

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.
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
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				
		- im letzten Kalenderjahr den Betrag von 18.000 EUR?			<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	
		- im vorletzten Kalenderjahr den Betrag von 18.000 EUR?			<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	
	Geburtsdatum:	Werden die Einkünfte im laufenden Kalenderjahr diesen Betrag voraussichtlich überschreiten?			<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	
	Abweichender Familienname:	Falls die Einkünfte nur im laufenden Kalenderjahr den Betrag von 18.000 EUR voraussichtlich nicht übersteigen werden, bitte eine Begründung auf einem besonderen Blatt beifügen.				
8	Nur ausfüllen bei Verletzungen infolge Unfällen , anderen schädigenden Ereignissen oder wenn ein Schadenersatz durch Dritte in Frage kommt.	Die geltend gemachten unfallbedingten Aufwendungen lt. Spalte 7 (Seite 3, 4) sind entstanden durch:				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		einen Unfall im privaten Bereich	einen Sportunfall	einen Dienstunfall	einen Arbeitsunfall	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		einen Schulunfall	einen Kinder-gartenunfall	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.				
	Bitte immer Sach-verhaltsschilderung auf gesonder-tem Blatt beifügen	Name, Anschrift und Aktenzeichen des Ersatzpflichtigen/Kostenträgers:				
		Sachverhaltsschilderung liegt bereits vor			<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	
9	Nur ausfüllen , wenn die Behandlung bzw. Leistung durch einen nahen Angehörigen erfolgt ist.	Um welche Aufwendungen handelt es sich? – Beleg-Nr.: _____				
		(Nahe Angehörige sind: Ehegatten, Kinder, Eltern, Schwieger-söhne, -töchter, Großeltern, Enkel, Schwä-ger/-innen, Schwiegereltern, Geschwister des Beihilfeberechtigten, des Ehegatten oder von Kindern)				
10	Ich bin/meine Angehörigen sind damit einverstanden, dass die Beihilfestelle notwendige Auskünfte über Belege	des Antragstellers		des Angehörigen		
	a) bei der zuständigen Krankenversicherung oder einem anderen Kostenträger einholen kann	<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	
	b) bei dem Behandler oder Rechnungsaussteller einholen kann:	<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	

Hinweise zu den Aufwendungen (Seite 3)

Datum der Rechnung/des Rezepts

Bitte denken Sie daran, dass Sie das Datum in der vorgesehenen Form (TT.MM.JJ - z.B. 01.01.09) eintragen; sonst erscheint entweder das Tagesdatum oder eine Fehlermeldung.

Rechnungsbetrag

Bitte beachten Sie, dass im Feld „Rechnungsbetrag“ maximal sechsstellige Beträge mit zwei Dezimalen hinter dem Komma (z.B. 999.999,00) eingetragen werden können. Bitte setzen Sie bei den 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 die Möglichkeit, die im Beihilfeantrag eingetragenen Daten auf Ihrer lokalen Festplatte zu speichern.

Dazu wurden die Schaltflächen **Speichern/Laden** **Löschen** auf die erste Seite des Vordrucks aufgenommen.

Speicherung der Daten

Nachdem Sie den Beihilfeantrag ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf 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.

Löschen der Daten

Zum Löschen der gespeicherten Daten, klicken Sie bitte auf 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 PCs ist daher nicht möglich.