



# 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 **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**  
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
1.21	12.06.2023	Inhalte und Screenshots aktualisiert

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Der BAV E-Service</b>	<b>6</b>
<b>2 Arbeiten mit dem Portal</b>	<b>7</b>
2.1 Erstmalige Registrierung am Portal	7
2.2 Anmeldung am Portal mit bereits erstelltem Benutzerkonto	9
2.3 Kennwort vergessen	11
2.4 Kurzerklärung zu den Portalseiten	14
2.5 Kurzerklärung zur Navigation	16
<b>3 Portalseite „Beihilfe“</b>	<b>17</b>
3.1 Antrag auf Beihilfe	18
3.1.1 Kontaktdaten	18
3.1.2 Vollständiger Antrag auf Beihilfe	21
3.1.3 Zusammenstellung der Aufwendungen	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
3.1.4 Anfügen von Anlagen	37
3.1.5 Formale Erklärung	39
3.1.6 Übersicht und Übermittlung des Antrags an die BAV	40
3.1.7 Verkürzter Antrag auf Beihilfe	40
3.2 Antrag auf Abschlagszahlung	43
3.2.1 Kontaktdaten	43
3.2.2 Antrag auf Abschlagszahlung für eine zu erwartende Beihilfe einer erkrankten Person	44
3.2.3 Zu erwartende Kosten	45
3.2.4 Zahlungsweise	45
3.2.5 Anfügen von Anlagen	46
3.2.6 Formale Erklärung	48
3.2.7 Übersicht und Übermittlung des Antrags an die BAV	49
3.3 Antrag auf Befreiung von Eigenbehalten	50
3.3.1 Kontaktdaten	50
3.3.2 Angaben zur Familie - Familienstatus	53
3.3.3 Angaben zur Familie - Kinder	54
3.3.4 Angaben und Nachweise zum Einkommen	55
3.3.5 Belastungsgrenze/chronische Erkrankung	56
3.3.6 Anfügen von Anlagen	58
3.3.7 Formale Erklärung	60
3.3.8 Übersicht und Übermittlung des Antrags an die BAV	61
<b>4 Portalseite „Schriftverkehr“</b>	<b>62</b>
4.1 Kontaktdaten	63
4.2 Nachricht	64
4.3 Anfügen von Anlagen	65
4.4 Formale Erklärung	67

4.5 Übersicht und Übermittlung des Antrags an die BAV	67
<b>5 Portalseite „Posteingang“</b>	<b>68</b>
<b>6 Portalseite „Postausgang“</b>	<b>69</b>
6.1 Zusammenfassung	70
6.2 Nachreichung von Unterlagen	71
6.2.1 Angaben des Antragsstellers	71
6.2.2 Anfügen von Anlagen	72
6.2.3 Formale Erklärung	74
6.2.4 Zusammenfassung	75
<b>7 Portalseite „Kontoeinstellungen“</b>	<b>77</b>
<b>8 Abmeldung</b>	<b>79</b>

# 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:

Start Impressum

**Willkommen auf dem eService Portal der BAV!**

E-Mail-Adresse

Kennwort

Anmeldedaten speichern

Anmelden

Konto erstellen Kennwort vergessen

Unter folgenden Links können die Anleitungen zur Nutzung des eService heruntergeladen werden:

- Kurzanleitung Anmeldung
- Kurzanleitung Anmeldung (Video)
- Kurzanleitung Beihilfeantrag stellen
- Kurzanleitung Beihilfeantrag stellen (Video)
- Kurzanleitung Änderung der E-Mailadresse
- Anleitung E-Service

Unter folgenden Link können Sie den aktuellen Bearbeitungsstand in der Beihilfe einsehen:

- Bearbeitungsstand Beihilfe

Die Datenschutzerklärung der BAV finden Sie hier.

© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen Impressum Datenschutz

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 *	Kennwort *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Dieses Feld ist erforderlich.</small>	<small>Dieses Feld ist erforderlich.</small>
Sprache	Erneut eingeben *
<input type="text" value="Deutsch (Deutschland)"/>	<input type="text"/>
Präfix	<small>Dieses Feld ist erforderlich.</small>
<input type="text"/>	
Vorname *	Textüberprüfung *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Dieses Feld ist erforderlich.</small>	<small>Dieses Feld ist erforderlich.</small>
Zweitname	
<input type="text"/>	
Nachname *	
<input type="text"/>	
<small>Dieses Feld ist erforderlich.</small>	

[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

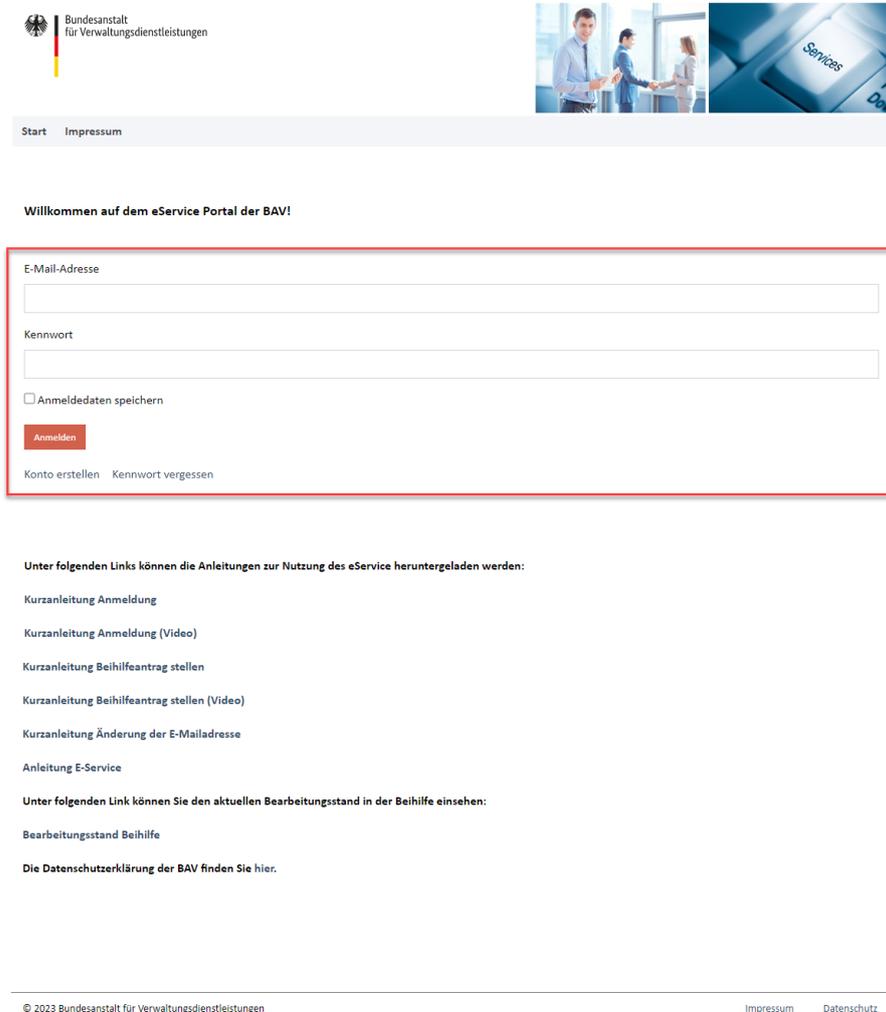
Anmeldeinformationen speichern

[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.



**Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen**

Start Impressum

**Willkommen auf dem eService Portal der BAV!**

E-Mail-Adresse

Kennwort

Anmeldedaten speichern

**Anmelden**

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

Unter folgenden Links können die Anleitungen zur Nutzung des eService heruntergeladen werden:

- [Kurzanleitung Anmeldung](#)
- [Kurzanleitung Anmeldung \(Video\)](#)
- [Kurzanleitung Beihilfeantrag stellen](#)
- [Kurzanleitung Beihilfeantrag stellen \(Video\)](#)
- [Kurzanleitung Änderung der E-Mailadresse](#)
- [Anleitung E-Service](#)

Unter folgenden Link können Sie den aktuellen Bearbeitungsstand in der Beihilfe einsehen:

- [Bearbeitungsstand Beihilfe](#)

Die Datenschutzerklärung der BAV finden Sie hier.

© 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.



Willkommen

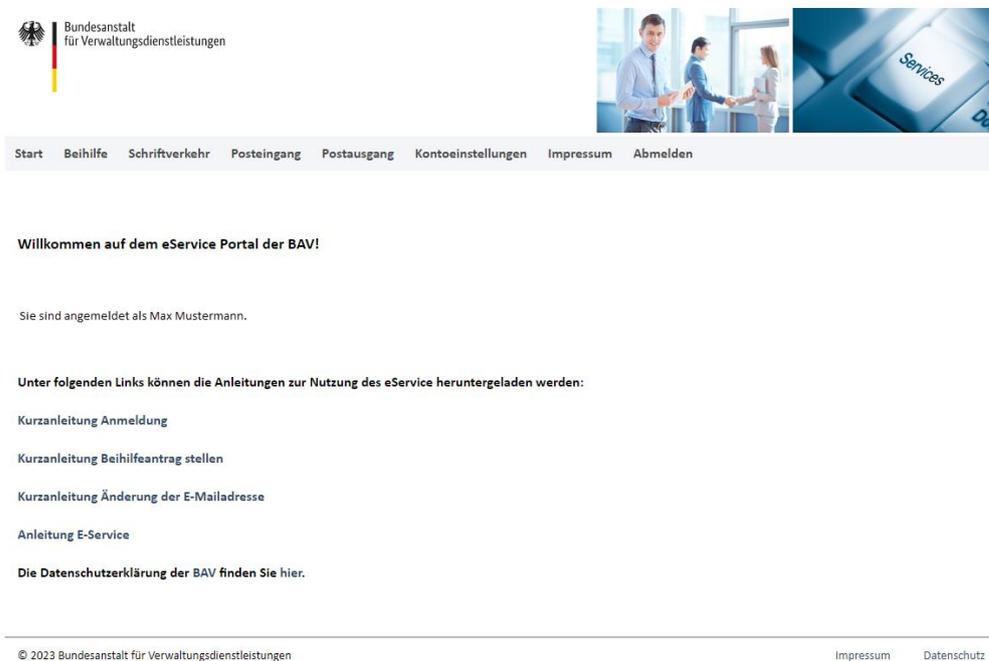
<

### 2-Faktor Authentifizierung

(Bitte beachten Sie, dass der per Mail übermittelte PIN nur 300 Sekunden gültig ist.)

PIN eingeben ★

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.



**Willkommen auf dem eService Portal der BAV!**

E-Mail-Adresse

Kennwort

Anmeldeinformationen speichern

[Anmelden](#)

[Konto erstellen](#)

[Kennwort vergessen](#)

Unter folgenden Links können die Anleitungen zur Nutzung des eService heruntergeladen werden:

[Kurzanleitung Anmeldung](#)

[Kurzanleitung Anmeldung \(Video\)](#)

[Kurzanleitung Beihilfeantrag stellen](#)

[Kurzanleitung Beihilfeantrag stellen \(Video\)](#)

[Kurzanleitung Änderung der E-Mailadresse](#)

[Anleitung E-Service](#)

Unter folgenden Link können Sie den aktuellen Bearbeitungsstand in der Beihilfe einsehen:

[Bearbeitungsstand Beihilfe](#)

Die [Datenschutzerklärung der BAV](#) finden Sie hier.

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](#)

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](#)

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 de-DE

Kennwort

Dieses Feld ist erforderlich.

Erneut eingeben

Speichern

## 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.



**Willkommen auf dem eService Portal der BAV!**

Sie sind angemeldet als Max Mustermann.

Unter folgenden Links können die Anleitungen zur Nutzung des eService heruntergeladen werden:

[Kurzanleitung Anmeldung](#)

[Kurzanleitung Beihilfeantrag stellen](#)

[Kurzanleitung Änderung der E-Mailadresse](#)

[Anleitung E-Service](#)

Die [Datenschutzerklärung der BAV](#) finden Sie [hier](#).

## 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“

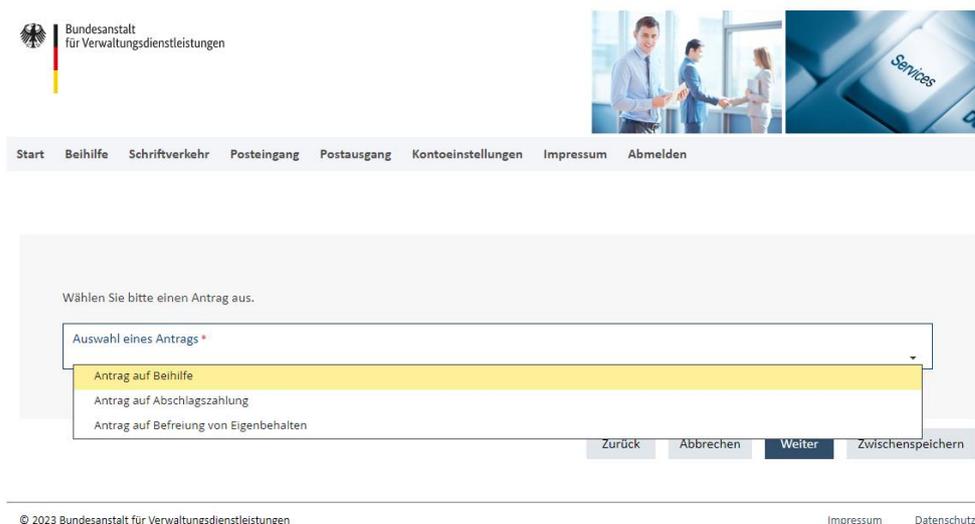
Auf der Portalseite „Beihilfe“ steht ein Assistent zum Einstellen von Anträgen zur Verfügung. Dieser sorgt für eine Steuerung des Antragstellungsprozesses und führt den Benutzer durch die einzelnen Formularseiten.



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



Nachfolgend wird die Bearbeitung der einzelnen Anträge (siehe [3.1](#) bis [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.

### 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	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

Start [Beihilfe](#) [Schriftverkehr](#) [Posteingang](#) [Postausgang](#) [Kontoeinstellungen](#) [Impressum](#) [Abmelden](#)

**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? \*  
Nein

Zurück Abrechnen **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:

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



### 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	
Nein, keine Änderung gegenüber den letzten Angaben	
Ja, folgende Änderungen	
vollbeschäftigt seit DD.MM.YYYY	
teilzeitbeschäftigt von DD.MM.YYYY	teilzeitbeschäftigt bis DD.MM.YYYY
mit Wochenstunden	
Versorgungsempfänger/in seit DD.MM.YYYY	
Elternzeit von DD.MM.YYYY	Elternzeit bis DD.MM.YYYY
Beurlaubung ohne Dienstbezüge gem. § 92 (1) Nr. 2 BBG von DD.MM.YYYY	Beurlaubung ohne Dienstbezüge gem. § 92 (1) Nr. 2 BBG bis DD.MM.YYYY
sonstige Beurlaubung ohne Dienstbezüge (Rechtsgrundlage) von DD.MM.YYYY	sonstige Beurlaubung ohne Dienstbezüge (Rechtsgrundlage) bis 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



## 2. Im Familienzuschlag nach dem Bundesbesoldungsgesetz berücksichtigungsfähige Kinder

Gibt es Änderungen gegenüber den letzten Angaben? \*

Ja, folgende Änderungen

Familienzuschlag berücksichtigungsfähige Kinder

[Eintrag erzeugen](#) [Kopieren](#) [Einfügen](#) [Eintrag entfernen](#)

Diese Liste enthält keine Einträge.

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

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



Familienzuschlag berücksichtigungsfähige Kinder

Kind Vorname \*

Kind Name (falls abweichend)

Geboren am \*

DD.MM.YYYY

Im Familienzuschlag berücksichtigt ab

DD.MM.YYYY

Wegfall aus dem Familienzuschlag ab

DD.MM.YYYY

Wiederaufnahme in den Familienzuschlag nach Unterbrechung ab

DD.MM.YYYY

[Abbrechen](#) [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 Bezügemittelung) 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.

Bitte laden Sie am Ende einen Nachweis hoch.

**Krankenversicherungsschutz !**

Person •  
Beihilfeberechtigte/r

---

Beginn oder Änderung des Versicherungsverhältnisses •  
01.01.2019

---

Versicherung •  
Private Krankenversicherung

---

Zusatztarife<sup>1</sup>

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.

Hinweise (1) gefunden. Bitte überprüfen Sie die hervorgehobenen Formularfelder.

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

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

Bitte laden Sie am Ende einen Nachweis hoch.

**Krankenversicherungsschutz !**

	Person	Beginn oder Änderung des Versicherungsverhältnisses	Versicherung	Zusatztarife <sup>1</sup>
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.

**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

Dazu klicken Sie auf „Eintrag erzeugen“.

**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

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“.

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“.

#### 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 Abrechnen Weiter Zwischenspeichern

### 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.

**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.

**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

**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.

**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

Pauschalisiertes 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.

**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

### 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“.

**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

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.

Aufwendungen

Rechnungsdatum \*  
09.09.2019

Rechnungsbetrag \*  
123,45

Abbrechen Weiter

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 Auszahlung der Beihilfe

Bitte tragen Sie hier die Angaben zu Ihrer Kontoverbindung ein. Wurden alle Felder befüllt, klicken Sie auf den Button „Weiter“, um fortzufahren.

**10. Auszahlung der Beihilfe**

IBAN •  
DE41500105170123456789

BIC •  
HELADEF1822

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

Zurück Abrechnen **Weiter** Zwischenspeichern

**Hinweis:**

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



### 3.1.3 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.

**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!

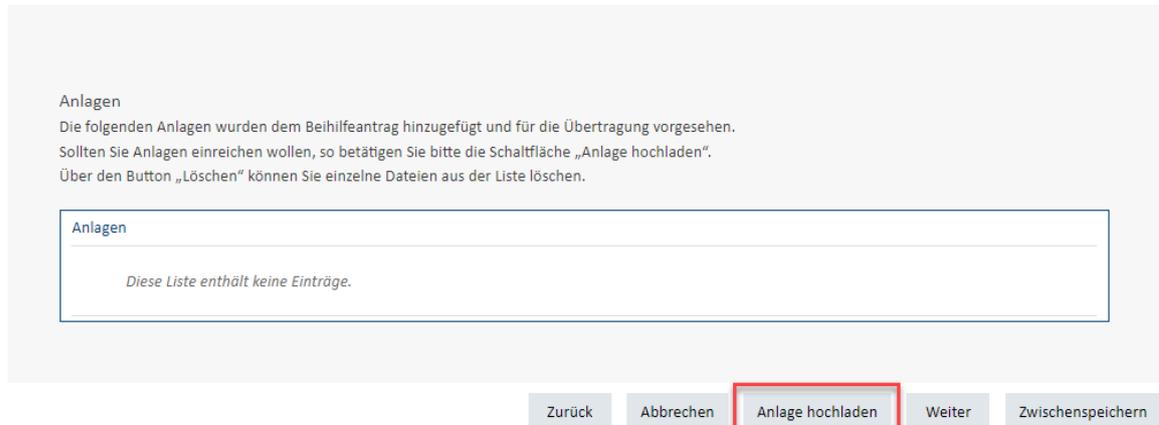
Bitte beachten Sie, dass eine einzelne Datei die Größe von 10 MB nicht überschreitet.

Die zulässigen Dateitypen sind:

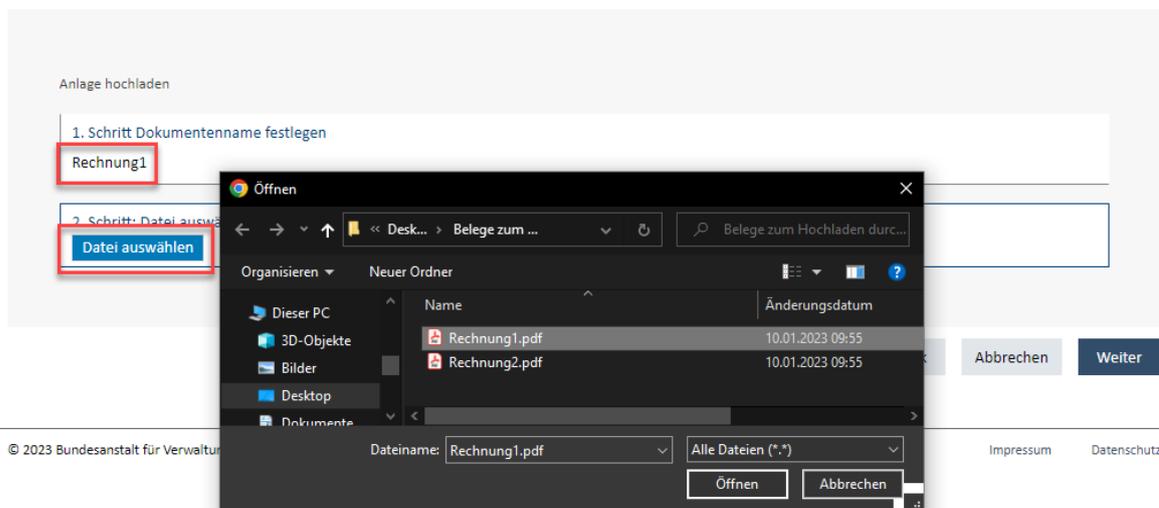
- PDF
- JPEG bzw. JPG
- TIFF bzw. TIF
- DOCX bzw. DOC
- XLSX bzw. XLS

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

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



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.

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

### 3.1.4 Formale Erklärung

Auf dieser Seite müssen Sie die Richtigkeit aller Angaben bestätigen und angeben, ob der Gesamtbetrag aller eingereichten Aufwendungen über bzw. unter 2.000 € liegt. Falls notwendig, können Sie hier auch 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 beifügt. Nachträgliche Ermäßigungen oder Preisnachlässe sowie außervertragliche Leistungen für die geltend gemachten Aufwendungen (Kosten) werde ich der Festsetzungsstelle anzeigen.

Überschreiten die eingereichten Aufwendungen insgesamt 2.000 €? •  
Nein

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 beifügt sein. Die Vollmacht kann als Anlage hochgeladen werden. Sie können über den Menüpunkt „Postausgang“ Ihren abgesendeten Antrag einsehen.

Zurück Abbrechen **Weiter** Zwischenspeichern

### 3.1.5 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 - 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.

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

### 3.1.6 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:



### 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? \*

Nein

Zurück

Abbrechen

Weiter

Zwischenspeichern

Wählen Sie in der Abfrage „Haben sich im Vergleich zum letzten Antrag Änderungen in den Ziffern 1-9 ergeben oder erfolgt die Antragstellung erstmalig über dieses Antragsportal?“ „Ja“ als Antwort aus, gelangen Sie zur vollständigen Antragstellung. Wählen Sie „Nein“ aus, erscheint folgende Abfrage:



### 1.-9. Keine Änderung zu den letzten Angaben

Haben sich Änderungen zu den letzten Angaben ergeben? \*

Nein

Bei erstmaliger Antragstellung oder bei Änderung der persönlichen Verhältnisse ist der ausführliche Beihilfeantrag zu verwenden.

Zurück

Abbrechen

Weiter

Zwischenspeichern

Die Frage ist erneut mit „Nein“ zu beantworten, um mit dem Button „Weiter“, in der Antragstellung fortzufahren. Sie springen somit direkt zum Anfügen von Anlagen (Kapitel [3.1.3](#)). Verfahren Sie wie dort beschrieben, um den Antrag erfolgreich bei der BAV einzureichen.

Wird die Frage mit „Ja“ beantwortet und auf „Weiter“ geklickt, erhalten Sie nachfolgende Fehlermeldung. Haben sich doch Änderungen in den Punkten 1. bis 9. ergeben, klicken Sie auf „Zurück“, um mit der vollständigen Antragstellung fortzufahren.

Probleme (1) gefunden. Bitte überprüfen Sie die hervorgehobenen Formularfelder.

**1.-9. Keine Änderung zu den letzten Angaben**

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.

Haben sich Änderungen zu den letzten Angaben ergeben? ! \*

Ja

Bei erstmaliger Antragstellung oder bei Änderung der persönlichen Verhältnisse ist der ausführliche Beihilfeantrag zu verwenden.

Zurück Abbrechen Weiter Zwischenspeichern

## 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.

**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  
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@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

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

**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

**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.

**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

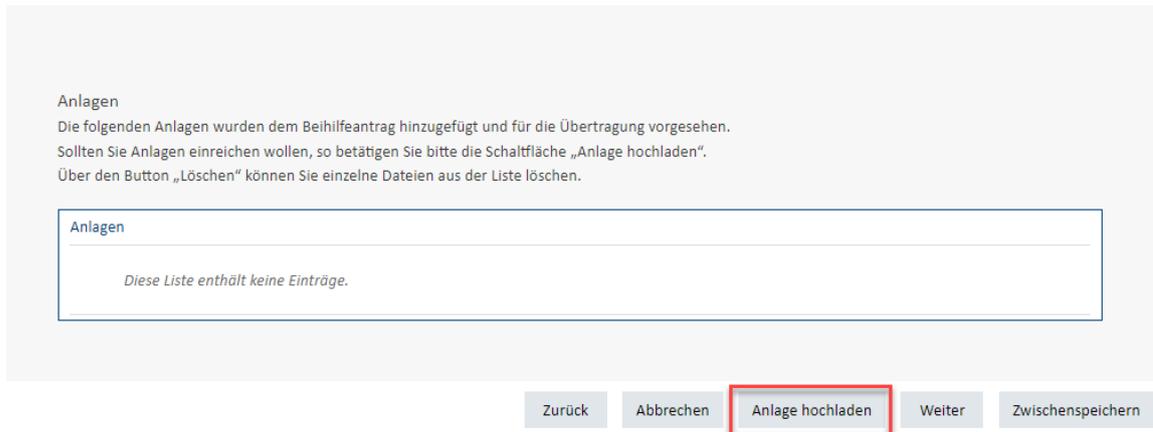
Zurück

Abbrechen

Weiter

Zwischenspeichern

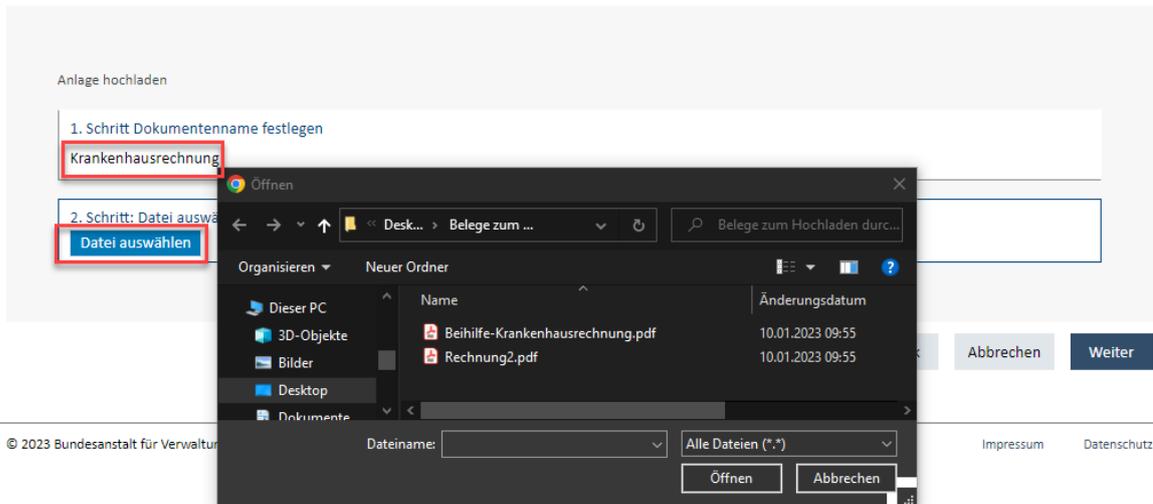
Auf dieser Seite können Sie Anlagen, die Ihrem Antrag als Nachweis beigelegt werden müssen, hochladen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „Anlage hochladen“.



© 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.



© 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.

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 angeben, ob die eingereichten Aufwendungen insgesamt über bzw. unter 2.000 € liegen. Falls notwendig, können Sie hier auch 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.

Überschreiten die eingereichten Aufwendungen insgesamt 2.000 €? •

Nein

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.

### 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.

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.

Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Start Beihilfe Schriftverkehr Posteingang Postausgang Kontoeinstellungen Impressum Abmelden

Vielen Dank für die Einreichung des Antrags **Antrag Beihilfe-20230612-0005**

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.

**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@ernstcheninnovation.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

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

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

**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 [ME] 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“.

Chronisch erkrankte Personen

Nachname \*  
Mustermann

Vorname \*  
Max

Geburtsdatum \*  
01.01.1980

Abbrechen Weiter

### 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.

**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

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

**Anlagen**

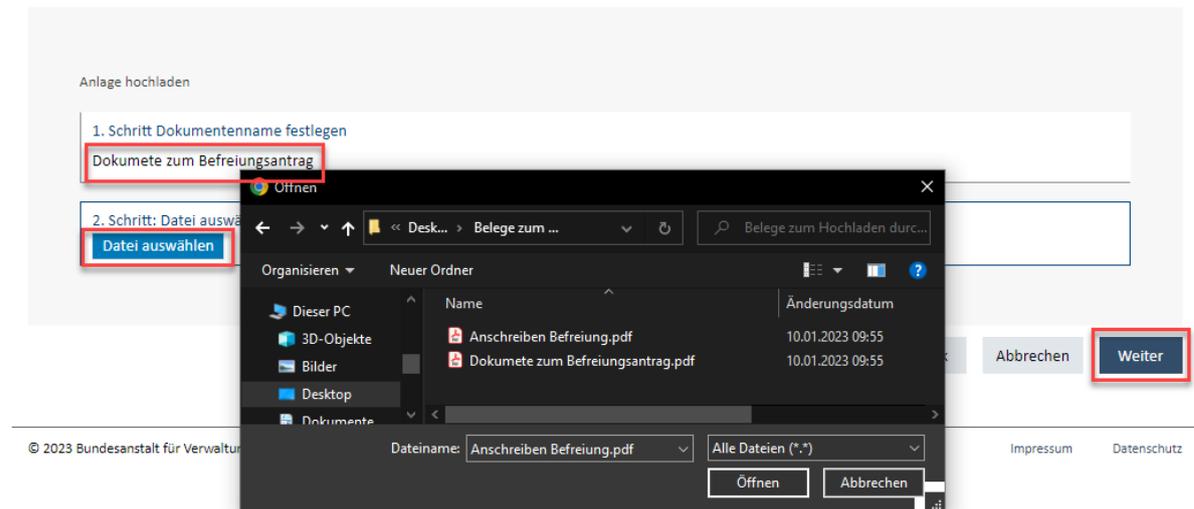
Die folgenden Anlagen wurden dem Beihilfeantrag hinzugefügt und für die Übertragung vorgesehen. Sollten Sie Anlagen einreichen wollen, so betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Anlage hochladen“. Über den Button „Löschen“ können Sie einzelne Dateien aus der Liste löschen.

Anlagen

*Diese Liste enthält keine Einträge.*

Zurück Abbrechen **Anlage hochladen** Weiter Zwischenspeichern

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.

Beihilfe



© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen

Impressum Datenschutz

### 3.3.7 Formale Erklärung

Auf dieser Seite müssen Sie die Richtigkeit aller Angaben bestätigen und angeben, ob der Gesamtbetrag der eingereichten Aufwendungen über bzw. unter 2.000 € liegt. Falls notwendig, können Sie hier auch 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.

Überschreiten die eingereichten Aufwendungen insgesamt 2.000 €? •  
Nein

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

### 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.

The screenshot shows a web interface for reviewing and submitting an application. At the top, it says 'Übersicht' and asks the user to check their inputs. Below this, there is a section for 'Zwei-Faktor-Authentifizierung' (Two-Factor Authentication) which prompts the user to enter a PIN received via email. A red box highlights the 'PIN' input field. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Zurück', 'PIN erneut anfordern', 'Abbrechen', and 'Absenden'. The footer contains copyright information for 2023 and links to 'Impressum' and 'Datenschutz'.

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

The screenshot shows a confirmation page with a light gray background. It contains the text: 'Vielen Dank für die Einreichung des Antrags Antrag Beihilfe-20230110-0006' and 'Der Antrag wurde zur weiteren Bearbeitung an die BAV weitergeleitet.' At the bottom right, there is a button labeled 'Weiter'. The footer is identical to the previous page, showing copyright information and links to 'Impressum' and '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](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“.



Start   Beihilfe   Schriftverkehr   Posteingang   Postausgang   Kontoeinstellungen   Impressum   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](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.

**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  
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 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.

## 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

Start Beihilfe Schriftverkehr Posteingang Postausgang Kontoeinstellungen Impressum 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.

**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

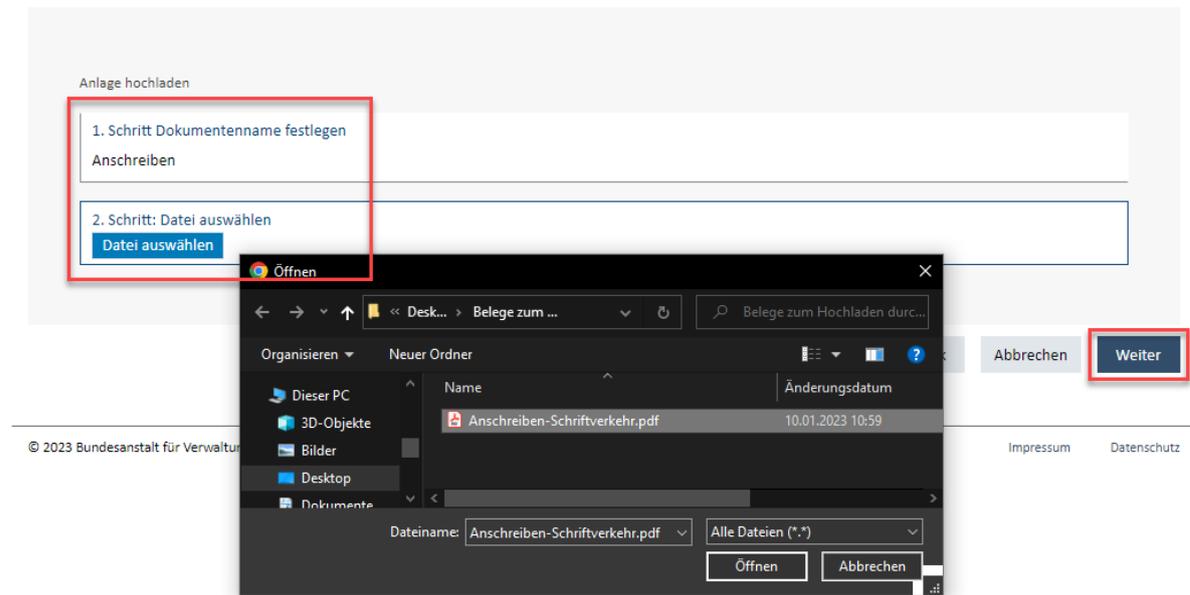
*Diese Liste enthält keine Einträge.*

Zurück Abbrechen Anlage hochladen Weiter Zwischenspeichern

---

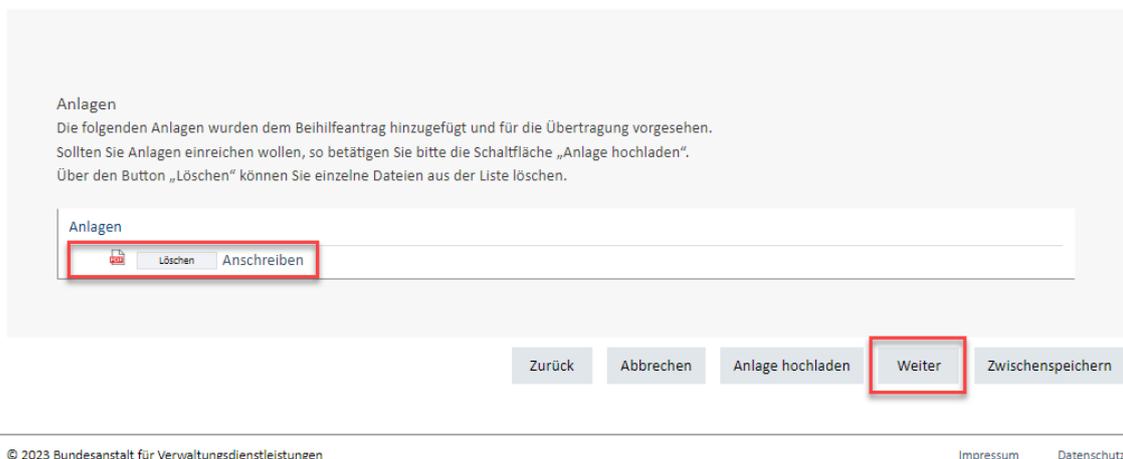
© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen Impressum [Datenschutz](#)

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.



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 angeben, ob der Gesamtbetrag der eingereichten Aufwendungen über bzw. unter 2.000 € liegt. Falls notwendig, können Sie hier auch 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.

Überschreiten die eingereichten Aufwendungen insgesamt 2.000 €? •  
Nein

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

## 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

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
Impressum
Abmelden

unsortiert

Name	Antrags-ID
 <a href="#">Antwortschreiben</a>	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“.

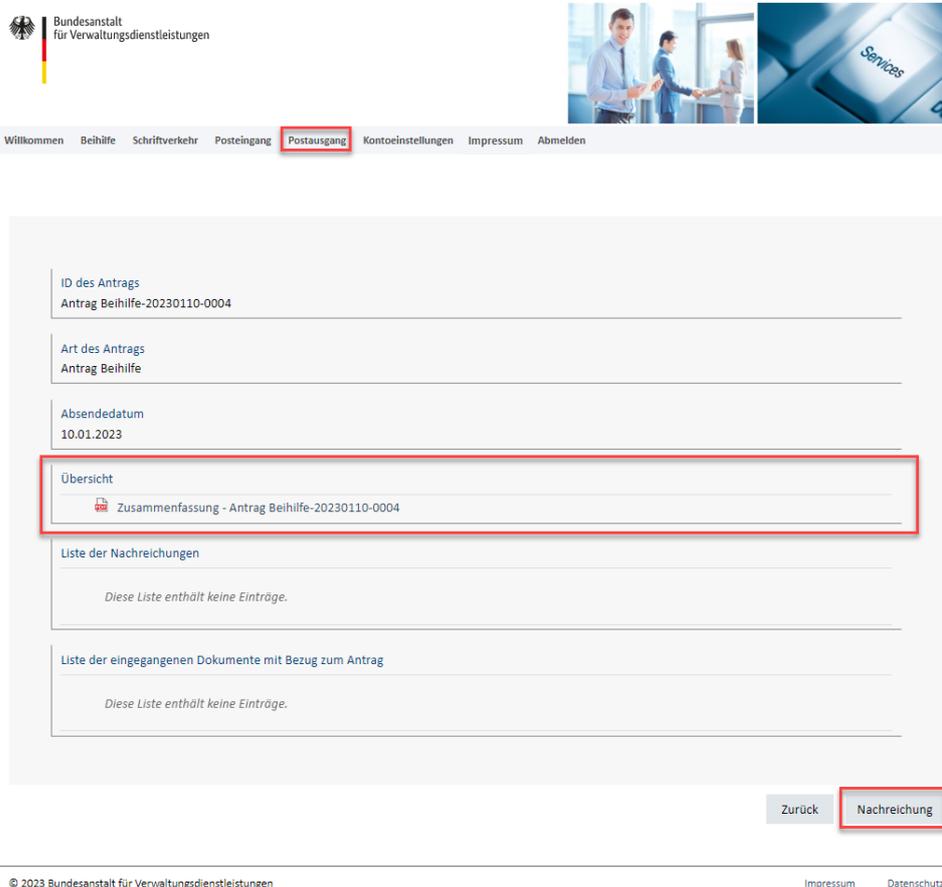


Start [Beihilfe](#) [Schriftverkehr](#) [Posteingang](#) **Postausgang** [Kontoeinstellungen](#) [Impressum](#) [Abmelden](#)

	Name	Absendedatum	unsortiert
	<a href="#">Sonstige-20230612-0001</a>	12.06.2023	
	<a href="#">Antrag Beihilfe-20230612-0005</a>	12.06.2023	
	<a href="#">Antrag Beihilfe-20230612-0002</a>	12.06.2023	

## 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. To its right is a navigation menu with items: Willkommen, Beihilfe, Schriftverkehr, Posteingang, Postausgang (highlighted with a red box), Kontoeinstellungen, Impressum, and Abmelden. Below the navigation is a main content area with the following sections:

- ID des Antrags:** Antrag Beihilfe-20230110-0004
- Art des Antrags:** Antrag Beihilfe
- Absendedatum:** 10.01.2023
- Übersicht:** A section containing a document icon and the text "Zusammenfassung - Antrag Beihilfe-20230110-0004", which is highlighted with a red box.
- Liste der Nachreichungen:** A section with the text "Diese Liste enthält keine Einträge."
- Liste der eingegangenen Dokumente mit Bezug zum Antrag:** A section with the text "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). At the very bottom of the page, there is a footer with the text: "© 2023 Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen" on the left, and "Impressum" and "Datenschutz" on the right.

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 Impressum 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@amtfuerinnovation.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.

**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
 <input type="button" value="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 angeben, ob der Gesamtbetrag der eingereichten Aufwendungen über bzw. unter 2.000 € liegt. Falls notwendig, können Sie hier auch 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.

Überschreiten die eingereichten Aufwendungen insgesamt 2.000 €? •  
Nein

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 beigelegt 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
<a href="#">Nachreichung-1-Antrag Beihilfe-20230110-0007</a>	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.



## Mein Konto

Max Mustermann

### Benutzerdaten

Benutzer ID

581774

Vorname\*

Max

Zweiter Vorname

Nachname\*

Mustermann

E-Mail Adresse\*

max.mustermann@mustermail.com

### Passwort

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Wiederholung des neuen Passwort

### Erinnerungsfrage

Erinnerungsfrage

Eine eigene Frage festlegen.

Eigene Erinnerungsfrage

Antwort

\*Pflichtfeld

[Speichern](#)

[Abbrechen](#)

## Passwort ändern

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Wiederholung des neuen Passwort

[Speichern](#)

[Abbrechen](#)

## Erinnerungsfrage ändern

Erinnerungsfrage

Eine eigene Frage festlegen.

Eigene Erinnerungsfrage

Antwort

[Speichern](#)

[Abbrechen](#)

## 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.