

Anleitung BeihilfeOnline

Die nachfolgenden Erläuterungen sollen Ihnen einen Kurzüberblick über die wichtigsten Funktionen von BeihilfeOnline bieten. **Weitergehende Informationen** finden Sie im ausführlichen **Hilfesystem**, in dem Sie zu jeder Seite **detaillierte Ausfüllanleitungen** mit zahlreichen Beispielen finden.

Neuer Beihilfeantrag

Über die Funktion **Neuer Beihilfeantrag** können Sie einen neuen Antrag erstellen.

1. Allgemeines zum Ausfüllen der Registerkarten

Um einen Beihilfeantrag zu erstellen, gehen Sie einfach die einzelnen Registerkarten, beginnend mit den Grunddaten, der Reihe nach durch, oder nutzen Sie den **Weiter** Button:

Grunddaten | Angehörige | Beschäftigung | Antrag | Upload

Bitte beachten Sie die **Ausfüll-Hinweise in der rechten Spalte** und nutzen Sie bei Unklarheiten das ausführliche **Hilfesystem**. Fehlermeldungen werden Ihnen in **roter Schriftfarbe** angezeigt.

Durch Klicken auf das **Icon Feldinformation** , das sich rechts neben den einzelnen Vorgabefeldern befindet, erhalten Sie in der rechten Hinweisspalte Informationen zum jeweiligen Vorgabefeld.

2. Registerkarten Grunddaten, Angehörige, Beschäftigung

Bei **erstmaliger Nutzung** von BeihilfeOnline müssen Sie zunächst alle notwendigen Felder in den Registerkarten Grunddaten, Angehörige sowie Beschäftigung ausfüllen:

Neuer Beihilfeantrag

	Grunddaten	Angehörige	Beschäftigung	Antrag	Upload
Vorname, Titel	Max				
Name	Mustermann				
Geburtsdatum	25.01.1980				
Straße u. Hausnr.	Maximilianstr. 58				
PLZ, Ort	12345		Hausen		
Telefonnr.					
Krankenversichert?	<input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja		Privatversichert		
Zusatzversichert?	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja				
Beihilfestelle	Bitte auswählen				
Weitere Bezüge?	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja		Bitte auswählen		
Bei:					

Abbrechen Zurück Weiter Speichern Antrag stellen

Stellen Sie über diese Anwendung Ihren Antrag auf Beihilfe (online oder als PDF-Dokument zum Ausdrucken). In der [Online-Hilfe](#) oder im [Handbuch](#) finden Sie Anleitungen zu den einzelnen Menüpunkten. Bitte beachten Sie auch die [Kurzanleitung](#).

Feldinformation

i Beihilfestelle: Wählen Sie die für die Antragsbearbeitung zuständige Beihilfestelle aus.

Hinweise (Grunddaten)

! Beihilfestelle: Eingabe fehlt

Bei jedem Folgeantrag müssen Sie in diesen Registerkarten nur noch evtl. **Änderungen** erfassen.

3. Registerkarte Antrag

Zudem müssen Sie **bei jedem Antrag** die Antragsdetails erfassen:

Neuer Beihilfeantrag

Grunddaten	Angehörige	Beschäftigung	Antrag	Upload
Aufwendungen		0 Aufwendungen: 0,00 Euro!		
<input type="button" value="Einzel erfassen"/> ODER <input type="button" value="Global erfassen"/> (empfohlen)				
Liegt dem Antrag ein Unfall zugrunde?		<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja		
Erlaubnis Beratungsarzt/Schweigepflicht?		<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja		
Pflegeantrag?		<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja		
Pauschalbeihilfe für dauernde häusl. Pflege?		<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja		
Zeitraum:				
Versandinfos		Grunddaten-Adresse		
<input type="button" value="Abbrechen"/>		<input type="button" value="Zurück"/>		<input type="button" value="Weiter"/>
		<input type="button" value="Speichern"/>		<input type="button" value="Antrag stellen"/>

Stellen Sie über diese Anwendung Ihren Antrag auf Beihilfe (online oder als PDF-Dokument zum Ausdrucken). In der [Online-Hilfe](#) oder im [Handbuch](#) finden Sie Anleitungen zu den einzelnen Menüpunkten. Bitte beachten Sie auch die [Kurzanleitung](#).

Feldinformation

i Aufwendungen: Hier sehen Sie die Anzahl und Summe der mit diesem Antrag erfassten Aufwendungen. Aufwendungen können über die Schaltflächen 'Einzel erfassen' ODER 'Global erfassen' vorgegeben und/oder geändert werden.

In der Registerkarte **Antrag** können Sie die notwendigen Angaben zu den Antragsdaten machen. Bei der Erfassung der **Aufwendungen** haben Sie die Wahl zwischen der **Einzelerfassung** Ihrer Belege oder, falls Sie eine solche nicht vornehmen wollen, der **globalen Erfassung**.

Falls dem Antrag ein **Unfall** zugrunde liegt, sind hier die entsprechenden Angaben zu machen.

Das Feld Pflegeantrag ist nur dann mit „Ja“ anzuhaken, wenn Sie Pflegeleistungen beziehen.
 Pflegeantrag? Nein Ja

4. Registerkarte Upload (nur bei Online-Anträgen)

Falls Sie einen **Online-Antrag** stellen wollen, können Sie hier Ihre Belege hochladen:

Navigation Einstellungen Webvorschau Hilfe																																									
<h4>Antrag bearbeiten</h4>																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grunddaten</th> <th>Angehörige</th> <th>Beschäftigung</th> <th>Antrag</th> <th>Upload</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5"> Bitte beachten Sie die Hinweise zum Dateiuupload (Scannen in schwarz-weiß / 300 dpi, Maximal 20 Dateien / Gesamt 20 MB). Die Dateien werden 6 Monate gespeichert. </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"> Klicken Sie hier um die Dateien auszuwählen ODER ziehen Sie die Dateien mit der Maus in diesen Bereich </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Rechnung Brille Monika</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Material-Laborrechnung</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="button" value="Abbrechen"/> </td> <td colspan="2"> <input type="button" value="Zurück"/> </td> <td> <input type="button" value="Weiter"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"> <input type="button" value="Speichern"/> </td> <td> <input type="button" value="Antrag stellen"/> </td> </tr> </tbody> </table>		Grunddaten	Angehörige	Beschäftigung	Antrag	Upload	Bitte beachten Sie die Hinweise zum Dateiuupload (Scannen in schwarz-weiß / 300 dpi, Maximal 20 Dateien / Gesamt 20 MB). Die Dateien werden 6 Monate gespeichert.					Klicken Sie hier um die Dateien auszuwählen ODER ziehen Sie die Dateien mit der Maus in diesen Bereich					<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Rechnung Brille Monika</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Material-Laborrechnung</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>					Rechnung Brille Monika					Material-Laborrechnung					<input type="button" value="Abbrechen"/>		<input type="button" value="Zurück"/>		<input type="button" value="Weiter"/>			<input type="button" value="Speichern"/>		<input type="button" value="Antrag stellen"/>
Grunddaten	Angehörige	Beschäftigung	Antrag	Upload																																					
Bitte beachten Sie die Hinweise zum Dateiuupload (Scannen in schwarz-weiß / 300 dpi, Maximal 20 Dateien / Gesamt 20 MB). Die Dateien werden 6 Monate gespeichert.																																									
Klicken Sie hier um die Dateien auszuwählen ODER ziehen Sie die Dateien mit der Maus in diesen Bereich																																									
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Rechnung Brille Monika</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Material-Laborrechnung</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>					Rechnung Brille Monika					Material-Laborrechnung																															
Rechnung Brille Monika																																									
Material-Laborrechnung																																									
<input type="button" value="Abbrechen"/>		<input type="button" value="Zurück"/>		<input type="button" value="Weiter"/>																																					
		<input type="button" value="Speichern"/>		<input type="button" value="Antrag stellen"/>																																					
<p>Stellen Sie über diese Anwendung Ihren Antrag auf Beihilfe (online oder als PDF-Dokument zum Ausdrucken). In der Online-Hilfe oder im Handbuch finden Sie Anleitungen zu den einzelnen Menüpunkten. Bitte beachten Sie auch die Kurzanleitung.</p>																																									

Hierbei sind folgende **Dateianforderungen** zu beachten:

- Die Belege müssen in **schwarz-weiß mit einer Qualität von 300 dpi** gescannt werden.
- Es dürfen höchstens 20 Dateien mit insgesamt höchstens 20 MB hochgeladen werden.
- Es sind nur Dateien mit den Endungen ".pdf", ".jpg", ".jpeg" und ".png" erlaubt.

Nachdem Sie über den Link zur Dateiauswahl die gewünschten Dateien ausgewählt oder die Dateien mit der Maus in den markierten Bereich gezogen haben, erfolgt die Übermittlung Ihrer Dateien an BeihilfeOnline. Bei erfolgreichem Upload werden die Dateien in einer **Tabelle** angezeigt.

5. Antrag stellen

Wenn Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, können Sie Ihren Antrag durch Klicken auf den Button **Speichern** für eine **spätere Weiterbearbeitung** speichern. Ihr Antrag wird in diesem Falle noch nicht an die Beihilfestelle übermittelt, sondern im **Archiv** abgelegt.

Wenn Sie Ihren Antrag jetzt online stellen oder alternativ als PDF-Dokument herunterladen wollen, können Sie auf den Button **Antrag stellen** klicken. Anschließend werden Sie auf die **Abschlussmaske** weitergeleitet:

IHR ANTRAG STEHT BEREIT

Sie können den Antrag jetzt online stellen oder ihn herunterladen und drucken, um ihn zusammen mit den Belegen unterschrieben an die Beihilfestelle zu senden.

Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben

Die Hinweise zum Datenschutz finden Sie [hier](#).

→ 3 [hochgeladene Datei\(en\)](#)

Antrag heruntergeladen und drucken

ODER

Antrag online stellen

Stellen Sie hier Ihren Antrag online oder laden Sie den Antrag herunter, drucken Sie ihn aus und senden Sie ihn zusammen mit den Belegen unterschrieben an die Beihilfestelle. Ihr Antrag steht jetzt auch im [Archiv](#) bereit.

Feldinformation

ⓘ Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben: Mit Setzen des Hakens versichern Sie nach bestem Wissen die Vollständigkeit und Richtigkeit Ihrer Angaben. Ihnen ist bekannt, dass Preisnachlässe zu den Krankheitsaufwendungen sofort der Festsetzungsstelle anzuzeigen sind und berichtigte oder stornierte Rechnungen mit einem entsprechenden Hinweis vorzulegen sind.

Hier können Sie den Antrag entweder **online stellen**, indem Sie auf den Button **Antrag online stellen** klicken. Alternativ können Sie den Antrag durch Klicken auf **Antrag heruntergeladen und drucken** in Form eines **PDF-Dokuments** herunterladen, welches Sie anschließend ausdrucken und zusammen mit Ihren Belegen unterschrieben an die Beihilfestelle senden können. Sämtliche Anträge finden Sie anschließend im **Archiv**.

Weitere Funktionalitäten

Archiv der Beihilfeanträge

Sämtliche gespeicherten, heruntergeladenen oder online gestellten Anträge werden mit ihrem jeweiligen Status im **Archiv** angezeigt.

Auskunft Beihilfeantrag

In der Auskunft Beihilfeantrag können Sie sich über den **aktuellen Bearbeitungsstand** Ihrer Beihilfeanträge informieren.

Noch Fragen?

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Servicehotline (www.mitarbeiterservice.bayern.de/kontakt) oder nutzen Sie unser ausführliches Hilfesystem (<https://beihilfeonline.mitarbeiterservice.bayern.de/BhsWebClient/Help/index.html>).