



Anleitung

BAV E-Service

Version 1.20

Gültig ab 12.01.2023

für den internen Gebrauch

Copyright © Fabasoft Deutschland GmbH, DE-60549 Frankfurt/Main, 2023.

Alle Rechte vorbehalten. Alle verwendeten Hard- und Softwarenamen sind Handelsnamen und/oder Marken der jeweiligen Hersteller.

Diese Unterlagen sind für den internen Gebrauch.
Durch die Übermittlung und Präsentation dieser Unterlagen alleine werden keine Rechte an unserer Software, an unseren Dienstleistungen und Dienstleistungsergebnissen oder sonstigen geschützten Rechten begründet.

Die Weitergabe, Veröffentlichung oder Vervielfältigung ist nicht gestattet.

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsspezifische Differenzierung, z. B. Benutzer/-innen, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Änderungen
0.10	22.08.2019	Initiale Erstellung
0.20	24.09.2019	Ergänzung des Inhalts und Einarbeitung von Änderungen
0.30	18.11.2019	Unterteilung der Themen und Screenshots aktualisiert
0.40	25.08.2021	Aktualisierung und redaktionelle Überarbeitung
1.00	18.02.2022	Aktualisierung
1.10	10.08.2022	Links ausgetauscht
1.11	10.01.2023	Screenshots ausgetauscht
1.20	12.01.2023	Screenshots ausgetauscht

Inhaltsverzeichnis

1 Der BAV E-Service	6
2 Arbeiten mit dem Portal	7
2.1 Erstmalige Registrierung am Portal	7
2.2 Anmeldung am Portal mit bereits erstelltem Benutzerkonto	9
2.3 Kennwort vergessen	10
2.4 Kurzerklärung zu den Portalseiten	12
2.5 Kurzerklärung zur Navigation	13
3 Portalseite „Beihilfe“	14
3.1 Antrag auf Beihilfe	15
3.1.1 Kontaktdaten	15
3.1.2 Vollständiger Antrag auf Beihilfe	18
3.1.3 Zusammenstellung der Aufwendungen	33
3.1.4 Anfügen von Anlagen	34
3.1.5 Formale Erklärung	36
3.1.6 Übersicht und Übermittlung des Antrags an die BAV	37
3.1.7 Verkürzter Antrag auf Beihilfe	38
3.2 Antrag auf Abschlagszahlung	39
3.2.1 Kontaktdaten	39
3.2.2 Antrag auf Abschlagszahlung für eine zu erwartende Beihilfe einer erkrankten Person	41
3.2.3 Zu erwartende Kosten	42
3.2.4 Zahlungsweise	43
3.2.5 Anfügen von Anlagen	43
3.2.6 Formale Erklärung	45
3.2.7 Übersicht und Übermittlung des Antrags an die BAV	46
3.3 Antrag auf Befreiung von Eigenbehalten	47
3.3.1 Kontaktdaten	47
3.3.2 Angaben zur Familie - Familienstatus	50
3.3.3 Angaben zur Familie - Kinder	51
3.3.4 Angaben und Nachweise zum Einkommen	52
3.3.5 Belastungsgrenze/chronische Erkrankung	53
3.3.6 Anfügen von Anlagen	55
3.3.7 Formale Erklärung	57
3.3.8 Übersicht und Übermittlung des Antrags an die BAV	58
4 Portalseite „Schriftverkehr“	59
4.1 Kontaktdaten	60
4.2 Nachricht	61
4.3 Anfügen von Anlagen	62
4.4 Formale Erklärung	64

4.5 Übersicht und Übermittlung des Antrags an die BAV	64
5 Portalseite „Posteingang“	65
6 Portalseite „Postausgang“	66
6.1 Zusammenfassung	67
6.2 Nachreichung von Unterlagen	68
6.2.1 Angaben des Antragsstellers	68
6.2.2 Anfügen von Anlagen	69
6.2.3 Formale Erklärung	71
6.2.4 Zusammenfassung	72
7 Portalseite „Kontoeinstellungen“	74
8 Abmeldung	75

1 Der BAV E-Service

Das folgende Dokument dient als Anleitung bzw. Ausfüllhilfe und bietet Hilfestellung zur Navigation und Antragsstellung innerhalb des BAV E-Service. Folgende Möglichkeiten werden auf der Plattform geboten:

- Stellen folgender Anträge:
 - Antrag auf Beihilfe
 - Antrag auf Abschlagszahlung
 - Antrag auf Befreiung von Eigenbehalten
- Nachreichen von Unterlagen für einen bereits gestellten Antrag
- Einsehen bereits gestellter Anträge und der eingegangenen Schreiben der BAV

Anmerkungen:

1. Das vorliegende Dokument enthält Informationen für die Antragstellung. Für Anregungen und Hinweise sind wir dankbar.

2. Die im Dokument verwendeten Screenshots (Bilder) können textlich von der jeweils aktuellen Version abweichen, da die Texte im Portal Änderungen und Aktualisierungen unterliegen.

Vorteile und Möglichkeiten des BAV E-Service:

- Die Nutzung des BAV E-Service-Portals ist kostenfrei.
- Es existieren einfache Korrekturmöglichkeiten innerhalb der Formulare.
- Die Formulare sind lesbar ausgefüllt.
- Das BAV E-Service-Portal ist rund um die Uhr und von überall erreichbar.
- Die Formulare können über das E-Service-Portal jederzeit eingereicht werden.
- Der BAV E-Service ermöglicht eine medienbruchfreie Annahme der ausgefüllten Formulare bei der BAV.
- Es existiert eine zentrale Ablage der gesendeten und empfangenen Dokumente im BAV E-Service-Portal.

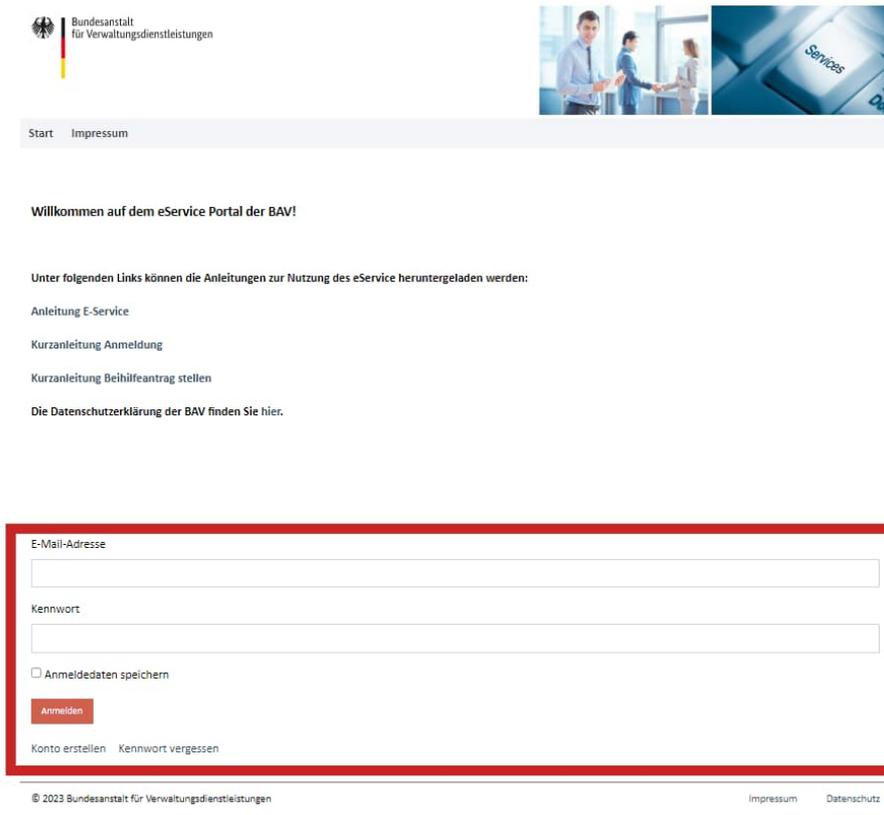
2 Arbeiten mit dem Portal

Das folgende Kapitel beschreibt die erstmalige Registrierung eines Benutzers am Portal, das Anmeldeverfahren und gibt allgemeine Bedienungshinweise.

2.1 Erstmalige Registrierung am Portal

Zur Anmeldung am Portal muss die URL <https://antrag-bav.gbbmdv.bund.de> in die Adresszeile Ihres Browsers eingegeben werden.

Die Startseite des Portals wird angezeigt:



Der rot umrahmte Bereich ist der Login-Bereich. Durch Klick auf den Punkt „Konto erstellen“, können Sie ein Benutzerkonto anlegen. Sofern Sie noch nicht registriert sind, muss erstmalig ein Konto erstellt werden.

Bitte füllen Sie für die Erstellung eines Benutzerkontos die Eingabefelder „Vorname“, „Nachname“, und „E-Mail-Adresse“ aus. Bitte achten Sie darauf, eine gültige E-Mail-Adresse anzugeben. Ohne gültige E-Mail-Adresse kann das Benutzerkonto nicht freigeschaltet werden.

Geben Sie Ihr persönliches Passwort in das Eingabefeld „Kennwort“ sowie „Erneut eingeben“ ein.

Im Feld „Text-Überprüfung“ ist die Ziffernfolge aus der über diesem Feld angezeigten Grafik einzugeben (im Beispiel „kb26n“). Diese Überprüfung dient der Verhinderung der skriptgesteuerten Generierung vieler Benutzerkonten.

<

E-Mail-Adresse ^{*}
Dieses Feld ist erforderlich.

Kennwort ^{*}
Dieses Feld ist erforderlich.

Sprache

Erneut eingeben ^{*}
Dieses Feld ist erforderlich.

Präfix

Vorname ^{*}
Dieses Feld ist erforderlich.

Textüberprüfung ^{*}
Dieses Feld ist erforderlich.

Zweitname

Nachname ^{*}
Dieses Feld ist erforderlich.

[Anmelden](#) [Kennwort vergessen](#)

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die hier hinterlegten Daten lediglich zur Authentifizierung am System gespeichert und verarbeitet werden. Es erfolgt keine Übernahme der Daten in das Antragsverfahren.



Willkommen

<

Vielen Dank, dass Sie ein Konto erstellt haben.
Verwenden Sie Ihr Passwort, um sich anzumelden.

E-Mail-Adresse

Kennwort

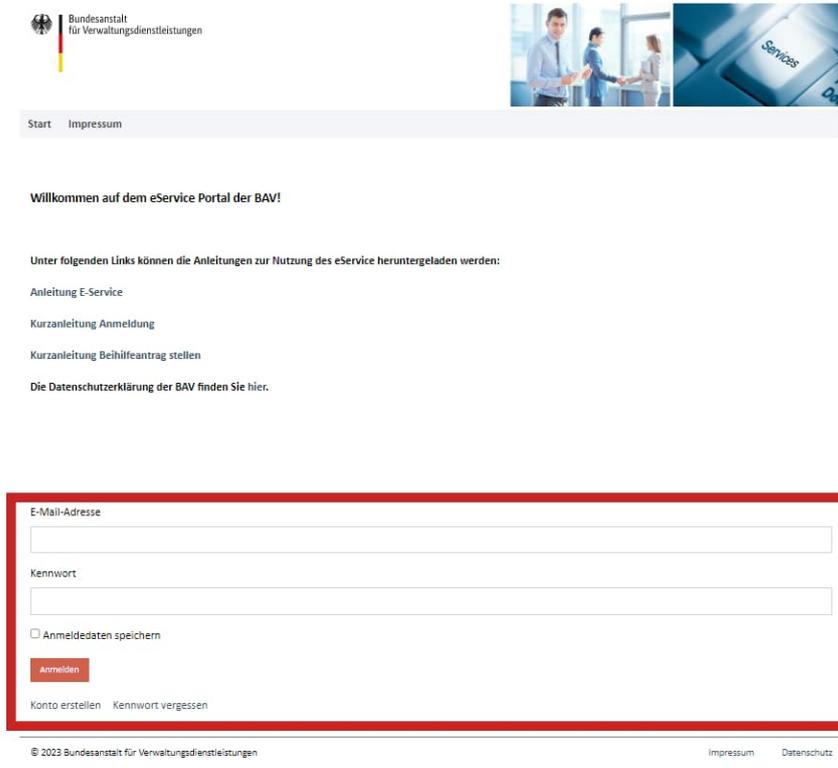
Anmeldeinformationen speichern

[Konto erstellen](#) [Kennwort vergessen](#)

2.2 Anmeldung am Portal mit bereits erstelltem Benutzerkonto

Zum Aufruf des Portals muss die URL <https://antrag-bav.gbbmdv.bund.de> in die Adresszeile Ihres Browsers eingegeben werden.

Die Startseite des Portals wird angezeigt. Durch Eingabe der E-Mail-Adresse und des Passwortes sowie Betätigung der Schaltfläche „Anmelden“ wird der Anmeldevorgang durchgeführt.



© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

Ist dies erfolgt, geben Sie Ihre per E-Mail empfangene PIN ein. Klicken Sie auf den Button „PIN bestätigen“, um fortfahren zu können.



© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

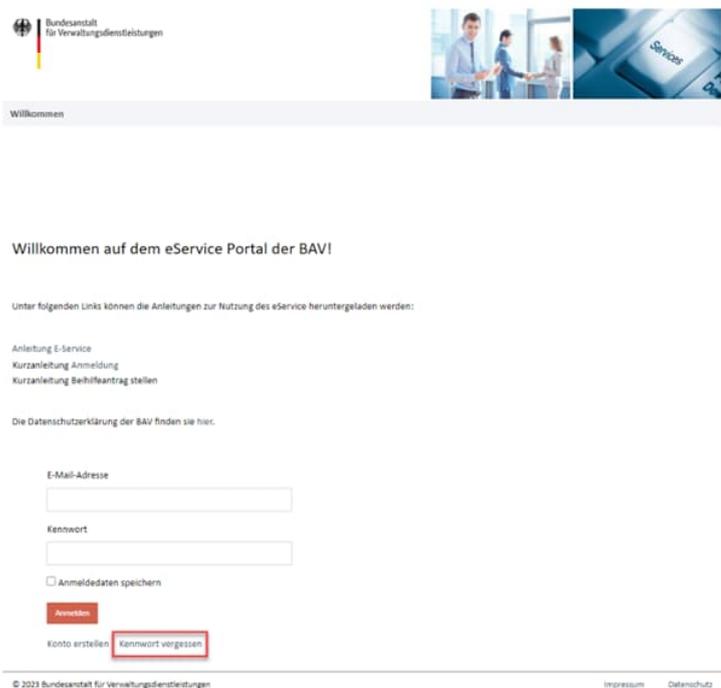
Impressum Datenschutz

Nach einer erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite. Hier erhalten Sie in der Menüleiste eine Übersicht über die verschiedenen Portalseiten mit den unterschiedlichen Funktionalitäten des Portals. Zudem können Sie von hier unter dem Menüpunkt „Kontoeinstellungen“ auf Ihre gespeicherten Kontodaten zugreifen.



2.3 Kennwort vergessen

Unter dem Punkt „Kennwort vergessen“ kann das Passwort zurückgesetzt werden.



Im nächsten Schritt sind die E-Mail-Adresse sowie die Text-Überprüfung einzutragen und anschließend mit „Weiter“ fortzufahren.

<

E-Mail-Adresse ^{*}



Textüberprüfung ^{*}

[Anmelden](#) [Konto erstellen](#)

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

[Impressum](#) [Datenschutz](#)

Anschließend erhalten Sie eine E-Mail mit der Möglichkeit der Passwortrücksetzung.

<

Ihre Anfrage wurde erfolgreich abgeschlossen.

E-Mail-Adresse

Kennwort

 Anmeldeinformationen speichern

[Konto erstellen](#) [Kennwort vergessen](#)

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

[Impressum](#) [Datenschutz](#)

Es wird automatisch eine E-Mail an die von Ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse versendet. In dieser E-Mail ist ein Link enthalten, über den Sie Ihr Passwort zurücksetzen können.

Ihnen wird eine neue Eingabemaske eingeblendet, über die die Möglichkeit besteht, ein neues Passwort festzulegen.



Willkommen

Kennwort ändern 

Kennwort

Dieses Feld ist erforderlich.

Erneut eingeben

2.4 Kurzerklärung zu den Portalseiten

Es stehen nachfolgende Portalseiten in der Navigationsleiste zur Verfügung.

- **Startseite:** In dieser Portalseite wird die Startseite angezeigt.
- **Beihilfe:** Über diese Portalseite können Sie nachfolgende Anträge online erstellen und elektronisch an die BAV übermitteln:
 - Antrag auf Beihilfe
 - Antrag auf Abschlagszahlung
 - Antrag auf Befreiung von Eigenbehalten
- **Schriftverkehr:** Über diese Portalseite können Sie Schriftverkehr sowie sonstige Anträge, die im Zusammenhang mit der Beihilfe stehen, elektronisch an die BAV übermitteln.
- **Posteingang:** Hier werden die von der BAV empfangenen Dokumente angezeigt.
- **Postausgang:** Hier werden die Anträge angezeigt und gespeichert, die durch den Benutzer an die BAV versendet wurden.
- **Kontoeinstellungen:** Unter „Kontoeinstellungen“ werden die Daten des angemeldeten Portalbenutzers angezeigt und können bearbeitet werden.
- **Abmelden:** Über diesen Button wird der aktive Benutzer vom Portal abgemeldet. Für eine erneute Nutzung des Portals müssen Sie sich erneut einloggen.

2.5 Kurzerklärung zur Navigation

Im Folgenden werden die einzelnen Portalseiten mit der jeweiligen Funktionalität beschrieben.

Dem Anwender werden auf einer Vielzahl von Formularseiten für die Navigation und Sicherung von Eingaben folgende Buttons angezeigt:

- Zurück
Die vorherige Eingabemaske wird aufgerufen.
Hinweis: Dieser Schritt wird auf der jeweils ersten Eingabemaske nicht angezeigt, da der Antrag keine vorherige Eingabemaske besitzt.
- Abbrechen
Die Eingabemaske wird geschlossen und die Antragstellung abgebrochen. Bisher nicht gespeicherte Eingaben werden verworfen und der Benutzer wird auf die Begrüßungsseite der Portalseite „Beihilfe“ geführt.
Hinweis: Bereits zwischengespeicherte Eingaben gehen nicht verloren.
- Weiter
Die nachfolgende Eingabemaske wird aufgerufen.
Hinweis: Dieser Schritt wird auf der letzten Eingabemaske nicht mehr angezeigt, da es keine folgende Eingabemaske gibt (anstelle dessen wird „Absenden“ angezeigt).
- Zwischenspeichern
Speichert die auf einer Formularseite getätigten Eingaben. Wird ein Antrag unvollendet geschlossen, findet der Benutzer diesen Antrag auf der Portalseite „Beihilfe“ als zwischengespeichertes Dokument und kann die Bearbeitung fortsetzen.
Hinweis: Dieser Schritt wird auf der letzten Eingabemaske nicht angezeigt. Der Antrag ist nach Befüllen dieser Maske bereits vollständig ausgefüllt.
- Absenden
Der Antrag wird elektronisch an die BAV übermittelt.
Hinweis: Dieser Button wird nur auf der jeweils letzten Eingabemaske angezeigt.

Des Weiteren werden alle in einer Eingabemaske enthaltenen Daten zwischengespeichert, sobald der Anwender mit dem „Weiter“-Button auf die nächste Seite wechselt.

3 Portalseite „Beihilfe“

Auf der Portalseite „Beihilfe“ steht ein Assistent zum Einstellen von Anträgen zur Verfügung. Dieser sorgt für eine Steuerung des Antragstellungsprozesses und führt den Benutzer durch die einzelnen Formularseiten.

Willkommen Beihilfe Schriftverkehr Posteingang Postausgang Kontoeinstellungen Fachadmin Abmelden

Beihilfe

Antrag auf Beihilfe, Antrag auf Abschlagszahlung, Antrag auf Befreiung von den Eigenbehalten

Nehmen Sie bitte die erforderlichen Eintragungen im nachfolgenden Antrag vor und übermitteln Sie die eingegebenen Daten online an die BAV.

Durch Klicken auf den Button „Weiter“ gelangen Sie auf die erste Eingabemaske des Antrags.

Weiter

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen Impressum Datenschutz

Die Antragsstellung beginnt durch die Betätigung der Schaltfläche „Weiter“.

Im nachfolgenden Fenster müssen Sie einen Antrag auswählen, den Sie erstellen möchten. Dazu steht Ihnen im Dropdown-Menü eine vordefinierte Auswahl zur Verfügung:

- Antrag auf Beihilfe
- Antrag auf Abschlagszahlung
- Antrag auf Befreiung von Eigenbehalten

Willkommen Beihilfe Schriftverkehr Posteingang Postausgang Kontoeinstellungen Fachadmin Abmelden

Beihilfe

Wählen Sie bitte einen Antrag aus.

Auswahl eines Antrags *

- Antrag auf Beihilfe
- Antrag auf Abschlagszahlung
- Antrag auf Befreiung von Eigenbehalten

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen Impressum Datenschutz

Nachfolgend wird die Bearbeitung der einzelnen Anträge (siehe Obis 3.3) erläutert. Bitte wählen Sie den gewünschten Antrag aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“. Sie können nun mit der Bearbeitung des gewünschten Antrags beginnen.

3.1 Antrag auf Beihilfe

3.1.1 Kontaktdaten

Auf der ersten Formularseite „Kontaktdaten“ müssen alle notwendigen Angaben zum/zur Antragsteller/in eingetragen werden.

Hinweis:

Führungstext (über jedem Feld) bzw. Absatzüberschriften, die mit einem roten Stern versehen sind, kennzeichnen Pflichtfelder bzw. -absätze. Diese **müssen** befüllt sein, um fortfahren zu können. Sobald der erste Antrag im E-Service erfolgreich eingestellt wurde, werden die Kontaktdaten für alle weiteren Anträge aus dem ersten Antrag verwendet und automatisch initialisiert. Die Daten sollten bei weiteren Anträgen auf eingetretene Änderungen seit der letzten Antragstellung kontrolliert werden.

Beihilfe

Kontaktdaten

Bitte geben Sie für eventuelle Rückfragen im Zuge der Bearbeitung die Kontaktdaten des/der Antragsteller/in (Beihilferechtigte/r) an:

Antragsteller *

Nachname *	Mustermann
Vorname *	Max
Amts- bzw. Dienstbezeichnung	Sachbearbeiter
Personalnummer	123/456789
Geburtsdatum *	01.01.1980

Wohnanschrift des/der Antragsteller/in (Beihilferechtigte/r)

Geben Sie bitte die Wohnanschrift des/der Antragsteller/in (Beihilferechtigte/r) an.

Private Adresse des Antragstellers *

Straße / Hausnummer	
Musterstraße 1	
Postleitzahl	Ort
60433	Musterstadt
Telefon/Handy (bitte mit Vorwahl)	
0152-123456789	
E-Mail	
max.mustermann@mustermail.de	

(Ehemalige) Dienstanschrift

Geben Sie bitte eine Anschrift Ihrer Dienststelle an.

Dienstanschrift des Antragstellers *

Dienststelle *	
Amt für Innovation	
Straße / Hausnummer	
Neue Straße 55	
Postleitzahl	Ort
60311	Neustadt
Telefon/Handy (bitte mit Vorwahl)	
06489-123456-0	
E-Mail	
info@amt fuer innovation.de	

Sie gelangen zu dem ausgewählten Antrag, indem Sie auf den „Weiter“-Button klicken. Sie können die Anträge jederzeit mittels „Zwischenspeichern“-Button abspeichern und die Beantwortung zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

[Zurück](#) [Abbrechen](#) [Weiter](#) [Zwischenspeichern](#)

Sobald alle Felder befüllt sind, kann die Schaltfläche „Weiter“ geklickt werden, um fortzufahren.

Hinweis:

Sobald auf die Schaltfläche „Weiter“ geklickt wird, findet eine automatische Prüfung statt, ob alle Felder korrekt befüllt wurden.

Sollten Felder leer oder nicht korrekt sein, welche für die Bearbeitung zwingend notwendig sind, erscheint eine Fehlermeldung bzw. ein Hinweis.

Probleme (2) gefunden. Bitte überprüfen Sie die hervorgehobenen Formularfelder.

Kontaktdaten
Bitte geben Sie für eventuelle Rückfragen im Zuge der Bearbeitung die Kontaktdaten des/der Antragsteller/in (Beihilfeberechtigte/r) an:

Antragsteller ! *

„Nachname“ muss einen Wert enthalten.
Nachname ! *

„Vorname“ muss einen Wert enthalten.
Vorname ! *

Amts- bzw. Dienstbezeichnung
Sachbearbeiter

Personalnummer
123/456789

Geburtsdatum *
01.01.1980

Dabei wird angegeben, welches Feld ergänzt werden muss und ein rotes Ausrufezeichen erscheint hinter dem jeweiligen Feld.

Nachdem die leeren Felder befüllt wurden, kann durch Klicken auf die Schaltfläche „Weiter“ fortgefahren werden.

3.1.1.1 Angaben zum Antrag

Durch eine Auswahl aus dem Dropdown-Menü müssen die aufgeführten Fragen (mit „Ja“ oder „Nein“) entsprechend beantwortet werden. Dazu klicken Sie direkt in das Feld und die Auswahlmöglichkeiten werden angezeigt. Nach Auswahl der entsprechenden Antworten kann zum Fortfahren die Schaltfläche „Weiter“ geklickt werden.

 Bundesanstalt
für Verwaltungsdienstleistungen

Willkommen Beihilfe Schriftverkehr Posteingang Postausgang Kontoeinstellungen Fachadmin Abmelden

Beihilfe

Antrag auf Beihilfe
In Krankheits-, Pflege- und Geburtsfällen nach der Bundesbeihilfeverordnung (BBhV)

Angaben zum Antrag
Hiermit beantragen Sie eine Beihilfe zu den in der Anlage aufgeführten und belegten Aufwendungen.

Bei erstmaliger Antragsstellung sind durchgängig vollständige Angaben zu tätigen.

Handelt es sich um einen Unfall mit Ersatzanspruch? *

Nein

Haben sich im Vergleich zum letzten Antrag Änderungen in den Ziffern 1-9 ergeben oder erfolgt die Antragsstellung erstmalig über dieses Antragsportal?

Ja

Nein

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen Impressum Datenschutz

In Abhängigkeit von der Beantwortung der Fragen, ergibt sich eine bestimmte Reihenfolge der nachfolgenden Seiten.

Die Matrix dient zur nachvollziehbaren Darstellung des weiteren Verlaufs der Antragstellung, in Abhängigkeit von der getroffenen Auswahl der Antworten:

Handelt es sich um einen Unfall mit Ersatzanspruch?	Ja	Nein
Haben sich im Vergleich zum letzten Antrag Änderungen in den Ziffern 1-9 ergeben oder erfolgt die Antragsstellung erstmalig über dieses Antragsportal?	Ja	Nein
Ja	weiter mit: 3.1.2 Vollständiger Antrag auf Beihilfe	weiter mit: 3.1.2 Vollständiger Antrag auf Beihilfe
Nein	weiter mit: 3.1.2 Vollständiger Antrag auf Beihilfe	weiter mit: verkürzter „Antrag auf Beihilfe“

3.1.2 Vollständiger Antrag auf Beihilfe

Im Folgenden wird der vollständige Antrag auf Beihilfe beschrieben.

Wird ein Antrag von Ihnen das erste Mal durch die Nutzung des E-Service gestellt, muss auf die erste Frage mit „Ja, folgende Änderungen“ geantwortet werden. Nutzen Sie dazu das Dropdown-Menü. Je nachdem wie das erste Feld befüllt wird, werden die nachfolgenden Felder zur Bearbeitung freigegeben bzw. bleiben gesperrt und können nicht bearbeitet werden.

3.1.2.1 Angaben zur Beschäftigung



Beihilfe

Antrag auf Beihilfe

in Krankheits-, Pflege- und Geburtsfällen nach der Bundesbeihilfeverordnung (BBhV)

1. Angaben zur Beschäftigung

Hiermit beantragen Sie eine Beihilfe zu den in der Anlage aufgeführten und belegten Aufwendungen.

Bei erstmaliger Antragsstellung sind durchgängig vollständige Angaben zu tätigen.

Gibt es Änderungen gegenüber den letzten Angaben? *	
Ja, folgende Änderungen	
Statusgruppe *	
Beamter/-in	
vollbeschäftigt seit	
DD.MM.YYYY	
teilzeitbeschäftigt von	teilzeitbeschäftigt bis
DD.MM.YYYY	DD.MM.YYYY
mit Wochenstunden	
Versorgungsempfänger/In seit	
DD.MM.YYYY	
Elternzeit von	Elternzeit bis
DD.MM.YYYY	DD.MM.YYYY
Beurlaubung ohne Dienstbezüge gem. § 92 (1) Nr. 2 BBG von	Beurlaubung ohne Dienstbezüge gem. § 92 (1) Nr. 2 BBG bis
DD.MM.YYYY	DD.MM.YYYY
sonstige Beurlaubung ohne Dienstbezüge (Rechtsgrundlage) von	sonstige Beurlaubung ohne Dienstbezüge (Rechtsgrundlage) bis
DD.MM.YYYY	DD.MM.YYYY
Rechtsgrundlage für die sonstige Beurlaubung	

Für die Beurlaubungen sind Nachweise beizufügen, die am Ende des Antrags als Anlage hochzuladen sind.

[Zurück](#) [Abbrechen](#) [Weiter](#) [Zwischenspeichern](#)

Sobald alle notwendigen Felder befüllt sind oder keine Eintragung vorzunehmen ist, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Weiter“.

3.1.2.2 Im Familienzuschlag nach dem Bundesbesoldungsgesetz berücksichtigungsfähige Kinder

The screenshot shows the header of the Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen website. The main content area is titled "2. Im Familienzuschlag nach dem Bundesbesoldungsgesetz berücksichtigungsfähige Kinder". It features a dropdown menu with the question "Gibt es Änderungen gegenüber den letzten Angaben?". The options are "Ja, folgende Änderungen" (highlighted in yellow), "Nein, keine Änderung gegenüber den letzten Angaben", and "Ja, folgende Änderungen". Below the dropdown is a button labeled "Eintrag erzeugen". At the bottom of the form are buttons for "Zurück", "Abbrechen", "Weiter", and "Zwischenspeichern".

Über das Dropdown-Menü wählen Sie bitte die entsprechende Antwort auf die erste Frage. Falls mit „Ja, folgende Änderungen“ geantwortet wird, müssen die notwendigen Daten neu erfasst werden. Dazu klicken Sie auf „Eintrag erzeugen“

The screenshot shows a form titled "Familienzuschlag berücksichtigungsfähige Kinder". It contains several input fields: "Kind Vorname *" (marked with a red asterisk), "Kind Name (falls abweichend)", "Geboren am *" (marked with a red asterisk), "Im Familienzuschlag berücksichtigt ab", "Wegfall aus dem Familienzuschlag ab", and "Wiederaufnahme in den Familienzuschlag nach Unterbrechung ab". At the bottom right are buttons for "Abbrechen" and "Weiter".

Bitte tragen Sie in dieser Maske alle bekannten Daten in die jeweiligen Felder ein. Zumindest müssen die mit einem roten Stern markierten Felder befüllt werden, da sonst kein gültiger Eintrag gespeichert werden kann. Abschließend klicken Sie auf „Weiter“. Dadurch wird Ihre Eingabe gespeichert und Sie gelangen wieder zur vorherigen Seite.

Möchten Sie Daten für ein weiteres Kind hinterlegen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche „Eintrag erzeugen“ und tragen die erforderlichen Daten ein und klicken auf „Weiter“.

Beihilfe

2. Im Familienzuschlag nach dem Bundesbesoldungsgesetz berücksichtigungsfähige Kinder

Gibt es Änderungen gegenüber den letzten Angaben? *
Ja, folgende Änderungen

Familienzuschlag berücksichtigungsfähige Kinder

<input type="checkbox"/>	Kind vorname	Kind name (falls abweichend)	Geboren am	Im Familienzuschlag berücksichtigt ab	Wegfall aus dem Familienzuschlag ab
<input checked="" type="checkbox"/>	Maria		01.01.2010		

Zu den angegebenen Änderungen sind Nachweise (z.B. Kopie der Bezügemitteilung) beizufügen, die am Ende des Antrags als Anlage hochzuladen sind.

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

Es besteht die Möglichkeit, eine Zeile zu markieren, indem auf die Nummer der betreffenden Zeile geklickt wird. Die Auswahl wird farblich hinterlegt, um die Markierung darzustellen. Anschließend kann die markierte Zeile kopiert (Klick auf den Button „Kopieren“) und eingefügt werden (Klick auf den Button „Einfügen“). Zur Markierung mehrerer Zeilen muss zuerst eine Zeile markiert sein. Anschließend halten Sie die Taste „Strg“ auf Ihrer Tastatur gedrückt und klicken gleichzeitig eine weitere Zeile an. Diese ist nun ebenfalls markiert. Soll eine oder mehrere Zeilen gelöscht werden, muss der Button „Eintrag entfernen“ geklickt werden, während die betreffende/n Zeile/n markiert ist/sind.

Wurden alle notwendigen Einträge gemacht, klicken Sie auf den Button „Weiter“.

3.1.2.3 Welcher Krankenversicherungsschutz besteht für Sie und die berücksichtigungsfähigen Personen?

Über das Dropdown-Menü wählen Sie bitte die entsprechende Antwort auf die erste Frage. Falls mit „Ja, folgende Änderungen“ geantwortet wird, müssen die Daten neu erfasst werden. Dazu klicken Sie auf „Eintrag erzeugen“

Beihilfe

3. Welcher Krankenversicherungsschutz besteht für Sie und die berücksichtigungsfähigen Personen?

Gibt es Änderungen gegenüber den letzten Angaben? *
Ja, folgende Änderungen

Krankenversicherungsschutz

Eintrag erzeugen Kopieren Einfügen Eintrag entfernen

Diese Liste enthält keine Einträge.

Es ist grundsätzlich ein Nachweis des Krankenversicherungsschutzes in Form einer Kopie des aktuellen Versicherungsscheines notwendig. Dies gilt auch für zusätzlich ergänzend abgeschlossene Versicherungen, für pflichtversicherte berücksichtigungsfähige Ehegattinnen, Ehegatten, Lebenspartnerinnen bzw. Lebenspartner und bei Tarifumstellung.
Hier bitte auch etwaige Änderungen des Versicherungsschutzes bei Rentenanspruch oder Arbeitslosigkeit eintragen.
1) Hierunter fallen: Pflegekostenversicherung (Pfk), Ergänzungstarife zur gesetzlichen Krankenversicherung, Auslands-(Reise-)versicherungen (AR) o.ä. Das Bestehen einer Auslands-(Reise-)versicherung ist immer dann anzugeben, wenn Auslandsaufwendungen geltend gemacht werden. Nicht anzugeben sind Krankenhaustagegeld- und Pflegezusatzversicherungen.

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

Bitte tragen Sie in dieser Maske in jede Spalte die entsprechenden Daten ein, da sonst kein gültiger Eintrag gespeichert werden kann. In den Feldern „Person“ und „Versicherung“ kann die Auswahl über das Dropdown-Menü getroffen werden. Abschließend klicken Sie auf „Weiter“. Wurde bei dem Feld „Zusatztarif“ als Bestätigung ein Haken gesetzt, erscheint ein Hinweis als Aufforderung, am Ende des Antrags einen Nachweis hochzuladen. Bitte klicken Sie noch einmal auf „Weiter“. Dadurch wird Ihre Eingabe gespeichert und Sie gelangen wieder zur vorherigen Seite.

Beihilfe

Bitte laden Sie am Ende einen Nachweis hoch.

Krankenversicherungsschutz !

Person *
Beihilfeberechtigte/r

Beginn oder Änderung des Versicherungsverhältnisses *
01.01.2019

Versicherung *
Private Krankenversicherung

Zusatztarife!

Möchten Sie Daten für weitere Personen hinterlegen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche „Eintrag erzeugen“ und tragen die erforderlichen Daten ein und klicken auf „Weiter“. Wurde ein Eintrag erzeugt und bei dem Feld „Zusatztarif“ als Bestätigung ein Haken gesetzt, erscheint auch auf dieser Seite der Hinweis mit der Aufforderung, am Ende des Antrags einen Nachweis hochzuladen. Bitte klicken Sie auch hier noch einmal auf „Weiter“. Dadurch wird Ihre Eingabe gespeichert und Sie gelangen zur nächsten Seite.

3. Welcher Krankenversicherungsschutz besteht für Sie und die berücksichtigungsfähigen Personen?

Gibt es Änderungen gegenüber den letzten Angaben? *
Ja, folgende Änderungen

Krankenversicherungsschutz

	Person	Beginn oder Änderung des Versicherungsverhältnisses	Versicherung	Zusatztarife!
<input type="checkbox"/>	1 Beihilfeberechtigte/r	01.01.2019	Private Krankenversicherung	Ja

Es ist grundsätzlich ein Nachweis des Krankenversicherungsschutzes in Form einer Kopie des aktuellen Versicherungsscheines notwendig. Dies gilt auch für zusätzlich ergänzend abgeschlossene Versicherungen, für pflichtversicherte berücksichtigungsfähige Ehegattinnen, Ehegatten, Lebenspartnerinnen bzw. Lebenspartner und bei Tarifumstellung.
Hier bitte auch etwaige Änderungen des Versicherungsschutzes bei Rentenanspruch oder Arbeitslosigkeit eintragen.
1) Hierunter fallen: Pflegekostenversicherung (Pfk), Ergänzungstarife zur gesetzlichen Krankenversicherung, Auslands-(Reise-)versicherungen (AR) o.ä. Das Bestehen einer **Auslands-(Reise-)versicherung** ist immer dann anzugeben, wenn Auslandsaufwendungen geltend gemacht werden. Nicht anzugeben sind Krankenhaustagegeld- und Pflegezusatzversicherungen.

3.1.2.4 Anderweitige Beihilfeberechtigung

Über das Dropdown-Menü wählen Sie bitte die entsprechende Antwort auf die erste Frage. Falls mit „Ja, folgende Änderungen“ geantwortet wird, müssen die dazugehörigen Daten neu erfasst werden.

Beihilfe

4. Anderweitige Beihilfeberechtigung

Besteht für Sie oder eine berücksichtigungsfähige Person eine anderweitige Beihilfeberechtigung? *

Ja, folgende Änderungen

- Nein
- Ja, aber keine Änderungen gegenüber den letzten Angaben
- Ja, folgende Änderungen

Diese Liste enthält keine Einträge.

Zurück Abbrechen **Weiter** Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen Impressum Datenschutz

Dazu klicken Sie auf „Eintrag erzeugen“.

Beihilfe

4. Anderweitige Beihilfeberechtigung

Besteht für Sie oder eine berücksichtigungsfähige Person eine anderweitige Beihilfeberechtigung? *

Ja, folgende Änderungen

Anderweitige Beihilfeberechtigung

Eintrag erzeugen Kopieren Einfügen Eintrag entfernen

Diese Liste enthält keine Einträge.

Zurück Abbrechen **Weiter** Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen Impressum Datenschutz

Bitte tragen Sie in dieser Maske in jede Spalte die entsprechenden Daten ein, da sonst kein gültiger Eintrag gespeichert werden kann. In dem Feld „Als“ kann die Auswahl über das Dropdown-Menü getroffen werden. Abschließend klicken Sie auf „Weiter“. Dadurch wird Ihre Eingabe gespeichert und Sie gelangen wieder zur vorherigen Seite. Möchten Sie Daten für weitere Personen hinterlegen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche „Eintrag erzeugen“ und tragen die erforderlichen Daten ein und klicken auf „Weiter“.

Wurden alle notwendigen Einträge gemacht, klicken Sie auf den Button „Weiter“.

Beihilfe

Anderweitige Beihilfeberechtigung

Für wen *	Antragsteller
Als *	Beamter/-in
Gegenüber wem *	Arbeitgeber
Ab (Datum) *	01.01.2019

[Abbrechen](#) [Weiter](#)

3.1.2.5 Aufwendungen

Bitte wählen Sie über das Dropdown-Menü die entsprechende Antwort auf die erste Frage. Falls mit „Ja, folgende Änderungen“ geantwortet wird, müssen alle bekannten Daten in die entsprechenden Felder eingetragen werden, die zur Bearbeitung freigegeben werden. Zumindest müssen die mit einem roten Stern markierten Felder befüllt werden, da sonst kein gültiger Eintrag gespeichert werden kann. Klicken Sie in die Datumseingabe, sodass sich der Kalender, der zur Auswahl des Datums verwendet werden kann, automatisch öffnet. Das Datum wird dann in das Feld übernommen. Alternativ können Sie das Datum händisch in das betreffende Feld eintragen. Wurden alle notwendigen Einträge gemacht, klicken Sie auf den Button „Weiter“.

Beihilfe

5. Aufwendungen

Werden Aufwendungen für die nicht selbst beihilfeberechtigte Ehegattin / Lebenspartnerin bzw. den nicht selbst beihilfeberechtigten Ehegatten / Lebenspartner geltend gemacht? *

ja, folgende Änderungen

Ehegattin, Ehegatte, Lebenspartnerin bzw. Lebenspartner

Name, Vorname der Ehegattin, des Ehegatten, der Lebenspartnerin bzw. des Lebenspartners *

Geburtsdatum *

DD.MM.YYYY

Familienstatus *

Seit *

DD.MM.YYYY

Übersteigt der Gesamtbetrag der Einkünfte Ihrer Ehegattin / Lebenspartnerin bzw. Ihres Ehegatten / Lebenspartners (§ 2 Abs. 3 EstG) im vorletzten Kalenderjahr vor Antragstellung den Betrag von 17.000 EUR?

Nein

Nach § 4 Abs. 1 BBhV ist der Gesamtbetrag der Einkünfte durch Vorlage einer Ablichtung des vollständigen Steuerbescheides nachzuweisen. Sollte dieser Nachweis noch nicht vorliegen, ist er am Ende des Antrags als Anlage hochzuladen.

Werden die Einkünfte im laufenden Kalenderjahr diesen Betrag voraussichtlich übersteigen?

Nein

Sie haben später die Möglichkeit, den Steuerbescheid als letzten Schritt der Antragsstellung hochzuladen.

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen Impressum Datenschutz

3.1.2.6 Aufwendungen im Zusammenhang mit einem Unfall

Bitte wählen Sie über das Dropdown-Menü die entsprechende Antwort auf die erste Frage. Falls mit „Ja, (Unfallschilderung beifügen)“ geantwortet wird, müssen alle bekannten Daten in die entsprechenden Felder eingetragen werden, die zur Bearbeitung freigegeben werden. Wurden alle Felder befüllt, klicken Sie auf den Button „Weiter“, um fortzufahren.

Beihilfe

6. Aufwendungen im Zusammenhang mit einem Unfall
Die Belege und die Unfallschilderung sind am Ende der Antragsstellung hochzuladen und mit dem Hinweis „Unfall“ zu versehen.

Stehen Aufwendungen im Zusammenhang mit einem Unfall? *
ja (Unfallschilderung beifügen)

Art des Unfalls

Besteht für die unfallbedingten Aufwendungen Anspruch auf Kostenerstattung bzw. kommt ein Schadenersatzanspruch in Betracht?
(zu den Ansprüchen auf Kostenerstattung gehören auch Ansprüche z. B. gegen Schulträger, Sportverein)

Anspruch auf Kostenerstattung
Nein

Name, Anschrift des Kostenträgers bzw. Erstattungspflichtigen

Aktenzeichen

Versicherungsnummer

Sie haben später die Möglichkeit, den entsprechenden Beleg anzugeben und als letzten Schritt der Antragsstellung hochzuladen.

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

3.1.2.7 Aufwendungen für persönliche Tätigkeit eines nahen Angehörigen

Bitte wählen Sie über das Dropdown-Menü die entsprechende Antwort auf die erste Frage. Falls die erste Frage mit „Ja“ beantwortet wird, werden die folgenden zwei Fragen zur Bearbeitung freigegeben und müssen beantwortet werden.

Wurden alle Felder befüllt, klicken Sie auf den Button „Weiter“, um fortzufahren.

Beihilfe

7. Aufwendungen für persönliche Tätigkeit eines nahen Angehörigen
Bitte die Belege mit dem Hinweis „Angehörige“ versehen.

Werden Aufwendungen für die persönliche Tätigkeit eines nahen Angehörigen (als Arzt, Zahnarzt, Heilpraktiker, Heilbehandler usw.) geltend gemacht? *

Ja

Verwandtschaftsverhältnis zum Behandelnden *

Ehegattin, Ehegatte, Lebenspartnerin bzw. Lebenspartner
Kind
Elternteil

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

3.1.2.8 Beihilfe bei dauernder Pflege

Beihilfe

8. Beihilfe bei dauernder Pflege

Wird eine Beihilfe bei dauernder Pflege geltend gemacht? *

Ja

Pflegegrad *

Pflegegrad 3

Leistungszusage mit aktuellem Pflegegrad der Pflegeversicherung *

liegen bereits vor

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

Hinweis:

Wenn bei „8. Beihilfe bei dauernder Pflege“ mit „Ja“ geantwortet wird, folgen die Formularseiten mit „8.1 Beihilfe bei dauernder häuslicher Pflege“ und „8.2 Wird eine Beihilfe bei dauernder vollstationärer Pflege geltend gemacht?“. Ansonsten (bei Antwort „Nein“) folgt die Seite mit „9. Aufwendungen für Krankheiten (von Versicherungsleistungen ausgeschlossen)“.

Bitte wählen Sie über das Dropdown-Menü die entsprechende Antwort auf die erste Frage.

3.1.2.8.1 Beihilfe bei dauernder häuslicher Pflege

Falls mit „Ja“ geantwortet wird, werden die nachfolgenden Felder zur Bearbeitung freigegeben und müssen mit den bekannten Informationen befüllt werden. Zumindest müssen die mit einem roten Stern markierten Felder befüllt werden, da sonst kein gültiger Eintrag gespeichert werden kann. Klicken Sie in die Datumseingabe, sodass sich der Kalender, der zur Auswahl des Datums verwendet werden kann, automatisch öffnet. Das Datum wird dann in das Feld übernommen. Alternativ können Sie das Datum händisch in das betreffende Feld eintragen. Wurden alle Felder befüllt, klicken Sie auf den Button „Weiter“, um fortzufahren.

Beihilfe

8.1 Beihilfe bei dauernder häuslicher Pflege

Wird eine Beihilfe bei dauernder häuslicher Pflege geltend gemacht? *

Ja

Name der pflegebedürftigen Person *

Maria Musterfrau

Name der pflegenden Person *

Max Mustermann

Pflege von *

01.07.2019

Pflege bis

DD.MM.YYYY

Pauschaliertes Pflegegeld wird beantragt für den Monat/die Monate *

07/2019

Unterbrechung der Pflege (Krankenhausaufenthalt länger als 28 Tage, Kurzzeitpflege, Verhinderungspflege) *

Ja

Unterbrechung von *

02.08.2019

Unterbrechung bis *

08.09.2019

Grund für die Unterbrechung *

Krankenhausaufenthalt

Bei Nichtvorliegen der Leistungszusage sind die Nachweise am Ende des Antrags hochzuladen.

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

3.1.2.8.2 Wird eine Beihilfe bei dauernder vollstationärer Pflege geltend gemacht?

Bitte wählen Sie über das Dropdown-Menü die entsprechende Antwort auf die erste Frage. Falls mit „Ja“ geantwortet wird, werden die nachfolgenden Fragen zur Bearbeitung freigegeben und müssen über das Dropdown-Menü beantwortet werden. Wurden alle Felder befüllt, klicken Sie auf den Button „Weiter“, um fortzufahren.

Beihilfe

8.2 Wird eine Beihilfe bei dauernder vollstationärer Pflege geltend gemacht?

Wird eine Beihilfe bei dauernder vollstationärer Pflege geltend gemacht? *

Ja

Wird zusätzlich Beihilfe zu den Aufwendungen der dauernden vollstationären Pflege beantragt? *

Ja

Einkommenssteuer-, Versorgungs- und Rentenbescheid(e) des Vorjahres *

werden beigefügt

Sie haben später die Möglichkeit, den Bescheid als letzten Schritt der Antragsstellung hochzuladen.

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

3.1.2.9 Aufwendungen für Krankheiten (von Versicherungsleistung ausgeschlossen)

Bitte wählen Sie über das Dropdown-Menü die entsprechende Antwort. Falls mit „Ja“ geantwortet wird, müssen die dazugehörigen Daten neu erfasst werden. Dazu klicken Sie auf „Eintrag erzeugen“.

Beihilfe

9. Aufwendungen für Krankheiten (von Versicherungsleistung ausgeschlossen)

Werden Aufwendungen für Krankheiten, für die Versicherungsleistungen individuell ausgeschlossen oder eingestellt worden sind, geltend gemacht? *

Ja

Aufwendungen

Eintrag erzeugen Kopieren Einfügen Eintrag entfernen

Diese Liste enthält keine Einträge.

Sie haben die Möglichkeit, als letzten Schritt der Antragsstellung den entsprechenden Nachweis hochzuladen.

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

Bitte tragen Sie in dieser Maske in alle Zeilen die entsprechenden Daten ein, da sonst kein gültiger Eintrag gespeichert werden kann. Abschließend klicken Sie auf „Weiter“. Dadurch wird Ihre Eingabe gespeichert und Sie gelangen wieder zur vorherigen Seite.

Beihilfe

Aufwendungen

Rechnungsdatum •
09.09.2019

Rechnungsbetrag •
123,45

Abbrechen Weiter

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

Möchten Sie Daten für mehrere Aufwendungen hinterlegen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche „Eintrag erzeugen“ und verfahren Sie, wie soeben beschrieben. Wurden alle notwendigen Einträge gemacht, klicken Sie auf den Button „Weiter“.

3.1.2.10 In das Ausland abgeordnet / dienstlicher Wohnsitz im Ausland

Bitte wählen Sie über das jeweilige Dropdown-Menü die entsprechenden Antworten auf die aufgeführten Fragen und klicken Sie auf den Button „Weiter“, um fortzufahren.

Beihilfe

10. In das Ausland abgeordnet / dienstlicher Wohnsitz im Ausland

Sind Sie in das Ausland abgeordnet? •
Nein

Befindet sich Ihr dienstlicher Wohnsitz im Ausland? •
Nein

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

3.1.2.11 Auszahlung der Beihilfe

Bitte wählen Sie über das Dropdown-Menü die entsprechende Antwort auf die erste Frage. Falls mit „Ja“ geantwortet wird, werden die nachfolgenden Felder zur Bearbeitung freigegeben und müssen befüllt werden. Wird ein Antrag erstmals über den E-Service gestellt, müssen die Bankdaten initial hinterlegt werden. Dazu wählen Sie über das Dropdown-Menü die Antwort „Auf nachstehendes Konto“ und befüllen die vorgesehenen Zeilen mit den notwendigen Daten. Wurden alle Felder befüllt, klicken Sie auf den Button „Weiter“, um fortzufahren.

Beihilfe

11. Auszahlung der Beihilfe

Auf die hiermit beantragte Beihilfe habe ich einen Abschlag erhalten *

Ja

Abschlagsbetrag in € *

500,00

Abschlag erhalten am *

02.09.2019

Die Überweisung soll erfolgen auf *

Auf nachstehendes Konto

Name und Sitz des Geldinstituts *

Sparkasse

IBAN *

DE41500105170123456789

BIC *

HELADEF1822

Inhaber des Kontos (falls abweichend von dem/der Antragsteller/in)

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

Hinweis:

Bei Folgeanträgen werden die gespeicherten Kontodaten initialisiert und müssen nicht nochmals eingegeben werden, sofern keine Änderung eingetreten ist.

Beihilfe

11. Auszahlung der Beihilfe

Auf die hiermit beantragte Beihilfe habe ich einen Abschlag erhalten *

Nein

Abschlagsbetrag in €

Abschlag erhalten am

Die Überweisung soll erfolgen auf *

Mein bekanntes Konto

Name und Sitz des Geldinstituts

Sparkasse

IBAN

DE41500105170123456789

BIC

HELADEF1822

Inhaber des Kontos (falls abweichend von dem/der Antragsteller/in)

Zurück Abrechnen Weiter Zwischenspeichern

3.1.3 Zusammenstellung der Aufwendungen

Auf dieser Seite müssen die einzelnen Posten für Aufwendungen erfasst werden, sofern diese vorhanden sind. Diese gliedern sich in drei Kategorien:

- Aufwendungen des Antragstellers
- Aufwendungen der Ehegattin, des Ehegatten, der Lebenspartnerin bzw. des Lebenspartners
- Aufwendungen für Kinder des Antragstellers

Bitte beachten Sie die allgemeinen Hinweise.

Beihilfe

Zusammenstellung der Aufwendungen

(Nummerieren Sie Ihre Belege bitte fortlaufend durch!)

Allgemeine Hinweise
Wenn Aufwendungen für mehrere Personen geltend gemacht werden, bitte die Belege nach Personen geordnet eintragen. Für jede Aufwendung ist ein Beleg beizufügen. Bei Fahrtkosten, Hilfsmitteln, Heilbehandlungen u.ä. wird die schriftliche Verordnung eines Arztes benötigt.

Aufwendungen des Antragstellers

Diese Liste enthält keine Einträge.

Summe der Aufwendungen des Antragstellers
0,00

Aufwendungen der Ehegattin, des Ehegatten, der Lebenspartnerin bzw. des Lebenspartners

Diese Liste enthält keine Einträge.

Summe der Aufwendungen der Ehegattin, des Ehegatten, der Lebenspartnerin bzw. des Lebenspartners
0,00

Aufwendungen für Kinder des Antragstellers

Diese Liste enthält keine Einträge.

Summe der Aufwendungen für Kinder des Antragstellers
0,00

Zum Hinterlegen von Aufwandsposten klicken Sie auf „Eintrag erzeugen“ unter der jeweiligen Kategorie. Befüllen Sie alle bekannten Felder. Zumindest müssen die mit einem roten Stern markierten Felder ausgefüllt werden, da sonst kein gültiger Eintrag gespeichert werden kann. Um Ihre Eingabe zu speichern und zur vorherigen Seite zu gelangen, klicken Sie auf „Weiter“.

Beihilfe

Aufwendungen des Antragstellers

Beleg *
Rechnung für ärztliche Behandlung 08-2019

Datum der Rechnung *
30.08.2019

Grund der Aufwendung *
Ärztliche Behandlung

Rechnungsbetrag *
369,20

Währung *
EUR

Kostenerstattung von anderer Seite; falls kein Prozenttarif, Währungsbetrag

Abbrechen Weiter

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

Wurden alle Aufwendungen erfasst, klicken Sie auf den Button „Weiter“, um fortzufahren.

3.1.4 Anfügen von Anlagen

Auf dieser Formularseite erhalten Sie wichtige Informationen zum Hochladen der Anlagen. Bitte beachten Sie die Erläuterung zum Anfügen von Anlagen und fahren Sie durch einen Klick auf den Button „Weiter“ fort.

Beihilfe

Erläuterung zum Anfügen von Anlagen:

Bitte beachten Sie, dass Ihr Antrag nur dann als vollständig eingebracht gilt und bearbeitet werden kann, wenn alle notwendigen Unterlagen in der BAV-PFB/Beihilfestelle vorliegen!

Bitte beachten Sie, dass eine einzelne Datei die Größe von 10 MB nicht überschreitet.

Die zulässigen Dateitypen sind:

- PDF
- JPEG bzw. JPG
- TIFF bzw. TIF
- DOCX bzw. DOC
- XLSX bzw. XLS

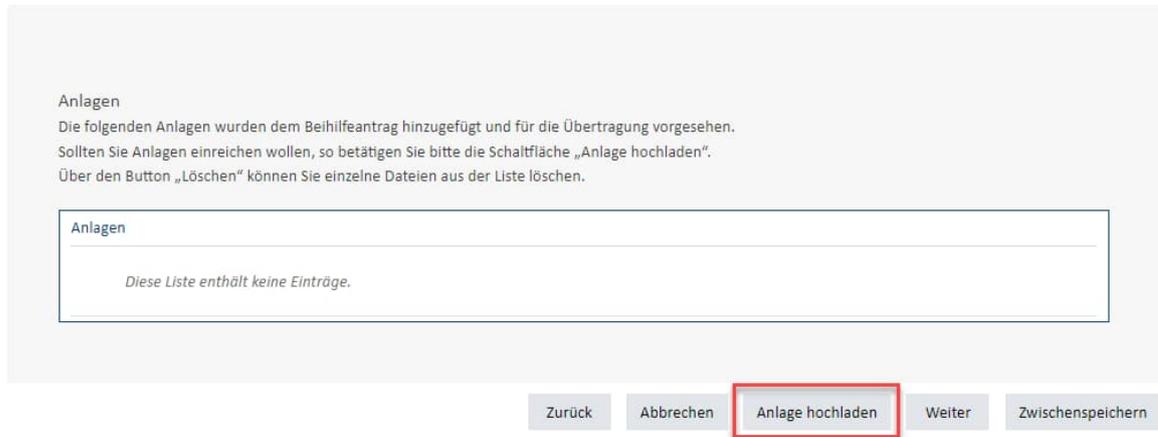
Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

Auf dieser Seite können Sie Anlagen, die Ihrem Antrag als Nachweis beigelegt werden müssen, hochladen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „Anlage hochladen“.

Beihilfe

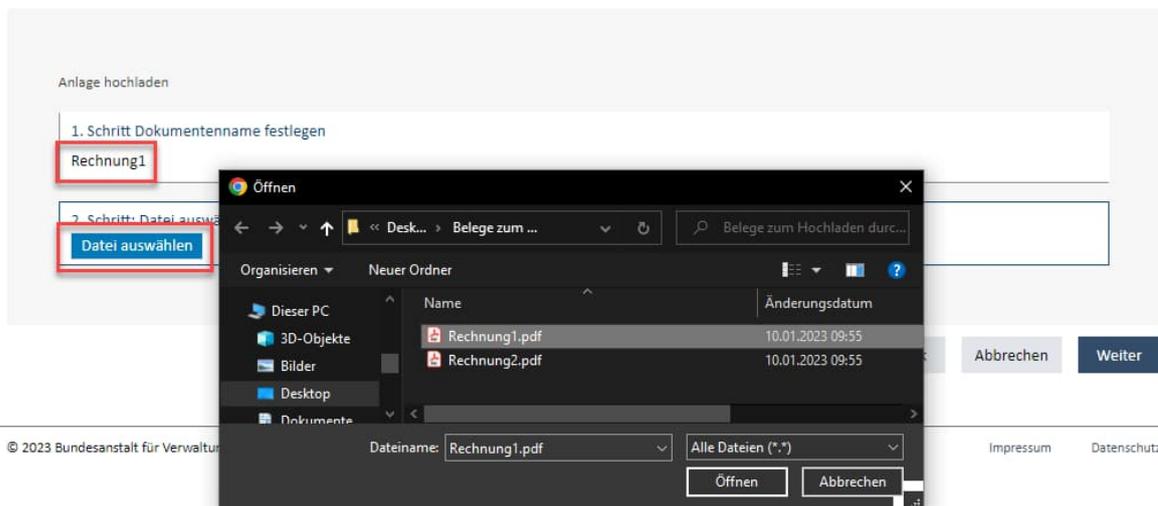


© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

Im ersten Schritt legen Sie den Namen des Dokuments fest, welches hochgeladen werden soll. Anschließend klicken Sie auf „Datei auswählen“. Ein neues Fenster öffnet sich. Sie greifen nun auf den Inhalt Ihres PCs zu und wählen das hochzuladende Dokument mit einem Klick aus. Anschließend klicken Sie auf den Button „Öffnen“. Das zusätzliche Fenster schließt sich und Sie sehen, dass nun ein Dateiname hinterlegt wurde. Klicken Sie auf den Button „Weiter“, um fortzufahren.

Beihilfe



© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

Sie gelangen zur vorherigen Seite und sehen unter „Anlagen“ den Dokumentennamen und ein kleines Icon mit dem Dateiformatnamen. Sollte Ihre Auswahl fehlerhaft gewesen sein, können Sie über „Löschen“ das Dokument entfernen. Zum Hochladen weiterer Dokumente wiederholen Sie den Vorgang.

Wenn alle notwendigen Dokumente hochgeladen wurden, klicken Sie auf den Button „Weiter“, um fortzufahren.

Beihilfe

Anlagen

Die folgenden Anlagen wurden dem Beihilfeantrag hinzugefügt und für die Übertragung vorgesehen.
Sollten Sie Anlagen einreichen wollen, so betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Anlage hochladen“.
Über den Button „Löschen“ können Sie einzelne Dateien aus der Liste löschen.

Anlagen
 <input type="button" value="Löschen"/> Rechnung1

Zurück Abbrechen **Anlage hochladen** **Weiter** Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen Impressum Datenschutz

3.1.5 Formale Erklärung

Auf dieser Seite müssen Sie die Richtigkeit aller Angaben bestätigen und falls notwendig, einen Bevollmächtigten eintragen. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“, um fortzufahren.

Beihilfe

Formale Erklärung

Ich versichere die Richtigkeit der Angaben, die Grundlage für die Beihilfeberechtigung sind. Für die geltend gemachten Aufwendungen wurde bisher keine Beihilfe beantragt *

Ja

Die erforderlichen Belege über die entstandenen Aufwendungen sind beigelegt. Nachträgliche Ermäßigungen oder Preisnachlässe sowie außervertragliche Leistungen für die geltend gemachten Aufwendungen (Kosten) werde ich der Festsetzungsstelle anzeigen.

In Vertretung? *

Nein

Ja

Nein

Hinweis: Sollten Sie diesen Antrag als Bevollmächtigter ausfüllen, muss eine gültige Vollmacht in der BAV vorliegen oder diesem Antrag beigelegt sein. Die Vollmacht kann als Anlage hochgeladen werden. Sie können über den Menüpunkt „Postausgang“ Ihren abgesendeten Antrag einsehen.

Zurück Abbrechen **Weiter** Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen Impressum Datenschutz

3.1.6 Übersicht und Übermittlung des Antrags an die BAV

Dies ist die letzte Seite der Antragsstellung. Klicken Sie auf „Zusammenfassung...“, um eine Zusammenfassung Ihres Antrags aufzurufen. Das Dokument öffnet sich in einem neuen Fenster bzw. in einem neuen Tab automatisch im Webbrowser oder wird heruntergeladen und muss manuell geöffnet werden (abhängig vom genutzten Webbrowser). Hier besteht die Möglichkeit, den Antrag vor dem abschließenden Versand auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen.

Ist dies erfolgt, geben Sie Ihre per E-Mail empfangene PIN ein. Klicken Sie auf den Button „Absenden“, um den Antrag an die BAV zu übermitteln.

Beihilfe

Übersicht

Bitte kontrollieren Sie abschließend noch einmal Ihre Eingaben.

Möchten Sie den Antrag jetzt abschicken? Mit Betätigung der Schaltfläche „Absenden“ wird der Antrag in Ihrem Postausgang gespeichert und zur **Bearbeitung an die BAV weitergeleitet.**

Übersicht

 Zusammenfassung - Antrag Beihilfe-20230110-0003

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Um Ihre Eingaben übermitteln zu können, wird Ihnen eine PIN an die von Ihnen hinterlegte E-Mail Adresse gesendet. Tragen Sie diese bitte in das dafür vorgesehene Feld ein.

PIN •

[Zurück](#) [PIN erneut anfordern](#) [Abbrechen](#) [Absenden](#)

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

[Impressum](#) [Datenschutz](#)

Sie haben Ihren Antrag erfolgreich an die BAV übermittelt.
Klicken Sie auf „Weiter“, um zur Startseite der Portalseite „Beihilfe“ zu gelangen.

Beihilfe

Vielen Dank für die Einreichung des Antrags **Antrag Beihilfe-20230110-0003**

Der Antrag wurde zur weiteren Bearbeitung an die BAV weitergeleitet.

[Weiter](#)

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

[Impressum](#) [Datenschutz](#)

3.1.7 Verkürzter Antrag auf Beihilfe

Bei dem verkürzten Antrag auf Beihilfe werden die Formularseiten von „1. Angaben zur Beschäftigung“ bis „9. Aufwendungen für Krankheiten (von Versicherungsleistung ausgeschlossen)“ übersprungen. Der Benutzer wird zur nachfolgenden Seite geführt und folgende Abfrage findet statt:

The screenshot shows the 'Beihilfe' (Benefit) page of the Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen. The page title is 'Beihilfe'. Below the navigation bar, there is a section titled '1.-9. Keine Änderung zu den letzten Angaben'. A dropdown menu is displayed with the text 'Keine Änderung zu den letzten Angaben' and the selected option 'Ja'. Below the dropdown, there is a note: 'Bei erstmaliger Antragstellung oder bei Änderung der persönlichen Verhältnisse ist der ausführliche Beihilfeantrag zu verwenden.' At the bottom of the form, there are four buttons: 'Zurück', 'Abbrechen', 'Weiter', and 'Zwischenspeichern'. The 'Weiter' button is highlighted with a red box. The footer contains the copyright information '© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen' and links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.

Die Frage ist mit „Ja“ zu beantworten, um mit dem Button „Weiter“, in der Antragstellung fortzufahren.

Wird die Frage mit „Nein“ beantwortet und auf „Weiter“ geklickt, erscheint nachfolgende Fehlermeldung.

The screenshot shows the 'Beihilfe' page with an error message at the top: 'Probleme (1) gefunden. Bitte überprüfen Sie die hervorgehobenen Formularfelder.' Below the error message, the section '1.-9. Keine Änderung zu den letzten Angaben' is visible. A red box highlights the error message: 'Haben sich Daten in den Ziffern 1-9 geändert, ist der ausführliche Beihilfeantrag zu verwenden. Sollten sich die Daten nicht geändert haben, bestätigen Sie dies bitte.' Below this, the dropdown menu shows 'Keine Änderung zu den letzten Angaben' with the selected option 'Nein'. The note 'Bei erstmaliger Antragstellung oder bei Änderung der persönlichen Verhältnisse ist der ausführliche Beihilfeantrag zu verwenden.' is also present. At the bottom, the buttons 'Zurück', 'Abbrechen', 'Weiter', and 'Zwischenspeichern' are visible. The footer contains the copyright information '© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen' and links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.

Ab Formularseite „10. In das Ausland abgeordnet / dienstlicher Wohnsitz im Ausland“ verfahren Sie wie ab Seite 14 ([Kapitel 3.1.1](#)) beschrieben ist, um den Antrag erfolgreich bei der BAV einzureichen.

3.2 Antrag auf Abschlagszahlung

3.2.1 Kontaktdaten

Auf der ersten Formularseite „Kontaktdaten“ müssen alle notwendigen Angaben zum/zur Antragsteller/in eingetragen werden.

Hinweis:

Führungstext (über jedem Feld) bzw. Absatzüberschriften, die mit einem roten Stern versehen sind, kennzeichnen Pflichtfelder bzw. -absätze. Diese **müssen** befüllt sein, um fortfahren zu können.

Sobald der erste Antrag im E-Service erfolgreich eingestellt wurde, werden die Kontaktdaten für alle weiteren Anträge aus dem ersten Antrag verwendet und automatisch initialisiert. Die Daten sollten auf seit der letzten Antragstellung ggf. eingetretene Änderungen kontrolliert werden.

Beihilfe

Kontaktdaten

Bitte geben Sie für eventuelle Rückfragen im Zuge der Bearbeitung die Kontaktdaten des/der Antragsteller/in (Beihilfeberechtigte/r) an:

Antragsteller *

Nachname *	Mustermann
Vorname *	Max
Amts- bzw. Dienstbezeichnung	Sachbearbeiter
Personalnummer	123/456789
Geburtsdatum *	01.01.1980

Wohnschrift des/der Antragsteller/in (Beihilfeberechtigte/r)

Geben Sie bitte die Wohnschrift des/der Antragsteller/in (Beihilfeberechtigte/r) an.

Private Adresse des Antragstellers *

Straße / Hausnummer	
Musterstraße 1	
Postleitzahl	Ort
60433	Musterstadt
Telefon/Handy (bitte mit Vorwahl)	
0152-123456789	
E-Mail	
max.mustermann@mustermail.de	

(Ehemalige) Dienstanschrift

Geben Sie bitte eine Anschrift Ihrer Dienststelle an.

Dienstanschrift des Antragstellers *

Dienststelle *	
Amt für Innovation	
Straße / Hausnummer	
Neue Straße 55	
Postleitzahl	Ort
60311	Neustadt
Telefon/Handy (bitte mit Vorwahl)	
06489-123456-0	
E-Mail	
info@amtfuerinnovation.de	

Sie gelangen zu dem ausgewählten Antrag, indem Sie auf den „Weiter“-Button klicken. Sie können die Anträge jederzeit mittels „Zwischenspeichern“-Button abspeichern und die Beantwortung zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

[Zurück](#) [Abbrechen](#) [Weiter](#) [Zwischenspeichern](#)

Sobald alle Felder befüllt sind, kann auf die Schaltfläche „Weiter“ geklickt werden, um fortzufahren.

Hinweis:

Sobald auf die Schaltfläche „Weiter“ geklickt wird, findet eine automatische Prüfung statt, ob alle Felder korrekt befüllt wurden. Sollten Felder leer oder nicht korrekt sein, welche für die Bearbeitung zwingend notwendig sind, erscheint eine Fehlermeldung bzw. ein Hinweis.

Probleme (2) gefunden. Bitte überprüfen Sie die hervorgehobenen Formularfelder.

Kontaktdaten
Bitte geben Sie für eventuelle Rückfragen im Zuge der Bearbeitung die Kontaktdaten des/der Antragsteller/in (Beihilfeberechtigte/r) an:

Antragsteller *

„Nachname“ muss einen Wert enthalten.
Nachname *

„Vorname“ muss einen Wert enthalten.
Vorname *

Amts- bzw. Dienstbezeichnung
Sachbearbeiter

Personalnummer
123/456789

Geburtsdatum *
01.01.1980

Dabei wird angegeben, welches Feld ergänzt werden muss und ein rotes Ausrufezeichen erscheint hinter dem jeweiligen Feld.

Nachdem die leeren Felder befüllt wurden, kann durch Klicken auf die Schaltfläche „Weiter“ fortgefahren werden.

Bitte wählen Sie über das Dropdown-Menü die entsprechenden Antworten auf die Fragen aus und tragen den Namen der erkrankten Person in das entsprechende Feld ein.
Zum Fortfahren klicken Sie auf den Button „Weiter“.

3.2.2 Antrag auf Abschlagszahlung für eine zu erwartende Beihilfe einer erkrankten Person

Beihilfe

Antrag auf Abschlagszahlung für eine zu erwartende Beihilfe bei

Stationärer Krankenhausbehandlung *
Ja

Stationärer oder ambulanter Rehabilitationsmaßnahmen *
Ja

Erkrankte Person

Erkrankte Person *
Ehegattin, Ehegatte, Lebenspartnerin bzw. Lebenspartner

Name der erkrankten Person *
Maria Musterfrau

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

Bitte tragen Sie auf dieser Seite alle bekannten Daten in die entsprechenden Felder ein. Wurden alle notwendigen Einträge gemacht, klicken Sie auf den Button „Weiter“, um fortzufahren.

3.2.3 Zu erwartende Kosten

Beihilfe

Zu erwartende Kosten

Name und Anschrift der Einrichtung
Zentrales Krankenhaus
Hauptstraße 20-30
51234 Schönbach

Voraussichtliche Behandlungsdauer in Tagen
14

Voraussichtliche Behandlungskosten in €
2.000,00

Angeforderte Vorauszahlung in €
1.000,00

Es sind entsprechende Nachweise beizufügen und am Ende als Anlage hochzuladen

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

Über das Dropdown-Menü wählen Sie bitte eine entsprechende Antwort auf die erste Frage aus. Je nach getroffener Auswahl werden die untenstehenden Felder zur Bearbeitung freigegeben und müssen ausgefüllt werden.

Hinweis:

Bei Folgeanträgen werden die gespeicherten Kontodaten mit der Auswahl „Auf mein bekanntes Konto“ initialisiert und können direkt übernommen werden.
Zum Fortfahren klicken Sie auf den Button „Weiter“.

3.2.4 Zahlungsweise

Beihilfe

Zahlungsweise

Die Überweisung soll erfolgen *

Auf ein Konto einer anderen Person

Auf mein bekanntes Konto

An die genannte Einrichtung

Auf ein Konto einer anderen Person

IBAN *

DE41500105170123456789

BIC *

HELADEF1822

Inhaber des Kontos (falls abweichend von dem/der Antragsteller/in)

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

3.2.5 Anfügen von Anlagen

Auf dieser Formularseite erhalten Sie wichtige Informationen zum Hochladen der Anlagen. Bitte beachten Sie die Erläuterung zum Anfügen von Anlagen und fahren Sie durch einen Klick auf den Button „Weiter“ fort.

Beihilfe

Erläuterung zum Anfügen von Anlagen:

Bitte beachten Sie, dass Ihr Antrag nur dann als vollständig eingebracht gilt und bearbeitet werden kann, wenn alle notwendigen Unterlagen in der BAV-PFB/Beihilfestelle vorliegen!

Bitte beachten Sie, dass eine einzelne Datei die Größe von 10 MB nicht überschreitet.

Die zulässigen Dateitypen sind:

- PDF
- JPEG bzw. JPG
- TIFF bzw. TIF
- DOCX bzw. DOC
- XLSX bzw. XLS

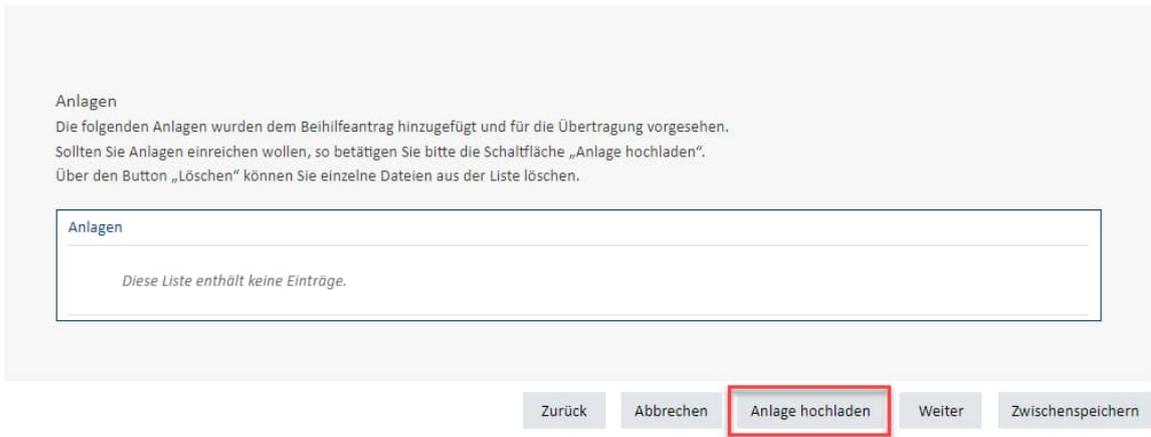
Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

Auf dieser Seite können Sie Anlagen, die Ihrem Antrag als Nachweis beigefügt werden müssen, hochladen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „Anlage hochladen“.

Beihilfe

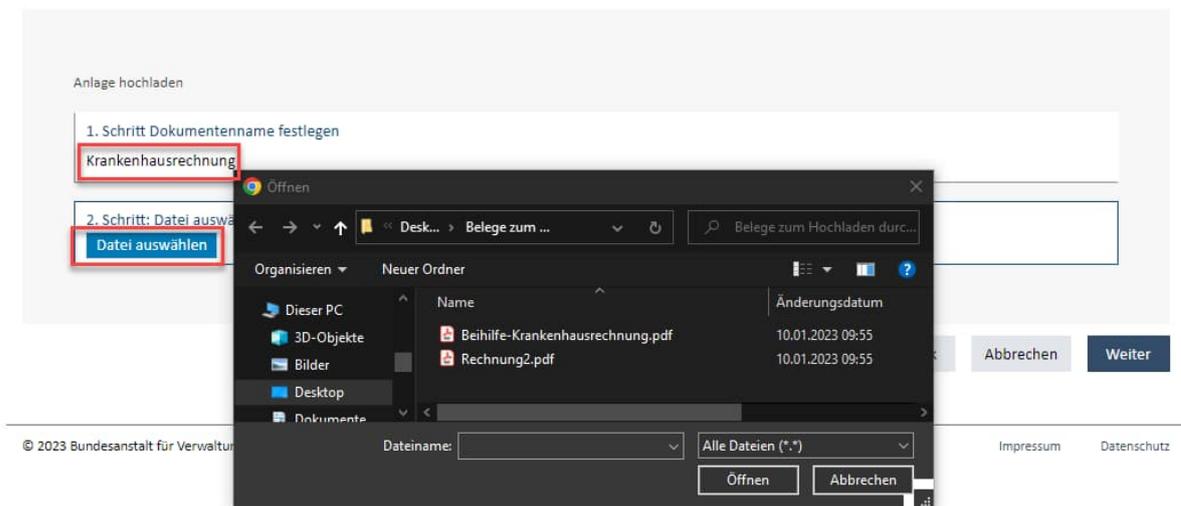


© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

Im ersten Schritt legen Sie den Namen des Dokuments fest, welches hochgeladen werden soll. Anschließend klicken Sie auf „Datei auswählen“. Ein neues Fenster öffnet sich. Sie greifen nun auf den Inhalt Ihres PCs zu und wählen das hochzuladende Dokument mit einem Klick aus. Anschließend klicken Sie auf den Button „Öffnen“. Das zusätzliche Fenster schließt sich und Sie sehen, dass nun ein Dateiname hinterlegt wurde. Klicken Sie auf den Button „Weiter“, um fortzufahren.

Beihilfe



Sie gelangen zur vorherigen Seite und sehen unter „Anlagen“ den Dokumentennamen und ein kleines Icon mit dem Dateiformatnamen. Sollte Ihre Auswahl fehlerhaft gewesen sein, können Sie über „Löschen“ das Dokument entfernen. Zum Hochladen weiterer Dokumente wiederholen Sie den Vorgang.

Wenn alle notwendigen Dokumente hochgeladen wurden, klicken Sie auf den Button „Weiter“, um fortzufahren.

Beihilfe

Anlagen

Die folgenden Anlagen wurden dem Beihilfeantrag hinzugefügt und für die Übertragung vorgesehen.
Sollten Sie Anlagen einreichen wollen, so betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Anlage hochladen“.
Über den Button „Löschen“ können Sie einzelne Dateien aus der Liste löschen.

Anlagen

 Krankenhausrechnung

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen Impressum Datenschutz

3.2.6 Formale Erklärung

Auf dieser Seite müssen Sie die Richtigkeit aller Angaben bestätigen und falls notwendig, einen Bevollmächtigten eintragen. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“, um fortzufahren.

Beihilfe

Formale Erklärung

Ich versichere die Richtigkeit der Angaben, die Grundlage für die Beihilfeberechtigung sind. Für die geltend gemachten Aufwendungen wurde bisher keine Beihilfe beantragt •

Ja

Die erforderlichen Belege über die entstandenen Aufwendungen sind beigefügt. Nachträgliche Ermäßigungen oder Preisnachlässe sowie außervertragliche Leistungen für die geltend gemachten Aufwendungen (Kosten) werde ich der Festsetzungsstelle anzeigen.

In Vertretung? •

Nein

Ja

Nein

Hinweis: Sollten Sie diesen Antrag als Bevollmächtigter ausfüllen, muss eine gültige Vollmacht in der BAV vorliegen oder diesem Antrag beigefügt sein. Die Vollmacht kann als Anlage hochgeladen werden. Sie können über den Menüpunkt „Postausgang“ Ihren abgesendeten Antrag einsehen.

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen Impressum Datenschutz

3.2.7 Übersicht und Übermittlung des Antrags an die BAV

Dies ist die letzte Seite der Antragsstellung. Klicken Sie auf „Zusammenfassung...“, um eine Zusammenfassung Ihres Antrags aufzurufen. Das Dokument öffnet sich in einem neuen Fenster bzw. in einem neuen Tab automatisch im Webbrowser oder wird heruntergeladen und muss manuell geöffnet werden (abhängig vom genutzten Webbrowser). Hier besteht die Möglichkeit, den Antrag vor dem abschließenden Versand auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen.

Ist dies erfolgt, geben Sie Ihre per E-Mail empfangene PIN ein. Klicken Sie auf den Button „Absenden“, um den Antrag an die BAV zu übermitteln.

Beihilfe

Übersicht

Bitte kontrollieren Sie abschließend noch einmal Ihre Eingaben.

Möchten Sie den Antrag jetzt abschicken? Mit Betätigung der Schaltfläche „Absenden“ wird der Antrag in Ihrem Postausgang gespeichert und zur Bearbeitung an die BAV weitergeleitet.

Übersicht

 Zusammenfassung - Antrag Beihilfe-20230110-0005

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Um Ihre Eingaben übermitteln zu können, wird Ihnen eine PIN an die von Ihnen hinterlegte E-Mail Adresse gesendet. Tragen Sie diese bitte in das dafür vorgesehene Feld ein.

PIN *

Zurück PIN erneut anfordern Abbrechen Absenden

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

Sie haben Ihren Antrag erfolgreich an die BAV übermittelt.
Klicken Sie auf „Weiter“, um zur Startseite der Portalseite „Beihilfe“ zu gelangen.



Willkommen [Beihilfe](#) [Schriftverkehr](#) [Posteingang](#) [Postausgang](#) [Kontoeinstellungen](#) [Fachadmin](#) [Abmelden](#)

Beihilfe

Vielen Dank für die Einreichung des Antrags **Antrag Beihilfe-20230110-0005**

Der Antrag wurde zur weiteren Bearbeitung an die BAV weitergeleitet.

Weiter

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

3.3 Antrag auf Befreiung von Eigenbehalten

3.3.1 Kontaktdaten

Auf der ersten Formularseite „Kontaktdaten“ müssen alle notwendigen Angaben zum/zur Antragsteller/in eingetragen werden.

Hinweis:

Führungstext (über jedem Feld) bzw. Absatzüberschriften, die mit einem roten Stern versehen sind, kennzeichnen Pflichtfelder bzw. -absätze. Diese **müssen** befüllt sein, um fortfahren zu können. Sobald der erste Antrag im E-Service erfolgreich eingestellt wurde, werden die Kontaktdaten für alle weiteren Anträge aus dem ersten Antrag verwendet und automatisch initialisiert. Die Daten sollten auf eingetretene Änderungen (seit der letzten Antragstellung) kontrolliert werden.

Beihilfe

Kontaktdaten

Bitte geben Sie für eventuelle Rückfragen im Zuge der Bearbeitung die Kontaktdaten des/der Antragsteller/in (Beihilfeberechtigte/r) an:

Antragsteller *

Nachname *
Mustermann

Vorname *
Max

Amts- bzw. Dienstbezeichnung
Sachbearbeiter

Personalnummer
123/456789

Geburtsdatum *
01.01.1980

Wohnanschrift des/der Antragsteller/in (Beihilfeberechtigte/r)

Geben Sie bitte die Wohnanschrift des/der Antragsteller/in (Beihilfeberechtigte/r) an.

Private Adresse des Antragstellers *

Straße / Hausnummer
Musterstraße 1

Postleitzahl
60433

Ort
Musterstadt

Telefon/Handy (bitte mit Vorwahl)
0152-123456789

E-Mail
max.mustermann@mustermail.de

(Ehemalige) Dienstanschrift

Geben Sie bitte eine Anschrift Ihrer Dienststelle an.

Dienstanschrift des Antragstellers *

Dienststelle *
Amt für Innovation

Straße / Hausnummer
Neue Straße 55

Postleitzahl
60311

Ort
Neustadt

Telefon/Handy (bitte mit Vorwahl)
06489-123456-0

E-Mail
info@amt fuerinnovation.de

Sie gelangen zu dem ausgewählten Antrag, indem Sie auf den „Weiter“-Button klicken. Sie können die Anträge jederzeit mittels „Zwischenspeichern“-Button abspeichern und die Beantwortung zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

Zurück Abbrechen **Weiter** Zwischenspeichern

Sobald alle Felder befüllt sind, kann die Schaltfläche „Weiter“ geklickt werden, um fortzufahren.

Hinweis:

Sobald auf die Schaltfläche „Weiter“ geklickt wird, findet eine automatische Prüfung statt, ob alle Felder korrekt befüllt wurden. Sollten Felder leer oder nicht korrekt sein, welche für die Bearbeitung zwingend notwendig sind, erscheint eine Fehlermeldung bzw. ein Hinweis.

Probleme (2) gefunden. Bitte überprüfen Sie die hervorgehobenen Formularfelder.

Kontaktdaten
Bitte geben Sie für eventuelle Rückfragen im Zuge der Bearbeitung die Kontaktdaten des/der Antragsteller/in (Beihilfeberechtigte/r) an:

Antragsteller !*

„Nachname“ muss einen Wert enthalten.
Nachname !*

„Vorname“ muss einen Wert enthalten.
Vorname !*

Amts- bzw. Dienstbezeichnung
Sachbearbeiter

Personalnummer
123/456789

Geburtsdatum *
01.01.1980

Dabei wird angegeben, welches Feld ergänzt werden muss und ein rotes Ausrufezeichen erscheint hinter dem jeweiligen Feld.

Nachdem die leeren Felder befüllt wurden, kann durch Klicken auf die Schaltfläche „Weiter“ fortgefahren werden.

3.3.2 Angaben zur Familie - Familienstatus

Beihilfe

Antrag auf Befreiung von Eigenbehalten und Erstattung für nicht verschreibungspflichtige Arzneimittel nach Überschreiten der Belastungsgrenze (§ 50 BBhV) für das Kalenderjahr: •
2018

I. Angaben zur Familie - Familienstatus

Sind sie verheiratet/verpartnert? •
Ja

Verheiratet/Verpartnert seit •
01.02.2017

Name, Vorname der Ehegattin, des Ehegatten, der Lebenspartnerin bzw. des Lebenspartners •
Musterfrau, Maria

Geburtsdatum der Ehegattin, des Ehegatten, der Lebenspartnerin bzw. des Lebenspartners •
02.02.1980

Werden Sie gemeinsam zur Einkommensteuer veranlagt? •
Nein

Ist Ihre Ehegattin, Ihr Ehegatte, Ihre Lebenspartnerin bzw. Ihr Lebenspartner Mitglied in der gesetzlichen Krankenversicherung? •
Nein

Ist Ihre Ehegattin, Ihr Ehegatte, Ihre Lebenspartnerin bzw. Ihr Lebenspartner selbst beihilfeberechtigt? •
Nein

Besoldungs-/Vergütungsgruppe des Beihilfeberechtigten •
A10

I. Angaben zur Familie - Kinder

Haben Sie Kinder, für die Sie den kinderbezogenen Teil des Familienzuschlags erhalten haben (im Kalenderjahr, vor dem Jahr, für das die Befreiung beantragt wird)? •
Ja

Kinder für kinderbezogenen Teil des Familienzuschlags •

Eintrag erzeugen Kopieren Einfügen Eintrag entfernen

Diese Liste enthält keine Einträge.

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

Tragen Sie in die oberste Zeile das entsprechende Jahr ein.
Bitte wählen Sie über das Dropdown-Menü die entsprechenden Antworten auf die Fragen der Kategorie „I. Angaben zur Familie - Familienstatus“ aus.

3.3.3 Angaben zur Familie - Kinder

Falls die erste Frage mit „Ja“ beantwortet wird, werden die nachfolgenden Felder zur Bearbeitung freigegeben und müssen ausgefüllt werden.

Bitte wählen Sie anschließend über das Dropdown-Menü die entsprechenden Antworten auf die Fragen der Kategorie „I. Angaben zur Familie – Kinder“ aus. Falls mit „Ja“ geantwortet wird, müssen die notwendigen Daten neu erfasst werden. Dazu klicken Sie auf „Eintrag erzeugen“

Beihilfe

Kinder für kinderbezogenen Teil des Familienzuschlags

Kind Vorname *
Selina

Kind Name (falls abweichend)

Geboren am *
01.01.2010

Im Familienzuschlag berücksichtigt ab
DD.MM.YYYY

Wegfall aus dem Familienzuschlag ab
DD.MM.YYYY

Kindschaftsverhältnis zu beiden Eheleuten, Lebenspartnerinnen bzw. Lebenspartnern? *
Ja

Abbrechen Weiter

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen Impressum Datenschutz

Bitte tragen Sie in dieser Maske alle bekannten Daten in die jeweiligen Spalten ein. Zumindest müssen die mit einem roten Stern markierten Felder befüllt werden, da sonst kein gültiger Eintrag gespeichert werden kann. Abschließend klicken Sie auf „Weiter“. Dadurch wird Ihre Eingabe gespeichert und Sie gelangen wieder zur vorherigen Seite. Möchten Sie Daten für ein weiteres Kind hinterlegen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche „Eintrag erzeugen“ und verfahren Sie, wie soeben beschrieben.

Es besteht die Möglichkeit, eine Zeile zu markieren, indem auf die Nummer der betreffenden Zeile geklickt wird. Das markierte Feld wird farblich hinterlegt, um die Markierung darzustellen. Anschließend kann die markierte Zeile kopiert (Klick auf den Button „Kopieren“) und eingefügt werden (Klick auf den Button „Einfügen“). Zur Markierung mehrerer Zeilen muss zuerst eine Zeile markiert sein. Anschließend halten Sie die Taste „Strg“ auf Ihrer Tastatur gedrückt und klicken gleichzeitig eine weitere Zeile an. Diese ist nun ebenfalls markiert. Sollen eine oder mehrere Zeilen gelöscht werden, muss der Button „Eintrag entfernen“ betätigt werden, während die betreffende/n Zeile/n markiert ist/sind.

Sind alle notwendigen Einträge erfolgt, klicken Sie auf den Button „Weiter“.

Bitte wählen Sie über das Dropdown-Menü die entsprechenden Antworten.

Wurde die richtige Auswahl getroffen, klicken Sie auf den Button „Weiter“, um fortzufahren.

3.3.4 Angaben und Nachweise zum Einkommen

Beihilfe

II. Angaben und Nachweise zum Einkommen

Welche Einkommen beziehen Sie und/oder Ihre Ehegattin, Ihr Ehegatte, Ihre Lebenspartnerin bzw. Ihr Lebenspartner?

Dienstbezüge/Versorgungsbezüge
Nachweis: **Sämtliche** Bezügebescheinigungen des Vorjahres

Antragsteller/in bezieht Dienstbezüge/Versorgungsbezüge •
Nein

Renten aus der gesetzlichen Rentenversicherung
Nachweis: Rentenbescheid/-e und/oder Anpassungsbescheid/-e des Vorjahres

Antragsteller/in bezieht Renten aus der gesetzlichen Rentenversicherung •
Nein

Ehegattin, Ehegatte, Lebenspartnerin bzw. Lebenspartner bezieht Renten aus der gesetzlichen Rentenversicherung •
Nein

Renten aus einer zusätzlichen Altersversorgung und Hinterbliebenenversorgung
Nachweis: Rentenbescheid/-e und/oder Anpassungsbescheid/-e des Vorjahres

Antragsteller/in bezieht Renten aus einer zusätzlichen Altersversorgung und Hinterbliebenenversorgung •
Nein

Ehegattin, Ehegatte, Lebenspartnerin bzw. Lebenspartner bezieht Renten aus einer zusätzlichen Altersversorgung und Hinterbliebenenversorgung •
Nein

Erwerbseinkommen der Ehegattin, des Ehegatten, der Lebenspartnerin bzw. des Lebenspartners
Nachweis: z.B. Einkommenssteuerbescheid des Vorjahres

Ehegattin, Ehegatte, Lebenspartnerin bzw. Lebenspartner bezieht ein Erwerbseinkommen •
Nein

Sie haben im letzten Schritt des Antrages die Möglichkeit, die entsprechenden Nachweise hochzuladen.

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

Bitte wählen Sie über das Dropdown-Menü die entsprechenden Antworten.

3.3.5 Belastungsgrenze/chronische Erkrankung

Falls die erste Frage mit „Ja“ beantwortet wird, werden nachfolgende Felder zur Bearbeitung freigegeben und müssen entsprechend beantwortet werden. Zudem müssen die Daten zu „Chronisch erkrankte Personen“ neu erfasst werden. Dazu klicken Sie auf „Eintrag erzeugen“

Beihilfe

III. Belastungsgrenze/chronische Erkrankung

Beantragen Sie die Reduzierung der Belastungsgrenze?

Ich beantrage die Reduzierung der Belastungsgrenze von 2% auf 1% wegen einer dauerhaften chronischen Erkrankung folgender Person/-en *

Ja

Chronisch erkrankte Personen *

Eintrag erzeugen Kopieren Einfügen Eintrag entfernen

Diese Liste enthält keine Einträge.

Als Nachweis füge ich bei:

Eine ärztliche Bescheinigung über die Dauer und den Umfang der chronischen Erkrankung
Nein

Ablichtung der Pflegeeinstufung (Pflegegrad 3 oder höher) der Pflegeversicherung
Nein

Ablichtung des Schwerbehindertenausweises (Grad der Behinderung [GdB] bzw. Minderung der Erwerbstätigkeit [MDE] von mindestens 60%)
Nein

Sie haben im letzten Schritt des Antrages die Möglichkeit, die entsprechenden Nachweise hochzuladen.
Bitte laden Sie sich die „Ärztliche Bescheinigung zur Feststellung einer schwerwiegenden chronischen Erkrankung im Sinne des § 50 (1) BBhV“ von der Hauptseite der BAV herunter, lassen diese von einem Arzt ausfüllen und laden eine Ablichtung von der Bescheinigung auf der nächsten Seite oder nach Antragsstellung als Nachreichung hoch.

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

Bitte befüllen Sie in dieser Maske alle Spalten mit den notwendigen Daten. Abschließend klicken Sie auf „Weiter“. Dadurch wird Ihre Eingabe gespeichert und Sie gelangen wieder zur vorherigen Seite. Möchten Sie für eine weitere chronisch erkrankte Person die Daten hinterlegen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche „Eintrag erzeugen“ und verfahren wie soeben beschrieben.

Es besteht die Möglichkeit, eine Zeile zu markieren, indem auf die Nummer der betreffenden Zeile geklickt wird. Das markierte Feld wird farblich hinterlegt, um die Markierung darzustellen.

Anschließend kann die markierte Zeile kopiert (Klick auf den Button „Kopieren“) und eingefügt werden (Klick auf den Button „Einfügen“). Zur Markierung mehrerer Zeilen muss zuerst eine Zeile markiert sein. Anschließend halten Sie die Taste „Strg“ auf Ihrer Tastatur gedrückt und klicken gleichzeitig eine weitere Zeile an. Diese ist nun ebenfalls markiert. Sollen eine oder mehrere Zeilen gelöscht werden, muss der Button „Eintrag entfernen“ betätigt werden, während die betreffende/n Zeile/n markiert ist/sind.

Sind alle notwendigen Einträge erfolgt, klicken Sie auf den Button „Weiter“.

[Beihilfe](#)

Chronisch erkrankte Personen

Nachname •
Mustermann

Vorname •
Max

Geburtsdatum •
01.01.1980

3.3.6 Anfügen von Anlagen

Auf dieser Formularseite erhalten Sie wichtige Informationen zum Hochladen der Anlagen. Bitte beachten Sie die Erläuterung zum Anfügen von Anlagen und fahren Sie durch einen Klick auf den Button „Weiter“ fort.

[Beihilfe](#)

Erläuterung zum Anfügen von Anlagen:

Bitte beachten Sie, dass Ihr Antrag nur dann als vollständig eingebracht gilt und bearbeitet werden kann, wenn alle notwendigen Unterlagen in der BAV-PFB/Beihilfestelle vorliegen!

Bitte beachten Sie, dass eine einzelne Datei die Größe von 10 MB nicht überschreitet.

Die zulässigen Dateitypen sind:

- PDF
- JPEG bzw. JPG
- TIFF bzw. TIF
- DOCX bzw. DOC
- XLSX bzw. XLS

Zurück Abbrechen **Weiter** Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

[Impressum](#) [Datenschutz](#)

Auf dieser Seite können Sie Anlagen, die Ihrem Antrag als Nachweis beigelegt werden müssen, hochladen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „Anlage hochladen“.

[Beihilfe](#)

Anlagen

Die folgenden Anlagen wurden dem Beihilfeantrag hinzugefügt und für die Übertragung vorgesehen.
Sollten Sie Anlagen einreichen wollen, so betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Anlage hochladen“.
Über den Button „Löschen“ können Sie einzelne Dateien aus der Liste löschen.

Anlagen

Diese Liste enthält keine Einträge.

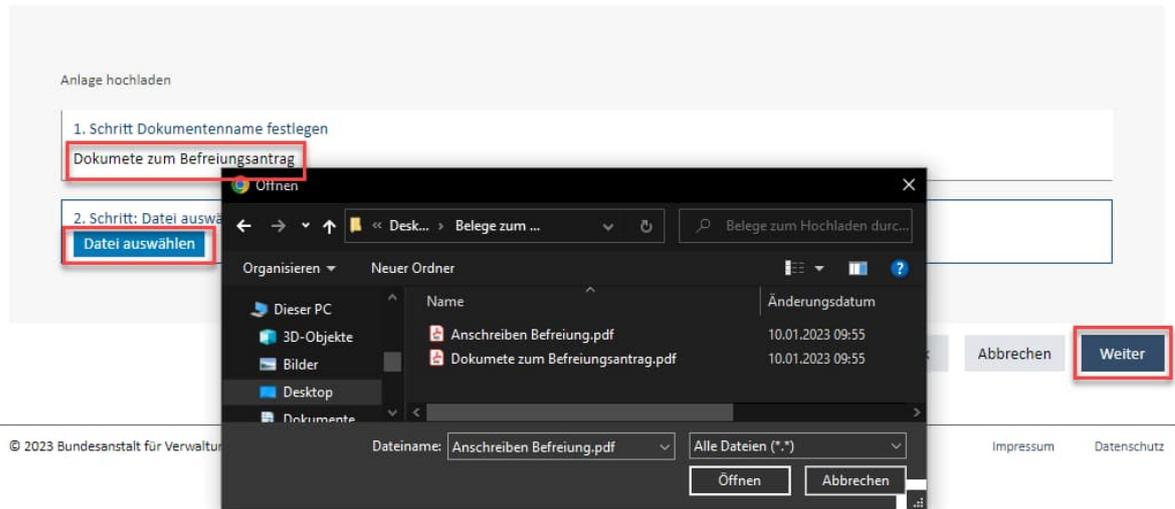
Zurück Abbrechen **Anlage hochladen** Weiter Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

[Impressum](#) [Datenschutz](#)

Im ersten Schritt legen Sie den Namen des Dokuments fest, welches hochgeladen werden soll. Anschließend klicken Sie auf „Datei auswählen“. Ein neues Fenster öffnet sich. Sie greifen nun auf den Inhalt Ihres PCs zu und wählen das hochzuladende Dokument mit einem Klick aus. Anschließend klicken Sie auf den Button „Öffnen“. Das zusätzliche Fenster schließt sich und Sie sehen, dass nun ein Dateiname hinterlegt wurde. Klicken Sie auf den Button „Weiter“, um fortzufahren.

Beihilfe



Sie gelangen zur vorherigen Seite und sehen unter „Anlagen“ den Dokumentennamen und ein kleines Icon mit dem Dateiformatnamen. Sollte Ihre Auswahl fehlerhaft gewesen sein, können Sie über „Löschen“ das Dokument entfernen.

Zum Hochladen weiterer Dokumente wiederholen Sie den Vorgang.

Wenn alle notwendigen Dokumente hochgeladen wurden, klicken Sie auf den Button „Weiter“, um fortzufahren.

Beihilfe



© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

3.3.7 Formale Erklärung

Auf dieser Seite müssen Sie die Richtigkeit aller Angaben bestätigen und falls notwendig, einen Bevollmächtigten eintragen. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“, um fortzufahren.

Beihilfe

Formale Erklärung

Ich versichere die Richtigkeit der Angaben, die Grundlage für die Beihilfeberechtigung sind. Für die geltend gemachten Aufwendungen wurde bisher keine Beihilfe beantragt *

Ja

Die erforderlichen Belege über die entstandenen Aufwendungen sind beigefügt. Nachträgliche Ermäßigungen oder Preisnachlässe sowie außervertragliche Leistungen für die geltend gemachten Aufwendungen (Kosten) werde ich der Festsetzungsstelle anzeigen.

In Vertretung? *

Nein

Ja

Nein

Hinweis: Sollten Sie diesen Antrag als Bevollmächtigter ausfüllen, muss eine gültige Vollmacht in der BAV vorliegen oder diesem Antrag beigefügt sein. Die Vollmacht kann als Anlage hochgeladen werden. Sie können über den Menüpunkt „Postausgang“ Ihren abgesendeten Antrag einsehen.

Zurück Abrechnen Weiter Zwischenspeichern

3.3.8 Übersicht und Übermittlung des Antrags an die BAV

Dies ist die letzte Seite der Antragsstellung. Klicken Sie auf „Zusammenfassung...“, um eine Zusammenfassung Ihres Antrags aufzurufen. Das Dokument öffnet sich in einem neuen Fenster bzw. in einem neuen Tab automatisch im Webbrowser oder wird heruntergeladen und muss manuell geöffnet werden (abhängig vom genutzten Webbrowser). Hier besteht die Möglichkeit, den Antrag vor dem abschließenden Versand auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen.

Ist dies erfolgt, geben Sie Ihre per E-Mail empfangene PIN ein. Klicken Sie auf den Button „Absenden“, um den Antrag an die BAV zu übermitteln.

Beihilfe

Übersicht

Bitte kontrollieren Sie abschließend noch einmal Ihre Eingaben.

Möchten Sie den Antrag jetzt abschicken? Mit Betätigung der Schaltfläche „Absenden“ wird der Antrag in Ihrem Postausgang gespeichert und zur Bearbeitung an die BAV weitergeleitet.

Übersicht

 Zusammenfassung - Antrag Beihilfe-20230110-0005

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Um Ihre Eingaben übermitteln zu können, wird Ihnen eine PIN an die von Ihnen hinterlegte E-Mail Adresse gesendet. Tragen Sie diese bitte in das dafür vorgesehene Feld ein.

PIN *

Zurück PIN erneut anfordern Abbrechen Absenden

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

Sie haben Ihren Antrag erfolgreich an die BAV übermittelt.
Klicken Sie auf „Weiter“, um zur Startseite der Portalseite „Beihilfe“ zu gelangen.

Beihilfe

Vielen Dank für die Einreichung des Antrags **Antrag Beihilfe-20230110-0006**

Der Antrag wurde zur weiteren Bearbeitung an die BAV weitergeleitet.

Weiter

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

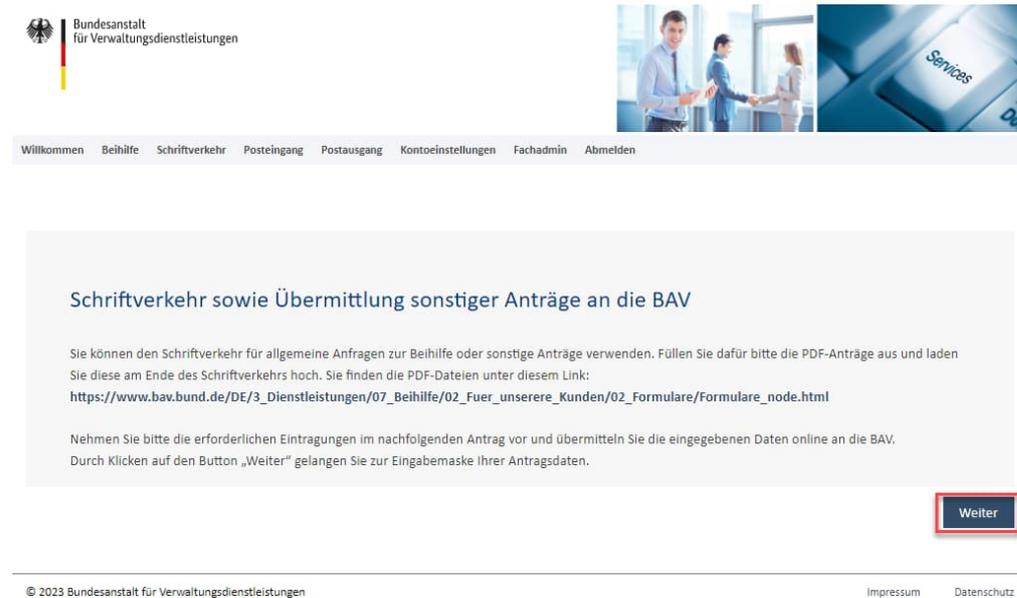
4 Portalseite „Schriftverkehr“

Auf der Portalseite „Schriftverkehr“ können Anfragen und Anträge an die BAV gestellt werden, die nicht in Kapitel 3 genannt und beschrieben werden. Für eine komfortable Navigation steht ein Assistent zum Einstellen von Anfragen und Anträgen zur Verfügung. Um eine Anfrage oder einen Antrag formulargestützt zu stellen, müssen im weiteren Verlauf Anlagen hochgeladen werden. Eine Übersicht der verfügbaren PDF-Dokumente steht unter dem Link

https://www.bav.bund.de/DE/3_Dienstleistungen/07_Beihilfe/02_Fuer_unserere_Kunden/02_Formulare/Formulare_node.html

zur Verfügung. Im Vorfeld müssen die notwendigen Dokumente heruntergeladen und ausgefüllt werden, um diese während der Antragstellung beizufügen.

Starten Sie den Antragsstellungsprozess mit einem Klick auf die Schaltfläche „Weiter“.



The screenshot shows the user interface of the BAV E-Service portal. At the top left is the logo of the Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen. To its right is a navigation menu with links: Willkommen, Beihilfe, Schriftverkehr, Posteingang, Postausgang, Kontoeinstellungen, Fachadmin, and Abmelden. The main content area has a heading 'Schriftverkehr sowie Übermittlung sonstiger Anträge an die BAV'. Below the heading, there is a paragraph of text explaining the service and providing a link to the PDF forms. At the bottom right of the main content area, there is a blue button labeled 'Weiter' with a red border. At the very bottom of the page, there is a footer with the copyright notice '© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen' on the left and 'Impressum' and 'Datenschutz' on the right.

Bundesanstalt
für Verwaltungsdienstleistungen

Willkommen Beihilfe Schriftverkehr Posteingang Postausgang Kontoeinstellungen Fachadmin Abmelden

Schriftverkehr sowie Übermittlung sonstiger Anträge an die BAV

Sie können den Schriftverkehr für allgemeine Anfragen zur Beihilfe oder sonstige Anträge verwenden. Füllen Sie dafür bitte die PDF-Anträge aus und laden Sie diese am Ende des Schriftverkehrs hoch. Sie finden die PDF-Dateien unter diesem Link:
https://www.bav.bund.de/DE/3_Dienstleistungen/07_Beihilfe/02_Fuer_unserere_Kunden/02_Formulare/Formulare_node.html

Nehmen Sie bitte die erforderlichen Eintragungen im nachfolgenden Antrag vor und übermitteln Sie die eingegebenen Daten online an die BAV. Durch Klicken auf den Button „Weiter“ gelangen Sie zur Eingabemaske Ihrer Antragsdaten.

Weiter

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen Impressum Datenschutz

4.1 Kontaktdaten

Auf der ersten Formularseite „Kontaktdaten“ müssen alle notwendigen Angaben zum/zur Antragsteller/in eingetragen werden.

Hinweis:

Führungstext (über jedem Feld) bzw. Absatzüberschriften, die mit einem roten Stern versehen sind, kennzeichnen Pflichtfelder bzw. -absätze. Diese **müssen** befüllt sein, um fortfahren zu können.

Sobald der erste Antrag im E-Service erfolgreich eingestellt wurde, werden die Kontaktdaten für alle weiteren Anträge, aus dem ersten Antrag verwendet und automatisch initialisiert. Die Daten sollten auf eingetretene Änderungen (seit der letzten Antragstellung) kontrolliert werden.

Willkommen Beihilfe Schriftverkehr Posteingang Postausgang Kontoeinstellungen Fachadmin Abmelden

Beihilfe

Kontaktdaten

Bitte geben Sie für eventuelle Rückfragen im Zuge der Bearbeitung die Kontaktdaten des/der Antragsteller/in (Beihilfeberechtigter/r) an:

Antragsteller *

Nachname *
Mustermann

Vorname *
Max

Amts- bzw. Dienstbezeichnung
Sachbearbeiter

Personalnummer
123/456789

Geburtsdatum *
01.01.1980

Wohnanschrift des/der Antragsteller/in (Beihilfeberechtigter/r)
Geben Sie bitte die Wohnanschrift des/der Antragsteller/in (Beihilfeberechtigter/r) an.

Private Adresse des Antragstellers *

Straße / Hausnummer
Musterstraße 1

Postleitzahl
60489

Ort
Musterstadt

Telefon/Handy (bitte mit Vorwahl)
0152-123456789

E-Mail
max.mustermann@mustermail.de

(Ehemalige) Dienstanschrift
Geben Sie bitte eine Anschrift Ihrer Dienststelle an.

Dienstanschrift des Antragstellers *

Dienststelle *
Amt für Innovation

Straße / Hausnummer
Neue Straße 55

Postleitzahl
60311

Ort
Neustadt

Telefon/Handy (bitte mit Vorwahl)
06489-123456-0

E-Mail
info@amt fuerinnovation.de

Sie gelangen zu dem ausgewählten Antrag, indem Sie auf den „Weiter“-Button klicken. Sie können die Anträge jederzeit mittels „Zwischenspeichern“-Button abspeichern und die Beantwortung zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

Sobald alle Felder befüllt sind, kann die Schaltfläche „Weiter“ geklickt werden, um fortzufahren.

Hinweis:

Sobald auf die Schaltfläche „Weiter“ geklickt wird, findet eine automatische Prüfung statt, ob alle Felder korrekt befüllt wurden. Sollten Felder leer oder nicht korrekt sein, welche für die Bearbeitung zwingend notwendig sind, erscheint eine Fehlermeldung bzw. ein Hinweis.

Probleme (2) gefunden. Bitte überprüfen Sie die hervorgehobenen Formularfelder.

Kontaktdaten
Bitte geben Sie für eventuelle Rückfragen im Zuge der Bearbeitung die Kontaktdaten des/der Antragsteller/in (Beihilfeberechtigte/r) an:

Antragsteller *

„Nachname“ muss einen Wert enthalten.
Nachname *

„Vorname“ muss einen Wert enthalten.
Vorname *

Amts- bzw. Dienstbezeichnung
Sachbearbeiter

Personalnummer
123/456789

Geburtsdatum *
01.01.1980

Dabei wird angegeben, welches Feld ergänzt werden muss und ein rotes Ausrufezeichen erscheint hinter dem jeweiligen Feld.

Nachdem die leeren Felder befüllt wurden, kann durch Klicken auf die Schaltfläche „Weiter“ fortgefahren werden.

4.2 Nachricht

Auf dieser Formularseite kann Ihre Nachricht an die BAV verfasst werden. Geben Sie dazu Ihren Betreff und Ihre Nachricht ein. Zum Fortfahren klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“.

 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Willkommen [Beihilfe](#) [Schriftverkehr](#) [Posteingang](#) [Postausgang](#) [Kontoeinstellungen](#) [Fachadmin](#) [Abmelden](#)

Nachricht
Bitte geben Sie einen Betreff und Ihr Anliegen an.

Betreff *

Nachricht

[Zurück](#) [Abbrechen](#) [Weiter](#) [Zwischenspeichern](#)

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen [Impressum](#) [Datenschutz](#)

4.3 Anfügen von Anlagen

Auf dieser Formularseite erhalten Sie wichtige Informationen zum Hochladen der Anlagen. Bitte beachten Sie die Erläuterung zum Anfügen von Anlagen und fahren Sie durch einen Klick auf den Button „Weiter“ fort.

Beihilfe

Erläuterung zum Anfügen von Anlagen:

Bitte beachten Sie, dass Ihr Antrag nur dann als vollständig eingebracht gilt und bearbeitet werden kann, wenn alle notwendigen Unterlagen in der BAV-PFB/Beihilfestelle vorliegen!

Bitte beachten Sie, dass eine einzelne Datei die Größe von 10 MB nicht überschreitet.

Die zulässigen Dateitypen sind:

- PDF
- JPEG bzw. JPG
- TIFF bzw. TIF
- DOCX bzw. DOC
- XLSX bzw. XLS

Zurück Abbrechen **Weiter** Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

Auf dieser Seite können Sie Anlagen, die Ihrem Antrag als Nachweis beigelegt werden müssen, hochladen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „Anlage hochladen“.

Anlagen

Die folgenden Anlagen wurden dem Beihilfeantrag hinzugefügt und für die Übertragung vorgesehen.

Sollten Sie Anlagen einreichen wollen, so betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Anlage hochladen“.

Über den Button „Löschen“ können Sie einzelne Dateien aus der Liste löschen.

Anlagen

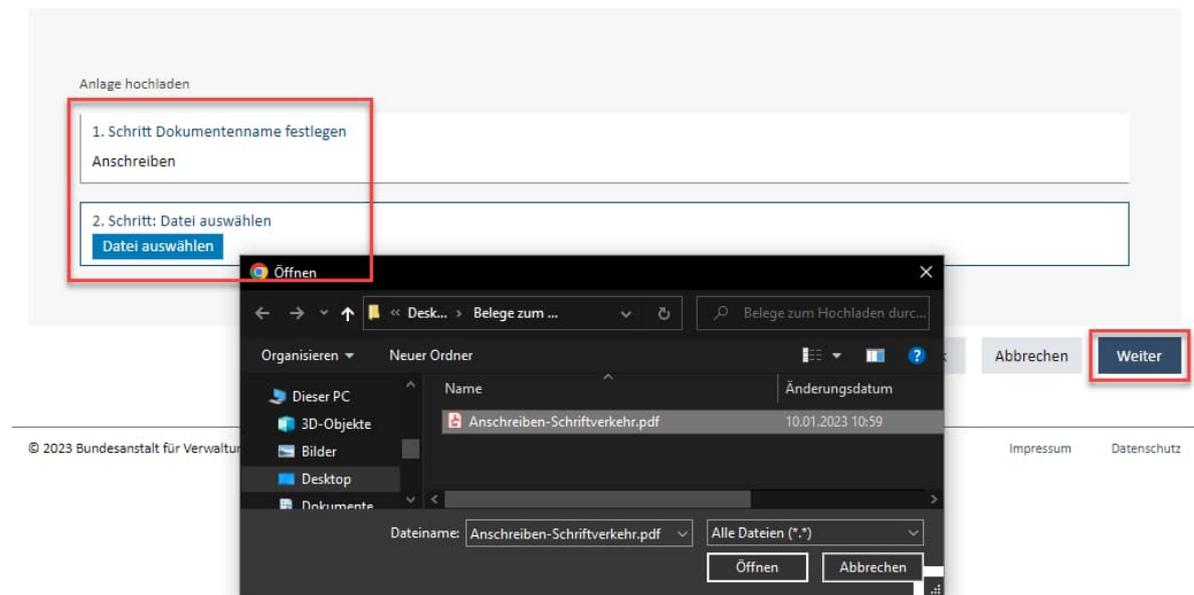
Diese Liste enthält keine Einträge.

Zurück Abbrechen **Anlage hochladen** Weiter Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

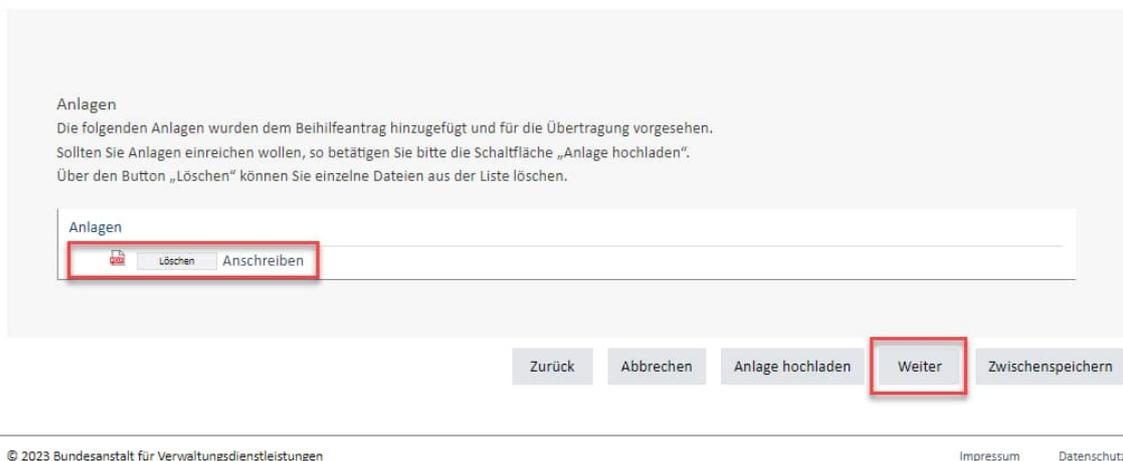
Im ersten Schritt legen Sie den Namen des Dokuments fest, welches hochgeladen werden soll. Anschließend klicken Sie auf „Datei auswählen“. Ein neues Fenster öffnet sich. Sie greifen nun auf den Inhalt Ihres PCs zu und wählen das hochzuladende Dokument mit einem Klick aus. Anschließend klicken Sie auf den Button „Öffnen“. Das zusätzliche Fenster schließt sich und Sie sehen, dass nun ein Dateiname hinterlegt wurde. Klicken Sie auf den Button „Weiter“, um fortzufahren.



Sie gelangen zur vorherigen Seite und sehen unter „Anlagen“ den Dokumentennamen und ein kleines Icon mit dem Dateiformatnamen. Sollte Ihre Auswahl fehlerhaft gewesen sein, können Sie über „Löschen“ das Dokument entfernen.

Zum Hochladen weiterer Dokumente wiederholen Sie den Vorgang.

Wenn alle notwendigen Dokumente hochgeladen wurden, klicken Sie auf den Button „Weiter“, um fortzufahren.



4.4 Formale Erklärung

Auf dieser Seite müssen Sie die Richtigkeit aller Angaben bestätigen und falls notwendig, einen Bevollmächtigten eintragen. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“, um fortzufahren.

Formale Erklärung

Ich versichere die Richtigkeit der Angaben, die Grundlage für die Beihilfeberechtigung sind. Für die geltend gemachten Aufwendungen wurde bisher keine Beihilfe beantragt *

Ja

Die erforderlichen Belege über die entstandenen Aufwendungen sind beigelegt. Nachträgliche Ermäßigungen oder Preisnachlässe sowie außervertragliche Leistungen für die geltend gemachten Aufwendungen (Kosten) werde ich der Festsetzungsstelle anzeigen.

In Vertretung? *

Ja

Name des Bevollmächtigten *

Hinweis: Sollten Sie diesen Antrag als Bevollmächtigter ausfüllen, muss eine gültige Vollmacht in der BAV vorliegen oder diesem Antrag beigelegt sein. Die Vollmacht kann als Anlage hochgeladen werden. Sie können über den Menüpunkt „Postausgang“ Ihren abgeschickten Antrag einsehen.

Zurück Abbrechen **Weiter** Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen Impressum Datenschutz

4.5 Übersicht und Übermittlung des Antrags an die BAV

Dies ist die letzte Seite der Antragsstellung. Klicken Sie auf „Zusammenfassung...“, um eine Zusammenfassung Ihres Antrags aufzurufen. Das Dokument öffnet sich in einem neuen Fenster bzw. in einem neuen Tab automatisch im Webbrowser oder wird heruntergeladen und muss manuell geöffnet werden (abhängig vom genutzten Webbrowser). Hier besteht die Möglichkeit, den Antrag vor dem abschließenden Versand auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen.

Ist dies erfolgt, geben Sie Ihre per E-Mail empfangene PIN ein. Klicken Sie auf den Button „Absenden“, um den Antrag an die BAV zu übermitteln.

Übersicht

Bitte kontrollieren Sie abschließend noch einmal Ihre Eingaben.

Möchten Sie den Antrag jetzt abschicken? Mit Betätigung der Schaltfläche „Absenden“ wird der Antrag in Ihrem Postausgang gespeichert und zur Bearbeitung an die BAV weitergeleitet.

Übersicht

 Zusammenfassung - Sonstige-20230110-0004

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Um Ihre Eingaben übermitteln zu können, wird Ihnen eine PIN an die von Ihnen hinterlegte E-Mail Adresse gesendet. Tragen Sie diese bitte in das dafür vorgesehene Feld ein.

PIN *

Zurück PIN erneut anfordern Abbrechen **Absenden**

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen Impressum Datenschutz

Sie haben Ihren Antrag erfolgreich an die BAV übermittelt.
Klicken Sie auf „Weiter“, um zur Startseite der Portalseite „Schriftverkehr“ zu gelangen.

Vielen Dank für die Einreichung des Antrags Sonstige-20230110-0004

Der Antrag wurde zur weiteren Bearbeitung an die BAV weitergeleitet.

[Weiter](#)

5 Portalseite „Posteingang“

Das Portal „Posteingang“ bietet eine übersichtliche Darstellung über empfangene Dokumente seitens der BAV. Diese beziehen sich auf gestellte Anträge und sind anhand der „Antrags-ID“ zu identifizieren.

 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen



[Willkommen](#) [Beihilfe](#) [Schriftverkehr](#) **[Posteingang](#)** [Postausgang](#) [Kontoeinstellungen](#) [Fachadmin](#) [Abmelden](#)

Name Antrags-ID unsortiert

 Antwortschreiben	Antrag Beihilfe-20230110-0007
--	-------------------------------

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen [Impressum](#) [Datenschutz](#)

6 Portalseite „Postausgang“

Nach dem erfolgreichen Versand eines Antrages an die BAV, erfolgt eine Auflistung aller übermittelter Anträge in dem Portal „Postausgang“.

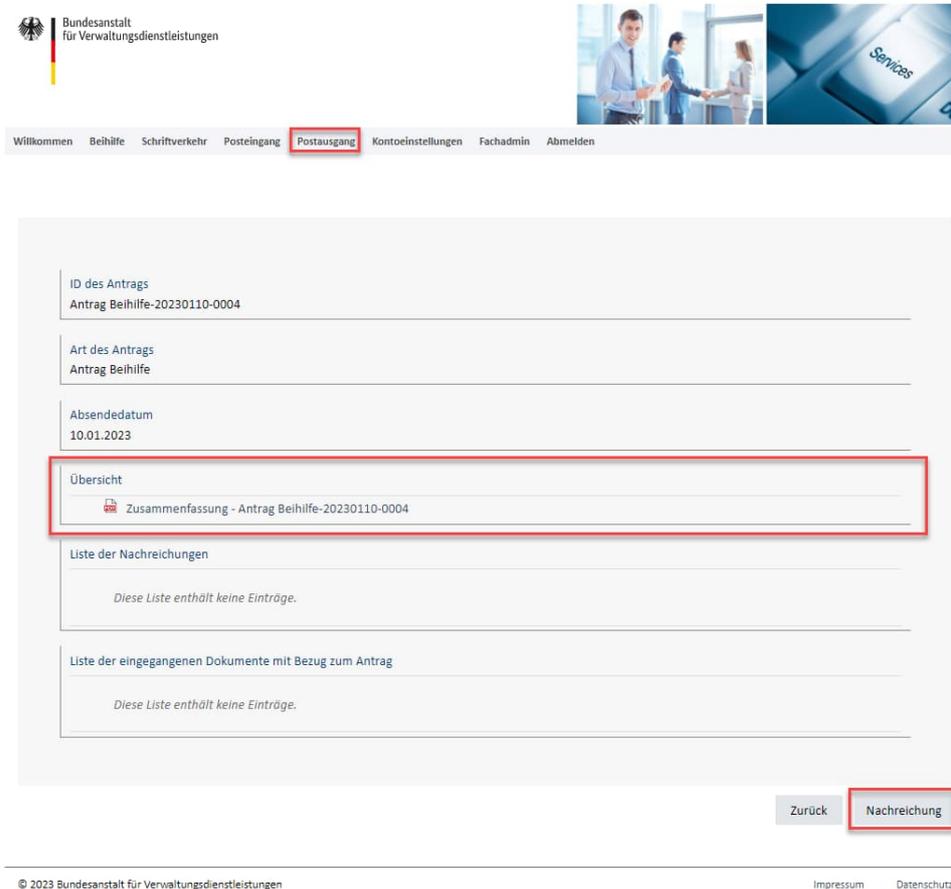


Willkommen [Beihilfe](#) [Schriftverkehr](#) [Posteingang](#) **Postausgang** [Kontoeinstellungen](#) [Fachadmin](#) [Abmelden](#)

	Name	Absendedatum	unsortiert
	Sonstige-20230110-0004	10.01.2023	
	Antrag Beihilfe-20230110-0006	10.01.2023	
	Antrag Beihilfe-20230110-0005	10.01.2023	
	Antrag Beihilfe-20230110-0003	10.01.2023	

6.1 Zusammenfassung

Hier kann die Zusammenfassung des Antrags nochmal eingesehen werden. Mit Klick auf den Namen des Antrags öffnet sich eine Übersichtsseite mit einigen Informationen zum jeweiligen Antrag.



The screenshot shows the user interface of the BAV E-Service portal. At the top left is the logo of the Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen. The navigation menu includes: Willkommen, Beihilfe, Schriftverkehr, Posteingang, **Postausgang**, Kontoeinstellungen, Fachadmin, and Abmelden. The main content area displays the following information:

- ID des Antrags: Antrag Beihilfe-20230110-0004
- Art des Antrags: Antrag Beihilfe
- Absendedatum: 10.01.2023
- Übersicht: Zusammenfassung - Antrag Beihilfe-20230110-0004 (highlighted with a red box)
- Liste der Nachreichungen: Diese Liste enthält keine Einträge.
- Liste der eingegangenen Dokumente mit Bezug zum Antrag: Diese Liste enthält keine Einträge.

At the bottom right of the main content area, there are two buttons: "Zurück" and "Nachreichung" (highlighted with a red box). The footer contains the copyright notice "© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen" and links for "Impressum" and "Datenschutz".

Es besteht die Möglichkeit, zu einem bereits gestellten und übermittelten Antrag Anpassungen vorzunehmen. Dazu klicken Sie auf den Button „Nachreichung“.

6.2 Nachreichung von Unterlagen



Willkommen Beihilfe Schriftverkehr Posteingang Postausgang Kontoeinstellungen Fachadmin Abmelden

Nachreichung von Unterlagen

Die Nachreichung bietet Ihnen die Möglichkeit, für einen bereits eingereichten Antrag die Adress- bzw. Kontaktdaten zu ändern und zusätzliche Unterlagen zu Ihrem eingereichten Antrag hochzuladen und diesen damit zu ergänzen.

Nehmen Sie bitte die erforderlichen Eintragungen im nachfolgenden Antrag vor und übermitteln Sie die eingegebenen Daten online an die BAV. Bitte beachten Sie dabei die angezeigten Bearbeitungshinweise, sowie Ausfüllhilfen (stehen im Downloadbereich für Sie zur Verfügung).
Durch Klicken auf den Button „Weiter“ gelangen Sie auf die erste Eingabemaske der Nachreichung.

Weiter

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

Die Bearbeitung wird mit Klick auf den Button „Weiter“ gestartet.

6.2.1 Angaben des Antragstellers

Sofern sich Ihre Adressdaten seit dem Zeitpunkt der Antragsstellung geändert haben, besteht hier die Möglichkeit einer Aktualisierung. Wählen Sie dazu über das Dropdown-Menü die Antwort „Ja“ aus und alle Zeilen werden zur Bearbeitung freigegeben. Nun kann eine Anpassung vorgenommen werden. Haben Sie „Nein“ ausgewählt, weil sich Ihre Adressdaten nicht geändert haben, können Sie mit „Weiter“ fortfahren.

Angaben des Antragstellers
Falls sich Ihre Adress- und Kontaktinformationen seit Ihrem Antrag geändert haben, setzen Sie bitte den Haken „Adressdaten haben sich geändert“ und ändern Sie die entsprechenden Daten.

Adressdaten haben sich geändert *
Ja

Private Adresse des Antragstellers *

Straße / Hausnummer
Musterstraße 1

Postleitzahl
60433

Ort
Musterstadt

Telefon/Handy (bitte mit Vorwahl)
0152-123456789

E-Mail
max.mustermann@mustermail.de

Dienstanschrift des Antragstellers *

Dienststelle *
Amt für Innovation

Straße / Hausnummer
Neue Straße 55

Postleitzahl
60311

Ort
Neustadt

Telefon/Handy (bitte mit Vorwahl)
06489-123456-0

E-Mail
info@amt fuerinnovation.de

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

6.2.2 Anfügen von Anlagen

Über die folgenden Seiten können Sie Unterlagen zu Ihrem gestellten Antrag nachreichen. Sie erhalten zunächst wichtige Informationen zum Hochladen der Anlagen. Bitte beachten Sie die Erläuterung zum Anfügen von Anlagen und fahren Sie durch einen Klick auf den Button „Weiter“ fort.

Beihilfe

Erläuterung zum Anfügen von Anlagen:

Bitte beachten Sie, dass Ihr Antrag nur dann als vollständig eingebracht gilt und bearbeitet werden kann, wenn alle notwendigen Unterlagen in der BAV-PFB/Beihilfestelle vorliegen!
Bitte beachten Sie, dass eine einzelne Datei die Größe von 10 MB nicht überschreitet.

Die zulässigen Dateitypen sind:

- PDF
- JPEG bzw. JPG
- TIFF bzw. TIF
- DOCX bzw. DOC
- XLSX bzw. XLS

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

Auf dieser Seite können Sie Anlagen, die Ihrem Antrag als Nachweis beigefügt werden müssen, hochladen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „Anlage hochladen“.

Anlagen
Die folgenden Anlagen wurden dem Beihilfeantrag hinzugefügt und für die Übertragung vorgesehen.
Sollten Sie Anlagen einreichen wollen, so betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Anlage hochladen“.
Über den Button „Löschen“ können Sie einzelne Dateien aus der Liste löschen.

Anlagen

Diese Liste enthält keine Einträge.

Zurück Abbrechen Anlage hochladen Weiter Zwischenspeichern

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

Im ersten Schritt legen Sie den Namen des Dokuments fest, welches hochgeladen werden soll. Anschließend klicken Sie auf „Datei auswählen“. Ein neues Fenster öffnet sich. Sie greifen nun auf den Inhalt Ihres PCs zu und wählen das hochzuladende Dokument mit einem Klick aus. Anschließend klicken Sie auf den Button „Öffnen“. Das zusätzliche Fenster schließt sich und Sie sehen, dass nun ein Dateiname hinterlegt wurde. Klicken Sie auf den Button „Weiter“, um fortzufahren.

Anlage hochladen

1. Schritt Dokumentenname festlegen
Nachreichung-1

2. Schritt: Datei auswählen
TEST-Nachreichung.pdf

Zurück Abbrechen Weiter

Sie gelangen zur vorherigen Seite und sehen unter „Anlagen“ den Dokumentennamen und ein kleines Icon mit dem Dateiformatnamen. Sollte Ihre Auswahl fehlerhaft gewesen sein, können Sie über „Löschen“ das Dokument entfernen.

Zum Hochladen weiterer Dokumente wiederholen Sie den Vorgang.

Wenn alle notwendigen Dokumente hochgeladen wurden, klicken Sie auf den Button „Weiter“, um fortzufahren.

Anlagen

Die folgenden Anlagen wurden dem Beihilfeantrag hinzugefügt und für die Übertragung vorgesehen. Sollten Sie Anlagen einreichen wollen, so betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Anlage hochladen“. Über den Button „Löschen“ können Sie einzelne Dateien aus der Liste löschen.

Anlagen
 Löschen Nachreichung-1

Zurück Abbrechen Anlage hochladen Weiter Zwischenspeichern

6.2.3 Formale Erklärung

Auf dieser Seite müssen Sie die Richtigkeit aller Angaben bestätigen und falls notwendig, einen Bevollmächtigten eintragen. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“, um fortzufahren.

Formale Erklärung

Ich versichere die Richtigkeit der Angaben, die Grundlage für die Beihilfeberechtigung sind. Für die geltend gemachten Aufwendungen wurde bisher keine Beihilfe beantragt •

Ja ▼

Die erforderlichen Belege über die entstandenen Aufwendungen sind beigefügt. Nachträgliche Ermäßigungen oder Preisnachlässe sowie außervertragliche Leistungen für die geltend gemachten Aufwendungen (Kosten) werde ich der Festsetzungsstelle anzeigen.

In Vertretung? •

Nein ▼

Name des Bevollmächtigten

Hinweis: Sollten Sie diesen Antrag als Bevollmächtigter ausfüllen, muss eine gültige Vollmacht in der BAV vorliegen oder diesem Antrag beigefügt sein. Die Vollmacht kann als Anlage hochgeladen werden. Sie können über den Menüpunkt „Postausgang“ Ihren abgesendeten Antrag einsehen.

[Zurück](#) [Abbrechen](#) [Weiter](#) [Zwischenspeichern](#)

Dies ist die letzte Seite des Prozesses zur Nachreichung von Unterlagen.

6.2.4 Zusammenfassung

Hier kann die Zusammenfassung des Antrags nochmal eingesehen werden. Mit Klick auf den Namen des Antrags öffnet sich eine Übersichtsseite mit einigen Informationen zum jeweiligen Antrag. Das Dokument öffnet sich in einem neuen Fenster bzw. in einem neuen Tab automatisch im Webbrowser oder wird heruntergeladen und muss manuell geöffnet werden (abhängig vom genutzten Webbrowser). Hier besteht die Möglichkeit, den Antrag vor dem abschließenden Versand auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen.

Ist dies erfolgt, geben Sie Ihre per E-Mail empfangene PIN ein. Klicken Sie auf den Button „Absenden“, um den Antrag an die BAV zu übermitteln.

Übersicht

Bitte kontrollieren Sie abschließend noch einmal Ihre Eingaben.

Möchten Sie den Antrag jetzt abschicken? Mit Betätigung der Schaltfläche „Absenden“ wird der Antrag in Ihrem Postausgang gespeichert und zur Bearbeitung an die BAV weitergeleitet.

Übersicht

 Zusammenfassung - Nachreichung-1-Antrag Beihilfe-20230110-0007

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Um Ihre Eingaben übermitteln zu können, wird Ihnen eine PIN an die von Ihnen hinterlegte E-Mail Adresse gesendet. Tragen Sie diese bitte in das dafür vorgesehene Feld ein.

PIN *

[Zurück](#) [PIN erneut anfordern](#) [Abbrechen](#) [Absenden](#)

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen [Impressum](#) [Datenschutz](#)

Sie haben Ihre Nachreichung erfolgreich an die BAV übermittelt.

Vielen Dank für die Einreichung der Nachreichung **Nachreichung-1-Antrag Beihilfe-20230110-0007**

Die Nachreichung wurde zur weiteren Bearbeitung an die BAV weitergeleitet.

[Weiter](#)

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen [Impressum](#) [Datenschutz](#)

Klicken Sie auf „Weiter“, um zum Antrag zu gelangen, für den Sie die Nachreichung getätigt haben.

Unter „Liste der Nachreichungen“ wird die übermittelte Nachreichung zum Antrag angezeigt. Mit Klick auf den Dokumentennamen gelangen Sie zur Zusammenfassung der Nachreichung. Dieses öffnet sich in einem neuen Fenster bzw. in einem neuen Tab automatisch im Webbrowser oder wird heruntergeladen und muss manuell geöffnet werden (abhängig vom genutzten Webbrowser).

ID des Antrags
Antrag Beihilfe-20230110-0007

Art des Antrags
Antrag Beihilfe

Absendedatum
10.01.2023

Übersicht
 Zusammenfassung - Antrag Beihilfe-20230110-0007

Liste der Nachreichungen

Name	Absendedatum	Erzeugt von
Nachreichung-1-Antrag Beihilfe-20230110-0007	10.01.2023	Mustermann, Max

Liste der eingegangenen Dokumente mit Bezug zum Antrag

Diese Liste enthält keine Einträge.

[Zurück](#) [Nachreichung](#)

7 Portalseite „Kontoeinstellungen“

In Portal „Kontoeinstellungen“ sind alle wichtigen Benutzerdaten hinterlegt. Diese können jederzeit eingesehen und bearbeitet werden. Ebenso besteht die Möglichkeit, das „Passwort“ zu ändern. Dazu können Sie das Feld einfach befüllen oder die hinterlegten Daten verändern.

Hinweis: Abschließend klicken Sie auf den Button „Speichern“, um Ihre Änderung zu übernehmen.



Benutzerdaten ändern

Benutzer ID

Vorname*

Zweiter Vorname

Nachname*

E-Mail Adresse*

*Pflichtfeld

Passwort ändern

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Wiederholung des neuen Passwort

8 Abmeldung

Die Abmeldung vom Portal zur elektronischen Antragstellung erfolgt über die Schaltfläche „Abmelden“ in der Navigationsleiste. Für eine erneute Nutzung des Portals muss sich der Benutzer erneut einloggen.