherten Unfälle einsehen (Eine Änderung oder Ergänzung ist nur durch Ihren Beihilfearbeiter möglich) oder einen neuen Unfall eingeben. Wenn Sie mit diesem Formularbereich fertig sind oder keinen neuen Unfall eingeben wollen, dann klicken Sie auf "Weiter".

Gespeicherte Unfälle

Es sind keine gespeicherten Unfälle vorhanden.

Neuer Unfall

Folgender Eintrag ist vorhanden. Sie können diesen Eintrag bearbeiten oder löschen. **Hinweis:** Sie können maximal einen neuen Unfall pro Antrag erfassen.

Datum	Person	Unfallart	
01.03.2011	Antragsteller	privater Bereich	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>

Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Ihr gerade eingetragener Unfall ist jetzt unter der Rubrik „Neuer Unfall“ aufgelistet. Diesen Unfall können Sie nachträglich noch bearbeiten oder löschen (siehe Pfeil).

Bitte klicken Sie jetzt auf „Weiter“, um auf der nächsten Maske mit der Eingabe Ihrer Belege zu beginnen.

Hinweis:

Sie können maximal einen Unfall pro Antrag erfassen.

10. Erfassen der Belegdaten / Hochladen der Anlagen zum Beleg

Diese Maske erhalten Sie, wenn Sie auf der vorherigen Maske „Unfall“ auf den „Weiter“-Button geklickt haben.

Es handelt sich hier um die Übersichtsseite der Belege. Jeder von Ihnen eingegebene Beleg wird auf dieser Seite nacheinander aufgeführt.

Um einen Beleg zu erfassen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Beleg hinzufügen“ (siehe Pfeil).

10.1 Angaben zum Beleg (Teil 1)

Diese Maske erhalten Sie, wenn Sie auf der vorherigen Maske „Beleg“ auf den „Beleg hinzufügen“-Button geklickt haben.

Sie müssen zuerst die Angaben Ihres Belegs erfassen. Geben Sie dazu das Rechnungsdatum, die Leistungsart, den Erkrankten und den Rechnungsbetrag an (Eingabe von Pauschalleistungen siehe unter 10.2).

Falls ein Beleg einem Unfall zugeordnet werden muss, so können Sie den entsprechenden Unfall aus der Liste auswählen (siehe Pfeil). Bitte beachten Sie, dass der Erkrankte mit der betroffenen Person des Unfalls übereinstimmen muss.

Sie können hier auf alle Unfälle der Maske „Unfall“ zurückgreifen. Klicken Sie anschließend bitte auf den „Weiter“-Button.

10.2 Angaben zum Beleg (Teil 1) – Sonderfall Pauschalen

Diese Maske erhalten Sie, wenn Sie auf der vorherigen Maske „Beleg“ auf den „Beleg hinzufügen“-Button geklickt haben.

Angaben zum Beleg
Bitte erfassen Sie in folgendem Dialog Ihre Belegdaten zum Beleg 1

Angaben

Rechnungsdatum:

Art der Leistung:
Krankenhaustagegeld (Verzicht auf Wahlarzt)

Erkrankter:

Rechnungsbetrag: EUR

Andere Erstattung: EUR

Unfall:

Abbrechen Unterbrechen... Zurück Weiter

Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Hinweis: Bei bestimmten Pauschalleistungen, wie z.B. dem Krankenhaustagegeld oder der Geburtspauschale, müssen die Felder „Rechnungsdatum“, „Rechnungsbetrag“ und „Andere Erstattung“ leer bleiben.

Klicken Sie anschließend bitte auf den „Weiter“-Button.

10.3 Angaben zum Beleg (Teil 2)

Angaben zum Beleg

Erfolgte die Behandlung bzw. Leistung durch einen nahen Angehörigen?

☐ Ja ☒ Nein

Bitte laden Sie hier Ihren Beleg/Ihre Belege hoch:

Beleg hochladen...

Bitte beachten Sie:

Laden Sie hier alle zu dem Beleg gehörenden Dokumente (z.B. ärztliche Verordnung und die dazugehörige Rechnung oder mehrere Seiten einer Rechnung) mit der Schaltfläche "Beleg hochladen..." nacheinander hoch.

Dokumente, die Sie dem Antrag hinzufügen möchten, die aber nicht zu einem speziellen Beleg gehören, laden Sie bitte später (separate Seite) unter "Sonstige Anlagen hinzufügen" gesondert hoch.

Nachdem Sie hier alle Dokumente Ihres Belegs hochgeladen haben, klicken Sie bitte auf "Weiter", um Ihren nächsten Beleg zu erfassen.

Abbrechen Unterbrechen... Zurück Weiter

Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Erfolgte eine Behandlung/Leistung durch einen nahen Angehörigen, dann klicken Sie auf Ja. Eine nähere Erläuterung hierzu finden Sie bei Klick auf das „?“-Symbol.

Klicken Sie dann auf „Beleg hochladen“ (siehe Pfeil), um dem Beleg ein oder mehrere Dokumente (pdf, jpg oder tif) zuzuweisen.

Hinweis:

Bei den meisten Leistungsarten ist ein Hochladen eines Dokuments unbedingt nötig (Pflichtanlage). Bei manchen Leistungsarten (z.B. Krankenhaustagegeld oder Geburtspauschale) ist es nicht nötig eine Pflichtanlage hochzuladen. Falls Sie in diesen Fällen keine Anlage hochladen möchten, dann klicken Sie bitte auf den „Weiter“-Button.

10.4 Maske „Anlage hochladen“ (Button „Durchsuchen“)

Diese Maske erhalten Sie, wenn Sie auf der vorherigen Maske „Angaben zum Beleg“ auf den „Beleg hochladen“-Button geklickt haben.

Hier wird beschrieben, wie Sie Anlagen zu einem Beleg hochladen können. Die Belege müssen bereits als gescannte oder fotografierte Dokumente (jpg, tif, pdf) vorliegen.

Baden-Württemberg Beihilfeantrag

Anlage hochladen

Sie können eine Anlage als Datei hinzufügen.

Bitte klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei auf Ihrem Computer auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf **Hochladen**. Je nach Größe der Datei und der Geschwindigkeit Ihres Internet-Zugangs kann dies einige Zeit dauern.

Die zulässige Dateigröße einer Anlage beträgt 1.024 KB.

Beschreibung zur Anlage (max. 50 Zeichen):

Klicken Sie auf **Zurück**, falls Sie jetzt keine Datei hochladen wollen.

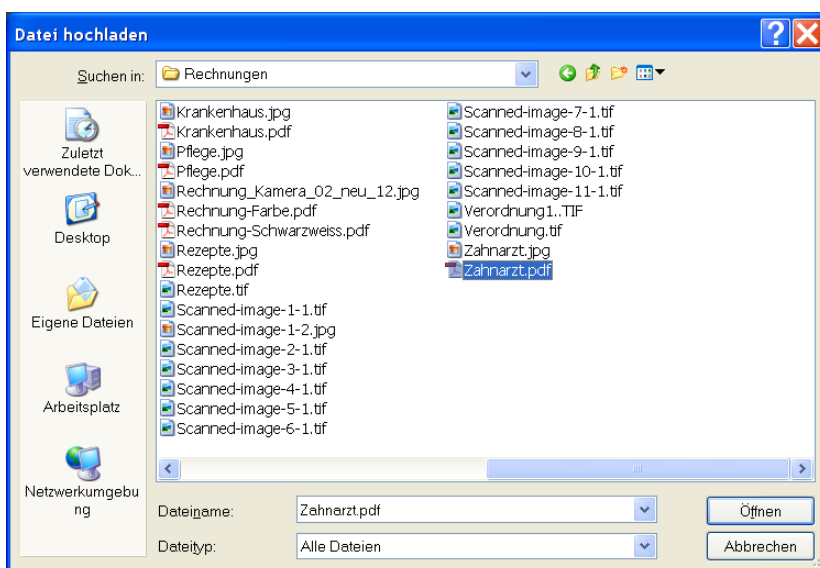
Anmeldung
Sie sind als Benutzer **Mustermann Erich** angemeldet.

Erlaubte Formate
Wir akzeptieren Anlagen in unterschiedlichen Formaten wie PDF, JPEG oder TIFF-Dokumente von Scannern. Eine Auflösung von 150dpi ist optimal. Unsichere Formate wie EXE, BAT oder DLL können nicht hochgeladen werden.

Klicken Sie auf den „Durchsuchen...“-Button, um den Explorer zu öffnen (siehe Pfeil).

10.5 Explorerfenster (Auswahl der Datei)

Wählen Sie Ihr gespeichertes Dokument über den Explorer aus (siehe Bild unten) und klicken Sie auf den „Öffnen“-Button, um den Pfad des Dokumentes in das Textfeld zu übertragen.



Hinweis: Je nach verwendetem Betriebssystem kann die Dateiauswahl unterschiedlich gestaltet sein!

10.6 Maske „Anlage hochladen“ (Button „Hochladen“)

Die zuvor ausgewählte Datei (Pfadangabe) wird in das Textfeld übertragen. Sie können optional noch eine Beschreibung (max. 50 Zeichen) zur Anlage angeben.

Baden-Württemberg Beihilfeantrag

Anlage hochladen

Sie können eine Anlage als Datei hinzufügen.

Bitte klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei auf Ihrem Computer auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf **Hochladen**. Je nach Größe der Datei und der Geschwindigkeit Ihres Internet-Zugangs kann dies einige Zeit dauern.

Die zulässige Dateigröße einer Anlage beträgt 1.024 KB.

R:\Online-Beihilfeantrag\Rechnungen\Zahnarzt.pdf Durchsuchen...

Beschreibung zur Anlage (max. 50 Zeichen):

Klicken Sie auf **Zurück**, falls Sie jetzt keine Datei hochladen wollen.

Zurück Hochladen

Anmeldung

Sie sind als Benutzer **Mustermann Erich** angemeldet.

Erlaubte Formate

Wir akzeptieren Anlagen in unterschiedlichen Formaten wie PDF, JPEG oder TIFF-Dokumente von Scannern. Eine Auflösung von 150dpi ist optimal. Unsichere Formate wie EXE, BAT oder DLL können nicht hochgeladen werden.

Klicken Sie auf den „Hochladen“-Button (siehe Pfeil), um die ausgewählte Datei auf den Server zu übertragen.

10.7 Maske „Angaben zum Beleg“ (mit hochgeladenem Dokument)

Baden-Württemberg Beihilfeantrag

Angaben zum Beleg

Erfolgte die Behandlung bzw. Leistung durch einen nahen Angehörigen? ?

☐ Ja ☒ Nein

Bitte laden Sie hier Ihren Beleg/Ihre Belege hoch:

[Zahnarzt.pdf](#) (169 KB) Löschen

Bitte beachten Sie:

Laden Sie hier alle zu dem Beleg gehörenden Dokumente (z.B. ärztliche Verordnung und die dazugehörige Rechnung oder mehrere Seiten einer Rechnung) mit der Schaltfläche "Beleg hochladen..." nacheinander hoch.

Dokumente, die Sie dem Antrag hinzufügen möchten, die aber nicht zu einem speziellen Beleg gehören, laden Sie bitte später (separate Seite) unter "Sonstige Anlagen hinzufügen" gesondert hoch.

Nachdem Sie hier alle Dokumente Ihres Belegs hochgeladen haben, klicken Sie bitte auf "Weiter", um Ihren nächsten Beleg zu erfassen.

Abbrechen Unterbrechen... Zurück Weiter

Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Das hochgeladene Dokument wird jetzt hier aufgelistet (siehe Pfeil). Bitte überprüfen Sie am besten an dieser Stelle, ob Sie das richtige (zum Beleg gehörende) Dokument hochgeladen haben und ob das hochgeladene Dokument lesbar ist (indem Sie es anklicken).

Falls Sie das falsche Dokument ausgewählt haben, können Sie das Dokument mit der Schaltfläche „Löschen“ wieder entfernen (siehe unter 12.1) und anschließend das richtige Dokument hochladen. Falls das Dokument nicht lesbar sein sollte, erstellen Sie das Dokument bitte noch einmal neu und laden es erneut hoch.

Wenn Sie zu einem Beleg mehrere Anlagen haben (z.B. bei mehrseitigen Rechnungen), dann klicken Sie auf den Button „Weitere Dokumente zum Beleg hochladen...“ und wiederholen den Vorgang 10.4 - 10.7.

Wenn Sie alle Dokumente des Belegs hochgeladen haben, klicken Sie bitte auf den „Weiter“-Button. Sie gelangen dann wieder zur Übersichtsmaske der Belege (siehe Bild unten zu 11.).

Hinweis:

Bei manchen Leistungsarten werden vor der Übersichtsmaske noch zusätzliche Informationen abgefragt (z.B. Zeiträume beim Krankenhaustagegeld und AMNOG-Daten).

10.8 Maske „Rezept“ (bei Aufwandsart „Rezept“ mit Rechnungsdatum ab 1.1.2011)

Baden-Württemberg **Beihilfeantrag**

Rezept
Wie finde ich das Apothekenkennzeichen und die Pharmazentralnummern auf meinem Rezept?
[Info](#)

Apothekenkennzeichen: *

Pharmazentralnummer

1. *	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>
6.	<input type="text"/>
7.	<input type="text"/>
8.	<input type="text"/>
9.	<input type="text"/>
10.	<input type="text"/>

Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Bei Rezepten mit Rechnungsdatum ab 01.01.2011 ist auf Grund des Arzneimittelmarktneuordnungsgesetzes (AMNOG) eine Eingabe des Apothekenkennzeichens und der Pharmazentralnummern der Arzneimittel erforderlich.

Bitte geben Sie das auf dem Rezept aufgedruckte Apothekenkennzeichen in das obere Feld ein (siehe Pfeil).

Weiter unten auf der Maske haben Sie Platz zur Eingabe von bis zu 10 Pharmazentralnummern (PZN). Bitte beachten Sie hier, dass jedes auf dem Rezept verordnete Arzneimittel eine eigene PZN aufweist.

Genauere Information zum Arzneimittelmarktneuordnungsgesetzes (AMNOG) finden Sie im anschließenden Kapitel 10.9.

10.9 Weitere Informationen zur Bearbeitung der Maske „Rezept“

Auf Grund des Arzneimittelmarktneuordnungsgesetzes (AMNOG) werden die pharmazeutischen Unternehmen verpflichtet Rabatte auf verschreibungspflichtige Arzneimittel zu gewähren. Für die Geltendmachung dieser Rabatte ist die Angabe der Pharmazentralnummern (PZN) und des Apothekenkennzeichens erforderlich; beides wird von den Apotheken auf dem Rezept vermerkt.

Um Sie bei der Eingabe dieser notwendigen Angaben zu unterstützen, haben wir zwei Rezeptbeispiele mit den Angaben zum Apothekenkennzeichen und zur PZN angefügt. Das **Apothekenkennzeichen** ist eine 7-stellige Nummer, die zwischen zwei „+“-Zeichen eingeschlossen ist. Die **Pharmazentralnummer** ist eine 7-stellige Nummer, die zusammen auf gleicher Höhe mit dem Preis des Arzneimittels angegeben wird.

Bitte beachten Sie, dass manche Apotheken diese Informationen auch auf die Rückseite eines Rezepts drucken.

Falls Sie diese Angaben nicht auf Ihrem Rezept finden oder die Nummern nicht lesbar sein sollten, geben Sie bitte jeweils sieben Mal die Ziffer Null (0000000) in das Feld des Apothekenkennzeichens und in das Feld der Pharmazentralnummer ein.

Falls Sie versehentlich die Aufwandsart „Rezept“ ausgewählt haben und keine dieser Angaben machen können, gehen Sie bitte über den „Zurück“-Button wieder auf die Maske zur Belegerfassung zurück und wählen eine andere, zutreffende Aufwandsart aus.

Rezeptbeispiele:

The image shows two examples of medical prescriptions. The left prescription is from Dr. med. Erika Mustermann, dated 04.08.11. It contains the text: 'Rp. OPTIVE® UD 60x0,4ml Augentropf. 3-4x tgl.' and '29,90'. Below this, the patient's name 'Mustermann Erika' and birth date '15.05.49' are listed. The pharmacy address is 'Schöne Straße 2, 12345 Musterstadt'. The date '08.09.11' and the price '29,90' are also present. A red arrow points to the 'Apothekenkennzeichen' '+7805861+' and a blue arrow points to the 'Pharmazentralnummer (PZN)' '2878221'.

The right prescription is from Dr. med. Erika Mustermann, dated 06.09.11. It contains the text: 'Rp. (Bitte Lesart durchzeichnen) Depanthen Wund U Heilsalbe Salbe 100 g N2 PZN 1578847'. The pharmacy address is 'Musterstraße 12, 12345 Musterstadt'. The date '06.09.11' and the price '9,95' are also present. A red arrow points to the 'Apothekenkennzeichen' '+7800708+' and a blue arrow points to the 'Pharmazentralnummer (PZN)' '1578847'.

11. Hinzufügen weiterer Belege

Baden-Württemberg

Beihilfeantrag

Beleg

Von hier aus gelangen Sie zum Formularbereich "Beleg". Klicken Sie auf "Beleg hinzufügen", um das zugehörige Unterformular auszufüllen und hier als Eintrag hinzuzufügen. Wenn Sie mit diesem Formularbereich fertig sind, klicken Sie auf "Weiter".

Zwischensumme: 122,00 EUR

Folgende Einträge sind vorhanden:

Beleg	Datum	Betrag	Person
1	01.12.2011	122,00 EUR	Antragsteller

Bearbeiten Lösch

Beleg hinzufügen

Abbrechen Unterbrechen... Zurück Weiter

Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Wenn Sie weitere Belege erfassen möchten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Beleg hinzufügen“ (siehe Pfeil oben) und wiederholen den Vorgang in Kapitel 10.

Nachdem Sie alle Belege auf diese Weise erfasst haben, klicken Sie bitte auf „Weiter“.

Hinweis:

Nach der Eingabe des ersten Belegs erscheint auf der Übersichtsseite der Belege eine Zwischensumme (siehe Pfeil unten).

Diese Summe wird nach jeder Eingabe eines weiteren Belegs aktualisiert. So können Sie einfach kontrollieren, ob die Mindestantragssumme von 300 Euro bereits erreicht wurde.

12. Korrigieren / Löschen von Belegen oder Anlagen zu Belegen

12.1 Löschen von Anlagen zu Belegen

Angaben zum Beleg

Erfolgte die Behandlung bzw. Leistung durch einen nahen Angehörigen?

☐ Ja ☒ Nein

Bitte laden Sie hier Ihren Beleg/Ihre Belege hoch:

[Zahnarzt.pdf](#) (165 KB) **Löschen**

[Weitere Dokumente zum Beleg hochladen...](#)

Nach dem Hochladen Ihrer Anlage/n haben Sie die Möglichkeit, die hochgeladene/n Datei/en durch Klicken auf die PDF-Datei/en zu öffnen und zu prüfen.

Sollten Sie feststellen, dass die Datei nicht lesbar ist oder es sich um die falsche Datei handelt, so können Sie diese durch Klicken des „Löschen“-Buttons (siehe Pfeil) entfernen.

Laden Sie danach einfach die richtige Datei hoch.

Hinweis:

Anlagen im jpg- oder tif-Format werden beim Hochladen automatisch in das PDF-Format konvertiert. Dieses Format können Sie mit dem kostenlosen Programm Adobe Reader öffnen.

12.2 Löschen oder Korrigieren von Belegen

Beleg

Von hier aus gelangen Sie zum Formularbereich "Beleg". Klicken Sie auf "Beleg hinzufügen", um das zugehörige Unterformular auszufüllen und hier als Eintrag hinzuzufügen. Wenn Sie mit diesem Formularbereich fertig sind, klicken Sie auf "Weiter".

Zwischensumme: 122,00 EUR

Folgende Einträge sind vorhanden:

Beleg	Datum	Betrag	Person	
1	01.12.2011	122,00 EUR	Antragsteller	 Bearbeiten Löschen

[Beleg hinzufügen](#)

Wenn Sie feststellen, dass Sie sich beim Betrag oder Datum eines Belegs vertippt haben, so klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ (siehe Pfeil). Sie haben dann die Möglichkeit Ihre Angaben zum Beleg zu korrigieren, indem Sie die Maskenfolge aus Kapitel 10 noch einmal durchgehen können.

Wenn Sie einen kompletten Beleg (inkl. aller Anlagen des Belegs) löschen möchten, dann klicken Sie bitte auf den „Löschen“-Button.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass beim Löschen eines Belegs alle Angaben zu diesem Beleg, einschließlich sämtlicher zu diesem Beleg hochgeladenen Dokumente, entfernt werden.

13. Maske „Auskünfte“ (Einverständniserklärungen)

Baden-Württemberg **Beihilfeantrag**

Auskünfte
Einverständniserklärungen, um notwendige telefonische Auskünfte über Belege einzuholen.

Darf die Beihilfestelle bei dem Behandler oder Rechnungsaussteller Auskünfte über Belege des Antragstellers einholen?
☐ Ja ☐ Nein

Darf die Beihilfestelle bei der zuständigen Krankenversicherung oder einem anderen Kostenträger Auskünfte über Belege des Antragstellers einholen?
☐ Ja ☐ Nein

Darf die Beihilfestelle bei dem Behandler oder Rechnungsaussteller Auskünfte über Belege der Angehörigen einholen?
☐ Ja ☐ Nein

Darf die Beihilfestelle bei der zuständigen Krankenversicherung oder einem anderen Kostenträger Auskünfte über Belege der Angehörigen einholen?
☐ Ja ☐ Nein

Abbrechen Unterbrechen... Zurück Weiter

Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Hier teilen Sie uns mit, in welchem Umfang Sie uns gestatten, notwendige telefonische Auskünfte zu Belegen einzuholen.

Anschließend bitte auf den „Weiter“-Button klicken.

14. Maske „Gesamtbetrag der Einkünfte des Ehegatten“

Diese Maske wird nur angezeigt, wenn Sie Aufwendungen für den Ehegatten beantragen.

Baden-Württemberg **Beihilfeantrag**

Gesamtbetrag der Einkünfte des Ehegatten (bitte unbedingt ausfüllen, wenn Sie Aufwendungen für Ihren Ehegatten geltend machen)

Geben Sie an, ob der Gesamtbetrag der Einkünfte (§ 2 Abs. 3 Einkommensteuergesetz) des Ehegatten in den angegebenen Kalenderjahren den Betrag von 18.000 EUR überstieg bzw. übersteigt. Falls die Einkünfte nur im laufenden Kalenderjahr den Betrag von 18.000 EUR voraussichtlich nicht übersteigen werden, werden Sie beim Einreichen zur Anlage einer entsprechenden Begründung aufgefordert.

Jahresübersicht

Überstieg der Gesamtbetrag der Einkünfte (§ 2 Abs. 3 Einkommensteuergesetz) Ihres Ehegatten im vorletzten Kalenderjahr 2009 den Betrag von 18.000 EUR?*

☐ Ja ☐ Nein

Überstieg der Gesamtbetrag der Einkünfte (§ 2 Abs. 3 Einkommensteuergesetz) Ihres Ehegatten im letzten Kalenderjahr 2010 den Betrag von 18.000 EUR?*

☐ Ja ☐ Nein

Werden die Einkünfte im laufenden Kalenderjahr 2011 den Betrag von 18.000 EUR überschreiten?*

☐ Ja ☐ Nein

Abbrechen Unterbrechen... Zurück Weiter

Die mit Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Beantworten Sie hier bitte die entsprechenden Fragen und klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

15. Hinzufügen sonstiger Anlagen

Sollten Sie keine sonstigen Anlagen hochladen wollen, klicken Sie einfach auf „Weiter“. Die Funktionalität „Anlage hochladen“ entspricht der von „Beleg hochladen“ (Kapitel 10).

16. Bestätigen der Richtigkeit der Angaben und Absenden des Antrages

Sie haben hier die Möglichkeit Ihren ausgefüllten Beihilfeantrag und sämtliche Anlagen anzeigen zu lassen.

Bitte kontrollieren Sie hier unbedingt die Lesbarkeit der Anlagen, falls Sie dies nicht schon direkt nach dem Hochladen der jeweiligen Dokumente geprüft haben.

Erst nachdem Sie den Haken für die Richtigkeit Ihrer Angaben gesetzt haben (siehe Pfeil), wird der „Weiter“-Button aktiv und Sie können Ihren Antrag jetzt durch Betätigen dieses Buttons an das LBV senden.

Hinweis:

Wir empfehlen Ihnen an dieser Stelle vor dem Einreichen, den Antrag noch über die Schaltfläche „Unterbrechen...“ zwischenspeichern. Bitte beachten Sie dazu auch die Kapitel 4 und 5 dieser Anleitung.

So können Sie im Falle eines Übertragungsfehlers den Antrag zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal einreichen, ohne die Belege erneut einzugeben.

17. Beenden von Beihilfeantrag Online

The screenshot shows the Baden-Württemberg online application portal. The header includes the state's coat of arms and the text 'Baden-Württemberg' and 'Beihilfeantrag'. The main content area is titled 'Einreichen erfolgreich' (Submission successful) and states: 'Wir haben Ihren Beihilfeantrag erhalten.' (We have received your request for assistance). It shows a preview of the submitted documents: 'PDF-Antrag.pdf (279 KB)' and 'Zahnarzt.pdf (165 KB)'. Below the documents, it says 'Hier kann Text erfasst werden' (Text can be entered here). At the bottom, it states: 'Die Bearbeitung ist jetzt abgeschlossen. Klicken Sie auf **Beenden**, um zur Übersicht zu gelangen.' (Processing is now complete. Click on **Beenden** to go to the overview). A 'Beenden' button is visible at the bottom right. On the right side, there is a sidebar titled 'Anmeldung' (Login) which says: 'Sie sind als Benutzer **Mustermann Erich** angemeldet.' (You are logged in as user **Mustermann Erich**).

Sie sehen an dieser Stelle noch einmal die an das LBV geschickten Dokumente im PDF-Format. Diese Dokumente können Sie sich noch einmal anzeigen lassen oder auf Ihrem Computer abspeichern.

Zum Abschließen des Vorgangs klicken Sie bitte auf den „Beenden“-Button.

Ein eventuell erscheinendes Windows-Fenster mit der Frage „Ob Sie das Fenster schließen wollen“ bitte mit „Ja“ beantworten.


Sie befinden sich jetzt wieder im Kundenportal. Bitte vergessen Sie nicht sich wieder aus dem Kundenportal abzumelden.

Hinweis:

Der komplette Antrag inkl. sämtlicher Anlagen wird Ihnen in Ihrem Kundenportal unter der Rubrik „gesendete Nachrichten“ als ein PDF-Dokument bereitgestellt.

Es ist also an dieser Stelle nicht notwendig, den eingereichten Antrag und die Anlagen zusätzlich abzuspeichern.

18. Anzeigen eines eingereichten Beihilfeantrags


Baden-Württemberg
Das Kundenportal

ALLGEMEINES

Abmelden

Hilfe

EINSTELLUNGEN

Passwort ändern

Postzustellung

Telefon/E-Mail

POST

Alles

Neues seit letztem Login

Ungelesenes

Bezüge/Gehalt

Beihilfe

Gesendete Nachrichten

SERVICE

Beihilfeantrag Online

Status Beihilfeantrag

Nachricht senden

Dienstreise-Management

Urlaub / Fehlzeiten

DB Job-Ticket/VVS-Firmenticket

Info DB Job-Ticket

Info VVS-Firmenticket

Bestellen

Post - Gesendete Nachrichten

Zugestellt am	Datum	Art der Post	Beschreibung	wird gelöscht ab	Aktionen
01.12.11	01.12.11	Beihilfeantrag	12/2011	30.11.2015	Anzeigen
16.06.11	16.06.11	Beihilfeantrag	06/2011	15.06.2015	Anzeigen
29.03.11	29.03.11	Beihilfeantrag		28.03.2015	Anzeigen
29.03.11	29.03.11	Beihilfeantrag		28.03.2015	Anzeigen
23.03.11	23.03.11	Beihilfeantrag		22.03.2015	Anzeigen
19.01.11	19.01.11	Beihilfeantrag		18.01.2015	Anzeigen
04.11.10	04.11.10	Mitteilung / Info		15.10.2090	Anzeigen
05.07.10	05.07.10	Beihilfeantrag		04.07.2014	Anzeigen
01.07.10	01.07.10	Beihilfeantrag		30.06.2014	Anzeigen
18.06.10	18.06.10	Beihilfeantrag		17.06.2014	Anzeigen
05.05.10	05.05.10	Beihilfeantrag		04.05.2014	Anzeigen
26.04.10	26.04.10	Mitteilung / Info		06.04.2090	Anzeigen
30.03.10	30.03.10	Beihilfeantrag		30.03.2011	Anzeigen
11.03.10	11.03.10	Beihilfeantrag		11.03.2011	Anzeigen
21.01.10	21.01.10	Beihilfeantrag		21.01.2011	Anzeigen

Gesamtanzahl von Zeilen in Bericht: 15
Zeile(n) 1 - 15

[Dokumentenliste aktualisieren](#) [Abbrechen](#) [Hilfe](#)

Alle Dokumente ab z.B. 15.01.2010

Alle Dokumente bis z.B. 25.03.2011

[Aktualisieren](#)

[Startseite](#)
[Seitenanfang](#)
[Impressum](#)

Um sich einen eingereichten Beihilfeantrag anzeigen zu lassen, klicken Sie bitte auf „gesendete Nachrichten“ unter der Rubrik Post.

Sie bekommen dann alle gesendeten Nachrichten angezeigt – hierunter sind auch die Online Beihilfeanträge.

Nach Klicken auf die Aktion „Anzeigen“ des entsprechenden Antrags öffnet sich der Beihilfeantrag als PDF-Dokument. Dieses Dokument können Sie dann ausdrucken und/oder auf Ihrem Computer abspeichern.

Hinweis:

Falls der gerade eingereichte Antrag nicht in der Liste unter „gesendete Nachrichten“ erscheinen sollte, dann klicken Sie bitte auf „Dokumentenliste aktualisieren“ (siehe Pfeil).

19. Fehlermeldungen und Lösungsvorschläge

19.1 Probleme beim Hochladen von Dokumenten

- **Problem:** Ich bekomme beim Hochladen eines Dokumentes die folgende Fehlermeldung:

Anlage hochladen

Sie können eine Anlage als Datei hinzufügen.

Bitte klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei auf Ihrem Computer auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf **Hochladen**. Je nach Größe der Datei und der Geschwindigkeit Ihres Internet-Zugangs kann dies einige Zeit dauern.

Die zulässige Dateigröße einer Anlage beträgt 1.024 KB.

Die Dateigröße überschreitet die zulässige Größe von 1 MB. Bitte wählen Sie eine andere Datei aus.

Lösung: Die Dateigröße der Anlage überschreitet 1MB (1024 KB). Bitte verkleinern Sie die Datei mit einem entsprechenden Programm oder erstellen Sie die Datei mit einer kleineren Auflösung neu.

- **Problem:** Ich bekomme beim Hochladen eines Dokumentes die folgende Fehlermeldung:

Anlage hochladen

Sie können eine Anlage als Datei hinzufügen.

Bitte klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei auf Ihrem Computer auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf **Hochladen**. Je nach Größe der Datei und der Geschwindigkeit Ihres Internet-Zugangs kann dies einige Zeit dauern.

Die zulässige Dateigröße einer Anlage beträgt 1.024 KB.

F301_test.doc ist kein zulässiger Dateityp. Folgende Dateitypen sind zugelassen: TIFF, TIF, JPG, JPEG, PDF. Bitte wählen Sie eine andere Datei aus.

Lösung: Das Dateiformat der Anlage entspricht nicht den erlaubten Formaten. Bitte erstellen Sie Ihre Anlagen nur in den erlaubten Formaten JPG, JPEG, TIF, TIFF oder PDF.

- **Problem:** Ich bekomme beim Hochladen eines Dokumentes die folgende Fehlermeldung:

Anlage hochladen

Sie können eine Anlage als Datei hinzufügen.

Bitte klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei auf Ihrem Computer auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf **Hochladen**. Je nach Größe der Datei und der Geschwindigkeit Ihres Internet-Zugangs kann dies einige Zeit dauern.

Die zulässige Dateigröße einer Anlage beträgt 1.024 KB.

Die Version der PDF-Datei wird nicht unterstützt. Bitte beachten Sie den folgenden [Hinweis](#):

Lösung: Das PDF-Format der Anlage entspricht nicht der exakten PDF-Spezifikation. Bitte beachten Sie auch den Hinweis-Link. Speichern Sie Ihre Anlagen in einem anderen erlaubten Format (JPG, JPEG, TIF, TIFF) ab.

- Problem: Das Hochladen einer Datei dauert unverhältnismäßig lange und bricht mit der Meldung „Interner Fehler“ ab.

Lösung: Falls Sie den Safari Browser benutzen (Mac oder PC) oder in seltenen Fällen beim Internet Explorer (PC), kann es zu diesem Fehler kommen. Bitte benutzen Sie in diesem Fall den Browser Mozilla Firefox. Hier sollte ein Hochladen von Dokumenten problemlos möglich sein.

19.2 Probleme bei der Anzeige (browserspezifisch)

- Problem: Ich kann den „Durchsuchen“-Button nicht anklicken, da er sich unter das rechte Textfeld verschoben hat (siehe Abb. unten):

The screenshot shows a web form titled "Anlage hochladen". It contains instructions for uploading a file, a text input field for a description, and two buttons: "Zurück" and "Hochladen". A red arrow points to the "Durchsuchen" button, which is partially obscured by the right sidebar. The sidebar contains sections for "Anmeldung" (login) and "Erlaubte Formate" (allowed formats).

Anlage hochladen
 Sie können eine Anlage als Datei hinzufügen.
 Bitte klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei auf Ihrem Computer auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf **Hochladen**. Je nach Größe der Datei und der Geschwindigkeit Ihres Internet-Zugangs kann dies einige Zeit dauern.
 Die zulässige Dateigröße einer Anlage beträgt 1.024 KB.

Beschreibung zur Anlage (max. 50 Zeichen):

Klicken Sie auf **Zurück**, falls Sie jetzt keine Datei hochladen wollen.

Anmeldung
 Sie sind als Benutzer **Stadelmaier Marco** angemeldet.

Erlaubte Formate
 Wir akzeptieren Anlagen in unterschiedlichen Formaten, wie PDF, JPEG oder TIFF-Dokumente von Scannern. Eine Auflösung von 150dpi ist optimal. Unsichere Formate wie EXE, BAT oder DLL können nicht hochgeladen werden.

Lösung: Diese Problematik tritt nur bei Macintosh Benutzer mit dem Mozilla Firefox auf. Bitte klicken Sie in das Texteingabefeld links neben dem „Durchsuchen“-Button (siehe Pfeil). Dies hat den gleichen Effekt wie der Button.

Es sollte sich daraufhin ein Fenster öffnen, in welchem Sie die gewünschte Datei auswählen können.

19.3 Probleme beim Einreichen des Antrags

- Problem: Nach dem Einreichen des Antrags bekomme ich eine Fehlermeldung, dass das Einreichen nicht erfolgreich war.

Lösung: Gehen Sie genau so vor, wie es in der Fehlermeldung beschrieben wird.

- Problem: Nach dem Einreichen des Antrags bekomme ich zwar eine Erfolgsmeldung („Einreichen erfolgreich“), aber unter der Rubrik „gesendete Nachrichten“ im Kundenportal kann ich meinen Beihilfeantrag nicht finden.

Lösung: Klicken Sie im Kundenportal unter „gesendete Nachrichten“ auf „Dokumentenliste aktualisieren“ (siehe auch Kapitel 18 der Anleitung).

In seltenen Fällen kann es auch vorkommen, dass ein Fehler in einem nachfolgenden Prozess des Workflowsystems vorliegt. Dieser wird meistens am nächsten Arbeitstag behoben.

Melden Sie sich einen Werktag später noch einmal im Kundenportal an und prüfen Sie dort noch einmal, ob der Antrag jetzt unter „gesendete Nachrichten“ vorliegt.

Falls der Antrag auch zwei Werktage später nicht im Kundenportal angezeigt wird, melden Sie sich bitte bei Ihrem/Ihrer zuständigen Beihilfebearbeiter/in und erkundigen sich dort nach dem Verbleib Ihres Beihilfeantrags.