

Anleitung zum Beihilfeantrag Online

(Stand 20.11.2023)

Inhalt

Vorwort	2
1. Anmeldung Beihilfeantrag Online	2
2. Startmaske	4
3. Maske „Antrag auf Beihilfe“	5
4. Erstantrag/Wiederholungsantrag mit beihilferelevanten Sachverhaltsänderungen.....	6
4.1 Maske „Krankenversicherungsschutz“	6
Maske „Angaben Krankenversicherungsschutz“	7
4.2 Maske „Angaben zu Ihrer Ehegattin/Lebenspartnerin, Ihrem Ehegatten/Lebenspartner“	8
4.3 Maske „Heilfürsorge und Krankenhilfe“	9
4.4 Maske „Weitere Beihilfeberechtigung“	9
4.5 Maske „Feststellung Bemessungssatz/Drei Kinder“	10
4.6 Maske „Kinder bei anderen Beihilfeberechtigten“	11
5. Erfassen von Belegen/Pauschalen -Wichtige Angaben-	12
5.1 Belege hochladen	13
5.1.1 Maske „Belege hochladen“	13
5.1.2 Löschen von Belegen	15
5.2 Maske „Pauschale beantragen“	16
5.2.1 Maske „Pauschale“	16
5.2.2 Maske „Angaben zur Pauschale“	17
5.2.3 Korrigieren oder Löschen von Pauschalen	17
6. Maske „Sonstige Anlagen hinzufügen“	18
7. Maske „Gesamtbetrag der Einkünfte“	19
8. Maske „Auskünfte“ (Telefonnummer/Einverständniserklärungen).....	20
9. Bestätigen der Richtigkeit der Angaben und Absenden des Antrages	21
10. Abschlussmaske	22
11. Speicherfunktion	23
11.1 Speichern eines Antrags	23
11.2 Öffnen eines gespeicherten Antrags.....	24
12. Hochladen von Dokumenten (Anlage/Beleg/Datei).....	27
12.1 Antragstellung mit einem Computer.....	27
12.1.1 Antragstellung mit einem Computer - Hochladen gespeicherter Dokumente-	27
12.1.2 Antragstellung mit einem Computer -Belege mit Mobilgerät fotografieren-	29
12.2 Antragstellung mit einem mobilen Endgerät -Hochladen von Dokumenten-.....	31
13. Fehlermeldungen und Lösungsvorschläge	33
Probleme beim Hochladen von Dokumenten	33

Vorwort

Mit der Anwendung „Beihilfeantrag Online“ haben Sie die Möglichkeit Ihre Beihilfeanträge online zu stellen. Sie werden dabei mit Hilfe eines Assistenten über verschiedene Masken geführt. Nachdem Sie diese Masken ausgefüllt haben, werden am Ende des Eingabevorgangs alle Daten in den Beihilfeantrag übertragen. Anschließend können Sie Ihren Beihilfeantrag noch vor dem Einreichen prüfen und danach online an das LBV senden.

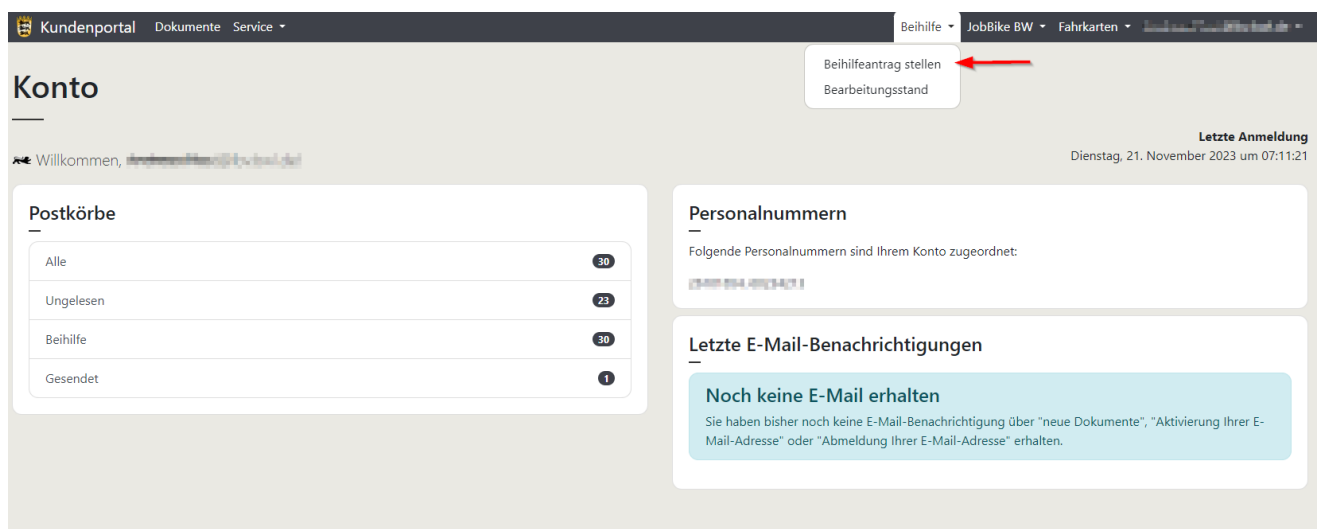
Diese Anleitung soll Ihnen eine Übersicht mit entsprechenden Hinweisen zu allen Masken geben, die während des Eingabevorgangs auftreten können. Die Reihenfolge der dargestellten Masken entspricht hierbei grundsätzlich dem Eingabevorgang. Durch die verschiedenen verfügbaren Browser kann sich das Aussehen der beschriebenen Masken bei Ihrem Browser etwas anders darstellen.

Bitte beachten Sie,

1. dass die Stellung eines „Beihilfeantrags Online“ ab dem Zeitpunkt der Beendigung des Rechtsverhältnisses zum Land Baden-Württemberg nicht mehr möglich ist (z.B. bei Ende des Referendariats),
2. dass Aufwendungen für verstorbene beihilfeberechtigte Personen nicht über den „Beihilfeantrag Online“ beantragt werden können, sondern nur in Papierform mit dem Beihilfeantragsformular LBV301 geltend gemacht werden können. Das Antragsformular LBV301 steht auf unserer Internetseite unter „Vordrucke“ zur Verfügung.

1. Anmeldung Beihilfeantrag Online

Melden Sie sich bitte im Kundenportal an. Unter dem Reiter „Beihilfe“ finden Sie den Link „Beihilfeantrag stellen“ (siehe unten; roter Pfeil).



Anschließend öffnet sich eine Übersicht, über die verschiedenen Möglichkeiten einen Beihilfeantrag zu stellen. Bitte wählen Sie die erste Auswahl „Beihilfeantrag Online“ aus (siehe unten; roter Pfeil).

Kundenportal Dokumente Service ▾ Beihilfe ▾ JobBike BW ▾ Fahrkarten ▾

Beihilfeantrag stellen

☛ Sie haben verschiedene Möglichkeiten einen Beihilfeantrag zu erstellen: digital durch die Verwendung des Beihilfeantrags Online oder die App "Beihilfe App" sowie in Papier durch die Erstellung des personalisierten Beihilfeantragsvordrucks zum Ausdrucken

Beihilfeantrag Online
Stellen Sie Ihren Beihilfeantrag digital über das Kundenportal.

Beihilfe App
Stellen Sie Ihren Beihilfeantrag digital über die App "Beihilfe BW" mit Ihrem mobilen Endgerät. Weitere Informationen erhalten Sie hier.
Bitte beachten Sie, dass Sie dann über ein neues Fenster / Tab weitere Informationen zu unserer App erhalten, aber auch weiterhin im Kundenportal angemeldet bleiben.

Personalisierten Beihilfeantragsvordruck
Erstellen Sie Ihren Beihilfeantrag zum Ausdrucken.

Im anschließend erscheinenden Fenster, muss (nach Kenntnisnahme entsprechender Hinweise) nochmals auf den Button „Beihilfeantrag Online starten“ geklickt werden (siehe unten; roter Pfeil).

Kundenportal Dokumente Service ▾ Beihilfe ▾ JobBike BW ▾ Fahrkarten ▾

Beihilfeantrag Online

☛ Sie haben hier die Möglichkeit einen Beihilfeantrag Online einzureichen.

Hinweis: Mitteilungen oder Unterlagen, die nicht im Zusammenhang mit Ihrem Beihilfeantrag stehen, senden Sie uns bitte über das Kundenportal per **Nachricht senden** oder auf dem herkömmlichen Postweg in Papierform zu. Dies gilt insbesondere für Heil- und Kostenpläne und dergleichen. ✕

Beihilfeantrag Online starten

Zurück zur Personalnummernauswahl

Nachdem Sie auf den Link geklickt haben, öffnet sich die [Startmaske](#) der Anwendung „Beihilfeantrag Online“.

2. Startmaske

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

Beihilfeantrag

Sehr geehrte Kundin,
sehr geehrter Kunde,

Sie haben die Möglichkeit Ihre Beihilfe online zu beantragen. Bitte beachten Sie hierbei die folgenden Hinweise:

1. Beim elektronischen Einreichen müssen **auch die Belege** (Rechnungen, Rezepte usw.) elektronisch eingereicht werden. Derzeit **gültige Dateiformate** für das Hochladen der Belege sind: PDF, JPEG, JPG und TIFF. Für weitere Informationen klicken Sie bitte auf [Hinweise zum Scannen](#).

Sie können bis zu 15 Belege (Rechnungen, Rezepte usw. - unabhängig von der Seitenzahl der Einzelbelege) einreichen.
Ihre Belege können Sie einzeln oder als Sammeldatei im PDF-Format hochladen. Bitte beachten Sie, dass es eine Begrenzung des Datenvolumens je Datei auf **maximal 10 MB** gibt. Das Gesamtdatenvolumen je Beihilfeantrag online ist auf 25 MB begrenzt.
2. Bitte kennzeichnen Sie **vor dem Scannen/Fotografieren**
 - unfallbedingte Belege oder Belege aufgrund eines anderen schädigenden Ereignisses mit der Angabe „Unfall“ sowie
 - Belege mit Aufwendungen, die von einem nahen Angehörigen der behandelten Person erbracht wurden, mit der Angabe des Verwandtschaftsverhältnisses (z.B. Tochter)**deutlich erkennbar** im oberen Bereich des entsprechenden Belegs.
3. Die elektronische Einreichung von Aufwendungen in Todesfällen ist nicht möglich. Stellen Sie bitte in diesem Fall Ihren Beihilfeantrag in Papierform.

Bei **technischen Fragen** wenden Sie sich bitte an technischer-service@lbv.bwl.de.
Für **beihilferechtliche Fragen** stehen Ihnen die Beihilfesachbearbeiter/innen in der Servicestelle (Tel.: 0711/3426-3700) zur Verfügung.

Weitere Hinweise und Informationen zur Antragstellung erhalten Sie hier. [Anleitung](#) als PDF-Dokument

Mit freundlichen Grüßen


Ihr
Landesamt für Besoldung und
Versorgung Baden-Württemberg


Bereits gespeicherten Antrag fortsetzen?


Um die Bearbeitung eines **gespeicherten Antrags** fortzusetzen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „[Datei zum Hochladen auswählen...](#)“ und wählen zuerst Ihre Datei (.html"-Dateiformat) aus, die Sie beim Unterbrechen Ihres Antrags gespeichert haben.
Klicken Sie dann auf [→ Starten](#).


Achtung: Bitte hier keine Rechnungen, Belege, etc. hochladen!

Datei zum Fortsetzen:

 Datei zum Hochladen auswählen...

 Abbrechen

 **Starten**



Anschließend klicken Sie bitte auf den „Starten“-Button (siehe oben; roter Pfeil), um mit der Antragsstellung zu beginnen und zu der Maske ["Antrag auf Beihilfe"](#) (siehe Punkt 3) weitergeleitet zu werden.

Hinweis:

Möchten Sie einen bereits gespeicherten Antrag fortsetzen, klicken Sie bitte auf den Button „Datei zum Hochladen auswählen“. Weitere Erläuterungen finden sie unter dem Punkt 11.2 [„Öffnen eines gespeicherten Antrags“](#).

3. Maske „Antrag auf Beihilfe“

In dieser Maske müssen Sie angeben, ob es sich bei Ihrem Beihilfeantrag um einen Erstantrag/Wiederholungsantrag mit beihilferelevanten Sachverhaltsänderungen oder um einen Wiederholungsantrag ohne beihilferelevanten Sachverhaltsänderungen handelt.

Antrag auf Beihilfe

* Pflichtfelder

Antragstellung

Wenn es sich bei Ihrem Antrag um eine erstmalige Antragstellung oder um eine wiederholte Antragstellung **mit** Änderungen beihilferelevanter Sachverhalte handelt, benötigen wir für die Antragsbearbeitung weitergehende Angaben. Zu den beihilferelevanten Sachverhalten zählen insbesondere Änderungen im Bereich des Krankenversicherungsschutzes bzw. der Beihilfeberechtigung bei Ihnen oder Ihren berücksichtigungsfähigen Angehörigen sowie Änderungen bei der Berücksichtigungsfähigkeit von Kindern bei anderen Beihilfeberechtigten.

Bei diesem Antrag handelt es sich um einen *

☐ Erstantrag bzw. Wiederholungsantrag mit beihilferelevanten Sachverhaltsänderungen

☐ Wiederholungsantrag ohne beihilferelevante Sachverhaltsänderungen

Abbrechen Speichern... Zurück Weiter

Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg

Haben Sie die Antragsart ausgewählt, klicken Sie bitte auf den „Weiter“-Button. Im Anschluss führt Sie der Assistent zu der nächsten Maske.

Hinweise:

Handelt es sich bei Ihrem Beihilfeantrag um einen Erstantrag/Wiederholungsantrag mit beihilferelevanten Sachverhaltsänderungen, werden Sie durch den Assistenten zu den unter [Punkt 4](#) beschriebenen Masken weitergeleitet.

Handelt es sich bei Ihrem Beihilfeantrag um eine Wiederholungsantrag ohne beihilferelevanten Sachverhaltsänderungen, müssen die unter Punkt 4 genannten Masken von Ihnen nicht beantwortet werden. Sie werden zu der Maske „[Erfassen von Belegen/Pauschal -Wichtige Angaben-](#)“ (siehe Punkt 5) weitergeleitet.

Ab dieser Maske haben Sie die Möglichkeit Ihren Antrag (einschließlich evtl. hochgeladener Dokumente) auf Ihrem Computer zu speichern, indem Sie auf den „Speichern...“-Button klicken (siehe oben; roter Pfeil). Die Speicherfunktion wird Ihnen unter dem Punkt 11 „[Speicherfunktion](#)“ ausführlich erläutert.

4. Erstantrag/Wiederholungsantrag mit beihilferelevanten Sachverhaltsänderungen

Handelt es sich bei Ihrem Beihilfeantrag um einen Erstantrag oder um einen Wiederholungsantrag mit Änderungen beihilferelevanter Sachverhalte, benötigen wir für die Bearbeitung Ihres Beihilfeantrags zusätzliche Angaben zu Ihren personenbezogenen Daten.

In den nachfolgenden Erläuterungen unter Punkt 4.1 bis 4.6 erhalten Sie einen Überblick über alle Masken, die wir für die Pflege Ihrer personenbezogenen Daten benötigen. Beachten Sie bitte, dass wir von Ihnen bei einem Erstantrag zu jeder der unter Punkt 4.1 bis 4.6 beschriebenen Masken entsprechende Angaben benötigen. Handelt es sich um einen Wiederholungsantrag und haben sich lediglich einzelne beihilferelevante Sachverhaltsänderungen ergeben, müssen Sie nur zu den Sachverhalten Angaben machen, bei denen sich die Änderungen ergeben haben. Die nicht betroffenen Masken können Sie mit einem Klick auf den "Weiter"-Button überspringen.



4.1 Maske „Krankenversicherungsschutz“



An dieser Stelle können Sie für sich und/oder Ihre berücksichtigungsfähigen Angehörigen Angaben zum jeweiligen Krankenversicherungsschutz machen. Über den „Bearbeiten“-Button (siehe unten; roter Pfeil) können Sie für jede Person die entsprechenden Krankenversicherungsdaten (siehe Punkt 4.1.1 Maske "[Angaben Krankenversicherungsschutz](#)") eintragen.

Krankenversicherungsschutz

Von hier aus können Sie für die hinterlegten Personen Angaben zum Krankenversicherungsschutz machen. Klicken Sie hierzu bitte auf das „Bearbeiten“-Symbol der Person für die Sie die Angaben zum Krankenversicherungsschutz machen wollen. Wiederholen Sie diesen Vorgang ggf. für jede weitere Person. Anschließend klicken Sie bitte auf „Weiter“.

Folgende Einträge sind vorhanden:

Art	Name	
Antragsteller		
Ehegattin		

Änderungen an den Eingaben sind über das Bearbeiten-Icon  möglich. Wenn Sie mit den Eingaben in diesem Formularabschnitt fertig sind, klicken Sie bitte auf  Weiter.

✕ Abbrechen 📄 Speichern... ⬅ Zurück ➡ Weiter

Wenn Sie alle Personen bearbeitet haben, gelangen Sie wieder zu der oben angezeigten Ausgangsmaske. Klicken Sie bitte auf den „Weiter“-Button, um zu der nächsten Maske „[Angaben zu Ihrer Ehegattin/Lebenspartnerin, Ihrem Ehegatten/Lebenspartner](#)“ (siehe Punkt 4.2) zu gelangen.


Maske „Angaben Krankenversicherungsschutz“

Diese Maske erscheint, wenn Sie in der vorherigen Maske (siehe [Punkt 4.1](#)) eine Person ausgewählt haben, für die Sie die Krankenversicherungsdaten pflegen wollen.

In dieser Maske müssen Sie angeben, ob für die ausgewählte Person ein Krankenversicherungsschutz besteht. Sollte dies nicht der Fall sein, klicken Sie bitte gleich anschließend auf den „Weiter“-Button. Sie werden danach wieder zu der Maske „[Krankenversicherungsschutz](#)“ (siehe Punkt 4.1) weitergeleitet. Besteht ein Versicherungsschutz, müssen Sie noch weitere Angaben zu der Art der Krankenversicherung (gesetzlich oder privat) machen. Die Eingabe beenden Sie, wie oben beschrieben, mit einem Klick auf den „Weiter“-Button.

Angaben Krankenversicherungsschutz

* Pflichtfelder

Angaben zu Ehegattin 

Versicherungsschutz

Besteht ein Versicherungsschutz? *


☐ nein


☐ ja, bitte geben Sie unten die Art des Krankenversicherungsschutzes an


Private Versicherung

Besteht eine private Krankenversicherung, legen Sie uns bitte eine entsprechende Versicherungsbescheinigung vor, aus der sich die Art und Höhe (Prozentsatz) sowie der Beginn der Krankenversicherung ergibt. Diese Versicherungsbescheinigung können Sie im weiteren Verlauf der Antragstellung im Bereich „Sonstige Anlagen hinzufügen“ hochladen.

Geben Sie hier an, in welchem Tarif diese Person versichert ist.

☒ Prozenttarif 


☐ Standardtarif/Basistarif 


☐ Zusatztarife 

☐ Sonstiger Tarif


Gesetzliche Krankenkasse


Besteht eine gesetzliche Krankenversicherung, legen Sie uns bitte eine entsprechende Versicherungsbescheinigung vor, aus der sich auch der Beginn des Versicherungsschutzes ergibt. Diese Versicherungsbescheinigung können Sie im weiteren Verlauf der Antragstellung im Bereich „Sonstige Anlagen hinzufügen“ hochladen.


☐ freiwillig versichert 


☐ pflichtversichert 

Familienversicherung über

 Abbrechen

 Speichern...

 Zurück

 Weiter

Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg

Hinweise:

Die ausgewählte Person, für welche Sie Änderungen erfassen wollen, wird Ihnen zur besseren Übersicht immer angezeigt (siehe Pfeil oben).

Handelt es sich bei der ausgewählten Person um eine/n berücksichtigungsfähige/n Angehörige/n, wird im Frageblock „Gesetzliche Krankenversicherung“ zusätzlich abgefragt, ob eine Familienversicherung besteht (siehe oben; roter Rahmen).


Beim Klicken auf das „i“-Symbol bekommen Sie weitergehende Informationen zu den einzelnen Versicherungsarten.

Bei der erstmaligen Eingabe Ihrer Versicherungsdaten sind die Eingabefelder nicht befüllt. Hat sich der Versicherungsschutz geändert, prüfen Sie bitte die gespeicherten Einträge und korrigieren Sie diese gegebenenfalls. Reichen Sie bitte in jedem Fall die entsprechenden Nachweise (Versicherungsschein etc.) ein. Die Nachweise können Sie in der Maske „[Sonstige Anlagen hinzufügen](#)“ (siehe Punkt 6) Ihrem Beihilfeantrag hinzufügen.

4.2 Maske „Angaben zu Ihrer Ehegattin/Lebenspartnerin, Ihrem Ehegatten/Lebenspartner“

Wollen Sie Aufwendungen Ihrer Ehegattin/Lebenspartnerin, Ihres Ehegatten/Lebenspartners einreichen, benötigen wir weitere persönliche Angaben, die Sie bitte in die unten dargestellte Maske eingeben, um die Aufwendungen berücksichtigen zu können.

Angaben zu Ihrer Ehegattin/Lebenspartnerin, Ihrem Ehegatten/Lebenspartner
Achtung: Sollten Sie nicht verheiratet bzw. verpartnert sein, sind in keinem Feld dieser Maske Eingaben notwendig. Bitte klicken Sie in diesem Fall auf „Weiter“.

Familienname:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text"/>
Geburtsdatum:	<input type="text"/> 
Heirat/Verpartnerung am:	<input type="text"/> 

 Abbrechen

 Speichern...

 Zurück

 Weiter

Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg

Klicken Sie bitte anschließend auf den „Weiter“-Button. Sie werden zu der Maske „[Heilfürsorge und Krankenhilfe](#)“ (siehe Punkt 4.3) weitergeleitet.

Hinweis:

Die Maske wird Ihnen auch angezeigt, wenn Sie nicht verheiratet bzw. verpartnert sind. Ist dies der Fall, können Sie die Maske durch einen Klick auf den „Weiter“-Button einfach überspringen.

4.3 Maske „Heilfürsorge und Krankenhilfe“

Teilen Sie hier bitte durch Anklicken der entsprechenden Buttons mit, ob Sie oder Ihre berücksichtigungsfähigen Angehörigen einen Anspruch auf Heilfürsorge oder auf Krankenhilfe haben.

Heilfürsorge und Krankenhilfe

Haben Sie, Ihre Ehegattin/Lebenspartnerin, Ihr Ehegatte/Lebenspartner oder im Familienzuschlag berücksichtigungsfähige Kinder einen Anspruch auf

Heilfürsorge nach Beamten- oder Soldatenrecht (Polizei-/Feuerwehrbeamte, Soldaten)?

☒ **Nein**

☐ Ja (bitte legen Sie uns einen entsprechenden Nachweis vor. Dieser ist grundsätzlich nicht notwendig, wenn Sie selber beim Land Baden-Württemberg heilfürsorgeberechtigt sind.)

Krankenhilfe, z.B. nach Bundesversorgungs-, Opferentschädigungs-, Entwicklungshelfergesetz?

☐ Nein

☐ Ja (bitte legen Sie uns einen entsprechenden Nachweis vor)

Ggf. benötigte Nachweise können Sie im weiteren Verlauf der Antragstellung im Bereich „Sonstige Anlagen hinzufügen“ hochladen.

AbbrechenSpeichern...ZurückWeiter

Klicken Sie bitte anschließend auf den „Weiter“-Button um zu der Maske „[Weitere Beihilfeberechtigung](#)“ (siehe Punkt 4.4) weitergeleitet zu werden.

4.4 Maske „Weitere Beihilfeberechtigung“

Geben Sie bitte hier an, ob bei Ihnen oder Ihren berücksichtigungsfähigen Angehörigen eine weitere Beihilfeberechtigung besteht. Haben Sie die Frage mit „ja“ beantwortet, geben Sie bitte anschließend den Namen der beihilfeberechtigten Person ein.


Weitere Beihilfeberechtigung


Haben Sie/Ihre Angehörigen eine weitere eigene Beihilfeberechtigung?

☐ nein

☐ ja, bitte geben Sie die Person an

Name der beihilfeberechtigten Person:





AbbrechenSpeichern...ZurückWeiter

Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg

Klicken Sie bitte anschließend auf den „Weiter“-Button. Sie werden zu der Maske „[Feststellung Bemessungssatz/Drei Kinder](#)“ (siehe Punkt 4.5) weitergeleitet.

Hinweis:

Beim Klicken auf das „i“-Symbol (siehe oben; roter Pfeil) erhalten Sie weitergehende Informationen.

4.5 Maske „Feststellung Bemessungssatz/Drei Kinder“

Feststellung Bemessungssatz			
Waren Sie am 31.12.2012 im Geltungsbereich der Beihilfeverordnung des Landes Baden-Württemberg beihilfeberechtigt?			
<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja (bitte legen Sie uns einen entsprechenden Nachweis vor. Dieser ist grundsätzlich nicht notwendig, wenn Sie beim Land Baden-Württemberg beihilfeberechtigt waren.)			
Falls bekannt, bitte frühere Personalnummer angeben :	<input type="text"/>		
Waren Sie am 31.12.2012 im Geltungsbereich eines anderen Dienstherren beihilfeberechtigt?			
<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja (bitte legen Sie uns einen entsprechenden Nachweis vor)			
Sind bzw. waren bei Ihnen drei Kinder – ggf. auch zu unterschiedlichen Zeiten – im Familien-, Orts- oder Sozialzuschlag berücksichtigungsfähig?			
<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja (bitte legen Sie Kopien der Geburtsurkunden bei, sofern noch nicht geschehen)			
Ggf. benötigte Nachweise können Sie im weiteren Verlauf der Antragstellung im Bereich „Sonstige Anlagen hinzufügen“ hochladen.			
<input type="button" value="✕ Abbrechen"/>	<input type="button" value="📁 Speichern..."/>	<input type="button" value="⬅ Zurück"/>	<input type="button" value="➡ Weiter"/>

Bitte beantworten Sie die entsprechenden Fragen und klicken anschließend auf den „Weiter“-Button. Sie werden zu der Maske „[Kinder bei anderem Beihilfeberechtigten/Sonstige Änderungen](#)“ (siehe Punkt 4.6) weitergeleitet.

4.6 Maske „Kinder bei anderen Beihilfeberechtigten“

Bitte geben Sie hier an, ob Ihr Kind/Ihre Kinder bei einen anderen Beihilfeberechtigten ebenfalls berücksichtigungsfähig ist/sind.

Weiterhin haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit uns über einen Freitext sonstige Änderungen mitzuteilen.

Kinder bei anderen beihilfeberechtigten Personen

Ist/Sind Ihr/e Kind/er bei einer anderen beihilfeberechtigten Person (z.B. bei dem anderen auch beihilfeberechtigten Elternteil) ebenfalls berücksichtigungsfähig?

☐ Ja ☐ Nein

Bitte legen Sie entsprechende Nachweise/Bescheide vor. Diese können Sie im weiteren Verlauf der Antragstellung im Bereich „Sonstige Anlagen hinzufügen“ hochladen.

Name/n des Kindes/der Kinder:

Sonstige Änderung

Haben sich sonstige beihilferelevante Änderungen bei Ihnen oder Ihren Angehörigen ergeben?

Noch 500/500 Zeichen

Abbrechen

Speichern...

Zurück

Weiter

Klicken Sie anschließend bitte auf den „Weiter“-Button. Sie werden zu der Maske „[Erfassen von Belegen/Pauschal -Wichtige Angaben-](#)“ (siehe Punkt 5) weitergeleitet.

5. Erfassen von Belegen/Pauschalen -Wichtige Angaben-

Bevor Sie Ihre Belege einreichen bzw. Ihre Pauschalen beantragen, benötigen wir noch einige Angaben, um Ihren Antrag bearbeiten zu können. Hierzu steht Ihnen die nachfolgende Maske „Wichtige Angaben“ zur Verfügung:

Wichtige Angaben

* Pflichtfelder

Pflichtangaben


Bitte beantworten Sie die nachfolgenden Fragen.

Reichen Sie Belege Ihrer Ehegattin/Lebenspartnerin, Ihres Ehegatten/Lebenspartners ein?*

☒ Ja ☐ Nein


Reichen Sie Belege ein, die infolge eines Unfalls oder eines anderen schädigenden Ereignisses entstanden sind?*

☐ Ja ☐ Nein

 Für weiterführende Informationen klicken Sie bitte auf das Informationssymbol

Reichen Sie Belege mit Aufwendungen ein, die von einem nahen Angehörigen der behandelten Person (Patient/in) erbracht wurden?*

☐ Ja ☐ Nein

 Für weiterführende Informationen klicken Sie bitte auf das Informationssymbol

Freiwillige Angaben

Die folgenden Angaben sind freiwillig.

Anzahl der beiliegenden Belege:

Summe der geltend gemachten Aufwendungen: EUR

Klicken Sie anschließend bitte auf den „Weiter“-Button. Sie werden ggf. über die Maske „Wichtiger Hinweis“ zu der Maske „[Belege einreichen](#)“ (siehe Punkt 5.1) weitergeleitet.

Hinweise:

- Beim Klicken auf das „i“-Symbol (siehe oben; rote Pfeile) erhalten Sie weitergehende Informationen.
- Reichen Sie zum ersten Mal Belege ein, die im Zusammenhang mit einem Unfall/schädigenden Ereignis stehen, benötigen wir eine Unfallmeldung (Vordruck LBV 325b). Diese Unfallmeldung können Sie über die Maske „[Sonstige Anlagen hinzufügen](#)“ (siehe Punkt 6) hochladen.
- Bitte beachten Sie auch die Hinweise zur Kennzeichnung entsprechender Belege in der Folge-maske „Wichtiger Hinweis“ (ohne Abbildung).

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

5.1 Belege hochladen

5.1.1 Maske „Belege hochladen“

Über die Maske „Beleg hochladen“ können Sie Ihre eingescannten/fotografierten Belege (Rechnungen/Rezepte) hochladen.

Belege hochladen

Hier können Sie Ihre Belege (Rechnungen/Rezepte) hochladen und anschließend einreichen. Möchten Sie keine Belege einreichen, sondern nur Pauschalen (z.B. Krankenhaustagegeld oder Pauschalbeihilfe) beantragen, klicken Sie bitte auf „Weiter“.


Bitte beachten Sie:
Laden Sie hier alle Belege und zu den Belegen gehörenden Dokumente (z.B. ärztliche Verordnung und die dazugehörige Rechnung oder mehrere Seiten einer Rechnung) hoch.
Sind die Dokumente bereits auf Ihrem Computer gespeichert, verwenden Sie bitte die Schaltfläche „Datei(en) zum Hochladen auswählen...“. Möchten Sie Ihre Rechnungen/Rezepte mit Ihrem mobilen Endgerät fotografieren und anschließen hochladen, verwenden Sie bitte die Schaltfläche „Mit Mobilgerät fotografieren“.


Bitte reichen Sie nicht mehr als 15 Belege ein.

Dokumente, die Sie dem Antrag hinzufügen möchten, die aber nicht zu einem speziellen Beleg gehören, laden Sie bitte im weiteren Verlauf der Antragstellung im Bereich „Sonstige Anlagen hinzufügen“ gesondert hoch.


Dateien hochladen


Bitte Dokumentengröße beachten!
Die maximale Größe einer Datei ist auf 10 MB begrenzt und das gesamte Datenvolumen aller Dokumente beträgt maximal 25 MB.


 Datei(en) zum Hochladen auswählen ...


 Mit Mobilgerät fotografieren ...

Wenn Sie alle Belege hochgeladen haben, klicken Sie auf „Weiter“. Sie haben in dem anschließenden Formularbereich noch die Möglichkeit, Pauschalen (z.B. Pauschbetrag zur Säuglings- und Kleinkinderausstattung, Pauschalbeihilfe usw.) zu beantragen.

 Abbrechen

 Speichern...

 Zurück



 Weiter



Verwenden Sie für die Antragstellung einen Computer stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Sie können Ihre bereits auf Ihrem Computer gespeicherten Dokumente über den Button „Datei(en) zum Hochladen auswählen...“ (siehe unten; roter Pfeil) auswählen und hochladen.

Alternativ können Sie über den Button „Mit Mobilgerät fotografieren“ (siehe unten; grüner Pfeil) Ihre Rechnungen/Rezepte direkt mit Ihrem mobilen Endgerät (Smartphone oder Tablet) fotografieren und Ihrem Antrag beifügen.

Dateien hochladen

Bitte Dokumentengröße beachten!
Die maximale Größe einer Datei ist auf 10 MB begrenzt und das gesamte Datenvolumen aller Dokumente beträgt maximal 25 MB.

  Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

  Mit Mobilgerät fotografieren ...

Die von Ihnen hochgeladenen Dateien werden in dem grau hinterlegten Bereich „Dateien hochladen“ angezeigt (siehe unten, grüne Markierung).

Belege hochladen

Hier können Sie Ihre Belege (Rechnungen/Rezepte) hochladen und anschließend einreichen. Möchten Sie keine Belege einreichen, sondern nur Pauschalen (z.B. Krankenhaustagegeld oder Pauschalbeihilfe) beantragen, klicken Sie bitte auf „Weiter“.

Bitte beachten Sie:
Laden Sie hier alle Belege und zu den Belegen gehörenden Dokumente (z.B. ärztliche Verordnung und die dazugehörige Rechnung oder mehrere Seiten einer Rechnung) hoch.
Sind die Dokumente bereits auf Ihrem Computer gespeichert, verwenden Sie bitte die Schaltfläche „Datei(en) zum Hochladen auswählen...“. Möchten Sie Ihre Rechnungen/Rezepte mit Ihrem mobilen Endgerät fotografieren und anschließend hochladen, verwenden Sie bitte die Schaltfläche „Mit Mobilgerät fotografieren“.

Bitte reichen Sie nicht mehr als 15 Belege ein.

Dokumente, die Sie dem Antrag hinzufügen möchten, die aber nicht zu einem speziellen Beleg gehören, laden Sie bitte im weiteren Verlauf der Antragstellung im Bereich „Sonstige Anlagen hinzufügen“ gesondert hoch.

Dateien hochladen

Bitte Dokumentengröße beachten!
Die maximale Größe einer Datei ist auf 10 MB begrenzt und das gesamte Datenvolumen aller Dokumente beträgt maximal 25 MB.

Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

Mit Mobilgerät fotografieren ...

Testbeleg BHO.pdf (194 KB)

Testbeleg BHO 2.pdf (195 KB)

Testbeleg BHO 3.pdf (194 KB)

Wenn Sie alle Belege hochgeladen haben, klicken Sie auf „Weiter“. Sie haben in dem anschließenden Formularbereich noch die Möglichkeit, Pauschalen (z.B. Pauschbetrag zur Säuglings- und Kleinkinderausstattung, Pauschalbeihilfe usw.) zu beantragen.

Abbrechen

Speichern...

Zurück


Weiter

Weitere Informationen erhalten Sie unter dem Punkt 12 „[Hochladen von Dokumenten](#)“

Haben Sie alle Belege hochgeladen, dann klicken Sie anschließend bitte auf den „Weiter“-Button.

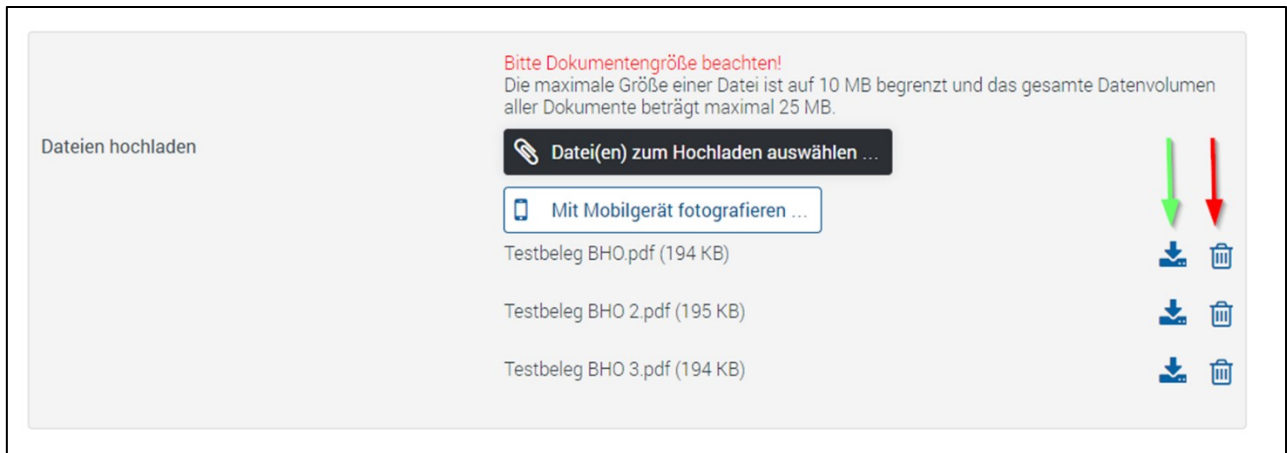
Möchten Sie mit Ihrem Beihilfeantrag keine Belege sondern Pauschalen (Krankenhaustagegeld, Pauschbetrag zur Säuglings- und Kleinkinderausstattung, Pflegegeld usw.) beantragen, klicken Sie bitte auf „Weiter“, um zu der Maske „[Pauschale beantragen](#)“ (siehe Punkt 5.2) weitergeleitet zu werden.

5.1.2 Löschen von Belegen

Die von Ihnen hochgeladenen Dateien können auch wieder gelöscht werden. Zum Löschen einer Datei klicken Sie bitte auf den „Löschen“-Button  (siehe unten; roter Pfeil).

Bei Bedarf können Sie anschließend über den Button „Datei(en) zum Hochladen auswählen...“ oder „Mit Mobilgerät fotografieren...“ eine weitere Datei hochladen.

Die angezeigten Dateien können Sie auch wieder auf Ihren PC oder ihr mobiles Endgerät herunterladen. Hierzu verwenden Sie bitte den „Download“-Button (siehe unten; grüner Pfeil).



5.2 Maske „Pauschale beantragen“

Über diese Übersichtsmappe können Sie Pauschalen (Krankenhaustagegeld, Pflegegeld usw.) beantragen. Um eine Pauschale zu beantragen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Pauschale hinzufügen“ (siehe unten; roter Pfeil). Sie werden anschließend zu der Maske „[Pauschale](#)“ (siehe Punkt 5.2.1) weitergeleitet. Wollen Sie weitere Pauschalen einreichen, müssen Sie den Vorgang entsprechend wiederholen. Jede von Ihnen beantragte Pauschale wird auf dieser Seite nacheinander angezeigt.

Pauschale beantragen

Möchten Sie keine Pauschale/n beantragen, klicken Sie bitte auf „Weiter“.

Klicken Sie auf „Pauschale hinzufügen“, um eine der folgenden Pauschalen zu beantragen:

- Krankenhaustagegeld
- Geburtspauschale
- Pauschalbeihilfe (Pflegegeld)
- Pauschalzuschlag Wohngruppe

Keine Einträge vorhanden. Klicken Sie auf [Pauschale hinzufügen](#), um den ersten Eintrag hinzuzufügen:

Pauschale hinzufügen

Änderungen an den Eingaben sind über das Bearbeiten-Icon möglich. Wenn Sie mit den Eingaben in diesem Formularabschnitt fertig sind, klicken Sie bitte auf [Weiter](#).

Abbrechen

Speichern...

Zurück

Weiter

Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg

Möchten Sie mit Ihrem Beihilfeantrag keine Pauschalen beantragen, klicken Sie bitte auf den „Weiter“-Button um zu der Maske „[Sonstige Anlagen hinzufügen](#)“ (siehe Punkt 6) weitergeleitet zu werden.

5.2.1 Maske „Pauschale“

Über diese Maske wählen Sie die Art der Pauschale und die Person aus, für die die Pauschale beantragt wird.

Pauschale

* Pflichtfelder

Angaben

Art der Leistung: *

– bitte auswählen –

Person

Antragsteller

Abbrechen

Speichern...

Zurück

Weiter

Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg

Klicken Sie bitte anschließend auf den „Weiter“-Button um zu der Maske „[Angaben zur Pauschale](#)“ (siehe Punkt 5.2.2) weitergeleitet zu werden.

5.2.2 Maske „Angaben zur Pauschale“

Über diese Maske werden zusätzliche Informationen abgefragt, die für eine Gewährung einer Pauschale notwendig sind. Die Abfrage unterscheidet sich je nach ausgewählter Pauschalart. Exemplarisch ist hier die unten abgebildete Maske zur Beantragung eines Krankenhaustagegeldes dargestellt.

In der Regel muss für jede beantragte Pauschalart ein entsprechender Vordruck/Nachweis als Anlage hochgeladen werden (siehe Punkt 12 „[Hochladen von Dokumenten](#)“).

Verwenden Sie für die Antragstellung einen Computer stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Sie können Ihre bereits auf Ihrem Computer gespeicherten Dokumente über den Button „Datei(en) zum Hochladen auswählen...“ (siehe unten; roter Pfeil) auswählen und hochladen. Alternativ können Sie über den Button „Mit Mobilgerät fotografieren“ (siehe unten; grüner Pfeil) Ihre Rechnungen/Rezepte direkt mit Ihrem mobilen Endgerät (Smartphone oder Tablet) fotografieren und Ihrem Antrag beifügen.

Verwenden Sie für die Antragstellung ein mobiles Endgerät (Smartphone oder Tablet) wird Ihnen der Button „Mit Mobilgerät fotografieren“ (siehe unten; grüner Pfeil) nicht zusätzlich angezeigt. Über den Button „Datei(en) zum Hochladen auswählen...“ (siehe unten; roter Pfeil) können Sie jedoch sowohl ein bereits gespeichertes Dokument hochladen als auch ein/e Rechnung/Rezept direkt fotografieren und Ihrem Antrag beifügen.

Angaben zur Pauschale

* Pflichtfelder

Anlage:

Bitte laden Sie hier den Vordruck LBV 323 hoch.

Bitte beachten Sie:

Die maximale Größe einer Datei ist auf 10 MB begrenzt und das gesamte Datenvolumen aller Dokumente beträgt maximal 25 MB.

Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

Mit Mobilgerät fotografieren

Bitte beachten Sie:

Möchten Sie ein bereits auf Ihrem Computer gespeichertes Dokument als Anlage hochladen, verwenden Sie bitte die Schaltfläche „Datei zum Hochladen auswählen...“. Möchten Sie eine Anlage mit Ihrem mobilen Endgerät fotografieren und anschließend hochladen, verwenden Sie bitte die Schaltfläche „Mit Mobilgerät fotografieren“.

Um Ihren Antrag auf Krankenhaustagegeld bearbeiten zu können, benötigen wir einen vollständig ausgefüllten Vordruck LBV 323.

Abbrechen Speichern... Zurück Weiter

Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg

Klicken Sie anschließend bitte auf den „Weiter“-Button, um zu der Übersichtsmaske „[Pauschale beantragen](#)“ (siehe Punkt 5.2) weitergeleitet zu werden.

5.2.3 Korrigieren oder Löschen von Pauschalen

Das Korrigieren bzw. Löschen einer bereits eingegebenen Pauschale erfolgt sinngemäß wie bei einem Beleg (siehe Punkt 5.1.2 „[Löschen oder Korrigieren von Belegen](#)“).

6. Maske „Sonstige Anlagen hinzufügen“


An dieser Stelle können Sie sonstige Anlagen zu Ihrem Beihilfeantrag hochladen. Hierzu stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Sie können Ihre bereits auf Ihrem Computer gespeicherten Dokumente über den Button „Anlage hochladen...“ (siehe unten; roter Pfeil) auswählen und hochladen. Alternativ können Sie auch über den Button „Mit Mobilgerät hochladen“ (siehe unten; grüner Pfeil) den entsprechenden Vordruck/Nachweis direkt über Ihr mobiles Endgerät (Smartphone oder Tablet) fotografieren und als Anlage beifügen (siehe Punkt 12 „[Hochladen von Dokumenten](#)“).

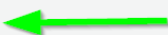
Sonstige Anlagen hinzufügen

Sie können hier Anlagen hinzufügen, die nicht unmittelbar zu einem geltend gemachten Beleg dieses Antrags gehören, wie zum Beispiel:

- Versicherungsnachweise
- Unfallmeldungen (Vordruck LBV 325b)
- andere (ausgefüllte) LBV-Vordrucke

Sonstige Anlagen:

 📎 Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

 📱 Mit Mobilgerät fotografieren

Bitte beachten Sie:

Die maximale Größe einer Datei ist auf 10 MB begrenzt und das gesamte Datenvolumen aller Dokumente beträgt maximal 25 MB.

Möchten Sie ein bereits auf Ihrem Computer gespeichertes Dokument als Anlage hochladen, verwenden Sie bitte die Schaltfläche „Datei(en) zum Hochladen auswählen...“. Möchten Sie eine Anlage mit Ihrem mobilen Endgerät fotografieren und anschließend hochladen, verwenden Sie bitte die Schaltfläche „Mit Mobilgerät fotografieren“.

✕ Abbrechen 📄 Speichern... ⬅ Zurück ➡ Weiter

Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg

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

Haben Sie Belege Ihrer Ehegattin/Lebenspartnerin, Ihres Ehegatten/Lebenspartners eingereicht, werden Sie zur Maske „[Gesamtbetrag der Einkünfte](#)“ (siehe Punkt 7) weitergeleitet.

Haben Sie keine entsprechenden Belege eingereicht, werden Sie zur Maske „[Auskünfte](#)“ (siehe Punkt 8) weitergeleitet.

7. Maske „Gesamtbetrag der Einkünfte“

Diese Maske wird nur angezeigt, wenn Sie Aufwendungen für Ihre Ehegattin/Lebenspartnerin, Ihren Ehegatten/Lebenspartner beantragen.

Gesamtbetrag der Einkünfte Ihrer Ehegattin/Lebenspartnerin, Ihres Ehegatten/Lebenspartners

** Pflichtfelder*

Bitte geben Sie an, wie hoch die Einkünfte Ihrer Ehegattin/Lebenspartnerin, Ihres Ehegatten/Lebenspartners nach § 78 Abs. 1a Landesbeamtengesetz waren/sind.

Jahresübersicht

Im Kalenderjahr 2018: *

☐ bis 18.000 EUR

☐ über 18.000 EUR bis 20.000 EUR

☐ über 20.000 EUR

Im Kalenderjahr 2019: *

☐ bis 18.000 EUR

☐ über 18.000 EUR bis 20.000 EUR

☐ über 20.000 EUR

Im Kalenderjahr 2020: *

☐ bis 18.000 EUR

☐ über 18.000 EUR bis 20.000 EUR

☐ über 20.000 EUR

Abbrechen

Speichern...

Zurück

Weiter

Klicken Sie bitte anschließend auf den „Weiter“-Button um zur Maske „[Auskünfte](#)“ (siehe Punkt 8) weitergeleitet zu werden.

8. Maske „Auskünfte“ (Telefonnummer/Einverständniserklärungen)

An dieser Stelle können Sie Ihre Telefonnummer als Kontaktdaten hinterlegen.

Weiterhin müssen Sie uns hier mitteilen (Frage 1 bis 4), in welchem Umfang Sie uns gestatten, ggf. notwendige telefonische Auskünfte zu Ihren eingereichten Aufwendungen einzuholen.

Auskünfte

** Pflichtfelder*

Einverständniserklärung, ob notwendige telefonische Auskünfte über Belege eingeholt werden dürfen.

Kontaktdaten

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

Telefonnummer:

1. Darf die Beihilfestelle bei dem Behandler oder Rechnungsaussteller Auskünfte über Belege des Antragstellers einholen? *

☐ Ja ☐ Nein

2. Darf die Beihilfestelle bei der zuständigen Krankenversicherung oder einem anderen Kostenträger Auskünfte über Belege des Antragstellers einholen? *


☐ Ja ☐ Nein


3. Darf die Beihilfestelle bei dem Behandler oder Rechnungsaussteller Auskünfte über Belege der Angehörigen einholen?


☐ Ja ☐ Nein


4. Darf die Beihilfestelle bei der zuständigen Krankenversicherung oder einem anderen Kostenträger Auskünfte über Belege der Angehörigen einholen?

☐ Ja ☐ Nein

 Abbrechen

 Speichern...

 Zurück

 Weiter

Beantworten Sie hier bitte die entsprechenden Fragen und klicken Sie anschließend auf den „Weiter“-Button, um Ihren Beihilfeantrag elektronisch einzureichen.

9. Bestätigen der Richtigkeit der Angaben und Absenden des Antrages



Elektronisch einreichen

* Pflichtfelder


Alle Angaben liegen vor. Sie können Ihren Beihilfeantrag jetzt online einreichen.

Ihre Angaben im Überblick:

Dokument:


 **PDF** PDF-Antrag.pdf (154 KB) 


Anlagen:


Musterrechnung.pdf (197 KB) 


Sie können auf die einzelnen Positionen klicken, um die Dokumente zu öffnen und vor dem Einreichen nochmals zu überprüfen.


☐ Ich versichere, dass alle Angaben richtig und vollständig sind. Mir ist bekannt, dass alle Angaben Grundlage für die Beihilfegewährung sind und dass ich auch nachträgliche Preismäßigungen oder Preisnachlässe auf die Aufwendungen sowie weitere Kostenerstattungen sofort der Beihilfestelle schriftlich anzuzeigen habe. Für die geltend gemachten Aufwendungen wurde eine Beihilfe bisher nicht beantragt. *

Klicken Sie auf  **Einreichen**, um Ihren Beihilfeantrag elektronisch einzureichen.


 Abbrechen

 Speichern...

 Zurück

 Einreichen

Sie haben hier die Möglichkeit, sich Ihren ausgefüllten Beihilfeantrag anzeigen zu lassen, indem Sie auf das entsprechende PDF-Dokument klicken.

Zusätzlich können Sie sowohl Ihren ausgefüllten Beihilfeantrag als auch sämtliche Anlagen durch einen Klick auf das  öffnen bzw. speichern.

Sobald Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben bestätigt haben (siehe oben; roter Pfeil), können Sie Ihren Antrag durch einen Klick auf den „Einreichen“-Button an das LBV senden.




Hinweis:

Wir empfehlen Ihnen an dieser Stelle, vor dem Einreichen den Antrag noch über den Button „Speichern“ zu speichern. Bitte beachten Sie dazu auch den [Punkt 11](#) dieser Anleitung. So können Sie im Falle eines Übertragungsfehlers den Antrag zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal einreichen, ohne die Angaben der Belege erneut eingeben zu müssen.


10. Abschlussmaske


Einreichen erfolgreich!
Wir haben Ihren Beihilfeantrag erhalten.
Sie können den Status Ihres Antrags unter dem Service "Beihilfestatus" einsehen.
Bitte beachten Sie, dass aus technischen Gründen Ihr Beihilfeantrag im Postkorb "Beihilfe" frühestens nach drei bis vier Arbeitstagen angezeigt werden kann.


Dokument:

  **PDF-Antrag.pdf** (121 KB) 

Anlagen:

Musterrechnung.pdf (197 KB) 

Die Bearbeitung ist jetzt abgeschlossen.
Klicken Sie auf  **Beenden**, um das Fenster zu schließen.

 **Beenden**

Sie sehen an dieser Stelle noch einmal die an das LBV geschickten Dokumente im PDF-Format. Diese Dokumente können Sie sich noch einmal anzeigen lassen oder auf Ihrem Computer abspeichern. Zum Abschließen des Vorgangs klicken Sie bitte auf den „Beenden“-Button.

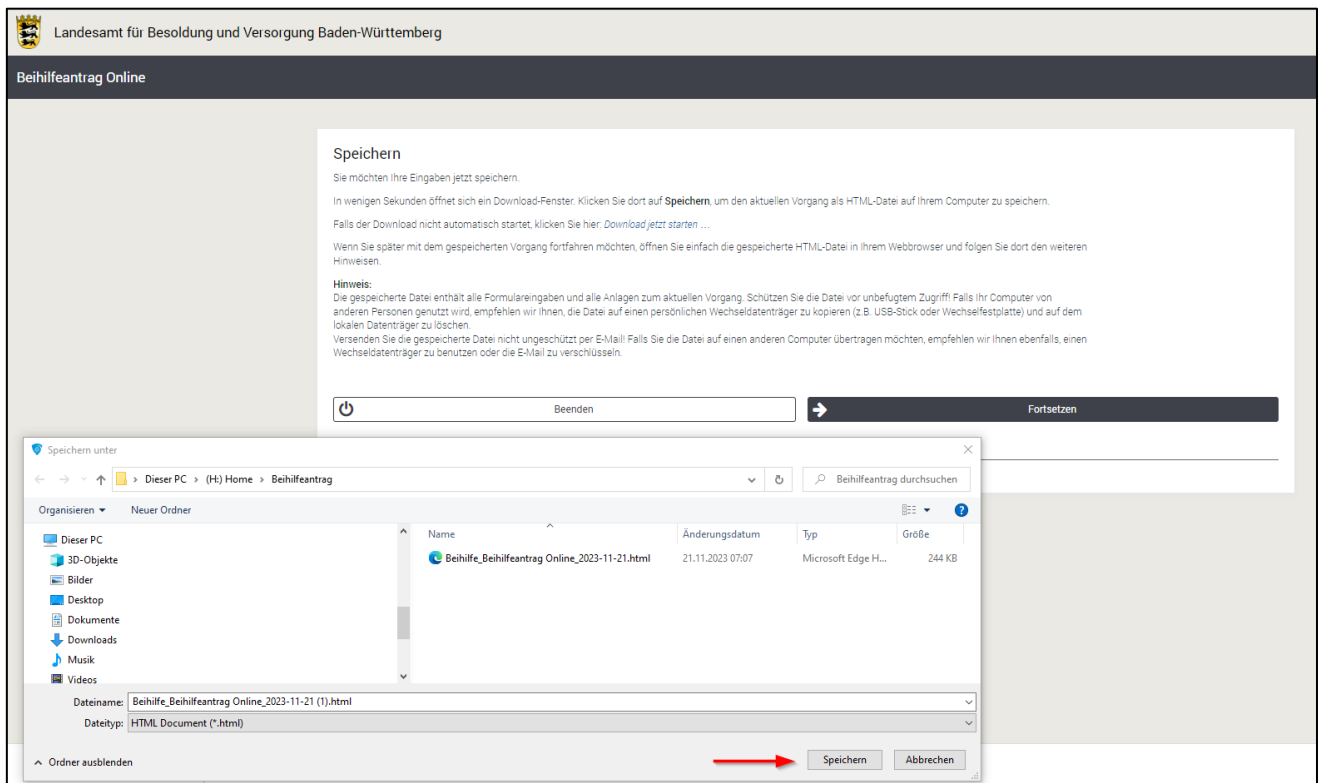
Ein eventuell erscheinendes Windows-Fenster mit der Frage „Ob Sie das Fenster schließen wollen“ bitte mit „Ja“ beantworten. Sie befinden sich jetzt wieder im Kundenportal. Bitte vergessen Sie nicht, sich wieder aus dem Kundenportal abzumelden.

11. Speicherfunktion

Sobald Sie die Anwendung „Beihilfeantrag Online“ gestartet haben, können Sie Ihren Antrag über den Button „Speichern...“ zwischenspeichern. Alle bis dahin gemachten Angaben und sämtliche bereits hochgeladene Dokumente werden abgespeichert.

11.1 Speichern eines Antrags

Wenn Sie den Button „Speichern...“ anklicken, wird Ihnen folgende Maske angezeigt:



Gleichzeitig öffnet sich automatisch ein (Windows) Explorer-Fenster:

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

Der vorgeschlagene Dateiname kann geändert werden. Das Dateiformat „.html“ darf keinesfalls geändert werden.

Klicken Sie anschließend den „Speichern“-Button, um den Antrag an der entsprechenden Stelle zu speichern (siehe oben, roter Pfeil).

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

Hinweis:

Je nach verwendetem Browser und Betriebssystem können die dargestellten Masken variieren.

11.2 Öffnen eines gespeicherten Antrags

Um die Bearbeitung Ihres gespeicherten Antrags fortzusetzen, ist es notwendig, dass Sie sich wie bereits unter Punkt 1 „[Anmeldung Beihilfeantrag Online](#)“ anmelden und auf den Link „Beihilfeantrag Online“ klicken. In der darauf erscheinenden Startmaske steht Ihnen ein Uploadfunktion zur Verfügung (siehe unten; roter Pfeil). Bitte beachten Sie, dass über das Uploadfunktion keine Rechnungen, Belege, etc. hochgeladen werden können.

Beihilfeantrag

Sehr geehrte Kundin,
sehr geehrter Kunde,

Sie haben die Möglichkeit Ihre Beihilfe online zu beantragen. Bitte beachten Sie hierbei die folgenden Hinweise:

1. Beim elektronischen Einreichen müssen **auch die Belege** (Rechnungen, Rezepte usw.) elektronisch eingereicht werden. Derzeit **gültige Dateiformate** für das Hochladen der Belege sind: PDF, JPEG, JPG und TIFF. Für weitere Informationen klicken Sie bitte auf [Hinweise zum Scannen](#).

Sie können bis zu 15 Belege (Rechnungen, Rezepte usw. - unabhängig von der Seitenzahl der Einzelbelege) einreichen. Ihre Belege können Sie einzeln oder als Sammeldatei im PDF-Format hochladen. Bitte beachten Sie, dass es eine Begrenzung des Datenvolumens je Datei auf **maximal 10 MB** gibt. Das Gesamtdatenvolumen je Beihilfeantrag online ist auf 25 MB begrenzt.
2. Bitte kennzeichnen Sie **vor dem Scannen/Fotografieren**
 - unfallbedingte Belege oder Belege aufgrund eines anderen schädigenden Ereignisses mit der Angabe „Unfall“ sowie
 - Belege mit Aufwendungen, die von einem nahen Angehörigen der behandelten Person erbracht wurden, mit der Angabe des Verwandtschaftsverhältnisses (z.B. Tochter)**deutlich erkennbar** im oberen Bereich des entsprechenden Belegs.
3. Die elektronische Einreichung von Aufwendungen in Todesfällen ist nicht möglich. Stellen Sie bitte in diesem Fall Ihren Beihilfeantrag in Papierform.

Bei **technischen Fragen** wenden Sie sich bitte an technischer-service@lbv.bwl.de.
Für **beihilferechtliche Fragen** stehen Ihnen die Beihilfesachbearbeiter/innen in der Servicestelle (Tel.: 0711/3426-3700) zur Verfügung.

Weitere Hinweise und Informationen zur Antragstellung erhalten Sie hier. [Anleitung](#) als PDF-Dokument

Mit freundlichen Grüßen

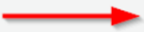
Ihr
Landesamt für Besoldung und
Versorgung Baden-Württemberg


Bereits gespeicherten Antrag fortsetzen?


Um die Bearbeitung eines **gespeicherten Antrags** fortzusetzen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „[Datei zum Hochladen auswählen...](#)“ und wählen zuerst Ihre Datei („html“-Dateiformat) aus, die Sie beim Unterbrechen Ihres Antrags gespeichert haben. Klicken Sie dann auf [Starten](#).


Achtung: Bitte hier keine Rechnungen, Belege, etc. hochladen!

Datei zum Fortsetzen:

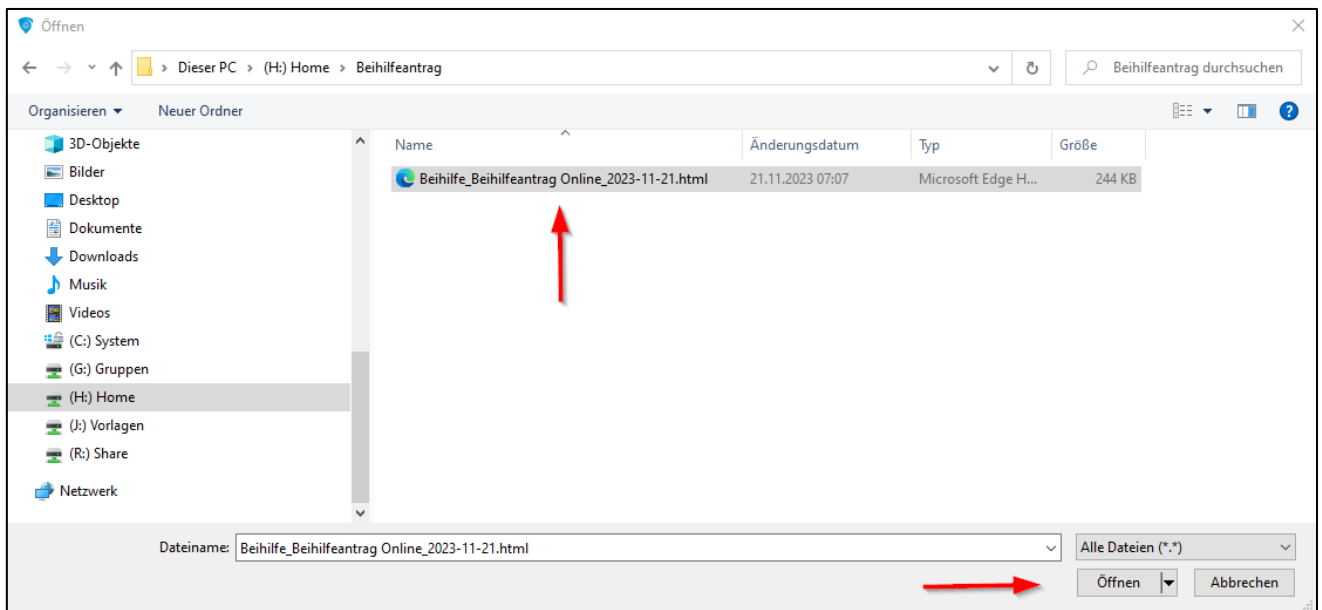


 Datei zum Hochladen auswählen...

 Abbrechen

 Starten

Sofern Sie auf den Button „Datei zum Hochladen auswählen“ klicken, können Sie den gespeicherten Vorgang an dem abgelegten Ort raussuchen und mit einem Doppelklick hochladen. Alternativ haben Sie ebenfalls noch die Möglichkeit den Vorgang über den „Öffnen“-Button hochzuladen.



Daraufhin erscheint erneut die Startmaske, in welcher nun der aufgerufene Vorgang ersichtlich ist (siehe unten; roter Pfeil).

Beihilfeantrag

Sehr geehrte Kundin,
sehr geehrter Kunde,

Sie haben die Möglichkeit Ihre Beihilfe online zu beantragen. Bitte beachten Sie hierbei die folgenden Hinweise:

1. Beim elektronischen Einreichen müssen **auch die Belege** (Rechnungen, Rezepte usw.) elektronisch eingereicht werden. Derzeit **gültige Dateiformate** für das Hochladen der Belege sind: PDF, JPEG, JPG und TIFF. Für weitere Informationen klicken Sie bitte auf [Hinweise zum Scannen](#).

Sie können bis zu 15 Belege (Rechnungen, Rezepte usw. - unabhängig von der Seitenzahl der Einzelbelege) einreichen.

Ihre Belege können Sie einzeln oder als Sammeldatei im PDF-Format hochladen. Bitte beachten Sie, dass es eine Begrenzung des Datenvolumens je Datei auf **maximal 10 MB** gibt. Das Gesamtdatenvolumen je Beihilfeantrag online ist auf 25 MB begrenzt.

2. Bitte kennzeichnen Sie **vor dem Scannen/Fotografieren**

- unfallbedingte Belege oder Belege aufgrund eines anderen schädigenden Ereignisses mit der Angabe „Unfall“ sowie
- Belege mit Aufwendungen, die von einem nahen Angehörigen der behandelten Person erbracht wurden, mit der Angabe des Verwandtschaftsverhältnisses (z.B. Tochter)

deutlich erkennbar im oberen Bereich des entsprechenden Belegs.

3. Die elektronische Einreichung von Aufwendungen in Todesfällen ist nicht möglich. Stellen Sie bitte in diesem Fall Ihren Beihilfeantrag in Papierform.

Bei **technischen Fragen** wenden Sie sich bitte an technischer-service@lbv.bwl.de.


Für **beihilferechtliche Fragen** stehen Ihnen die Beihilfesachbearbeiter/innen in der Servicestelle (Tel.: 0711/3426-3700) zur Verfügung.


Weitere Hinweise und Informationen zur Antragstellung erhalten Sie hier. [Anleitung](#) als PDF-Dokument |

Mit freundlichen Grüßen




Ihr
Landesamt für Besoldung und
Versorgung Baden-Württemberg

Bereits gespeicherten Antrag fortsetzen?

Um die Bearbeitung eines **gespeicherten Antrags** fortzusetzen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „ Datei zum Hochladen auswählen...“ und wählen zuerst Ihre Datei (.html*-Dateiformat) aus, die Sie beim Unterbrechen Ihres Antrags gespeichert haben.

Klicken Sie dann auf  **Starten**.

Achtung: Bitte hier keine Rechnungen, Belege, etc. hochladen!

Datei zum Fortsetzen:	 Datei zum Hochladen auswählen...
	Ausgewählte Datei: Beihilfe_Beihilfeantrag Online_2023-11-21.html (243 KB)
 Abbrechen	 Starten

Sofern man auf den „Starten“-Button geklickt hat, findet man den gespeicherten Vorgang in seiner ursprünglichen Fassung wieder. Es wird die Maske „[Antrag auf Beihilfe](#)“ (siehe Punkt 3) angezeigt.

12. Hochladen von Dokumenten (Anlage/Beleg/Datei)

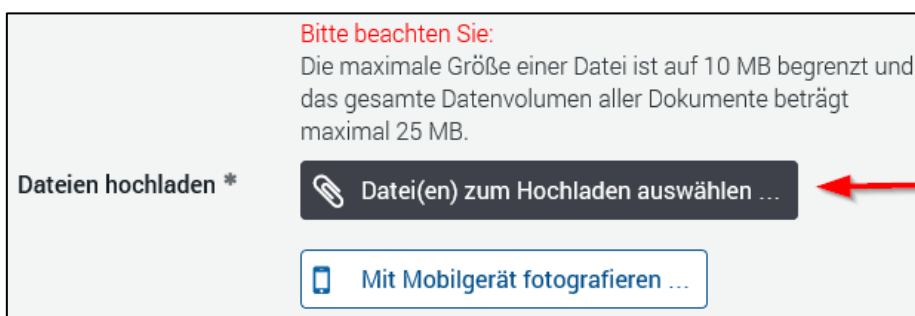
Sie haben während des Antragsvorgangs mehrmals die Möglichkeit Dokumente (Rechnungen, Vordrucke, Nachweise) als Anlage zu Ihrem Beihilfeantrag hochzuladen. Hierbei unterscheiden sich die Arten der Hochladefunktion danach, ob die Antragstellung über einen Computer oder ein mobiles Endgerät erfolgt. Nachfolgend möchten wir Ihnen die unterschiedlichen Hochladefunktionen anhand der Maske „Angaben zum Beleg“ exemplarisch erläutern:

12.1 Antragstellung mit einem Computer

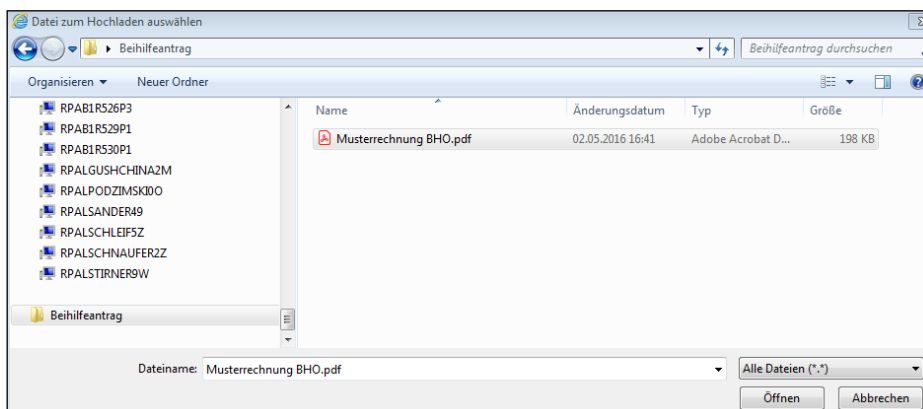
Verwenden Sie für die Antragstellung einen Computer stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Sie können Ihre bereits auf Ihrem Computer gespeicherten Dokumente über den Button „Datei(en) zum Hochladen auswählen...“ (siehe unten; roter Pfeil) auswählen und hochladen. Alternativ können Sie über den Button „Mit Mobilgerät fotografieren“ (siehe unten; grüner Pfeil) Ihre Rechnungen/Rezepte direkt mit Ihrem mobilen Endgerät (Smartphone oder Tablet) fotografieren und Ihrem Antrag beifügen.

12.1.1 Antragstellung mit einem Computer - Hochladen gespeicherter Dokumente-

Haben Sie Ihre Rechnungen/Rezepte bereits gescannt bzw. fotografiert und auf Ihrem Computer gespeichert, klicken Sie bitte in der jeweiligen Maske auf den Button „Datei(en) zum Hochladen auswählen...“ bzw. (siehe unten; roter Pfeil).



Anschließend öffnet sich Ihr Explorer (siehe unten). Dort können Sie Ihr gespeichertes Dokument suchen und auswählen.



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


Nachdem Sie Ihr Dokument markiert haben, klicken Sie auf den „Öffnen“-Button und das Dokument wird zu Ihrem Antrag hochgeladen.


[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



Das hochgeladene Dokument wird anschließend angezeigt (siehe unten; roter Pfeil).

Bitte beachten Sie:
Die maximale Größe einer Datei ist auf 10 MB begrenzt und das gesamte Datenvolumen aller Dokumente beträgt maximal 25 MB.

Dateien hochladen *


 Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

 Mit Mobilgerät fotografieren ...

Musterrechnung.pdf (197 KB)  

Hinweise:

Bitte überprüfen Sie am besten an dieser Stelle, ob Sie das richtige (zum Beleg bzw. zur Pauschale gehörende) Dokument hochgeladen haben und ob das hochgeladene Dokument lesbar ist (indem Sie entweder direkt auf das betreffende PDF-Dokument oder auf das Diskettensymbol klicken).

Falls Sie das falsche Dokument ausgewählt haben oder das Dokument nicht lesbar sein sollte, können Sie dieses über den Löschen-Button „“ wieder entfernen und anschließend das richtige Dokument hochladen.

12.1.2 Antragstellung mit einem Computer -Belege mit Mobilgerät fotografieren-

Verwenden Sie für die Antragstellung einen Computer und möchten Sie Ihre Rechnungen/Rezepte mit Ihrem Smartphone oder Tablet fotografieren und Ihrem Antrag beifügen, klicken Sie bitte auf den Button „Mit Mobilgerät fotografieren“ (siehe unten; roter Pfeil)

Bitte beachten Sie:
Die maximale Größe einer Datei ist auf 10 MB begrenzt und das gesamte Datenvolumen aller Dokumente beträgt maximal 25 MB.

Dateien hochladen *

 Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

 Mit Mobilgerät fotografieren ... 

Anschließend öffnet sich das nachfolgende Fenster. Mit Ihrem mobilen Endgerät müssen Sie jetzt den QR-Code scannen

Bitte scannen Sie den Barcode mit Ihrem Mobilgerät:



Funktioniert mit: iPhone®, iPad®, Android™-Telefonen und -Tablets

Wenn Sie die Anlagen vom Mobilgerät aus hochgeladen haben, dann werden Sie automatisch weitergeleitet. Sollten Sie nicht automatisch weitergeleitet werden, dann klicken Sie bitte auf  Fertig

 Fertig

Sollten Sie mit Ihrem mobilen Endgerät noch nicht im Kundenportal des LBV angemeldet sein, müssen Sie sich einloggen.

Anmelden

Benutzername

Passwort

Anmelden

Anschließend können Sie über das nachfolgende Fenster Ihr Dokument, welches Sie hochladen wollen, auswählen. Klicken Sie hierzu auf den Button „Datei zum Hochladen auswählen...“.
Nun können Sie entscheiden, ob Sie Ihr/e Rechnung/Rezept direkt fotografieren möchten (Foto od. Video aufnehmen) oder ob Sie ein bereits gemachtes Foto hochladen wollen (Fotomediathek/Durchsuchen).
Klicken Sie bitte anschließend auf den „Hochladen“-Button.

Anlage hochladen

Sie können eine Anlage als Datei hinzufügen.

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

Die zulässige Dateigröße einer einzelnen Anlage beträgt 10 MB.

Die zulässige Gesamtgröße aller Anlagen beträgt 25 MB. Sie können noch 23 MB hochladen.

Hinweis: Bitte bewahren Sie die Anlagen im Original sein, diese Originale vorzulegen.

Datei:

Foto od. Video aufnehmen

Fotomediathek

Durchsuchen

Datei zum Hochladen auswählen ...

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

Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg

Zurück

Hochladen

Daraufhin schließt sich auf Ihrem mobilen Endgerät die entsprechende Maske und im Browser Ihres Computers wird das hochgeladene Dokument angezeigt (siehe roter Pfeil):

Bitte beachten Sie:
Die maximale Größe einer Datei ist auf 10 MB begrenzt und das gesamte Datenvolumen aller Dokumente beträgt maximal 25 MB.

Dateien hochladen *

Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

Mit Mobilgerät fotografieren ...



Musterrechnung.pdf (197 KB)

12.2 Antragstellung mit einem mobilen Endgerät -Hochladen von Dokumenten-

Verwenden Sie für die Antragstellung ein mobiles Endgerät (Smartphone oder Tablet) können Sie über den Button „Datei(en) zum Hochladen auswählen...“ (siehe unten; roter Pfeil) sowohl ein bereits gespeichertes Dokument hochladen als auch ein/e Rechnung/Rezept direkt fotografieren und Ihrem Antrag beifügen.


Bitte beachten Sie:
Die maximale Größe einer Datei ist auf 10 MB begrenzt und das gesamte Datenvolumen aller Dokumente beträgt maximal 25 MB.

Dateien hochladen *

  Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

Anschließend können Sie über das nachfolgende Fenster Ihr Dokument, welches Sie hochladen wollen, auswählen. Klicken Sie hierzu auf den Button „Datei(en) zum Hochladen auswählen...“. Nun können Sie entscheiden, ob Sie Ihr/e Rechnung/Rezept direkt fotografieren möchten (Foto od. Video aufnehmen) oder ob Sie ein bereits gemachtes Foto hochladen wollen (Fotomediathek/Durchsuchen).

Angaben zum Beleg
* Pflichtfelder

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

☐ Ja ☒ Nein

Bitte laden Sie hier Ihren Beleg/Ihre Belege hoch: *

Bitte beachten Sie:
Die maximale Größe einer Datei ist auf 10 MB begrenzt und das gesamte Datenvolumen aller Dokumente beträgt maximal 25 MB.





 Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

Foto od. Video aufnehmen 

Fotomediathek 




Durchsuchen 

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

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

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


Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg

 Abbrechen  Zurück  Weiter



Das hochgeladene Dokument wird anschließend angezeigt (siehe unten; roter Pfeil).

Bitte beachten Sie:
Die maximale Größe einer Datei ist auf 10 MB begrenzt und das gesamte Datenvolumen aller Dokumente beträgt maximal 25 MB.

Dateien hochladen *

 Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

Musterrechnung (1).pdf (197 KB)



13. Fehlermeldungen und Lösungsvorschläge

Probleme beim Hochladen von Dokumenten

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


Sonstige Anlagen hinzufügen

 Bitte überprüfen Sie Ihre Auswahl.


Sie können hier Anlagen hinzufügen, die nicht unmittelbar zu einem geltend gemachten Beleg dieses Antrags gehören, wie zum Beispiel:


- Versicherungsnachweise
- Unfallmeldungen (Vordruck LBV 325b)
- andere (ausgefüllte) LBV-Vordrucke"

Sonstige Anlagen:

 Sie können diese Datei nicht als Anlage verwenden. Ursache: Eine Anlage darf nicht größer als 10 MB sein.

 Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

 Mit Mobilgerät fotografieren

 Abbrechen

 Speichern...

 Zurück

 Weiter

Lösung: Die Dateigröße der Anlage überschreitet 10 MB. Bitte verkleinern Sie die Datei mit einem entsprechenden Programm oder erstellen Sie die Datei mit einer kleineren Auflösung neu.

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

Sonstige Anlagen hinzufügen

Bitte überprüfen Sie Ihre Auswahl.

Sie können hier Anlagen hinzufügen, die nicht unmittelbar zu einem geltend gemachten Beleg dieses Antrags gehören, wie zum Beispiel:

- Versicherungsnachweise
- Unfallmeldungen (Vordruck LBV 325b)
- andere (ausgefüllte) LBV-Vordrucke"

Sonstige Anlagen:

Es sind nur Dateien der folgenden Typen erlaubt: TIFF, TIF, JPG, JPEG, PDF. Bitte wählen Sie eine andere Datei aus.

Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

Mit Mobilgerät fotografieren

Abbrechen

Speichern...

Zurück

Weiter

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

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

Sonstige Anlagen hinzufügen

Bitte überprüfen Sie Ihre Auswahl.

Sie können hier Anlagen hinzufügen, die nicht unmittelbar zu einem geltend gemachten Beleg dieses Antrags gehören, wie zum Beispiel:

- Versicherungsnachweise
- Unfallmeldungen (Vordruck LBV 325b)
- andere (ausgefüllte) LBV-Vordrucke"

Sonstige Anlagen:

Sie können diese Datei nicht als Anlage verwenden. Ursache: Die PDF-Datei ist vermutlich beschädigt.

Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

Mit Mobilgerät fotografieren

Abbrechen

Speichern...


Zurück

Weiter

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

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

Angaben zum Beleg


 Bitte überprüfen Sie Ihre Auswahl.

** Pflichtfelder*



Bitte erfassen Sie in folgendem Dialog Ihre Belegdaten zum Beleg 3


Angaben


Person:


Rechnungsdatum: * 

Rechnungsbetrag: * EUR


Unfall:  


Andere Erstattung:  EUR

Behandlung durch nahe Angehörige: 

 Sie können diese Datei nicht als Anlage verwenden. Ursache: Alle Anlagen eines Vorgangs dürfen zusammen nicht größer als 25 MB sein. Hiervon stehen noch 1 MB zur Verfügung.

Bitte laden Sie hier Ihren Beleg/Ihre Belege hoch: *

 Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

 Mit Mobilgerät fotografieren

Bitte beachten Sie:

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

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

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

Lösung: Die Gesamtsumme der bisher hochgeladenen Belege und Anlagen übersteigt das zulässige Gesamtdatenvolumen von 25 MB je Beihilfeantrag online. Bitte verkleinern Sie Ihre Dateien oder beantragen Sie weitere Belege mit einem zusätzlichen Beihilfeantrag online

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

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

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

! Fehler beim Ausfüllen: Bitte überprüfen Sie Ihre Auswahl.

* Pflichtfelder

Bitte laden Sie hier alle Dokumente zu Ihrem 1. Beleg hoch.

Dokumente zum Beleg

Bitte beachten Sie:
 Die maximale Größe einer Datei ist auf 10 MB begrenzt und das gesamte Datenvolumen aller Dokumente beträgt maximal 25 MB.

! Das Bild ist zu schmal. Es muss mindestens 480 Pixel breit sein. Tatsächliche Breite: 450 Pixel

Das Bild ist zu niedrig. Es muss mindestens 480 Pixel hoch sein. Tatsächliche Höhe: 338 Pixel

Dateien hochladen *

Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

Mit Mobilgerät fotografieren ...

Bitte beachten Sie:
 Laden Sie hier alle zu dem Beleg gehörenden Dokumente (z.B. ärztliche Verordnung und die dazugehörige Rechnung oder mehrere Seiten einer Rechnung) nacheinander hoch. Sind die Dokumente bereits auf Ihrem Computer gespeichert, verwenden Sie bitte die Schaltfläche „Datei(en) zum Hochladen auswählen...“. Möchten Sie Ihre Rechnungen/Rezepte mit Ihrem mobilen Endgerät fotografieren und anschließen hochladen, verwenden Sie bitte die Schaltfläche „Mit Mobilgerät fotografieren“. Dokumente, die Sie dem Antrag hinzufügen möchten, die aber nicht zu einem speziellen Beleg gehören, laden Sie bitte im weiteren Verlauf der Antragstellung im Bereich „Sonstige Anlagen hinzufügen“ gesondert hoch.
 Nachdem Sie hier alle Dokumente Ihres Belegs hochgeladen haben, klicken Sie bitte auf „Weiter“, um Ihren nächsten Beleg zu erfassen.

Lösung: Die hochgeladene Datei ist zu klein. Bitte beachten Sie die in der Fehlermeldung angegebenen Mindestgrößen bei Bilddokumenten („jpg“ oder „tif“). Bitte scannen Sie Ihren Beleg erneut ein. Wir empfehlen einen Schwarz-Weiß-Scann mit einer höheren Auflösung von mindestens 300 dpi. Sollten Sie Ihren Beleg neu fotografieren, verwenden Sie bitte eine höhere Auflösung.

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

! Fehler beim Ausfüllen: Bitte überprüfen Sie Ihre Auswahl.

* Pflichtfelder

Bitte laden Sie hier alle Dokumente zu Ihrem 1. Beleg hoch.

Dokumente zum Beleg

Bitte beachten Sie:
 Die maximale Größe einer Datei ist auf 10 MB begrenzt und das gesamte Datenvolumen aller Dokumente beträgt maximal 25 MB.

! Die Abmessungen der Bilddatei können aus technischen Gründen nicht geprüft werden. Die Datei könnte beschädigt sein oder ein ungewöhnliches Format haben. Bitte probieren Sie es mit einer anderen Bilddatei oder öffnen und speichern Sie die Bilddatei mit einem gängigen Bildbearbeitungsprogramm.

Dateien hochladen *

Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

Mit Mobilgerät fotografieren ...

Bitte beachten Sie:
 Laden Sie hier alle zu dem Beleg gehörenden Dokumente (z.B. ärztliche Verordnung und die dazugehörige Rechnung oder mehrere Seiten einer Rechnung) nacheinander hoch. Sind die Dokumente bereits auf Ihrem Computer gespeichert, verwenden Sie bitte die Schaltfläche „Datei(en) zum Hochladen auswählen...“. Möchten Sie Ihre Rechnungen/Rezepte mit Ihrem mobilen Endgerät fotografieren und anschließen hochladen, verwenden Sie bitte die Schaltfläche „Mit Mobilgerät fotografieren“. Dokumente, die Sie dem Antrag hinzufügen möchten, die aber nicht zu einem speziellen Beleg gehören, laden Sie bitte im weiteren Verlauf der Antragstellung im Bereich „Sonstige Anlagen hinzufügen“ gesondert hoch.
 Nachdem Sie hier alle Dokumente Ihres Belegs hochgeladen haben, klicken Sie bitte auf „Weiter“, um Ihren nächsten Beleg zu erfassen.

Lösung: Die hochgeladene Datei entspricht nicht den geforderten Formaten. Bitte beachten Sie, dass eine Bilddatei nur im „jpg“ oder „tif“ Format verwendet werden kann. Speziell komprimierte Bilddokumente (z.B. Apple eigenes Format „heic“ oder „heif“) können von uns nicht verarbeitet werden. Achten sie in diesem Fall auf die Foto-Einstellungen in Ihrem mobilen Endgerät.

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

Fehler beim Ausfüllen: Bitte überprüfen Sie Ihre Auswahl.

* Pflichtfelder

Bitte laden Sie hier alle Dokumente zu Ihrem 1. Beleg hoch.

Dokumente zum Beleg

Bitte beachten Sie:
 Die maximale Größe einer Datei ist auf 10 MB begrenzt und das gesamte Datenvolumen aller Dokumente beträgt maximal 25 MB.

Sie können diese Datei nicht als Anlage verwenden. Ursache: Die Datei ist leer.

Dateien hochladen *

Datei(en) zum Hochladen auswählen ...

Mit Mobilgerät fotografieren ...

Bitte beachten Sie:
 Laden Sie hier alle zu dem Beleg gehörenden Dokumente (z.B. ärztliche Verordnung und die dazugehörige Rechnung oder mehrere Seiten einer Rechnung) nacheinander hoch. Sind die Dokumente bereits auf Ihrem Computer gespeichert, verwenden Sie bitte die Schaltfläche „Datei(en) zum Hochladen auswählen...“. Möchten Sie Ihre Rechnungen/Rezepte mit Ihrem mobilen Endgerät fotografieren und anschließen hochladen, verwenden Sie bitte die Schaltfläche „Mit Mobilgerät fotografieren“. Dokumente, die Sie dem Antrag hinzufügen möchten, die aber nicht zu einem speziellen Beleg gehören, laden Sie bitte im weiteren Verlauf der Antragstellung im Bereich „Sonstige Anlagen hinzufügen“ gesondert hoch.
 Nachdem Sie hier alle Dokumente Ihres Belegs hochgeladen haben, klicken Sie bitte auf „Weiter“, um Ihren nächsten Beleg zu erfassen.

Lösung: Die hochgeladene Datei ist leer (enthält keinen eingescannten oder fotografierten Beleg). Es muss eine neue Datei mit dem eingescannten bzw. fotografierten Beleg erstellt werden.