



Dateibeschreibung Beihilfe LBV

Es handelt sich um eine Unterstützung zur
Beihilfeabrechnung mit dem
Landesamt für Besoldung und Versorgung NW.
Die Datei läuft nur unter **EXCEL**,
ab Version 97 und höher.

Neben der Unterstützung bei der Beihilfebeantragung
kann und soll diese Anwendung auch dazu beitragen,
das Interesse unserer Senioren für die
Arbeit/ Hobby
am Computer zu wecken und
eine völlig neue Welt zu entdecken.

@ @ @ WWW @ @ @

B. Heckenkemper

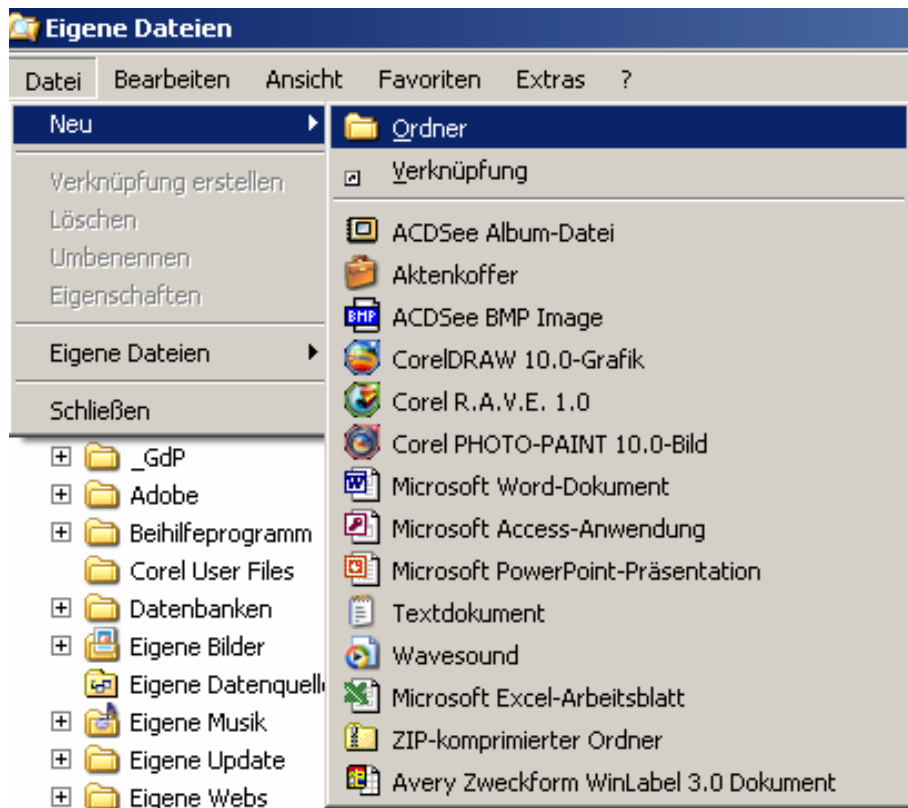
Bernhard Heckenkemper, Amtenbrinksweg 13a,
33332 Gütersloh, Tel. 05241- 70 36 36

Ich möchte dieses Beihilfeprogramm stets aktualisieren und weiter
entwickeln, daher bitte ich ausdrücklich um Übersendung von
Vorschlägen und Anregungen.

b.heckenkemper@gtnet.net

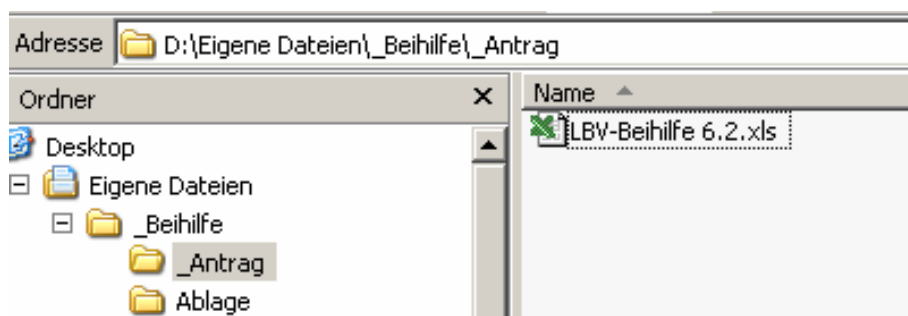
Zu Beginn sollte als Erstes der **Ablageort** bzw. die entsprechenden Ordner eingerichtet werden.

Einrichten von Ordnern ...



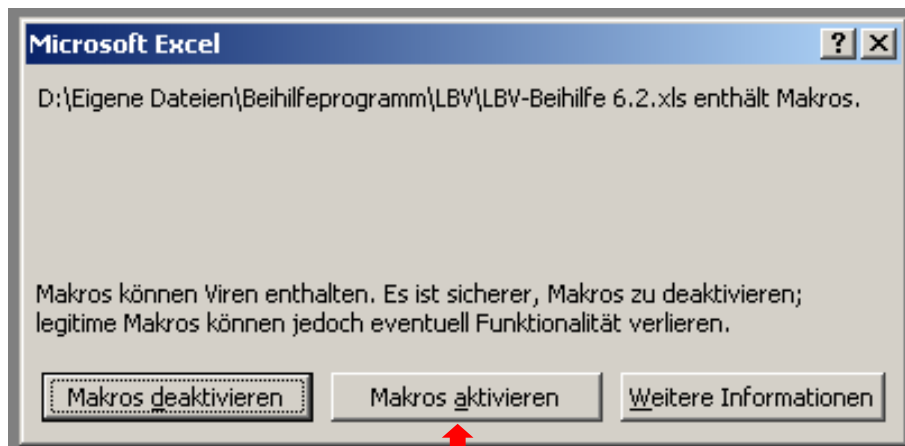
... es sollte ein Ordner **Beihilfe** und je ein Unterordner **Antrag** u. **Ablage** nach folgendem Muster eingerichtet werden:

Ordner: Beihilfe, Antrag u. Ablage ...



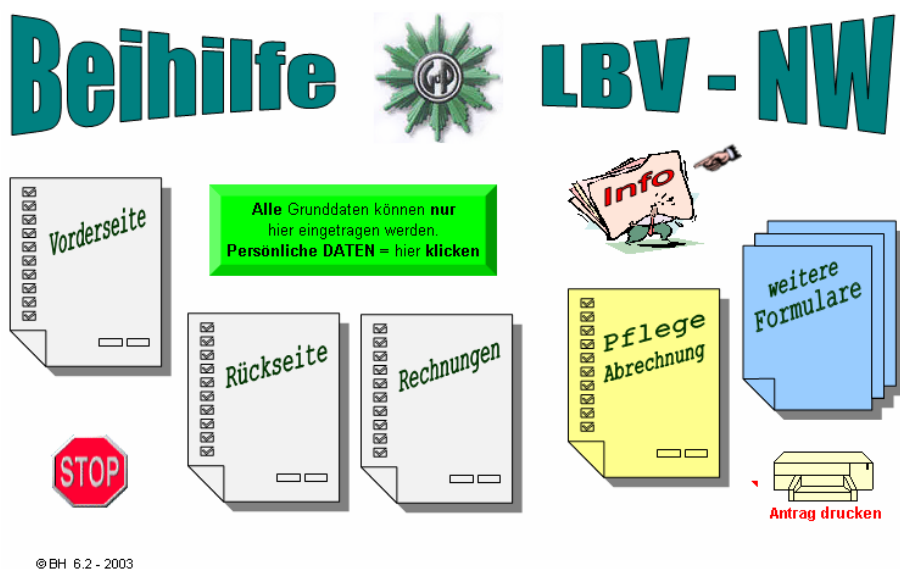
... fertige **Ordnerstruktur**.
Datei in den Ordner **Antrag** kopieren bzw. dort abspeichern.

erster Bildschirm nach dem Start ...



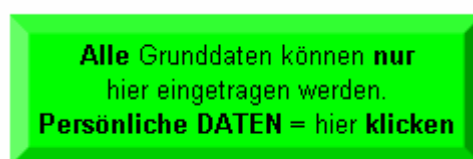
... **Makros aktivieren** anklicken -
es stehen sonst nicht alle Funktionen zur Verfügung.

Startbildschirm ...



... alle Symbole/ Schaltflächen lassen sich durch Anklicken öffnen. Über die Druckerschaltfläche wird der **gesamte Antrag** ausgedruckt; evtl. benötigte **Ergänzungsblätter** lassen sich nur über die **dortigen** Schaltflächen ausdrucken.

Schaltfläche auf dem Startbildschirm ...



... anklicken und Hinweise beachten.

nach Betätigen der Schaltfläche ...

Alle Grunddaten, die in den einzelnen Formularen benötigt werden, lassen sich nur im Datenblatt **Persönliche Daten** eintragen.

Eine direkte Eingabe in den Formularfeldern ist nicht möglich. Wenn dies trotzdem versucht wird, erscheint die Meldung, dass die Zelle geschützt ist und es kommt der Hinweis bezüglich **Kennwort**.


Ein Kennwort wird aber zu keiner Zeit benötigt!!

.... daher zur Startseite zurück, die grüne Schaltfläche **Persönliche Daten** anklicken und dort Daten eintragen/ berichtigen.

zur Persönlichen Dateneingabe

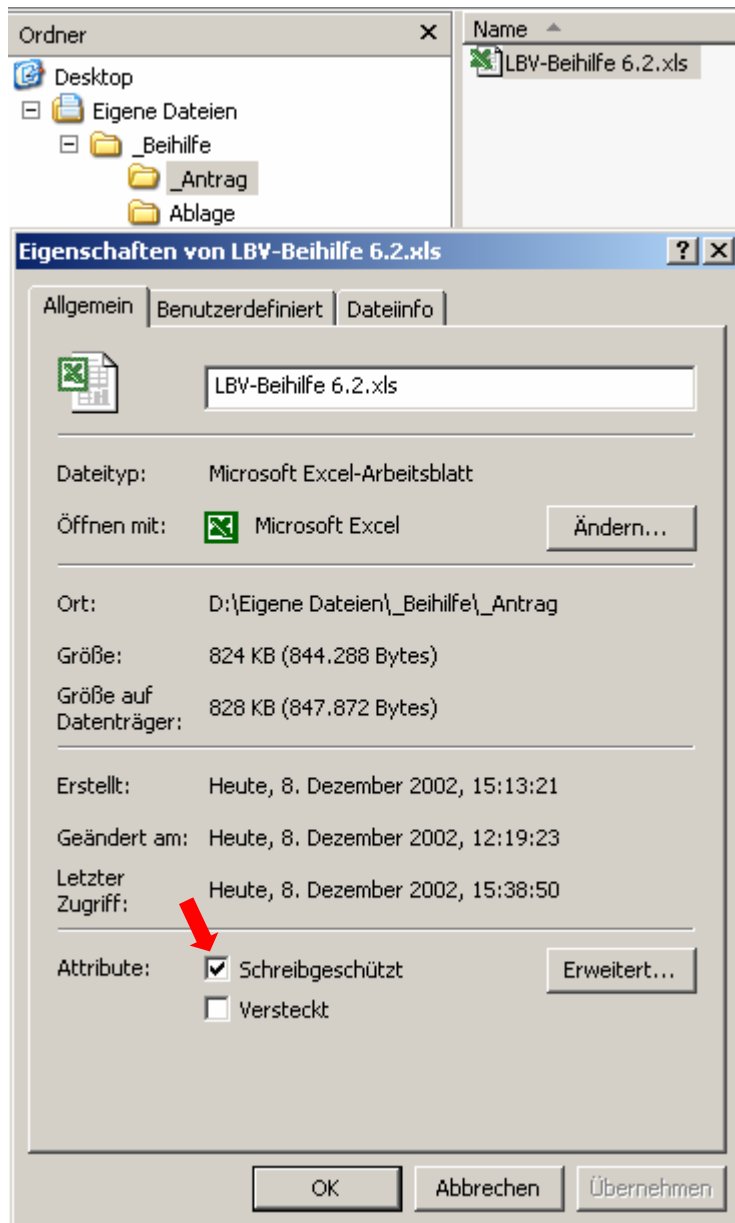
... über diese Schaltfläche geht es zur **Persönlichen Dateneingabe**.

Persönliche Dateneingabe ...

Persönliche DATEN		zur Startseite	Beihilfe Satz	Daten für wiederholte Antragstellung löschen
Bearbeitungsdatum eintragen			↓	↓
Ort				
Antragsteller - Name, Vorname			70%	
letzte Amtsbezeichnung				
Geburtsdatum				
Straße, Haus Nr.				
Plz, Wohnort				
Telefon				
letzte Dienststelle				
verheiratet seit				
geschieden seit				
verwitwet seit				
getrennt lebend seit				
Vorname Ehegattin/ Ehegatte			70%	
Geburtsdatum Ehegattin/ Eheg.				
Personal-Nr. komplett 			Zahlen in der nächsten Zeile wiederholen , je Feld nur eine Zahl eintragen !!	
Personalnummer - nur Zahlen				
Kontonummer				
Bankleitzahl				
Bank-Sparkasse				
Abschlag durch Bescheid vom				
Abschlag - EUR				
Kinder				
Kind 1			80%	
Kind 2				
Kind 3				
Kind 4				
Kind 5				
Daten für Beantragung von Unfallfürsorgeleistungen gem § 33 BeamtVG				
Dienstunfall vom:		anerkannt am:		

... alle Daten, bis auf das Bearbeitungsdatum, als Grunddaten eintragen. Der Beihilfe %-Satz muss eingetragen sein, es erfolgt ansonsten eine falsche Darstellung in der Zusammenstellung der Aufwendungen. Bitte Hinweise zur Löschung der Daten für die wiederholte Antragstellung beachten.

Schreibschutz einrichten ...



... nachdem alle Grunddaten (ohne Antragsdatum) in der Persönlichen Dateneingabe eingetragen, alle **ja / nein** Kästchen angeklickt und der **Ausdruck** bzw. die **Seitenumbruchvorschau** (siehe Seiten 11 – 12) überprüft worden sind, sollte der **Schreibschutz aktiviert** werden. Hierzu die Datei LBV 6.2 mit der **rechten** Maustaste und anschließend **Eigenschaften** mit der **linken** Maustaste anklicken und **Schreibgeschützt aktivieren**.

Löschfunktionen ...



... bevor die betreffenden Daten endgültig gelöscht werden, erfolgt eine entsprechende Sicherheitsabfrage.

Sicherheitsabfrage / Hinweise ...

Sie beabsichtigen, **Persönliche Daten**

für die **wiederholte** Antragstellung, bei der sich keine Änderungen gegenüber dem letzten Antrag ergeben haben, zu **löschen**.
(auf der Vorderseite Kästchen ankreuzen!)

Achtung, Falls weitere **Formulare** benötigt werden, diese **zuerst** erstellen und ausdrucken, denn die **Anschrift** wird ebenfalls gelöscht.

Daten bezüglich **Abschlagzahlung** erst nach dem Löschen eintragen, da diese ansonsten mit gelöscht werden.

Sollen diese Daten jetzt gelöscht werden?

Nein **Ja**

... diese Hinweise erfolgen in entsprechender Form auch zu den anderen Löschtaben.

Wiederholter Antrag ohne Änderungen ...

Antrag auf Gewährung einer Beihilfe
(ohne Aufwendungen für dauernde Pflege)

[zur Startseite](#)

Antragssumme :

Landesamt für Besoldung und
Versorgung
Nordrhein-Westfalen

40192 Düsseldorf

Bitte in Druck- oder Maschinenschrift ausfüllen und bei Fragen Zutreffendes ankreuzen [X] oder ausfüllen. Aufwendungen für dauernde Pflege bitte auf besonderem Vordruck geltend machen.

Bei erstmaliger Antragstellung mit diesem Vordruck: Bitte alle Fragen beantworten.

Bei wiederholter Antragstellung: Haben sich Änderungen bei den Fragen 1b, 3 bis 5 gegenüber den Angaben im letzten Antrag auf Beihilfe ergeben?

Nein (nur Nr. 1a, 2 und 6 ausfüllen) Ja (Nr. 1 bis 6 vollständig ausfüllen)

... wenn es sich um einen **wiederholten Antrag** handelt, Kästchen **anklicken**.
(bei Benutzung der **Tabulator-Taste** wird dieses Feld als erstes angesprungen)

Ergänzungsblatt anlegen ...

Personalnummer (bitte immer angeben)

Anlage zum Beihilfeantrag des/der (Name/ Vorname)
..... vom

Zusammenstellung der Aufwendungen [zur Startseite](#)

Wichtiger Hinweis
Zu jedem Rechnungsbeleg ist die Kostenerstattung von anderer Seite (z.B. Krankenkassen) nachzuweisen. Ohne diesen Nachweis ist eine Beihilfearbeitung nicht möglich. Auf den Nachweis kann nur bei privat Krankenversicherten verzichtet werden, wenn ein geeigneter Nachweis über eine bestehende Quotenversicherung vorgelegt wurde.

Ausfertigung für die Beihilfestelle
Bitte ausfüllen und mit dem Beihilfeantrag an das LBV NRW einreichen

Einträge löschen **Aufstellung der angefallenen Aufwendungen getrennt nach** **Ergänzungsblatt anlegen**

Antragsteller	Ehegatte	Kinder

... falls der Platz für die Zusammenstellung nicht ausreicht, kann jeweils ein **Ergänzungsblatt** angelegt werden (beim normalen- und beim Pflegeantrag).

Druck Ergänzungsblatt ...

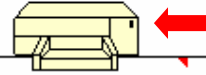
Zusammenstellung der Aufwendungen

Ausfertigung für die
Bitte ausfüllen und mit de
an das LBV NRW €

Ergänzungsblatt

Wichtiger Hinweis

Zu jedem Rechnungsbeleg ist die Kostenerstattung von anderer Seite (z.B. Krankenkassen) nachzuweisen. Ohne diesen Nachweis ist eine Beihilfearbeitung n den Nachweis kann nur bei privat Krankenversicherten verzichtet werden, wenn ein gee über eine bestehende Quotenversicherung vorgelegt wurde.



angefallenen Aufwendungen getrennt nach

Erg.-Blatt drucken

	Ehegatte	Kinder

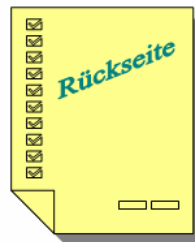
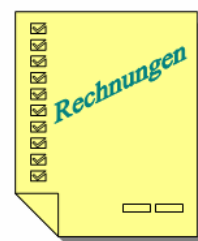
... der Ausdruck des Ergänzungsblattes erfolgt über die Drucker-Schaltfläche auf dem jeweiligen Ergänzungsblatt. Der gesamte Antrag wird über die Schaltfläche auf der Startseite gedruckt.

Startbildschirm Pflegeformulare ...

dauernde Pflege



Alle Grunddaten können **nur**
hier eingetragen werden.
Persönliche DATEN = hier klicken



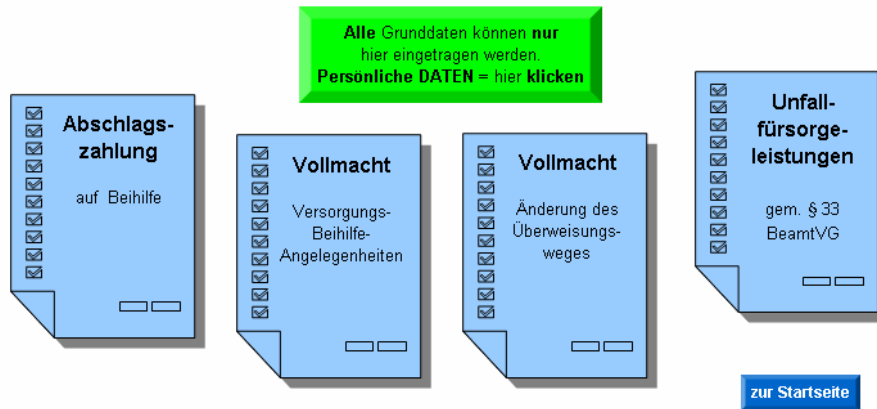
zur Startseite

© BH 6.2 - 2003

... die einzelnen Formulare lassen sich von den jeweiligen Startbildschirmen aus anklicken und aufrufen.

Startbildschirm Weitere Formulare ...

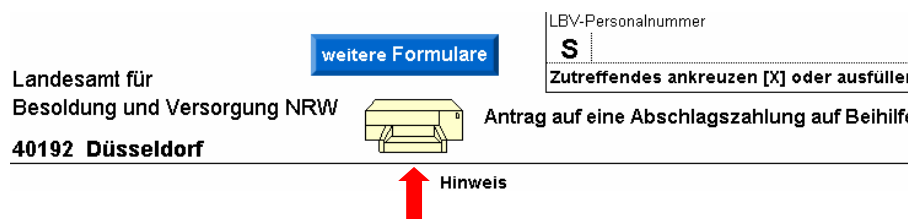
Weitere Formulare



©BH 6.2 - 2003

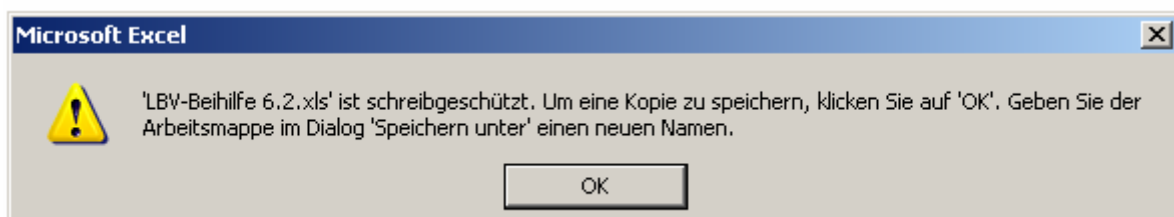
... die einzelnen Formulare lassen sich von den jeweiligen Startbildschirmen aus anklicken und aufrufen.

Formularausdruck ...



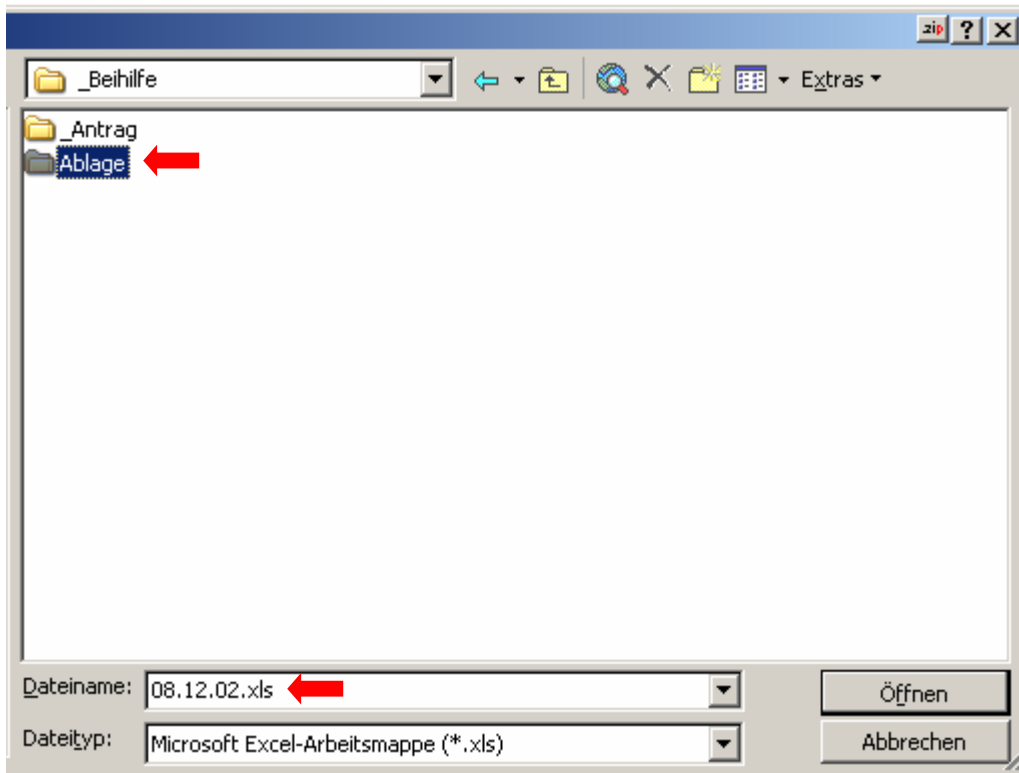
... der Ausdruck der Formulare erfolgt über die Schaltfläche/ **Druckersymbol**.

Meldung beim Speichern der Datei ...



... so bleibt die Datei immer im Ursprungszustand, d.h., **nur** die für den **neuen Antrag** benötigten Grund-DATEN sind vorhanden.

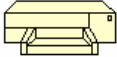
Speicherort - Ordner Ablage ...



... sinnvolle **Archivierung**, Der fertige Antrag wird im Ordner Beihilfe - **Ablage** unter dem jeweiligen Datum **gespeichert** und die Grunddatei im Ordner Beihilfe - **Antrag** ist wieder für einen neuen Antrag bereit. Es muss dann jeweils nur noch in der Persönlichen Dateneingabe das **Bearbeitungsdatum** eingetragen werden.



Kurzbeschreibung der Anwendung ...

 Hinweise drucken	Hinweise zum Beihilfeantrag LBV - NW	zur Startseite	Beihilfe LINKS
Beim Öffnen der Datei ist die Schaltfläche <input type="checkbox"/> Makros aktivieren anzuklicken. Die einzelnen Formulare lassen sich durch Anklicken der Symbole auf der Startseite öffnen. Neben den kompletten Beihilfeformularen sind auch die Formulare für Abschlagszahlung, Vollmachten und Unfallfürsorgeleistungen enthalten			
Persönliche DATEN			
Die erforderlichen Grunddaten lassen sich nur hier eintragen; sie werden automatisch in alle Formularfelder übernommen. Eine direkte Eingabe der Daten in die einzelnen Formulare ist nicht möglich. Anschließend sind die jeweiligen Beihilfeformulare aufzurufen. Mit der Tabulator-Taste können nun alle ja/nein und die noch auszufüllenden restlichen Felder angesteuert und gfl. eingetragen werden. ACHTUNG , in der Antrags- Vorderseite sind bei wiederholter Antragstellung nur noch bestimmte Datenfelder auszufüllen. In diesem Fall sind die für den wiederkehrenden Antrag nicht benötigten Daten über die dortige Schaltfläche zu löschen , wobei zuvor Informationen über die zu löschenden Daten eingeblendet werden. Die Daten jedoch nicht löschen, bevor die weiteren noch benötigten Formulare bearbeitet/ausgedruckt wurden.			



... **Hinweise** zur Information mit Link zu weiteren **Beihilfe-Themen**.

Informationen rund um die Beihilfe ...

einige interessante Links zum Anklicken

Krankheitskostenverwaltung

Als eine sehr gute **Hilfe** bei der Verwaltung der kompletten **Krankheitskosten** und **Übersicht** für die Abrechnung mit **Krankenversicherung** u. **LBV** sollten Sie sich das Programm **Beihilfehexe** von Wuselsoft

mit **LINKS** zu den ärztlichen **Gebührenordnungen** unbedingt einmal anschauen

Bezirksreg. Detmold

Dez. 16 - Beihilfen

mit **Rechtsgrundlagen** zum **Beihilferecht** etc.

Jo's Homepage

Beihilfavorschriften des Bundes

mit **ärztl. Gebührenordnungen** etc.

... **Empfehlung** für Mußbestunden.

Hier werden u.a. die ärztlichen **Gebührenordnungen** angezeigt.

Wer seine Arzt- u. Medikamenterechnungen komfortabel verwalten möchte, sollte sich die **Beihilfehexe** unbedingt einmal anschauen.

(Die **Links** lassen sich in der Originalversion anklicken/ starten).

diverse Einstellungen ...

The screenshot shows a software window with a menu open. The menu item 'Bearbeitungsleiste' is checked. A yellow box highlights a warning message: **Ein Kennwort wird aber zu keiner Zeit benötigt!!**

... wenn diese Einblendung den Fensterinhalt teilweise überlagert, ist die **Bearbeitungsleiste** aktiviert.

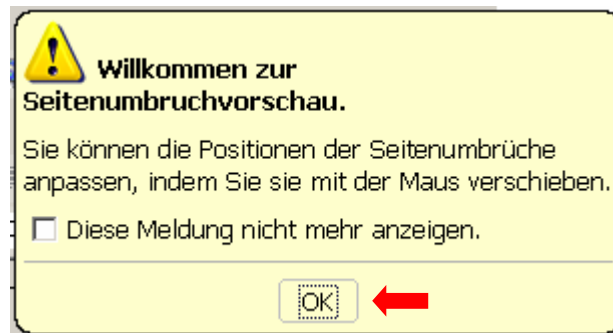
Über **Ansicht** die **Bearbeitungsleiste** deaktivieren, denn diese wird eigentlich nur für die Bearbeitung von Formeln oder Zellinhalten benötigt.

Da, wie bereits in der **Kurzinfo** angeführt, die Datei nicht für alle Drucker **passend voreingestellt** werden kann und u.U. nicht die ganze Seite auf einem Blatt ausgedruckt wird, sollte jeweils bei der ersten Einrichtung **jedes Formularblatt** über die **Seitenumbruchvorschau** überprüft bzw. wie nachfolgend beschrieben, eingestellt werden.

Seitenumbruchvorschau ...



... **Ansicht, Seitenumbruchvorschau** anklicken



... **OK** anklicken, die entsprechenden Linien können sonst nicht **verschoben** werden.

nicht vorgesehene Seite 2 ...

	rang der Bewerber nach dem 31.12.1999?				Höhe des ausstehenden Beitrags im Zeitpunkt des Endeckens der Aufwendungen		
Ausgleichsleiter	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja		EEE	Bill- Machweise beifügen
Ebequellier/ Ebequellier	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja		EEE	
Kind	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja		EEE	

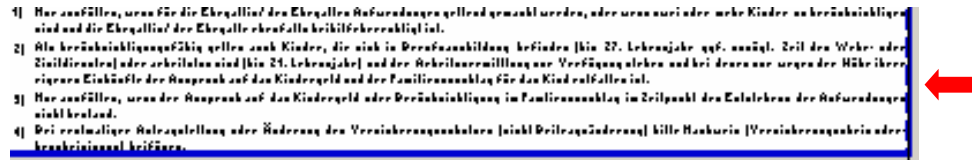
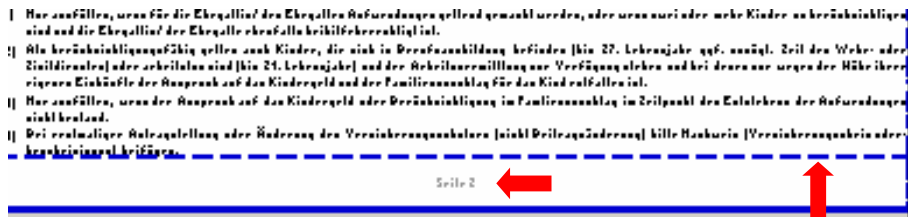
Seite 2

... die **durchgehende** Linie mit der Maus nach links **verschieben**
(hier wird eine **Seite 2** angezeigt)

Ausgleichsleiter	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja		EEE	Bill- Machweise beifügen
Ebequellier/ Ebequellier	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja		EEE	
Kind	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja		EEE	

... **Ergebnis** nach dem Verschieben, jetzt wird die Seite **korrekt** dargestellt.

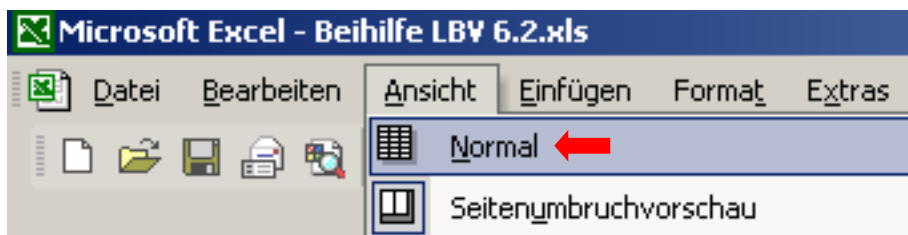
weiteres Beispiel - fehlerhafte Einstellung ...



... **korrigiertes** Ergebnis, die durchgehende Linie wurde **auf** die unterbrochene gezogen und die komplette Seite wird jetzt als **Einzelseite** ausgegeben.
(im o.a. Beispiel würde zusätzlich noch ein **leeres Blatt** ausgeworfen)

Unmittelbar nach der Korrektur bzw. Überprüfung **jeder einzelnen Seite** sollte die **Normalansicht** wieder eingestellt werden ...

Normalansicht wieder herstellen ...



... **Ansicht** - **Normal** anklicken, die Seitenansicht erfolgt jetzt wieder **ohne** Seitenumbruchvorschau und mit korrekter Druck-Vorschau der einzelnen Seiten.

Wenn **alle** Seiten entsprechend **überprüft** werden, dürfte sichergestellt sein, dass alle Daten wie vorgesehen auf jeweils **einem Blatt** erscheinen und zum anderen auch **kein leeres Blatt** beim Drucken ausgeworfen wird. Die Einstellungen sind nun aber auch **nur** für den betreffenden PC / Drucker korrekt.

Achtung,
das **Speichern** der Datei / Änderungen nicht vergessen und den **Schreibschutz**
(siehe Seite 5) aktivieren.