

4	Waren Angehörige in dem Zeitraum, in dem die geltend gemachten Aufwendungen entstanden sind, berufstätig oder in Berufsausbildung? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja				
	Wer?	tätig von – bis	Arbeitgeb. bzw. Beschäft./ Ausbildungsstelle	Voll- beschäft.	Teilzeit- beschäft. mit Anzahl Wochenstd.
5	Haben Sie oder Ihre Angehörigen eine weitere eigene Beihilfeberechtigung? <input type="checkbox"/> nein				
	<input type="checkbox"/> ja, aufgrund einer beamtenrechtlichen Versorgung			wer: _____	
	<input type="checkbox"/> ja, aufgrund eines Dienstverhältnisses im öffentlichen Dienst als Beamter oder Richter			wer: _____	
	<input type="checkbox"/> ja, aufgrund eines sonstigen Beschäftigungsverhältnisses (z.B. als Arbeitnehmer im öffentlichen Dienst)			wer: _____	
	<input type="checkbox"/> ja, aufgrund eines Abgeordnetenmandats			wer: _____	
	gegenüber wem:			seit: _____	
6	Sind Kinder bei einem anderen Beihilfeberechtigten (z.B. bei dem anderen auch beihilfeberechtigten Elternteil) ebenfalls berücksichtigungsfähig? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja				
	Name des Kindes _____				
	Bei wem (z.B. Dienstherr, Arbeitgeber usw.) _____				
	Rechtsverhältnis des anderen Beihilfeberechtigten: <input type="checkbox"/> Beamter, Richter <input type="checkbox"/> Angestellter, Arbeiter <input type="checkbox"/> Abgeordnetenmandat <input type="checkbox"/> Versorgungsempfänger <input type="checkbox"/> anderes Rechtsverhältnis				
7	Nur ausfüllen , wenn Aufwendungen für den Ehegatten geltend gemacht werden	Überstieg der Gesamtbetrag der Einkünfte (§ 2 Abs. 3 Einkommenssteuergesetz) Ihres Ehegatten			
	Geburtsdatum:	- im letzten Kalenderjahr den Betrag von 18.000 EUR? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja			
	Abweichender Familienname:	- im vorletzten Kalenderjahr den Betrag von 18.000 EUR? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja			
	Werden die Einkünfte im laufenden Kalenderjahr diesen Betrag voraussichtlich überschreiten? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja				
8	Nur ausfüllen bei Verletzungen infolge Unfällen , anderen schädigenden Ereignissen oder wenn ein Schadenersatz durch Dritte in Frage kommt. Belege bitte stets in Spalte 7 (Seite 3,4) ankreuzen Bitte immer Sachverhaltsschilderung auf gesondertem Blatt beifügen	Die geltend gemachten unfallbedingten Aufwendungen lt. Spalte 7 (Seite 3, 4) sind entstanden durch:			
	<input type="checkbox"/>	einen Unfall im privaten Bereich	<input type="checkbox"/>	einen Sportunfall	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	einen Schulunfall	<input type="checkbox"/>	einen Dienstunfall	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	einen Kinder-gartenunfall	<input type="checkbox"/>	einen Arbeitsunfall	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	ein anderes schädigendes Ereignis			
	Besteht für die unfallbedingten Aufwendungen Anspruch auf Kostenerstattung (z.B. auf Leistungen aus der gesetzlichen Unfallversicherung oder beamtenrechtlichen Unfallfürsorge) <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja				
	Kommt ein Schadenersatzanspruch in Betracht? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja				
	Hinweis: Auch in Schadenersatzfällen wird Beihilfe gewährt, wenn die Er-satzansprüche an den Dienstherrn übergehen.				
	Name, Anschrift und Aktenzeichen des Ersatzpflichtigen/Kostenträgers: _____				
9	Nur ausfüllen , wenn die Behandlung bzw. Leistung durch einen nahen Angehörigen erfolgt ist.	Um welche Aufwendungen handelt es sich? – Beleg-Nr.: _____			
10	Ich bin/meine Angehörigen sind damit einverstanden, dass die Beihilfestelle notwendige Auskünfte über Belege a) bei der zuständigen Krankenversicherung oder einem anderen Kostenträger einholen kann b) bei dem Behandler oder Rechnungsaussteller einholen kann:	des Antragstellers	des Angehörigen		
		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		

Hinweis zu den Aufwendungen (Seite 3)

Datum der Rechnung / des Rezepts

Bitte denken Sie daran, dass Sie das Datum in der vorgesehenen Form (TT.MM.JJJJ - z.B. 01.01.2005) eintragen, da ansonsten entweder das Tagesdatum oder eine Fehlermeldung erscheint.

Rechnungsbetrag

Bitte beachten Sie, dass in dem Feld „Rechnungsbetrag“ maximal sechsstelligen Beträge mit zwei Dezimalen hinter dem Komma (z.B. 999.999,00) eingetragen werden können. Bitte setzen Sie bei Ihren Rechnungsbeträgen in jedem Fall eine Kommastelle.

Der Eintrag der Rechnungssumme erfolgt auf der ersten Seite automatisch.

Hinweise zur Speicherung des Beihilfeantrags (Bitte diese Seite ausdrucken)

Sie haben nun die Möglichkeit die im Beihilfeantrag eingetragenen Daten auf Ihrer lokalen Festplatte zu speichern.

Dazu wurden die Schaltflächen auf die erste Seite des Vordrucks aufgenommen.

Speicherung der Daten

Nachdem Sie den Beihilfeantrag ausgefüllt haben, betätigen Sie bitte den Button „Speichern/Laden“. Es öffnet sich ein Menüfenster. Wählen Sie hier die Funktion „**Save**“ und geben Sie in die Maske einen Namen für die aktuelle Speicherung ein. Bestätigen Sie mit „OK“.

Damit haben Sie die Daten auf Ihrer lokalen Festplatte gespeichert.

Ist die Sicherung Ihrer Daten erfolgreich verlaufen, so erscheint bei erneutem Klicken auf den Button „Speichern/Laden“ unter dem Menüpunkt „**Reload**“, der von Ihnen vergebene Name für Ihre Speicherung. Mit dieser Funktion können Sie nun jederzeit die gespeicherten Daten in den Beihilfeantrag laden.

Speicherung mit dem Adobe Reader 6.0

Bei Verwendung des Adobe Readers 6.0 kann nur eine Version des Beihilfeantrages abgespeichert werden. Um eine weitere Version (unter einem anderen Namen) abspeichern zu können, müssen Sie den ersten Bearbeitungsstand über „Speichern/Laden – Delete“ löschen.

Löschen der Daten

Zum Löschen der gespeicherten Daten, betätigen Sie bitte den Button „Löschen“.

Die von Ihnen gespeicherten Daten gehen damit jedoch nicht verloren, sie können jederzeit wieder geladen werden.

Wollen Sie den Bearbeitungsstand endgültig löschen, wählen Sie hierzu im Menüfenster „Speichern/Laden“ die Funktion „**Delete**“ und bestätigen Sie mit OK.

Hinweis zu den gespeicherten Daten

Die gespeicherten Formulardaten werden nicht im Pdf-Dokument gespeichert, sondern im Programm Acrobat Reader. Das bedeutet, dass Ihre Formulardaten, die Sie mit Hilfe des Programms auf Ihrer lokalen Festplatte gespeichert haben, auch nur dort verfügbar sind. Eine Übertragung der Daten auf andere Computer, Acrobat-Programme ist daher nicht möglich. Bitte berücksichtigen Sie dies bei eventuellen Änderungen an Ihrem System.