

BEATA



Mitarbeiterportal

Benutzerhandbuch



Titel	Benutzerhandbuch für das Mitarbeiterportal
Dateiname	BHB_MAP_V02.03.pdf
Version	02.03
Letzte Bearbeitung	27.01.2021

Inhalt

1	Vorwort	5
2	Startseite Mitarbeiterportal	6
2.1	Allgemeines	6
2.2	Erreichbarkeit des Mitarbeiterportals	7
3	Registrierung	8
3.1	Daten zur Registrierung	8
3.2	E-Mail Verifizierung	9
3.3	Der Registrierungsbrief	10
4	Anmeldung	12
4.1	Allgemeine Information	12
4.2	Benutzername	12
4.3	Passwort	13
4.4	Benutzerkonto entsperren	14
5	Authentifizierung	16
5.1	TAN-Eingabe	16
5.2	Neue TAN versenden	16
5.3	E-Mail vergessen	17
6	Ersteinrichtung des Kontos	18
6.1	Allgemeine Informationen	18
6.2	Barrierefreier Modus	18
6.3	Benutzername bearbeiten	18
6.4	Passwort bearbeiten	19
6.5	Kontaktdaten bearbeiten	19
6.6	Dokumentenzustellung bearbeiten	20
6.7	Benachrichtigung bearbeiten	20
7	Dokumentenübersicht	22
7.1	Schnellzugriff	22
7.2	Darstellung der Dokumentenübersicht	22
7.2.1	Bedeutung der einzelnen Spalten	23
7.2.2	Bedeutungen der Schaltflächen	23
7.2.3	Statuswerte der Dokumente/Nachrichten	26
8	Dokumentenerstellung	28
8.1	Dokumente erstellen	28
8.2	Vordruck füllen	28
8.3	Anlagen zum Dokument	29
9	Beihilfeantrag online	31
9.1	Allgemeines	31
9.2	Bearbeitung des Beihilfeantrags	31
9.2.1	Schaltflächen/Übersicht	31
9.2.2	Schaltflächen innerhalb des Beihilfeantrages	32
10	Antrag auf Beihilfe	33
10.1	Persönliche Daten	33
11	Langantrag für die Beihilfebeantragung	34
11.1	Persönliche Daten II	34
11.1.1	Allgemeines	34
11.1.2	Krankenversicherungsschutz	34
11.1.3	Krankenversicherung	34
11.1.4	Private Krankenversicherung	34
11.1.5	Heilfürsorge	35
11.1.6	Erhöhter Bemessungssatz	35
11.1.7	Ehegatten/Lebenspartner-Daten	35

11.1.8	Weitere Beihilfeberechtigung	35
11.1.9	Kind-Daten	36
11.2	Leistungen nach Unfällen	36
11.2.1	Unfälle verwalten	36
11.2.2	Angaben zum Unfall	36
11.2.3	Angaben zum Sachverhalt Ihres Unfalls	37
11.3	Belege verwalten	37
11.4	Angaben zu den Belegen	38
11.5	Anlagen verwalten	38
11.6	Bestätigung der Angaben	39
12	Kurzantrag auf Beihilfe	40
12.1	Anlagen verwalten	40
12.1	Bestätigung der Angaben	40
13	Antrag auf Dienstunfallfürsorge	41
13.1	Persönliche Daten	41
13.2	Persönliche Daten II	41
13.3	Dienstunfälle verwalten	41
13.4	Angaben zum Dienstunfall	42
13.5	Belege hinzufügen	42
13.5.1	Belege verwalten	42
13.5.2	Angaben zu den Belegen	43
13.5.3	Anlagen verwalten	43
13.6	Bestätigung der Angaben	44
14	Pflegeleistungen	45
14.1	Persönliche Daten	45
14.2	Persönliche Daten II	45
14.3	Unfälle verwalten	45
14.4	Pflege	46
14.5	Art der Pflegeleistung	47
14.5.1	Unterbrechungen in der Pflege	47
14.5.2	Leistungsnachweise zur Pflege	48
14.5.3	Bestätigung der Angaben	48
15	Sonstige Anlagen senden	50
15.1	Persönliche Daten	50
15.2	Dokument bearbeiten	50
15.3	Anlagen zum Dokument „Übersendung von Unterlagen“	51
15.4	Dokumentenübersicht	52

1 Vorwort

Das Landesamt für Finanzen Mecklenburg-Vorpommern (LAF M-V) stellt seit April 2018 das webbasierte Mitarbeiterportal für Beschäftigte der Landesverwaltung bzw. Versorgungsempfänger des Landes Mecklenburg-Vorpommern zur Verfügung.

Durch die Nutzung des Mitarbeiterportals (MAP) wird die beidseitige elektronische Kommunikation zwischen Mitarbeitern der Landesverwaltung bzw. Versorgungsempfängern des Landes Mecklenburg-Vorpommern und dem Landesamt für Finanzen Mecklenburg-Vorpommern – Abteilung Bezüge - ermöglicht.

Es können alle Formulare und Dokumente, die durch die Mitarbeitenden beim Landesamt für Finanzen – Abteilung Bezüge – einzureichen sind, in elektronischer Form übermittelt werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, die Beihilfe oder Dienstunfallfürsorgeleistungen über einen geführten elektronischen Antragsassistenten zu beantragen.

Vom Landesamt ausgehende Post kann elektronisch zur Verfügung gestellt werden. Hierzu gehören beispielsweise die Bezügemitteilungen, die jährliche Lohnsteuerbescheinigung, der jährliche Sozialversicherungsnachweis für Beschäftigte oder auch der Beihilfebescheid.

Das Mitarbeiterportal steht täglich 24 Stunden zur Verfügung. Bei dringenden Wartungsarbeiten kann das Verfahren gelegentlich zur Nutzung gesperrt werden. Hierüber wird im Vorfeld entsprechend informiert.

Da das Mitarbeiterportal im Internet genutzt wird, war bei der Entwicklung Wert auf ein hohes Maß an Sicherheit für den Betrieb zu legen. Hinsichtlich möglicher Angriffsszenarien mussten entsprechende technisch-organisatorische Maßnahmen ergriffen werden, die einen Identitätsdiebstahl verhindern bzw. erschweren. Durch die Verwendung eines sicheren Protokolls wird die Vertraulichkeit und Integrität in der Kommunikation gewährleistet. Zur Nutzung des Mitarbeiterportals ist eine erfolgreiche Registrierung notwendig. Erst nach Abschluss des mehrstufigen Registrierungs- und Anmeldeprozesses können die Funktionalitäten des Portals genutzt werden.

Nach dem Einloggen im MAP erfolgt nach 30 Minuten die Abmeldung durch das System (Time-Out), wenn keine Aktion ausgeführt wird. Die verbleibende Zeit wird oben rechts auf der jeweiligen Maske angezeigt. Nach einer automatischen Abmeldung kann jederzeit die erneute Anmeldung im MAP erfolgen.

Bei Problemen steht das Serviceteam des MAP zur Verfügung:

Service-Telefon: 0385 588 49953 (Erreichbarkeit Mo.-Do. 9:00–15.30 Uhr, Fr. 9:00–14:00 Uhr)

Service-E-Mail: map.service@laf.mv-regierung.de

Das Mitarbeiterportal kann über folgende Internetadresse erreicht werden:

<https://mitarbeiterportal-mv.de/>

Bitte geben Sie zur Identifizierung immer Ihre persönlichen Daten (Name, Geburtsdatum, Personalnummer und möglichst den Benutzernamen) an.

2 Startseite Mitarbeiterportal

2.1 Allgemeines

Hinsichtlich der unterstützten Hard- bzw. Software ist das Mitarbeiterportal zunächst nur für die Nutzung am PC und den dort üblichen Browsern (z.B. Internet Explorer, Firefox, Google Chrome) optimiert. Für eine Nutzung sowohl am Tablet als auch auf dem Handy besteht derzeit noch keine Optimierung. Daher kann es beim Aufruf des Portals über mobile Endgeräte zu Einschränkungen kommen. Die Nutzung auf mobilen Endgeräten wird im Rahmen der Weiterentwicklung des Portals mitberücksichtigt.

In der Anwendung werden unterschiedliche Schaltflächen genutzt. Bei einigen Eingaben wird auf Pflichtfelder mit einem Sternchen hingewiesen. Erfolgsmeldungen sind in grüner, Hinweise in blauer und Fehler in roter Schriftfarbe gekennzeichnet.

Erläuterungen zur Anwendung der jeweiligen Maske werden oben rechts unter der Schaltfläche mit dem Fragezeichen gegeben. Eine direkte Kontaktaufnahme zu Servicemitarbeitenden ist telefonisch und per E-Mail möglich

Einige Eingaben, die Sie tätigen, werden verdeckt dargestellt. Bei Nutzung der Schaltfläche mit dem Auge werden Ihre Eingaben sichtbar.

Im unteren Teil aller Masken befinden sich Schaltflächen, mit welchen diese verlassen werden können.

Mitarbeiterportal

ANDESAMT FÜR FINANZEN MECKLENBURG-VORPOMMERN

Sie sind nicht angemeldet. [Anmeldung](#) / [Registrierung](#)

Anmeldung

Herzlich Willkommen auf dem Mitarbeiterportal des Landesamtes für Finanzen Mecklenburg-Vorpommern.

Sie sind Mitarbeiterin oder Versorgungsempfängerin des Landes Mecklenburg-Vorpommern und haben noch keinen Zugang zum Mitarbeiterportal? Dann folgen Sie bitte dem [Link zur Registrierung](#).

Sie besitzen bereits die Zugangsdaten zum Mitarbeiterportal? Dann nutzen Sie die Eingabefelder zur Anmeldung.

Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.

Benutzername *

Passwort *

registrierung

?

2.2 Erreichbarkeit des Mitarbeiterportals

Nach Aufruf der Internetadresse <https://mitarbeiterportal-mv.de/> erscheint die Startseite des Mitarbeiterportals, auf der die Anmeldung und, in der entsprechenden Untermaske, die Registrierung erfolgt. Ein Aufruf der Maske ist ebenfalls über das Intranet der Landesregierung „Lotse“ möglich.

The screenshot shows the 'INTRANET DER LANDESREGIERUNG LOTSE' interface. The main content area is titled 'Finanzministerium' and displays a list of house resolutions (HM) for 2020. The resolutions are listed with their dates and brief descriptions:

- HM 22_2020** (10.12.2020, FM): Die Hausmitteilung 22/2020 steht zur Einsichtnahme bereit.
 - HM 22/2020 (PDF, 0,01 MB)
 - Anlage 1 zur HM 22_2020 (PDF, 0,27 MB)
- HM 21_2020** (14.12.2020, FM): Die Hausmitteilung 21/2020 steht zur Einsichtnahme bereit.
 - HM 21/2020 (PDF, 0,11 MB)
 - Anlage 1 zur HM 21_2020 (PDF, 0,25 MB)
- HM 20_2020** (03.12.2020, FM): Die Hausmitteilung 20/2020 steht zur Einsichtnahme bereit.
 - HM 20/2020 (PDF, 0,01 MB)
 - Anlage 1 zur HM 20_2020 (PDF, 0,01 MB)
 - Anlage 2 zur HM 20_2020 (DOCX, 0,31 MB)
- HM 19_2020** (02.12.2020, FM): Die Hausmitteilung 19/2020 steht zur Einsichtnahme bereit.

The sidebar on the left contains navigation links such as 'Mitarbeiter und Aufgaben', 'sicherheitshinweise', 'wettbewerb', 'zuständigkeiten', 'kontaktdaten', 'nachrichten', 'start', 'schnelleinstieg', 'Mitarbeiterverzeichnis', 'Travel Management System', 'Profikolleg', 'elektronische hilfe', 'IT-Ratungsdienst', 'DOMSAG-Akte', 'Terminplaner', and 'Login als SA-ROKAR'. The right sidebar features 'Mitarbersuche' with a search bar and 'Besondere Angebote' including 'ESS Benachrichtigungen', 'Mediathek', 'Livestream', 'Anzahl M-V', 'GOB M-V', 'eShop des LAV', 'GeoPortal MV', 'Mitarbeiter', 'Informationsdienste', 'WIFI IP-Telefonie', 'Projekt Konekt (Migration)', 'Datenkatalog des LAV', 'Mitarbeiterportal des LAV' (highlighted in yellow), 'Interne Stellenbörse', and 'Kamereportal MV'.

Die Maske zur Registrierung kann über folgende Verlinkungen erreicht werden:

- Link „Registrierung“ in der Statuszeile im Kopfbereich des Portals
- Menüeintrag „Registrierung“
- Link zur Registrierung innerhalb der textuellen Beschreibung der Startseite des Mitarbeiterportals

3 Registrierung

3.1 Daten zur Registrierung

Zur Registrierung ist die Angabe folgender Daten verpflichtend:

Benutzername

Der Benutzername ist frei wählbar.

Buchstaben von A-Z, Ziffern von 0-9 und Sonderzeichen „-“, „_“, sind zulässig.

Es sind mindestens 4 Zeichen zu verwenden.

Ist der ausgewählte Benutzername bereits im Portal vergeben, erfolgt eine Fehlermeldung.

E-Mail-Adresse (und Wiederholung)

Bei der Angabe der E-Mail-Adresse ist sicherzustellen, dass diese existiert und der Zugriff jederzeit gewährleistet ist. Eine E-Mail-Adresse kann nur einmal zur Nutzung im Mitarbeiterportal angemeldet werden.

Nutzen Sie möglichst eine private E-Mail-Adresse, da für jede Anmeldung am Portal eine einmalig gültige TAN versendet wird. Bei Verwendung einer dienstlichen E-Mail-Adresse kann aufgrund der behördenspezifischen Sicherheitsvorgaben (z.B. kein Empfang von E-Mails im html-Format) die Zustellung der E-Mails aus dem Mitarbeiterportal nicht in jedem Fall gewährleistet werden. Bei Zustellung an die dienstliche E-Mail-Adresse wird durch die dienststellenspezifischen Sicherheitseinstellungen teilweise das Öffnen des Links in der Registrierungs-E-Mail verhindert.

Die Angaben beim Eingabefeld „E-Mail“ und „E-Mail-Wiederholung“ müssen übereinstimmen.

Vorname

Der Vorname muss der Schreibweise im Landesamt für Finanzen M-V entsprechen.

Nachname

Der Nachname muss der Schreibweise im Landesamt für Finanzen M-V entsprechen. Namenszusätze und Titel sind nicht einzutragen.

Personalnummer

Es ist eine aktive Personalnummer zu nutzen. Die führenden Nullen sowie Freizeichen sind nicht einzutragen.

Geburtsdatum

Das Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ.

Es wird empfohlen die Angaben ggf. der Bezüge- bzw. Gehaltsmitteilung zu entnehmen. Achten Sie bitte auf die Aktualität Ihrer Anschrift. Sollten Korrekturen erforderlich sein, sind diese vor der Registrierung dem Landesamt für Finanzen M-V über die personalführende Geschäftsstelle mitzuteilen.

Eine Registrierung ist nicht möglich, wenn kein aktives Beamten- oder Beschäftigungsverhältnis zum Land M-V bzw. kein aktueller Anspruch auf Versorgungsbezüge besteht.

Für jede natürliche Person kann nur ein Konto erstellt werden. Bei mehreren vorhandenen Personalnummern werden alle zuzuordnenden Personalnummern im Konto hinterlegt.

Wenn bereits ein Benutzerkonto existiert oder die eingegebene Personalnummer nicht aktiv ist, wird die Registrierung abgelehnt. Es erfolgt eine Fehlermeldung.

Mit Eintragung aller Daten, der Kenntnisnahme der Datenschutzbestimmungen und Nutzungshinweise und Bestätigung der Schaltfläche „Registrieren“ wird der erste Teil der Registrierung abgeschlossen.

Sie erhalten auf das angegebene E-Mail-Konto eine Bestätigungs-E-Mail mit dem Betreff „[MAP-MV] Information“. Über diesen Umstand wird in der Maske „E-Mail Verifizierung“ hingewiesen.

Mitarbeiterportal

LANDESAMT FÜR FINANZEN MECKLENBURG-VORPOMMERN

Sie sind nicht angemeldet. [Anmeldung](#) | [Registrieren](#)

Anmeldung
Registrierung

Registrierung / E-Mail Verifizierung

E-Mail Verifizierung

Vielen Dank für die Angabe Ihrer Daten beim Mitarbeiterportal des Landesamtes für Finanzen Mecklenburg-Vorpommern.

Sie erhalten in Kürze einen Bestätigungslink an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse. Bitte bestätigen Sie Ihre Registrierung innerhalb von zwei Stunden. Einmal durch Bestätigung des Links wird Ihre Registrierung abgeschlossen.

Sollten Sie keine E-Mail erhalten, ist das erneute Durchlaufen der Registrierung notwendig. Eine erneute Registrierung ist nach zwei Stunden möglich.

Die häufigste Ursache für das Nichterhalten der E-Mail ist ein Tippfehler bei der Angabe der E-Mail-Adresse, die Blockierung der E-Mail durch einen Spam-Filter oder ein technischer Fehler bei der Zustellung der E-Mail.

Vielen Dank.

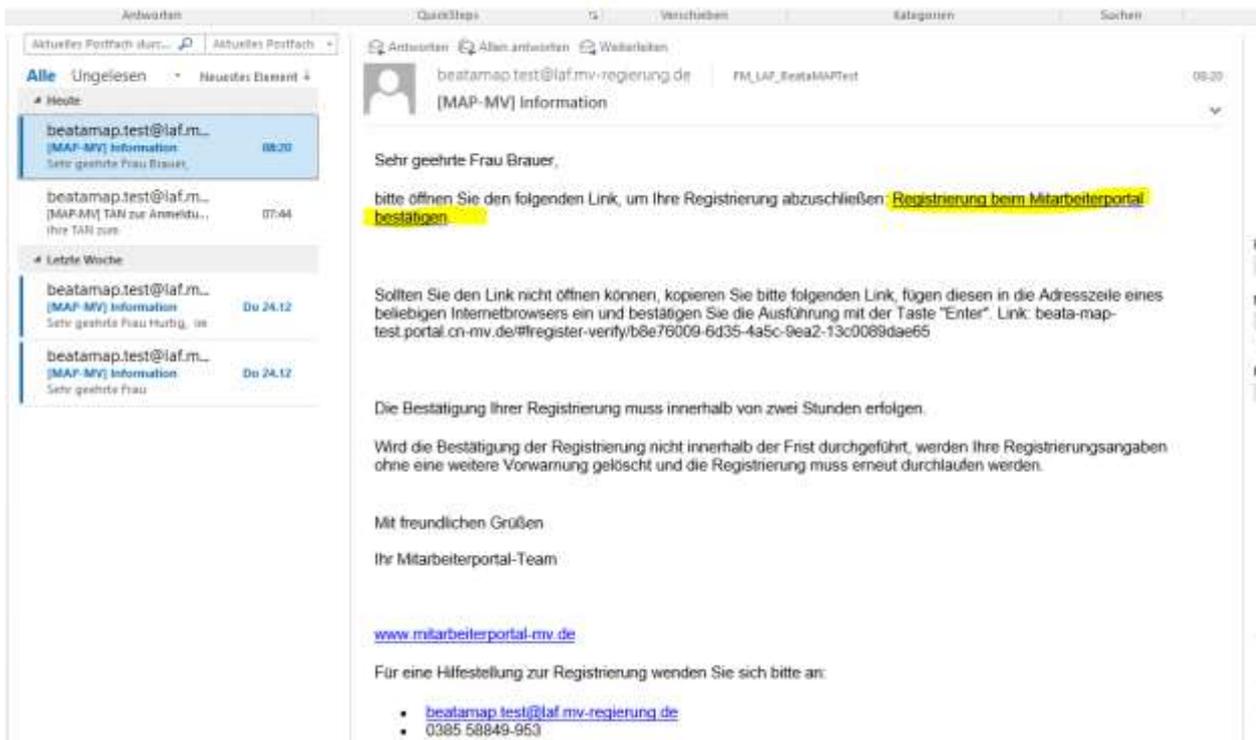
Ihr Mitarbeiterportal-Team

Bei Problemen mit der Registrierung wenden Sie sich an folgende Kontaktdaten:
brotarnap.test@laf.mv-regierung.de / 0395 56949-953

3.2 E-Mail Verifizierung

Die an das angegebene E-Mail-Konto versendete E-Mail mit dem Betreff „[MAP-MV] Information“ beinhaltet einen Link. Dieser muss innerhalb von 2 Stunden bestätigt werden (anklicken).

Anschließend verliert er seine Gültigkeit und das Nutzerkonto wird gelöscht. Nach Ablauf der Frist ohne Bestätigung des Links und entsprechender Löschung des Kontos, kann die Registrierung erneut durchlaufen werden.



Bei Bestätigung des Links innerhalb der Frist erfolgt eine Meldung über den erfolgreichen Abschluss der Registrierung. Die Information zur erfolgreichen Registrierung wird angezeigt. Die Zugangsdaten zur Anmeldung werden innerhalb von 2 Wochen auf dem Postweg zugestellt.



3.3 Der Registrierungsbrief

Der Brief mit den Registrierungsdaten wird an die im LAF M-V vorliegende Anschrift gesendet. Daher sind die Adressdaten vor der Registrierung auf Aktualität (z.B. über die Adressangabe im letzten Einkommensbescheid) zu prüfen. Ggf. ist die Berichtigung über die personalführende Geschäftsstelle zu veranlassen.

Der Brief enthält das initiale Passwort zur ersten Anmeldung und das 20-stellige Sicherheitskennwort. Das Sicherheitskennwort ist bei bestimmten sicherheitsrelevanten Änderungen am Nutzerkonto, zur eigenen Entsperrung und zum Löschen des Kontos erforderlich.

Der Registrierungsbrief und die darin enthaltenen Anmeldedaten sind weder an Dritte weiterzugeben noch ist Dritten darauf Zugriff zu gewähren. Die Haftung für verschuldete missbräuchliche Verwendungen der Benutzerkonten übernehmen die Inhaber dieser Konten.

Nur mit diesen Daten ist die erste Anmeldung am Mitarbeiterportal möglich.

**Landesamt für Finanzen
Mecklenburg-Vorpommern**

4 0 3 4 0 7 4 0 0

Personalnummer
bitte im Schriftverkehr stets angeben



Landesamt für Finanzen M-V, Postfach 11 02 61, 19002 Schwerin

Frau
Hupf Dohle
Alexandrinestraße 15

19055 Schwerin

Telefon (0385) 588-49953

Neustrelitz, 18.01.2021

Zugangsdaten für die Nutzung des Mitarbeiterportals

Sehr geehrte Frau Dohle,

Sie haben sich erfolgreich im Mitarbeiterportal des Landesamtes für Finanzen M-V registriert.

Mit diesem Schreiben erhalten Sie Ihr initiales Passwort und Ihr Sicherheitskennwort.

Ihr **initiales Passwort** lautet: **MR5gfHX4**

Zur Nutzung des Mitarbeiterportals melden Sie sich bitte mit Ihrem Nutzernamen und dem initialen Passwort im Mitarbeiterportal an.

Sollte die erstmalige Anmeldung nicht innerhalb von 14 Tagen erfolgen, wird Ihr Konto aus Sicherheitsgründen gelöscht. In diesem Fall ist eine erneute Registrierung notwendig.

Im Rahmen der Erstanmeldung müssen Sie Ihr Benutzerkonto einrichten. Nach Abschluss der Ersteinrichtung können Sie das Mitarbeiterportal nutzen. Die vorgenommenen Einstellungen können Sie jederzeit unter dem Menüpunkt "Mein Konto" ändern.

Für bestimmte sicherheitsrelevante Änderungen an Ihrem Benutzerkonto bzw. für die Entsperrung Ihres Kontos werden Sie zur Eingabe Ihres Sicherheitskennwortes aufgefordert.

Ihr **Sicherheitskennwort** lautet: **DjVwWNTPmgJErJFz7BN**

Bitte bewahren Sie das Sicherheitskennwort sorgfältig auf. Bei Verlust kann ein neues Sicherheitskennwort nur durch das Landesamt für Finanzen M-V vergeben werden.

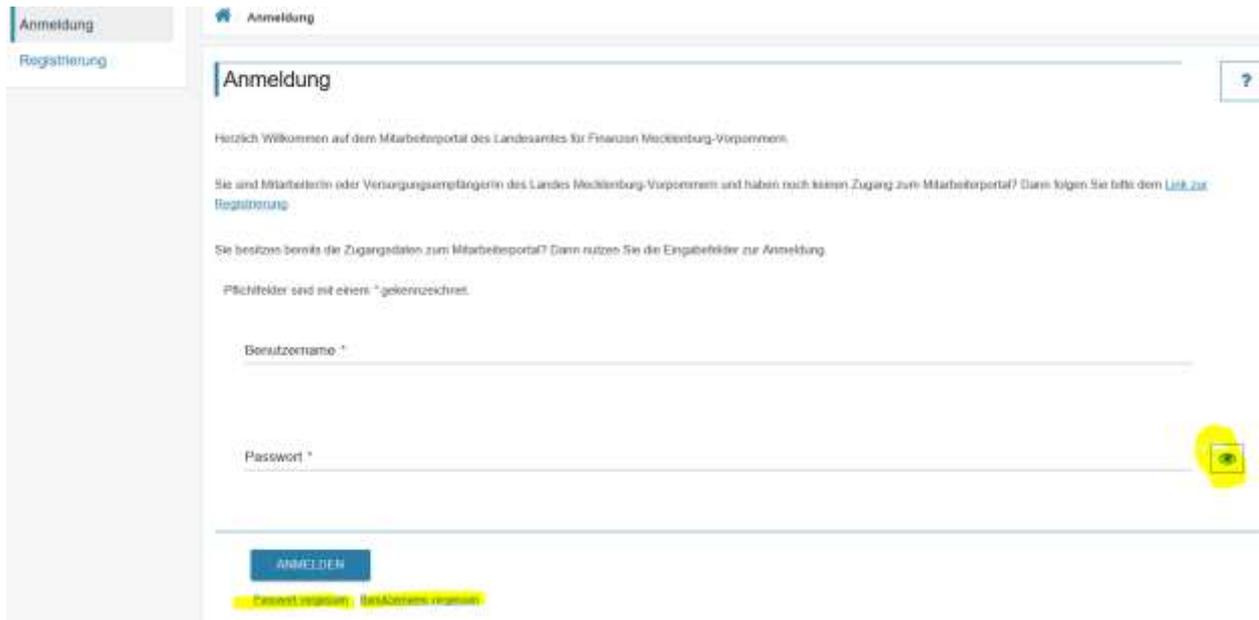
Mit freundlichen Grüßen
Ihr Mitarbeiterportal - Team

Dieses Schreiben ist automatisch erstellt und versandt worden und trägt daher keine Unterschrift.

4 Anmeldung

4.1 Allgemeine Information

Nach Aufruf der Internetadresse des Mitarbeiterportals erscheint die Startseite mit der Anmeldemaske. Erfolgt die Anmeldung erstmalig ist das mit dem Registrierungsbrief übersandte initiale Passwort einzugeben. Bei jeder weiteren Anmeldung ist das im Anmeldevorgang geänderte und am Konto hinterlegte individuelle Passwort zu nutzen.



Die Passworteingabe wird nicht sichtbar angezeigt. Zur Kontrolle der richtigen Eingabe nutzen Sie bitte die Schaltfläche mit dem „Auge“.

Mit Betätigung der Schaltfläche „Anmelden“ erfolgt, bei korrekter Kombination des Benutzernamens und des Passwortes, die Weiterleitung zur Authentifizierungsmaske (TAN). Gleichzeitig wird eine TAN an die hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.

Ist die Kombination aus Benutzernamen und Passwort nicht korrekt, wird die Anmeldung unterbunden. Es erfolgt eine Warnung auf der Maske. Gleichzeitig wird eine E-Mail an Sie über die fehlgeschlagene Anmeldung versendet.

Die dreimalige Falscheingabe des Passworts führt zur Sperrung des Benutzerkontos. Per Warnung wird auf der Maske auf die Sperrung hingewiesen. Eine E-Mail über die Sperrung des Kontos wird an Sie versendet (siehe „Benutzerkonto entsperren“). Bei weiterer Eingabe unkorrekter Daten kann die Sperrung nur durch den Administrator aufgehoben werden.

4.2 Benutzername

Den Benutzernamen haben Sie selbst festgelegt. Der zuletzt im Mitarbeiterportal aktivierte muss eingetragen werden.

Wurde der Benutzernamen vergessen, kann dieser über den blau gekennzeichneten Link „Benutzername vergessen“ unterhalb der Schaltfläche „Anmelden“ zur Versendung an die hinterlegte E-Mail angefordert werden.

Es öffnet sich die Maske „Benutzername vergessen“.

Um sicherzustellen, dass die Funktion nur für das eigene Konto ausgelöst wird, ist anschließend die Angabe folgender Daten verpflichtend:

Geburtsdatum

Das Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ.

Personalnummer

Es ist eine aktive Personalnummer zu nutzen. Die führenden Nullen sowie Freizeichen sind nicht einzutragen.

Sicherheitskennwort

Das 20-stellige Sicherheitskennwort ist dem Schreiben „Zugangsdaten für die Nutzung des Mitarbeiterportals“ zu entnehmen und in das entsprechende Eingabefeld zu übertragen. Um die Richtigkeit der Eingabe zu prüfen, wird die Nutzung der Schaltfläche mit dem "Auge" empfohlen.

Nach Eintragung aller Daten und Betätigung über die Schaltfläche „Benutzername vergessen“ wird der Benutzername mittels E-Mail an das am Benutzerkonto hinterlegte E-Mail-Konto gesendet.

4.3 Passwort

Als Passwort wird entweder das in den Zugangsdaten übermittelte initiale Passwort bei Erstanmeldung oder bei späteren Anmeldungen das zuletzt selbst vergebene Passwort eingetragen. Nach Nutzung der Schaltfläche „Anmelden“ erfolgt die Auslösung der TAN-Zusendung und die Weiterleitung zur Maske „Authentifizierung“.

Wurde das Passwort vergessen, kann über den blau gekennzeichneten Link „Passwort vergessen“ unterhalb der Schaltfläche „Anmelden“ ein neues gesetzt werden.

Es öffnet sich die Maske „Passwort vergessen“. Um sicherzustellen, dass die Funktion nur für das eigene Konto ausgelöst wird, ist die Angabe folgender Daten verpflichtend:

Benutzername

Der Benutzername des Mitarbeiterkontos

Geburtsdatum

Das Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ

Personalnummer

Es ist eine aktive Personalnummer zu nutzen. Die führenden Nullen sowie Freizeichen sind nicht einzutragen.

Sicherheitskennwort

Das 20-stellige Sicherheitskennwort ist den schriftlichen Zugangsdaten (Zugangsdaten für die Nutzung des Mitarbeiterportals) zu entnehmen und in das entsprechende Eingabefeld zu übertragen. Um die Richtigkeit zu prüfen, wird die Nutzung der Schaltfläche mit dem "Auge" empfohlen.

Mit Eintragung aller Daten und Betätigung der Schaltfläche „Passwort vergessen“ wird eine TAN an das hinterlegte E-Mail-Konto versendet.

Nach erfolgreicher Authentifizierung durch die Eintragung der TAN wird auf den Dialog „Passwort bearbeiten“ geleitet. Es muss ein neues persönliches Passwort vergeben werden, welches dem letzten nicht entspricht und die Regelungen zur Passwortvergabe einhält.

- Es muss mindestens 8 Zeichen haben.
- Es muss mindestens eine Ziffer, einen Buchstaben und ein Sonderzeichen enthalten.
- Die Sonderzeichen „! “ # \$ () * + , - / : ; = ? @ [\] ^ _ & % { } > < | “ sind zulässig.
- Das zuletzt gültige Passwort kann nicht erneut verwendet werden.

4.4 Benutzerkonto entsperren

Sollte das Benutzerkonto gesperrt sein, kann die eigene Freischaltung erfolgen. Ausnahme ist, wenn die Sperrung durch den Administrator oder durch das System wegen einer zu hohen Anzahl von Falscheingaben erfolgte.

The screenshot shows the login interface of the employee portal. At the top, it says "Anmeldung". Below that, there is a welcome message and instructions for new users and existing users. There are two input fields: "Benutzername *" with the value "benutzer10" and "Passwort *" with masked characters. A "Passwort vergessen" link is visible. At the bottom, there is a dark "ANMELDEN" button and two links: "Passwort vergessen" and "Benutzername vergessen". A red-bordered warning box at the bottom states: "Ihr Konto wurde gesperrt und kann durch Sie nach Eingabe der notwendigen Daten auf der Seite [Benutzerkonto entsperren](#) wieder entsperrt werden."

Der Warnhinweis zur Kontosperrung enthält den Link „Benutzerkonto entsperren“. Nach dessen Betätigung wird die Maske zur Identifizierung geöffnet.

Um sicherzustellen, dass die Funktion nur für das eigene Konto ausgelöst wird, ist die Angabe folgender Daten verpflichtend:

Benutzername

Der Benutzername des Mitarbeiterkontos

Geburtsdatum

Das Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ

Personalnummer

Es ist eine aktive Personalnummer zu nutzen. Die führenden Nullen sowie Freizeichen sind nicht einzutragen.

Sicherheitskennwort

Das 20-stellige Sicherheitskennwort ist den schriftlichen Zugangsdaten (Zugangsdaten für die Nutzung des Mitarbeiterportals) zu entnehmen und in das entsprechende Eingabefeld zu übertragen. Um die Richtigkeit zu prüfen, wird die Nutzung des "Auges" empfohlen,

Nach Eintrag aller Daten und Betätigung der Schaltfläche „Entsperren“ wird eine TAN an das hinterlegte E-Mail-Konto versendet.

Nach erfolgreicher Authentifizierung durch die TAN-Eingabe wird durch den Erstanmeldeprozess geleitet. In diesem muss ein neues Passwort, welches dem letzten nicht entspricht, vergeben werden. Erst mit Abschluss aller Masken der Ersteinrichtung erfolgt die Entsperrung des Kontos. Wird der Prozess zwischenzeitlich abgebrochen bzw. nicht beendet, bleibt das Benutzerkonto im gesperrten Zustand.

Bei Sperrungen durch den Administrator ist immer der Kontakt mit dem Service-Team des Landesamtes für Finanzen Mecklenburg-Vorpommern aufzunehmen (map.service@laf.mv-regierung.de). Bitte teilen Sie zur Identifizierung zusätzlich Ihren Benutzernamen, das Geburtsdatum sowie Ihre Personalnummer mit. Während der Geschäftszeiten erfolgt die Entsperrung und ggf. eine Kontaktaufnahme.

5 Authentifizierung

5.1 TAN-Eingabe

Für das sichere Login im Mitarbeiterportal wird eine 2-Faktoren-Authentifikation analog zu einem PIN/TAN-Verfahren verwendet.

Die geforderte TAN wird automatisch an die bei der Registrierung und im Konto hinterlegte E-Mail-Adresse übermittelt. Sie muss in das entsprechende Feld der Maske eingetragen werden. Während des Abrufens der TAN darf das Konto im Mitarbeiterportal nicht geschlossen werden. Jede versandte TAN kann nur einmal verwendet werden und ist fünf Minuten gültig.

Leider erfolgt die TAN-Zustellung über verschiedene Provider zeitweise verzögert. Da dies nichts mit der Absendung der TAN zu tun hat, sondern ein Problem des E-Mail-Providers ist, der diese entgegennimmt, wird bei Auftreten des Problems die Nutzung, wenn vorhanden, einer E-Mail-Adresse eines anderen Providers empfohlen (siehe Punkt 5.3).

Nach anschließender Betätigung der Schaltfläche „Anmelden“ erfolgt die Anmeldung am Mitarbeiterportal.

5.2 Neue TAN versenden

Wurde eine TAN nicht zugestellt oder hat ihre Gültigkeit verloren, kann über den Link „Neue TAN versenden“ eine neue TAN angefordert werden.

Die Funktion kann über den blau gekennzeichneten Link „Neue TAN versenden“ neben der Schaltfläche „Anmelden“ erreicht werden. Wird diese Funktion mehr als drei Mal innerhalb einer Anmeldung genutzt, erfolgt automatisch die Sperrung des Kontos.

The screenshot shows the 'Mitarbeiterportal' interface. At the top left, the logo 'Mitarbeiterportal' is displayed. To the right, the text 'Meckl. Vorp.' is visible. Below the logo, the text 'LANDESAMT FÜR FINANZEN MECKLENBURG-VORPOMMERN' is shown. In the top right corner, it says 'Sie sind nicht angemeldet. [Anmelden](#)'. The main content area is divided into two sections: 'Anmeldung' and 'Registrierung' on the left, and 'Abmeldung' on the right. The 'Abmeldung' section contains a message: 'Sie wurden automatisch vom Mitarbeiterportal abgemeldet. Eine erneute Anmeldung ist über diesen [Link](#) möglich.' Below this message, a red-bordered box contains the text: 'Kontospernung durch zu häufige TAN Eingabe: Ihr Konto wurde gesperrt, da Sie zu häufig die TAN falsch eingegeben haben.'

Häufige Fehlerquelle für eine nicht zugestellte TAN ist die Einsortierung der entsprechenden E-Mail in den Spam-Ordner des E-Mail-Dienstes. Wenn möglich sollte für den Absender des Mitarbeiterportals eine Markierung als reguläre E-Mail vorgenommen werden.

5.3 E-Mail vergessen

Steht die am Konto hinterlegte E-Mail-Adresse nicht mehr zur Verfügung, kann mittels der Funktion „E-Mail vergessen“ eine neue angemeldet werden. Sie kann über den blau gekennzeichneten Link „E-Mail vergessen“ neben der Schaltfläche „Anmelden“ erreicht werden.

The screenshot shows the login interface of the Mecklenburg-Vorpommern employee portal. The page is titled 'Mitarbeiterportal' and includes the logo of the 'LANDESAMT FÜR FINANZEN MECKLENBURG-VORPOMMERN'. The main heading is 'Anmeldung: Authentifizierung'. Below this, there is a section for 'Authentifizierung' with a question mark icon. The text explains that users receive a TAN via email and must enter it in the provided field. A note states that a maximum of 3 TANs can be requested. At the bottom, there are three buttons: 'ANMELDEN', 'E-MAIL VERGESSEN' (highlighted in yellow), and 'NEUE TAN VERSENDEN'.

Um sicherzustellen, dass die Funktion nur für das eigene Konto ausgelöst wird, ist die Angabe folgender Daten auf der Maske „Sicherheitsabfrage E-Mail vergessen“ verpflichtend:

Geburtsdatum

Das Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ

Personalnummer

Es ist eine aktive Personalnummer zu nutzen. Die führenden Nullen sowie Freizeichen sind nicht einzutragen.

Sicherheitskennwort

Das 20-stellige Sicherheitskennwort ist den schriftlichen Zugangsdaten (Zugangsdaten für die Nutzung des Mitarbeiterportals) zu entnehmen und in das entsprechende Eingabefeld zu übertragen. Um die Richtigkeit zu prüfen, wird die Nutzung des "Auges" empfohlen,

Mit Eintragung aller Daten und Betätigung der Schaltfläche „E-Mail bearbeiten“ wird zur Bearbeitung der E-Mail-Adresse geleitet. Dort tragen Sie die neue Adresse ein und wiederholen sie. Nach Nutzen der Schaltfläche „E-Mail setzen“ wird eine TAN an die neue E-Mail-Adresse gesendet. Diese ist auf der folgenden Maske einzusetzen.

6 Ersteinrichtung des Kontos

6.1 Allgemeine Informationen

Die Masken der Ersteinrichtung sind immer bei einer erstmaligen Anmeldung oder nach einer Sperrung des Benutzerkontos zu durchlaufen. Bestimmte Kontoeinstellungen werden bei einer Sperrung auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt. Daher müssen diese neu konfiguriert werden.

Alle getroffenen Einstellungen können später unter „Mein Konto“ geändert werden.

Durchlaufen der Dialoge der Ersteinrichtung

Nicht bei allen Masken ist eine Eingabe zwingend. Soll die gewählte Einstellung beibehalten werden, kann die Maske ohne weitere Eingabe durch Betätigung der Schaltfläche „Speichern und Weiter“ übersprungen werden. Dies ist beispielweise bei der Maske „Barrierefreier Modus“, „Benutzername bearbeiten“ und „E-Mail bearbeiten“ möglich.

Abbruch der Ersteinrichtung

Wird der Prozess der Ersteinrichtung unterbrochen, kehren die Einstellungen des Benutzerkontos in ihren ursprünglichen Status zurück. Das bedeutet, ein vorher gesperrtes Konto ist mit dem Abbrechen der Ersteinrichtung erneut gesperrt. Wird die Ersteinrichtung erstmalig durchlaufen und abgebrochen, muss zur erneuten Anmeldung am Mitarbeiterportal das initiale Passwort verwendet werden.

6.2 Barrierefreier Modus

Die Einstellung „Barrierefreier Modus“ ist vorrangig eine Option für sehbehinderte Menschen. Die Anzeige aller Dialoge erfolgt hier grundsätzlich nach BITVO M-V. Es werden bestimmte Masken vereinfacht dargestellt. Dadurch wird innerhalb der Portalanwendung die Orientierung verbessert. Texte können mit Hilfe spezieller Programme vorgelesen werden.

Es muss entweder die Standardbelegung „deaktiviert“ beibehalten oder die Option „aktiviert“ ausgewählt werden.

Der Dialog wird mit der Schaltfläche „Speichern und Weiter“ verlassen.

6.3 Benutzername bearbeiten

Der aktuelle Benutzername wird im oberen der beiden Eingabefelder angezeigt und ist nicht veränderbar. Das untere der beiden Eingabefelder ist beschreibbar. Bei Bedarf kann ein neuer Benutzername eingegeben werden.

Ist keine Änderung gewünscht, kann der Dialog ohne weitere Eingabe mit der Schaltfläche „Speichern und Weiter“ verlassen werden.

Bei Änderung sind für die Wahl eines neuen Benutzernamens folgende Regelungen zu berücksichtigen:

- Die Buchstaben von A-Z, Ziffern von 0-9 und Sonderzeichen „_“ ,“-„ sind zulässig.
- Es sind mindestens 4 Zeichen zu verwenden.

Ist der ausgewählte Benutzername bereits im Portal vergeben erfolgt eine Fehlermeldung.

Nach Eingabe eines neuen Benutzernamens, wird die Maske über die Schaltfläche „Speichern und Weiter“ verlassen. Der neu gewählte Benutzername ist erst bei Abschluss der kompletten Ersteinrichtung gültig.

6.4 Passwort bearbeiten

Bei jedem Durchlaufen der Ersteinrichtung, unabhängig ob ein Konto erstmalig angemeldet wurde oder gesperrt war, muss ein neues persönliches Passwort vergeben werden.

Zur Änderung des Passwortes ist in das Feld „Neues Passwort“ und „Passwortwiederholung“ jeweils das neue Passwort einzutragen.

Das Passwort muss folgenden Regeln entsprechen:

- Es muss mindestens 8 Zeichen haben.
- Es muss mindestens eine Ziffer, einen Buchstaben und ein Sonderzeichen enthalten.
- Die Sonderzeichen „! “ # \$ () * + , - / : ; = ? @ [\] ^ _ & % { } > < | “ sind zulässig.
- Das zuletzt gültige Passwort kann nicht erneut verwendet werden.

Das vergebene Passwort ist nur bei Abschluss der kompletten Ersteinrichtung gültig.

Eine Änderung des persönlichen Passwortes ist jederzeit über den Menüpunkt „Mein Konto“ möglich.

Der Dialog wird mit der Schaltfläche „Speichern und Weiter“ verlassen..

6.5 Kontaktdaten bearbeiten

Auf dieser Seite werden Ihnen Ihre aktuellen Kontaktdaten dargestellt. Eine Anpassung ist möglich.

Die Telefonnummer kann für eventuelle Rückfragen der Mitarbeitenden des Landesamtes für Finanzen hinterlegt werden.

Die aktuelle E-Mail-Adresse wird angezeigt. Nur bei Nutzung der Schaltfläche „Ändern“ kann eine Änderung dieser vorgenommen werden.

Die Entscheidung, ob mit diesen Daten Kontakt zu Ihnen aufgenommen werden darf, wenn es Rückfragen zur Beihilfegewährung oder Bezügezahlung gibt, kann im darunterliegenden Kästchen getroffen werden.

Ist keine Änderung der Daten gewünscht, kann der Dialog mit der Schaltfläche „Speichern und Weiter“ verlassen werden.

Soll die E-Mail-Adresse geändert werden, ist die Schaltfläche „Ändern“ zu betätigen. Dadurch werden die darunterliegenden Felder zur Dateneingabe freigeschaltet. Die Eingabe einer neuen E-Mail-Adresse ist möglich.

Für die Wahl einer neuen E-Mail-Adresse sind folgende Regelungen zu berücksichtigen:

- Bei der Angabe der E-Mail-Adresse ist sicherzustellen, dass diese existiert, dem Benutzer gehört und der Zugriff jederzeit gewährleistet ist.
- Bitte geben Sie eine private E-Mail-Adresse vor, da für jede Anmeldung am Portal eine einmalig gültige TAN an die angegebene E-Mail-Adresse versendet wird. Bei Abwesenheit von der Dienststelle kann diese sonst in der Regel nicht entgegengenommen werden.
- Die Angaben im Eingabefeld „E-Mail“ und „E-Mail-Wiederholung“ müssen übereinstimmen.

Nach der Eingabe muss die E-Mail-Adresse über die Schaltfläche „Verifizieren“ bestätigt werden. An die neu angegebene E-Mail-Adresse wird eine TAN versandt, die in das Eingabefeld „TAN bestätigen“ zu übertragen ist. Nach Nutzung der Schaltfläche „Speichern und Weiter“ wird die Änderung bestätigt.

6.6 Dokumentenzustellung bearbeiten

Die gewählte Art der Dokumentenzustellung entscheidet darüber, in welcher Form Dokumente vom LAF zukünftig übermittelt werden.

Es stehen folgende Varianten zur Verfügung:

Ausschließlich elektronisch

Alle vom Landesamt für Finanzen M-V – Abteilung Bezüge – ausgehenden Dokumente werden in elektronischer Form (PDF) innerhalb des Mitarbeiterportals zugestellt. Werden sie nicht innerhalb von 10 Tagen abgerufen, erfolgt zusätzlich die Zustellung in Papierform.

Ausschließlich postalisch

Alle vom Landesamt für Finanzen M-V - Abteilung Bezüge – ausgehenden Dokumente werden in Papierform außerhalb des Mitarbeiterportals über die Dienststellen bzw. postalisch zugestellt.

Alle fristauslösenden Dokumente postalisch, alle anderen elektronisch

Alle vom Landesamt für Finanzen M-V – Abteilung Bezüge – ausgehenden fristauslösenden Dokumente (Verwaltungsakte) werden in Papierform über die Dienststellen bzw. postalisch, alle sonstigen Dokumente in elektronischer Form (PDF) innerhalb des Mitarbeiterportals zugestellt.

Die Auswahl einer der genannten Optionen ist eine Pflichtangabe. Der Dialog kann mit der Schaltfläche „Speichern und Weiter“ verlassen werden.

Nach einer Sperrung oder Löschung des Kontos wird die Zusendung neuer Dokumente postalisch durch das Landesamt für Finanzen M-V veranlasst. Bereits in der Dokumentenübersicht befindliche Dokumente verbleiben hier.

6.7 Benachrichtigung bearbeiten

Informationen, wie die TAN zur Anmeldung und der Hinweis über die Sperrung des Kontos, werden an die registrierte E-Mail-Adresse versendet. Zusätzlich ist der Erhalt der Information über

den Eingang neuer Dokumente oder Nachrichten sowie zum Statuswechsel bei versendeten Dokumenten (z.B. beim Beihilfeantrag) möglich.

Vorbelegt ist die aktuelle Einstellung. Der Benachrichtigungserhalt ist optional und kann über die Option „ich möchte nicht informiert werden“ abgelehnt werden.

Die Auswahl einer der genannten Optionen ist eine Pflichtangabe. Der Dialog kann mit der Schaltfläche „Ersteinrichtung abschließen“ verlassen werden. Alle getroffenen Einstellungen sind jetzt am Konto aktiv. Es öffnet sich die Maske „Dokumentenübersicht“

7 Dokumentenübersicht

7.1 Schnellzugriff

Auf der linken Seite der Maske befinden sich Schaltflächen für den Schnellzugriff sowie für weitere Informationen und die vorliegenden Kontoeinstellungen

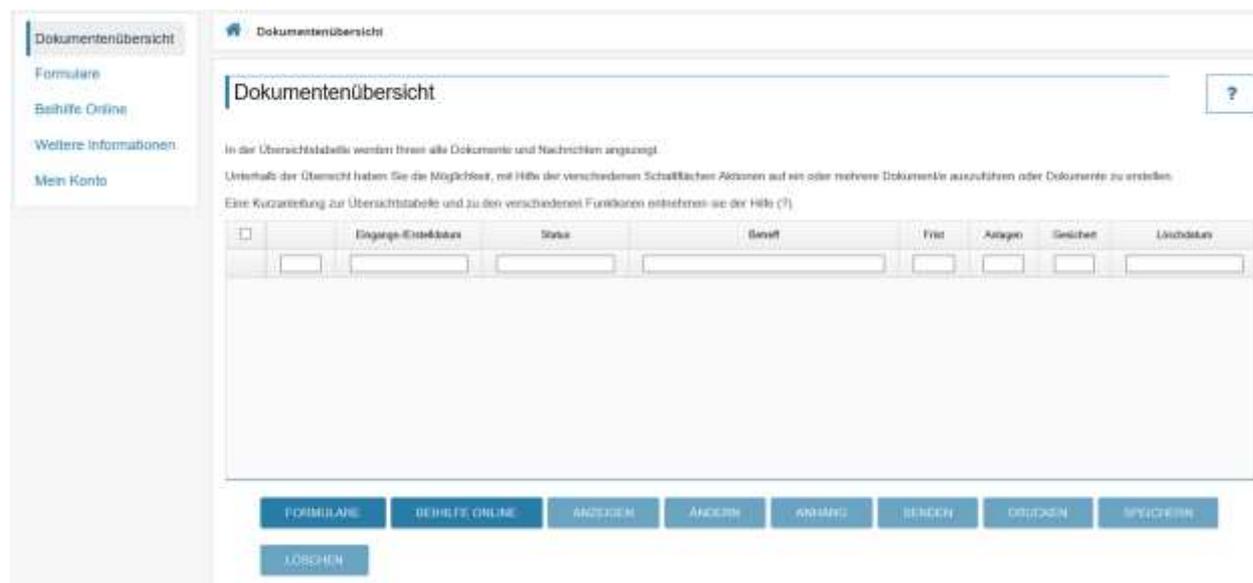
„Formulare und Beihilfe online können zusätzlich unter der Dokumentenübersicht aufgerufen werden.“



7.2 Darstellung der Dokumentenübersicht

In der Dokumentenübersicht werden alle erstellten, versendeten und empfangenen Dokumente und Nachrichten tabellarisch dargestellt.

Über Eintragungen in der oberen Leerzeile können Daten zum schnelleren Auffinden von Dokumenten, die sich in der Übersicht befinden eingegeben werden.



Die Tabelle kann jeweils in einer Spalte sortiert werden. Durch Klick auf den Spaltenkopf der zu sortierenden Spalte wird diese aufsteigend bzw. absteigend sortiert. Standardmäßig werden die Dokumente immer aufsteigend nach letzter Änderung sortiert.

7.2.1 Bedeutung der einzelnen Spalten

Spalte 1 Auswahlspalte

Markierung der gewünschten Dokumente

Spalte 2 (Ein-/Ausgang)

Ein zu sendendes oder gesendetes Dokument wird mit öffnender Klammer und dahinterstehendem Pfeil markiert. 

Ein eingegangenes Dokument wird mit Pfeil und dahinterstehender schließender Klammer markiert. 

Spalte 3 Empfangs-/Erstelldatum

Das Empfangs- oder Erstelldatum und die -zeit eines Dokuments

Spalte 4 Status

Der aktuelle Bearbeitungsstatus eines Dokuments (Pkt. 7.1.3)

Spalte 5 Betreff

Der Inhalt eines Dokuments

Spalte 6 Frist

Ein Dokument ist an Rechtsbehelfsfristen gebunden (Verwaltungsakt)

Spalte 7 Anlagen

Die Anzahl der Dateianhänge an einem Dokument

Spalte 8 Gesichert

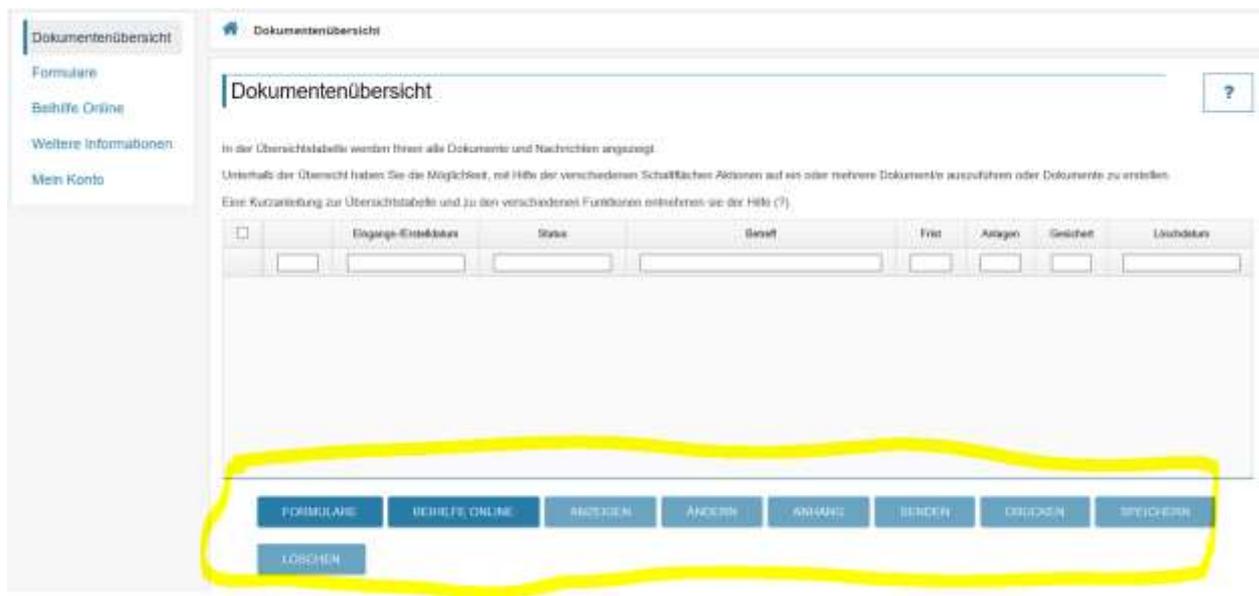
Das Dokument wurde auf dem Laufwerk des Computers gespeichert bzw. gedruckt und die entsprechende Nachfrage bestätigt.

Spalte 9 Löschdatum

Das Datum der automatischen Löschung des Dokuments

7.2.2 Bedeutungen der Schaltflächen

Die Erstellung und das Ändern von Dokumenten ist über die unterhalb der Dokumentenübersicht liegenden Schaltflächen möglich. Es sind jeweils nur die Schaltflächen aktiv (dunkleres blau), die zum jeweiligen Dokument betätigt werden können.



Formulare

Erstellung eines Dokumentes (Befüllen eines Vordruckes) für das Landesamt für Finanzen M-V.

Beihilfeantrag online

Erstellung eines Beihilfeantrages bzw. Versendung von Unterlagen an das Dezernat Beihilfe für das Landesamt für Finanzen M-V.

Die weiteren Schaltflächen beziehen sich auf die Auswahl (Markierung) eines bestimmten Dokumentes.

Anzeigen

Das markierte Dokument wird angezeigt. Dazu öffnet sich ein neuer Reiter oder ein neues Fenster. Sollte der Internetbrowser dies verhindern, muss das Öffnen von Pop-up-Fenstern unter „Einstellungen“ für Ihr Gerät beim Mitarbeiterportal erlaubt werden.

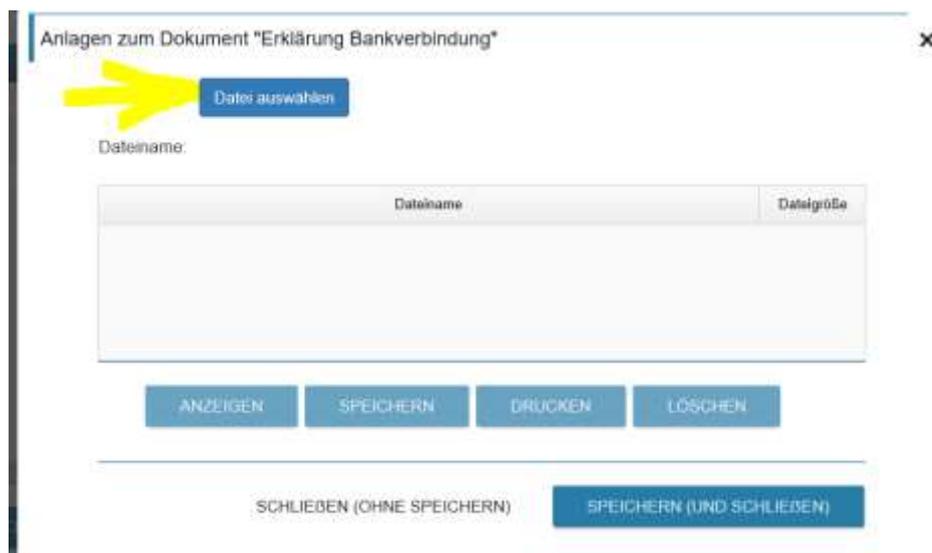
Ändern

Ein Dokument kann bearbeitet werden, wenn es noch nicht versendet wurde und nicht als Posteingang gekennzeichnet ist.

Anhang

Zu einem markierten Dokument (nicht versendet oder Posteingang) können Anlagen ergänzt werden. Diese Dateien sollten im Vorfeld gescannt oder fotografiert und auf dem Computer gespeichert worden sein. Zulässig sind nur Dateien im Format PDF, JPG oder TIFF. Es können nur Dateien im gleichen Format zusammen hochgeladen werden. Geschützte Dokumente können nicht verarbeitet werden. Sie werden durch das System abgewiesen.

Mit Betätigung der Schaltfläche „Anhang“ öffnet sich ein neues Fenster. Bei Nutzung der Schaltfläche „Datei auswählen“ öffnet sich ein Dialogfenster des Betriebssystems. Darüber muss zum Abgelegtort der gewünschten Anlage navigiert werden. Die gewünschten Dateien müssen ausgewählt (markiert) werden.



Die Auswahl der Datei ist mit der Schaltfläche „Öffnen“ innerhalb des Dialogs zu bestätigen.

Dateien im Format JPG oder TIFF werden innerhalb des Mitarbeiterportals zu einem PDF umgewandelt. Dieser Vorgang startet nach Auswahl einer entsprechenden Datei automatisch. Dazu wird auf eine gesonderte Maske geleitet, in welcher das umgewandelte Dokument dargestellt wird. Mit der Schaltfläche „Umwandlung bestätigen“ muss die korrekte Umwandlung bestätigt oder mittels Schaltfläche „Umwandlung verwerfen“ die Ergänzung dieser Datei abgebrochen werden.

Erst über die Schaltfläche „Speichern (und Schließen)“ wird die Anlage dem Dokument hinzugefügt. Wurde eine Datei hochgeladen, die dem ausgewählten Dokument nicht beigefügt werden soll, ist dies mit der Schaltfläche „Schließen (ohne Speichern)“ abzubrechen.

Bei Dokumenten mit Anhang, die nicht im Status „erstellt“ stehen, können über diese Schaltfläche die Anlagen angezeigt werden. Es öffnet sich ein Fenster in welchem die verschiedenen Aktionsmöglichkeiten nach Markierung des Dokumentes freigeschaltet werden.



Senden

Senden eines markierten Dokumentes an das Landesamt für Finanzen und ggf. an die Dienststelle (nur für erstellte Dokumente mit der entsprechenden Freigabe).

Drucken

Das markierte Dokument wird angezeigt. Dazu öffnet sich ein neuer Reiter oder ein neues Fenster. Sollte der Internetbrowser dies verhindern, muss das Öffnen von Pop-up-Fenstern beim Mitarbeiterportal erlaubt werden. Der Druck kann dann wie gewohnt erfolgen.

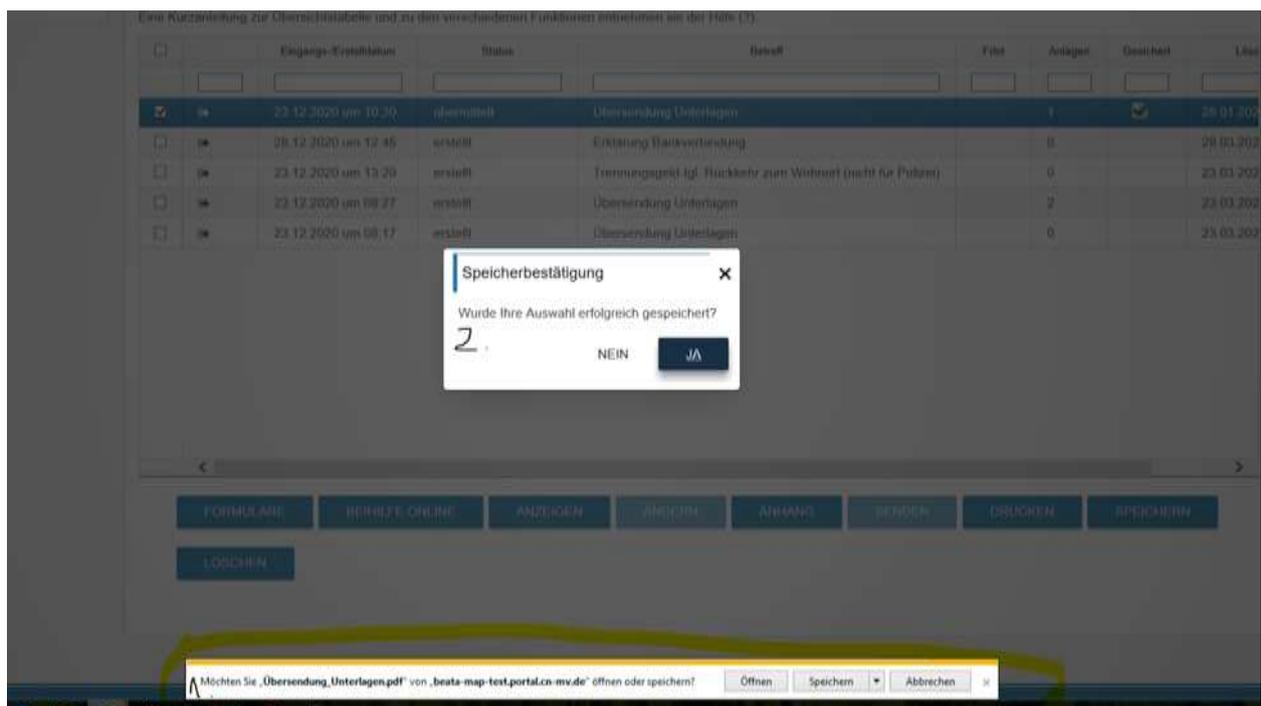
Nach dem Schließen des Dokumentes erfolgt die Abfrage, ob der Druck erfolgreich war. Wird die Abfrage mit „Ja“ bestätigt, wird in der Dokumentenübersicht in der Spalte „Merkmal“ bei dem gewählten Dokument ein Symbol angezeigt (Diskette mit grünem Häkchen ) und damit vermerkt, dass das Dokument gesichert bzw. gedruckt worden ist.

Speichern

Ein oder mehrere Dokumente können auf dem PC abgelegt/gespeichert werden.

Durch Betätigung der Schaltfläche öffnet sich die Download-Funktion des Internetbrowsers. Dokumente können dort geöffnet (PDF-Ansicht) oder gespeichert werden. Mehrfach selektierte Dokumente werden dabei in einer Datei gespeichert.

Auf der Seite des Mitarbeiterportals erscheint eine Abfrage, ob die Speicherung erfolgreich war. Wird die Abfrage mit „Ja“ bestätigt, wird in der Dokumentenübersicht in der Spalte „Merkmal“ bei dem gewählten Dokument ein Symbol angezeigt (Diskette mit grünem Häkchen ) und damit vermerkt, dass das Dokument gesichert bzw. gedruckt worden ist.



Löschen

Ein Dokument wird manuell nach Sicherheitsabfrage dauerhaft gelöscht.

7.2.3 Statuswerte der Dokumente/Nachrichten

Erstellt

Ein Dokument wurde erstellt.

Übermittelt

Ein Dokument versendet und befindet sich derzeit in der Übermittlung an das Landesamt für Finanzen M-V.

Zugestellt

Ein Dokument ist im Landesamt für Finanzen M-V eingegangen.

Papierversand

Ein Dokument wurde per Post versandt (nur bei Verwaltungsakten, für die der Bescheid nach mehr als 10 Tagen nicht abgerufen wurde).

Auf Wiedervorlage

Das Dokument ist im Landesamt für Finanzen M-V eingegangen. Es kann jedoch noch nicht abschließend bearbeitet werden.

Zahlung angewiesen

Der Beihilfeantrag wurde bearbeitet und eine Zahlung ausgelöst. Dieser Status ist ausschließlich bei Beihilfeanträgen möglich.

In Bearbeitung

Ein Dokument befindet sich im Landesamt für Finanzen M-V in der Bearbeitung. Die Erstellung der Bescheide sowie die Zahlungsanweisungen erfolgen zweimal wöchentlich über ein automatisiertes Verfahren.

Empfangen

Ein vom Landesamt für Finanzen M-V versendetes Dokument (z.B. Beihilfebescheid, Abrechnungsblatt...).

Erhalten

Eine vom Landesamt für Finanzen M-V versendete Nachricht.

8 Dokumentenerstellung

8.1 Dokumente erstellen

Nach Betätigung der Schaltfläche „Formulare“ öffnet sich eine tabellarische Anzeige der verfügbaren Vordrucke des Landesamtes für Finanzen Mecklenburg-Vorpommern.

Im Feld „Personalnummer“ wird die aktive Personalnummer angezeigt. Bei mehreren vergebenen Personalnummern kann zwischen den Personalnummern gewechselt werden.

Die tabellarische Anzeige der Vordrucke ist nach den Fachbereichen Besoldung, Entgelt, Versorgung, Trennungsgeld/Umzugskosten, Dienstunfall und Beihilfe unterteilt.

Durch Auswahl eines der genannten Fachbereiche werden die vorhandenen Vordrucke angezeigt und können zur Erstellung gewählt werden. Es können nur Fachbereiche / Vordrucke ausgewählt werden, die dem Fachbereich der jeweiligen Personalnummer entsprechen.

Die Dokumente, die nur Sie befüllen, bedürfen keiner Unterschrift. Sie können direkt versendet werden. Dokumente, die durch andere (Ärzte/Behörden) bestätigt werden müssen, können befüllt und ausgedruckt werden. Anschließend müssen sie mit der Bestätigung separat versendet werden.

Die Schaltfläche „Weiter“ kann nur bedient werden, wenn ein Vordruck aus der Vordrucktabelle ausgewählt ist. Der ausgewählte Vordruck wird angezeigt.

8.2 Vordruck füllen

Der ausgewählte Vordruck ist mit den persönlichen Daten gefüllt. Die maschinell befüllten Felder mit den persönlichen Angaben sind nicht veränderbar. Die editierbaren Felder innerhalb des Formulars können bearbeitet werden.

Weitere Aktionen erfolgen über die Schaltflächen oberhalb des Formulars:

Schaltfläche „Änderungen speichern“



Der ausgewählte Vordruck wird in der Dokumentenübersicht gespeichert. Der Wechsel in diese Maske erfolgt automatisch. Hier können weitere Aktionen zum Dokument (z.B. Anfügen von Anlagen) durchgeführt werden.

Schaltfläche „Änderungen verwerfen“



Der ausgewählte Vordruck wird nicht in der Dokumentenablage gespeichert und verworfen. Es erfolgt die Rückkehr zur Dokumentenübersicht.

Schaltfläche „Seite“



Durch Anklicken des entsprechenden Symbols öffnet sich die entsprechende Seite des Vordruckes.

Schaltfläche „Verkleinern“ 

Die Anzeige des Vordruckes wird verkleinert.

Schaltfläche „Vergrößern“ 

Die Anzeige des Vordruckes wird vergrößert.

Nach Befüllen des Vordrucks und Nutzung der Schaltfläche „Speichern“ öffnet sich die Dokumentenübersicht, in welcher der markierte Vordruck an erster Stelle im Status „erstellt“ steht.

8.3 Anlagen zum Dokument

Um Anlagen hinzuzufügen nutzen Sie bitte die Schaltfläche „Anhang“ unterhalb der Dokumentenübersicht. Es öffnet sich das Fenster „Anlagen zum Dokument „Übersendung von Unterlagen““

Anlagen zum Dokument "Übersendung Unterlagen"

Dateiname:

Dateiname	Dateigröße
-----------	------------

Datei auswählen

Mit Betätigung der Schaltfläche öffnet sich ein Dialogfenster des Betriebssystems. Darüber wird zum Ablageort der gewünschten Anlage navigiert und diese dort ausgewählt.

Die Auswahl der Datei ist mit der Schaltfläche „Öffnen“ innerhalb des Dialogs zu bestätigen. Zulässig sind nur Dateien im Format PDF, JPG oder TIFF. Geschützte Dokumente können nicht verarbeitet werden. Sie werden vom System abgewiesen.

Dateien im Format JPG oder TIFF werden innerhalb des Mitarbeiterportals zu einem PDF umgewandelt. Dieser Vorgang startet nach Auswahl einer entsprechenden Datei automatisch. Dazu wird auf eine gesonderte Maske geleitet, in welcher das umgewandelte Dokument dargestellt wird. Mit der Schaltfläche „Umwandlung bestätigen“ muss die korrekte Umwandlung bestätigt oder mittels Schaltfläche „Umwandlung verwerfen“ die Ergänzung dieser Datei abgebrochen werden.

Wurde eine Anlage hinzugefügt, wird dies auf der Maske angezeigt. Sollten weitere Dateien angehängt werden, wird der Vorgang wiederholt. Es ist möglich Aktionen nach dem Markieren der einzelnen Anlage entsprechend der freigegebenen Schaltflächen auszuführen. Bei Nutzung der Schaltfläche „Schließen (Ohne Speichern)“ werden alle Dateien verworfen. Die Schaltfläche „Speichern (und Schließen)“ bewirkt das Anhängern der Dateien und öffnet die Maske Dokumentenübersicht.

Mit jedem Senden können Dateien (einzeln oder mehrere) insgesamt mit einer maximalen Größe von 18 MB hochgeladen werden. Wenn Sie mehr Bedarf haben, müssen Sie die die Anlagen auf mehrere Sendungen aufteilen oder die Dateigröße verringern (z.B. die Auflösung beim Scannen auf 150 dpi und Farbscannen einstellen).

9 Beihilfeantrag online

9.1 Allgemeines

Die Schaltflächen „Beihilfe online“ eröffnen die Möglichkeit Beihilfe, Dienstunfallfürsorge sowie Pflegegeld online zu beantragen bzw. Dokumente an die Beihilfestelle zu versenden. Hierbei sind die folgenden Hinweise zu beachten:

1. Bei der Beihilfeantragstellung wird schrittweise durch die notwendigen Angaben geführt. Es werden die gleichen Daten und Sachverhalte abgefragt, die in einem Papierantrag angegeben werden müssen. Am Ende des Eingabevorgangs werden der Antragsvordruck sowie alle hochgeladenen Anlagen angezeigt.
2. Anfragen z.B. zu Kostenübernahmen (Heil- und Kostenpläne) oder z. B. Anfragen zur Beihilfefähigkeit einer bestimmten Therapie- oder Behandlungsform können mit der Schaltfläche „Sonstige Anlagen versenden“ oder mit dem Formular (Vordruck 5041) Übersendung von Unterlagen) an die Beihilfestelle gerichtet werden.
3. Beihilfe wird nur gewährt, wenn sie innerhalb eines Jahres nach Rechnungsdatum beantragt wird. Es gilt der Posteingang im Online-Portal des Landesamtes für Finanzen M-V.
4. Die mit dem Antrag geltend gemachten Aufwendungen sollten auch im Online-Antrag insgesamt mehr als 200 € betragen. Die Verjährungsfrist ist zu beachten.
5. Alle Belege (Rezepte, Rechnungen usw.) sowie sonstige Nachweise müssen bei der Beantragung in digitaler Form eingereicht werden. Daher sind diese vorher zu scannen bzw. abzufotografieren. Dateien dürfen nur als JPG, TIFF oder PDF hochgeladen werden. Die Dokumente dürfen nicht mit einem Dokumentenschutz versehen sein.
6. Maximal 25 Rechnungen und/oder Rezepte sollten mit einem Antrag eingereicht werden. Dabei ist es unerheblich, wieviel Einzelseiten die Original-Belege enthalten.
7. Sollte die Anzahl von 25 Belegen überschritten werden, können pro Tag mehrere Anträge für eine Personalnummer eingereicht werden.
8. Bei Nichterfüllung der technischen Vorgaben des Online-Beihilfeantrages, kann der Antrag weiterhin in Papierform gestellt werden.

9.2 Bearbeitung des Beihilfeantrags

9.2.1 Schaltflächen/Übersicht

Bei Betätigung der Schaltflächen „Antrag auf Beihilfe stellen“, „Antrag auf Dienstunfallfürsorge stellen“, „Antrag auf Pflege stellen“ und „Sonstige Anlagen versenden“ wird der jeweilige Antragsassistent aufgerufen. Die Unterscheidung entspricht hinsichtlich der Fragestellungen der Differenzierung den Anträgen in Papierform.

Schaltfläche „Antrag auf Beihilfe stellen“

Über diese Schaltfläche sind Anträge auf Beihilfe in Krankheits- und Geburtsfällen nach der Bundesbeihilfeverordnung (BBhV) zu stellen.

Schaltfläche „Antrag auf Dienstunfallfürsorge stellen“

Über diese Schaltfläche sind ausschließlich Anträge auf Erstattung von Kosten eines Heilverfahrens im Rahmen der Dienstunfallfürsorge (§ 33 Landesbeamtenversorgungsgesetz M-V- LBeamtVG M-V) zu stellen.

Schaltfläche „Antrag auf Pflege stellen“

Beihilfe für Pflegeaufwendungen nach der Bundesbeihilfeverordnung (BBhV) ist ausschließlich über diese Schaltfläche zu beantragen.

Schaltfläche „Sonstige Anlagen Senden“

Dokumente für das Dezernat Beihilfe (Mitteilung zu Bedingungen der privaten Krankenversicherung, Kostenvoranschläge ...) können über diese Schaltfläche versendet werden.

Übersicht unvollständige Anträge

Nach Unterbrechung und Bestätigung der Speicherung des abgebrochenen Antrages auf Beihilfe, Dienstunfallfürsorge oder Pflege im Antragsverlauf, wird dieser hier aufgeführt.

Über die Schaltfläche „Löschen“ kann der jeweilige unterbrochene Antrag gelöscht werden. Für eine Fortsetzung des unterbrochenen Antrages ab der letzten bearbeiteten Eingabemaske ist die Schaltfläche „Fortsetzen“ auszuwählen.

9.2.2 Schaltflächen innerhalb des Beihilfeantrages

Innerhalb des Beihilfeantrages stehen auf jeder Maske grundsätzlich folgende Schaltflächen zur Verfügung: „Abbrechen“, „Zurück“ und „Weiter“.

Abbrechen

Mit der Schaltfläche „Abbrechen“ kann der aktuelle Antrag jederzeit unterbrochen werden.

Nach Auslösen dieser Schaltfläche wird auf die Möglichkeit der Zwischenspeicherung des aktuellen Antrages hingewiesen.

Bei Verwerfen des Antrags („Verwerfen“), wird der begonnene Antrag gelöscht. Es gehen alle Angaben einschließlich der Anlagen verloren.

Bei Auswahl der Schaltfläche „Speichern“ wird der aktuelle Antrag als unvollständiger Antrag gespeichert. Dabei werden alle bis dahin bereits validierten Angaben sowie die Anlagen gespeichert. Der unvollständige Antrag wird sowohl in der Dokumentenübersicht als auch in der Übersicht der unvollständigen Anträge angezeigt und kann jederzeit fortgeführt werden.

Mit der Schaltfläche „Zurück“ kann innerhalb des Beihilfeantrages zur vorhergehenden Maske navigiert werden.

Weiter

Mit der Schaltfläche „Weiter“ wird innerhalb des Beihilfeantrages zur folgenden Maske navigiert. Mit Betätigung werden die Angaben auf der jeweiligen Maske validiert und gegebenenfalls Fehlerhinweise angezeigt. Erst nachdem alle Pflichtfelder belegt wurden kann die jeweilige Maske mit der Schaltfläche „Weiter“ verlassen werden.

10 Antrag auf Beihilfe

Für alle Anträge auf Beihilfe (Ausnahme: Pflegeaufwendungen nach der Bundesbeihilfeverordnung (BBhV)) ist diese Schaltfläche auszuwählen. Dies betrifft u.a. krankheitsbedingte Aufwendungen für ärztliche oder zahnärztliche Behandlungen, Aufwendungen für Arzneimittel (Rezepte), stationäre Behandlungen (z.B. Krankenhaus) oder auch Aufwendungen für Hilfsmittel.

10.1 Persönliche Daten

Personalnummer

Das Feld „Personalnummer“ zeigt die für den aktuellen Antrag ausgewählte Personalnummer an. Ist nur eine Personalnummer zugewiesen worden, ist das Auswahlfeld gesperrt. Eine Auswahl kann nur dann getroffen werden, wenn mehrere Personalnummern zugeordnet sind (z.B. je eine Personalnummer als Beamter und als Versorgungsempfänger).

Mit der Auswahl einer Personalnummer wird diese am aktuellen Antrag hinterlegt.

Stammdatenblatt

Mit der jeweiligen Personalnummer sind beim Landesamt für Finanzen Mecklenburg-Vorpommern ggfs. verschiedene Stammdaten verbunden. Auf dem Stammdatenblatt werden die persönlichen Daten dargestellt, die aktuell hinsichtlich der Beihilfegewährung vorliegen. Die Aktualität dieser Daten sollte vor Antragsstellung geprüft werden.

Wird der Link „Stammdatenblatt anzeigen“ aufgerufen, öffnet sich ein neuer Reiter oder ein Fenster, in dem die vorhandenen Stammdaten dargestellt werden. Unter Umständen verhindert der Internetbrowser das Öffnen. Das Öffnen von Pop-up-Fenstern beim Mitarbeiterportal muss erlaubt werden.

Teilweise werden mitgeteilte Stammdatenänderungen aus vorhergehenden Anträgen noch nicht angezeigt. Die Mitteilung dieser Daten über einen erneuten Langantrag ist nicht notwendig.

Aufwendungen in Höhe von mehr als 1.000 €

Bitte berechnen Sie überschlagsmäßig, ob Sie Aufwendungen in Höhe von über 1.000 € einreichen und teilen uns dies mit.

Auswahl des Antrags

Langantrag

Für die erstmaligen Beantragung von Beihilfe, bei Änderung der Stammdaten, Einreichung von Aufwendungen aufgrund eines Unfalles, für die Behandlung durch einen nahen Angehörigen und bei Erstattungen von anderer Seite ist der Langantrag zu nutzen.

Kurzantrag

Für Folgeanträge ohne Änderungen in den persönlichen Daten sowie die oben genannten Ausnahmen, ist der Kurzantrag zu nutzen.

11 Langantrag für die Beihilfebeantragung

11.1 Persönliche Daten II

11.1.1 Allgemeines

Auf dieser Maske werden die registrierten persönlichen Daten angezeigt.

Es können Änderungen zum Krankenversicherungsschutz und zur Beihilfeberechtigung bei den berücksichtigungsfähigen Angehörigen, sowie Änderungen bei der Berücksichtigungsfähigkeit der Kinder bei einem anderen Berechtigten vorgenommen werden.

Dazu ist die Schaltfläche „Bearbeiten“ bei der Person auszuwählen, zu der Änderungen notwendig sind. Die neuen Daten werden später auf dem Antragsformular dargestellt. Nach Abschluss der Bearbeitung der Daten zu einer Person wird jeweils wieder auf die Maske „Persönliche Daten II“ zurückgeführt. So können nacheinander mehrere Personen hinsichtlich der persönlichen Daten bearbeitet werden.

Nach Abschluss der Bearbeitung der persönlichen Daten, kann der Dialog mit der Schaltfläche „Weiter“ verlassen werden.

11.1.2 Krankenversicherungsschutz

Nach Auswahl der Bearbeitung einer Person sind vorrangig Angaben zum Krankenversicherungsschutz erforderlich. Wird die Frage zur Krankenversicherung mit „Ja“ beantwortet, sind weitere Angaben zur Krankenversicherung notwendig, die auf den folgenden Masken erfragt werden.

Wird die Frage zur Krankenversicherung mit „Nein“ beantwortet, wird zu Fragen zur Heilfürsorge weitergeleitet.

Angaben zum Krankenversicherungsschutz werden – falls vorhanden – für einzelne Personen vorgelegt.

11.1.3 Krankenversicherung

Antragsteller

Bei Vorliegen einer gesetzlichen Krankenversicherung, ist bei erstmaliger Beantragung die entsprechende Bescheinigung der gesetzlichen Krankenkasse beizufügen.

Ehegatten/Lebenspartner oder Kinder

Bei der Bearbeitung der Daten des Ehegatten/Lebenspartners oder von Kindern sind zusätzlich die Angaben zur Familienversicherung und privaten Versicherung zu befüllen.

Die Angaben zur gesetzlichen Versicherung und Familienversicherung sind über ein Drop-Down-Feld zu tätigen. In der sich öffnenden Liste des Drop-Down-Feldes ist die jeweilige Angabe auszuwählen. Bei erstmaliger Beantragung ist die entsprechende Versicherungsbescheinigung beizufügen.

11.1.4 Private Krankenversicherung

Ist die ausgewählte Person privat krankenversichert, ist jeweils die Höhe (Prozentsatz) der privaten Versicherung einzutragen. Die Angabe der Prozente erfolgt mit Hilfe von ganzzahligen Werten ohne Einheit.

Eine entsprechende Versicherungsbescheinigung der privaten Krankenversicherung ist bei erstmaliger Beantragung und Änderungen der Prozenttarife notwendig und als Anlage beizufügen.

Die Angaben werden – falls vorhanden – für einzelne Personen vorbelegt.

11.1.5 Heilfürsorge

Die Angabe zur Heilfürsorge ist bei allen Personen (Antragssteller, Ehegatte/Lebenspartner, Kind) verpflichtend.

Sie werden – falls vorhanden – für einzelne Personen vorbelegt.

11.1.6 Erhöhter Bemessungssatz

Die Angabe zum erhöhten Bemessungssatz ist verpflichtend. Sie werden – falls vorhanden – für den Antragsteller vorbelegt.

11.1.7 Ehegatten/Lebenspartner-Daten

Bei der Bearbeitung der Daten des Ehegatten/Lebenspartners ist die Angabe folgender Daten verpflichtend:

Familienname

Es können maximal 50 Zeichen verwendet werden. Sonderzeichen sind zulässig.

Vorname

Es können maximal 50 Zeichen verwendet werden. Sonderzeichen sind zulässig.

Geburtsdatum

Das Geburtsdatum des Ehegatten/Lebenspartners im Format TT.MM.JJJJ.

Heirat/Verpartnerung am

Das Datum der Heirat/Verpartnerung im Format TT.MM.JJJJ.

Hinweis

Unter Umständen ist es möglich, dass Stammdatenänderungen von vorhergehenden Anträgen noch nicht übernommen wurden. Es ist nicht nötig, diese Daten nochmals über einen Langantrag mitzuteilen.

11.1.8 Weitere Beihilfeberechtigung

Die Angabe zu einer weiteren Beihilfeberechtigung der bearbeiteten Person ist verpflichtend. Liegt eine weitere Beihilfeberechtigung vor, ist eine entsprechende Erläuterung ebenso eine Pflichtangabe.

Es können maximal 250 Zeichen verwendet werden. Die Erläuterung kann im Fließtext verfasst werden.

11.1.9 Kind-Daten

Die Angabe zur Berücksichtigungsfähigkeit bei einem anderen Beihilfeberechtigten ist verpflichtend. Liegt eine Berücksichtigungsfähigkeit bei einem anderen Beihilfeberechtigten sind die Angaben zu „Arbeitgeber/Dienstherr“ und zum Rechtsverhältnis des anderen Beihilfeberechtigten ebenso eine Pflichtangabe.

Arbeitgeber/Dienstherr

Es können maximal 50 Zeichen verwendet werden. Der Arbeitgeber/Dienstherr ist mit dem vollständigen Namen anzugeben

Rechtsverhältnis des anderen Beihilfeberechtigten

Die Angabe zum Rechtsverhältnis ist über ein Drop-Down-Feld zu tätigen. In der sich öffnenden Liste des Drop-Down-Feldes ist die jeweilige Angabe auszuwählen.

11.2 Leistungen nach Unfällen

11.2.1 Unfälle verwalten

In Anträgen auf Beihilfe besteht die Möglichkeit Aufwendungen für Unfälle sowie schädigende Ereignisse geltend zu machen. Wenn ein Schadensersatz durch Dritte in Frage kommt ist der entsprechende Unfall anzugeben.

Sollen keine Aufwende für Unfälle geltend gemacht, ist der Antrag mit der Schaltfläche „Weiter“ fortzusetzen.

Für Aufwendungen, die aufgrund von Dienstunfällen entstanden sind, ist der Antrag auf Dienstunfallfürsorge zu verwenden.

Über die Schaltfläche „Unfall hinzufügen“ können die Daten zu einem Unfall erstellt werden.

In der Übersicht werden die bereits registrierte Unfälle aufgelistet. Die bisherigen Angaben können mit der Schaltfläche „Bearbeiten“ bei einem bereits erfassten Unfall überarbeitet werden. Auf der folgenden Maske können Änderungen und Ergänzungen vorgenommen werden.

Es besteht die Möglichkeit einen erfassten Unfall über die Schaltfläche „Löschen“ zu entfernen. Ein Fenster mit der Sicherheitsabfrage zum Löschvorgang wird geöffnet. Nach der Löschung können die Daten nicht erneut aktiviert werden, sondern müssen ggf. wieder eingegeben werden. Durch das Löschen des gewählten Unfalls werden ihm zugeordnete Belege und offene Anträge mit Referenz auf diesen Unfall automatisiert geändert.

Sollen Aufwendungen zu einem erfassten Unfall geltend gemacht werden, wird dies später im Beleg über das entsprechende Drop-Down-Feld gekennzeichnet.

11.2.2 Angaben zum Unfall

Auf dieser Maske sind alle Angaben zu einem Unfall oder sonstigen schädigenden Ereignis mitzuteilen. Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen (*) gekennzeichnet.

Datum des Unfalls

Der Tag, an dem der Unfall oder das schädigende Ereignis sich ereignet hat. Das Datum ist im Format TT.MM.JJJJ anzugeben.

Art des Unfalles

Die Angabe zur Art des Unfalls ist über ein Drop-Down-Feld zu tätigen. In der sich öffnenden Liste des Drop-Down-Feldes ist die jeweilige Angabe auszuwählen.

Betroffene Person

Die Angabe der betroffenen Person ist über ein Drop-Down-Feld zu tätigen. In der sich öffnenden Liste des Drop-Down-Feldes ist die jeweilige Angabe auszuwählen.

Kommt ein Schadensersatz in Betracht?

Ist das Ereignis durch Fremdverschulden entstanden, ja oder nein.

Erläuterung zum Ersatzpflichtigen

Die Erläuterung kann im Fließtext verfasst werden. Name und Anschrift des Unfallgegners und falls vorhanden die gegnerische Versicherung, deren Aktenzeichen und die Tagebuchnummer der Polizei des Unfalles sind anzugeben. Maximal 250 Zeichen können verwendet werden.

Sachverhaltsschilderung

Zu jedem Unfall oder sonstigen schädigenden Ereignis ist eine ausführliche Sachverhaltsschilderung vorzulegen. Bei Auswahl der Antwort „Nein“ öffnet sich nach Beendigung der Angaben auf dieser Seite die Maske „Angaben zum Sachverhalt Ihres Unfalls“.

Anspruch auf Kostenerstattung

Zu den Ansprüchen auf Kostenerstattung gehören auch Ansprüche z.B. gegen Schulträger oder Sportvereine.

Nach Angabe aller Pflichtfelder kann die Maske über die Schaltfläche „Weiter“ verlassen werden.

11.2.3 Angaben zum Sachverhalt Ihres Unfalls

Sollte bisher keine Sachverhaltsdarstellung im Landesamt für Finanzen vorliegen, ist der Sachverhalt zum Unfall oder dem sonstigen schädigenden Ereignis detailliert zu beschreiben. Es stehen dafür maximal 2500 Zeichen zur Verfügung.

Nach Abschluss der Eingabe öffnet sich die Maske „Unfälle verwalten“. In dieser wird der eingegeben Unfall tabellarisch aufgeführt. Der Antrag wird mit Nutzung der Schaltfläche „Weiter“ fortgesetzt.

11.3 Belege verwalten

Über diese Maske sind die Belege der Aufwendungen hinzuzufügen. Bei Aufwendungen für die Behandlung durch einen nahen Angehörigen und bei Erstattungen von anderer Seite sind für die entsprechenden Rechnungen oder Arzneimittelrezepte Belege zu erstellen.

Über die Schaltfläche „Belege hinzufügen“ kann der jeweilige Beleg erstellt werden.

Übersicht bereits eingegebener Belege

In der Übersicht werden die bereits erfassten Belege aufgelistet. Wurde bisher kein Beleg erfasst, ist noch keine Übersicht dargestellt.

Bei einem bereits erfassten Beleg können mit der Schaltfläche „Bearbeiten“ die Angaben zum Beleg verändert werden. Auf der folgenden Maske können Änderungen und Ergänzungen vorgenommen werden.

Ein Beleg kann über die Schaltfläche „Löschen“ entfernt werden. Es öffnet sich ein Fenster mit der Sicherheitsabfrage zum Löschvorgang.

Über die Schaltfläche „Weiter“ wird zur nächsten Maske des Antragsassistenten geleitet.

11.4 Angaben zu den Belegen

Folgende Daten müssen in einem Beleg angegeben werden:

Andere Erstattung

Wurde oder wird zu diesem Beleg eine Erstattung von Dritter Seite (z.B. Unfallversicherung) geleistet, so ist hier die Höhe der anderweitigen Erstattung einzutragen. Die Angabe der Summe kann mit oder ohne €-Zeichen erfolgen. Die Erstattung durch die Krankenversicherung ist nicht gefragt.

Unfall

In der Liste des Drop-Down-Feldes ist die Angabe zum entsprechenden Unfall auszuwählen.

Behandlung durch einen nahen Angehörigen

Die Aufwendungen für persönliche Behandlungen als Arzt, Zahnarzt, Heilpraktiker usw. durch die Ehegatten, Lebenspartner, Eltern oder Kinder des Behandelten sind nicht beihilfefähig. In diesen Fällen werden nur die tatsächlich entstandenen Sachkosten übernommen.

Nach Angabe aller Pflichtfelder kann die Maske über die Schaltfläche „Weiter“ verlassen werden.

Hinweis

Eine zahnärztliche Rechnung besteht oftmals aus mehreren Teilrechnungen, wie z.B. zahnärztliche Behandlung, Eigenlabor des Zahnarztes und Dentallabor. Auf der Rechnung über die zahnärztliche Behandlung sind in der Regel die Aufwendungen der Labore mit aufgeführt und in den Gesamtrechnungsbetrag eingeflossen. Es sind alle Einzelrechnungen auf der nächsten Maske hochzuladen.

11.5 Anlagen verwalten

Antragsbegründende Dokumente zur Beihilfebeantragung werden über die Schaltfläche „Datei auswählen“ ergänzt.

Datei auswählen

Mit Betätigung der Schaltfläche öffnet sich ein Dialogfenster des Betriebssystems. Darüber wird zum Ablageort der gewünschten Anlage navigiert und diese dort ausgewählt.

Die Auswahl der Datei ist mit der Schaltfläche „Öffnen“ innerhalb des Dialogs zu bestätigen. Zulässig sind nur Dateien im Format PDF, JPG oder TIFF. Geschützte Dokumente können nicht verarbeitet werden. Sie werden vom System abgewiesen.

Dateien im Format JPG oder TIFF werden innerhalb des Mitarbeiterportals zu einem PDF umgewandelt. Dieser Vorgang startet nach Auswahl einer entsprechenden Datei automatisch. Dazu wird auf eine gesonderte Maske geleitet, in welcher das umgewandelte Dokument dargestellt wird. Mit der Schaltfläche „Umwandlung bestätigen“ muss die korrekte Umwandlung bestätigt oder mittels Schaltfläche „Umwandlung verwerfen“ die Ergänzung dieser Datei abgebrochen werden.

Wurde eine Anlage hinzugefügt, öffnet sich auf der jeweiligen Maske ein gesonderter Bereich für Anlagen: „Übersicht der Anlagen für diesen Antrag“. Es besteht die Möglichkeit sich einzelne Anlagen anzeigen zu lassen, diese neu zu beschriften oder zu löschen.

Nach Erfassung aller Daten kann die Maske mit der Schaltfläche „Weiter“ verlassen werden. Es öffnet sich erneut die Maske „Belege verwalten“. Hier können weitere Belege hinzugefügt werden. Sollen keine weiteren Belege hinzugefügt werden, kann der Antrag über die Schaltfläche „Weiter“ fortgeführt werden.

11.6 Bestätigung der Angaben

Die Erfassung des Beihilfeantrages wird auf dieser Seite abgeschlossen.

Aus den getroffenen Angaben kann der automatisch erzeugte Antrag angezeigt werden. Bitte prüfen Sie auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Zur Vornahme von Änderungen muss mit der Schaltfläche „zurück“ in die entsprechende Maske navigiert werden.

Mit Bestätigung der Erklärung zur Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben (Checkbox-Feld/Ankreuzfeld), kann der Beihilfeantrag an das Landesamt für Finanzen MV mittels der Schaltfläche „Senden“ versendet werden.

Nach dem „Senden“ öffnet sich die Dokumentenübersicht. Dort erscheint der gesendete Beihilfeantrag in der Übersicht.

12 Kurzantrag auf Beihilfe

Nach der Auswahl des Kurzantrages und der Nutzung der Schaltfläche „Weiter“ öffnest sich die Maske „Anlagen zu den Belegen“

12.1 Anlagen verwalten

Antragsbegründende Dokumente bei der Beihilfebeantragung werden über die Schaltfläche „Datei auswählen“ ergänzt.

Datei auswählen

Mit Betätigung der Schaltfläche öffnet sich ein Dialogfenster des Betriebssystems. Darüber wird zum Ablageort der gewünschten Anlage navigiert und diese dort ausgewählt.

Die Auswahl der Datei ist mit der Schaltfläche „Öffnen“ innerhalb des Dialogs zu bestätigen. Zulässig sind nur Dateien im Format PDF, JPG oder TIFF. Geschützte Dokumente können nicht verarbeitet werden. Sie werden vom System abgewiesen.

Dateien im Format JPG oder TIFF werden innerhalb des Mitarbeiterportals zu einem PDF umgewandelt. Dieser Vorgang startet nach Auswahl einer entsprechenden Datei automatisch. Dazu wird auf eine gesonderte Maske geleitet, in welcher das umgewandelte Dokument dargestellt wird. Mit der Schaltfläche „Umwandlung bestätigen“ muss die korrekte Umwandlung bestätigt oder mittels Schaltfläche „Umwandlung verwerfen“ die Ergänzung dieser Datei abgebrochen werden.

Wurde eine Anlage hinzugefügt, öffnet sich auf der jeweiligen Maske ein gesonderter Bereich für Anlagen: „Übersicht der Anlagen für diesen Antrag“. Es besteht die Möglichkeit sich einzelne Anlagen anzeigen zu lassen, diese neu zu beschriften oder zu löschen.

Nach Erfassung aller Daten kann die Maske mit der Schaltfläche „Weiter“ verlassen werden. Wurden keine Anlagen erfasst wird die Schaltfläche „Weiter“ nicht aktiv geschaltet.

12.1 Bestätigung der Angaben

Die Erfassung des Beihilfeantrages wird auf dieser Seite abgeschlossen.

Aus den getroffenen Angaben kann der automatisch erzeugte Antrag angezeigt werden. Bitte prüfen Sie auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Zur Vornahme von Änderungen muss mit der Schaltfläche „zurück“ in die entsprechende Maske navigiert werden.

Mit Bestätigung der Erklärung zur Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben (Checkbox-Feld/Ankreuzfeld), kann der Beihilfeantrag an das Landesamt für Finanzen MV mittels der Schaltfläche „Senden“ versendet werden.

Nach dem „Senden“ öffnet sich die Dokumentenübersicht. Dort erscheint der gesendete Beihilfeantrag in der Übersicht.

13 Antrag auf Dienstunfallfürsorge

13.1 Persönliche Daten

Personalnummer

Das Feld „Personalnummer“ zeigt die für den aktuellen Antrag ausgewählte Personalnummer an. Ist nur eine Personalnummer zugewiesen worden, ist das Auswahlfeld gesperrt. Eine Auswahl kann nur dann getroffen werden, wenn mehrere Personalnummern zugeordnet sind (z.B. je eine Personalnummer als Beamter und als Versorgungsempfänger).

Mit der Auswahl einer Personalnummer wird diese am aktuellen Antrag hinterlegt.

Stammdatenblatt

Mit der jeweiligen Personalnummer sind beim Landesamt für Finanzen Mecklenburg-Vorpommern ggfs. verschiedene Stammdaten verbunden. Auf dem Stammdatenblatt werden die persönlichen Daten dargestellt, die aktuell hinsichtlich der Beihilfegewährung vorliegen. Die Aktualität dieser Daten sollte vor Antragsstellung geprüft werden.

Wird der Link „Stammdatenblatt anzeigen“ aufgerufen, öffnet sich ein neuer Reiter oder ein Fenster, in dem die vorhandenen Stammdaten dargestellt werden. Unter Umständen verhindert der Internetbrowser das Öffnen. Das Öffnen von Pop-up-Fenstern beim Mitarbeiterportal muss erlaubt werden.

Teilweise werden mitgeteilte Stammdatenänderungen aus vorhergehenden Anträgen noch nicht angezeigt. Diese Daten sind nicht erneut über einen Langantrag mitzuteilen.

Aufwendungen in Höhe von mehr als 1.000 €

Bitte berechnen Sie überschlagsmäßig, ob Sie Aufwendungen in Höhe von über 1.000 € einreichen und teilen uns dies mit.

13.2 Persönliche Daten II

Auf dieser Maske werden die registrierten persönlichen Daten zur Antragstellung angezeigt.

Es können Änderungen zum Krankenversicherungsschutz und zur Beihilfeberechtigung vorgenommen werden.

Dazu ist die Schaltfläche „Bearbeiten“ auszuwählen. Die neuen Daten werden später auf dem Antragsformular dargestellt. Nach Abschluss der Bearbeitung der Daten wird jeweils wieder auf die Maske „Persönliche Daten II“ zurückgeführt.

Nach Abschluss der Bearbeitung der persönlichen Daten, kann der Dialog mit der Schaltfläche „Weiter“ verlassen werden.

13.3 Dienstunfälle verwalten

Über die Schaltfläche „Dienstunfall hinzufügen“ wird der Dienstunfall beim für das LAF erfasst.

In der Übersicht werden die bereits registrierten Unfälle aufgelistet. Die Angaben können mit der Schaltfläche „Bearbeiten“ bei einem bereits erfassten Unfall überarbeitet werden. Auf der folgenden Maske können Änderungen und Ergänzungen zu diesem Unfall vorgenommen werden.

Es besteht die Möglichkeit einen erfassten Unfall über die Schaltfläche „Löschen“ zu entfernen. Ein Fenster mit der Sicherheitsabfrage zum Löschvorgang wird geöffnet. Nach der Löschung können die Daten nicht aktiviert werden, sondern müssen ggf. erneut eingegeben werden. Falls noch ungesendete Anträge, die auf den zu löschenden Unfall referenzieren vorhanden sind, wird das Löschen abgebrochen. In diesem Fall müssen die ungesendeten Anträge erst gesendet oder die Referenzierung auf diesen Unfall aufgehoben werden.

13.4 Angaben zum Dienstunfall

Auf dieser Maske sind alle Angaben zu einem Unfall oder sonstigen schädigenden Ereignis mitzuteilen. Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen (*) gekennzeichnet.

Datum des Unfalls

Der Tag, an dem der Unfall oder das schädigende Ereignis sich ereignet hat. Das Datum ist im Format TT.MM.JJJJ anzugeben.

Datum der Anerkennung

Der Tag der Anerkennung durch eine Dienststelle des Landes M-V. Das Datum ist im Format TT.MM.JJJJ anzugeben.

Anerkennende Behörde

Die gesamte Bezeichnung der anerkennenden Behörde. Es können maximal 100 Zeichen verwendet werden.

Kommt ein Schadensersatz in Betracht?

Ist das Ereignis durch Fremdverschulden entstanden, ja oder nein.

Erläuterung zum Ersatzpflichtigen

Es können maximal 250 Zeichen verwendet werden. Die Erläuterung kann im Fließtext verfasst werden. Es sind Name und Anschrift des Unfallgegners und falls vorhanden die generische Versicherung, deren Aktenzeichen und die Tagebuchnummer der Polizei des Unfalles anzugeben.

Mit der Schaltfläche „Weiter“ wird auf die Maske „Dienstunfälle verwalten zurückgeführt“. Dort kann mit der Schaltfläche „Weiter“ der Antrag fortgeführt werden.

13.5 Belege hinzufügen

13.5.1 Belege verwalten

Über diese Maske sind die Belege der Aufwendungen hinzuzufügen. Bei Aufwendungen für die Behandlung durch einen nahen Angehörigen und bei Erstattungen von anderer Seite sind für die entsprechenden Rechnungen oder Arzneimittelrezepte Belege zu erstellen.

Über die Schaltfläche „Belege hinzufügen“ kann der jeweilige Beleg erstellt werden. Nach Abschluss der Eingabe zu einem Beleg gelangen Sie erneut auf diese, nun erweiterte Maske.

Übersicht bereits eingegebener Belege

In der Übersicht werden die bereits erfassten Belege aufgelistet. Wurde bisher kein Beleg erfasst, ist noch keine Übersicht dargestellt.

Bei einem bereits erfassten Beleg können mit der Schaltfläche „Bearbeiten“ die Angaben zum Beleg verändert werden. Auf der folgenden Maske können Änderungen und Ergänzungen vorgenommen werden.

Ein Beleg kann über die Schaltfläche „Löschen“ entfernt werden. Es öffnet sich ein Fenster mit der Sicherheitsabfrage zum Löschvorgang.

Über die Schaltfläche „Weiter“ wird zur nächsten Maske des Antragsassistenten geleitet.

13.5.2 Angaben zu den Belegen

Folgende Daten müssen in einem Beleg angegeben werden:

Andere Erstattung

Wurde oder wird zu diesem Beleg eine Erstattung von Dritter Seite (z.B. Unfallversicherung) geleistet, so ist hier die Höhe der anderweitigen Erstattung einzutragen. Die Angabe der Summe kann mit oder ohne €-Zeichen erfolgen. Die Erstattung durch die Krankenversicherung ist nicht gefragt.

Unfall

In der Liste des Drop-Down-Feldes die Angabe zum entsprechenden Dienstunfall auszuwählen.

Behandlung durch einen nahen Angehörigen

Die Aufwendungen für persönliche Behandlungen als Arzt, Zahnarzt, Heilpraktiker usw. durch die Ehegatten, Lebenspartner, Eltern oder Kinder des Behandelten sind nicht beihilfefähig. In diesen Fällen werden nur die tatsächlich entstandenen Sachkosten übernommen.

Nach Angabe aller Pflichtfelder kann die Maske über die Schaltfläche „Weiter“ verlassen werden.

Hinweis

Eine zahnärztliche Rechnung besteht oftmals aus mehreren Teilrechnungen, wie z.B. zahnärztliche Behandlung, Eigenlabor des Zahnarztes und Dentallabor. Auf der Rechnung über die zahnärztliche Behandlung sind in der Regel die Aufwendungen der Labore mit aufgeführt und in den Gesamtrechnungsbetrag eingeflossen. Es sind alle Einzelrechnungen auf der nächsten Maske hochzuladen.

13.5.3 Anlagen verwalten

Antragsbegründende Dokumente werden über die Schaltfläche „Datei auswählen“ ergänzt.

Datei auswählen

Mit Betätigung der Schaltfläche öffnet sich ein Dialogfenster des Betriebssystems. Darüber wird zum Ablageort der gewünschten Anlage navigiert und diese dort ausgewählt.

Die Auswahl der Datei ist mit der Schaltfläche „Öffnen“ innerhalb des Dialogs zu bestätigen. Zulässig sind nur Dateien im Format PDF, JPG oder TIFF. Geschützte Dokumente können nicht verarbeitet werden. Sie werden vom System abgewiesen.

Dateien im Format JPG oder TIFF werden innerhalb des Mitarbeiterportals zu einem PDF umgewandelt. Dieser Vorgang startet nach Auswahl einer entsprechenden Datei automatisch. Dazu wird auf eine gesonderte Maske geleitet, in welcher das umgewandelte Dokument dargestellt wird. Mit der Schaltfläche „Umwandlung bestätigen“ muss die korrekte Umwandlung bestätigt oder mittels Schaltfläche „Umwandlung verwerfen“ die Ergänzung dieser Datei abgebrochen werden.

Wurde eine Anlage hinzugefügt, öffnet sich auf der jeweiligen Maske ein gesonderter Bereich für Anlagen: „Übersicht der Anlagen für diesen Antrag“. Es besteht die Möglichkeit sich einzelne Anlagen anzeigen zu lassen, diese neu zu beschriften oder zu löschen.

Nach Erfassung aller Daten kann die Maske mit der Schaltfläche „Weiter“ verlassen werden. Es öffnet sich erneut die Maske „Belege verwalten“. Sollen keine weiteren Belege hinzugefügt werden, kann der Antrag über die Schaltfläche „Weiter“ fortgeführt werden.

13.6 Bestätigung der Angaben

Die Erfassung des Beihilfeantrages wird auf dieser Seite abgeschlossen.

Aus den getroffenen Angaben kann der automatisch erzeugte Antrag angezeigt werden. Bitte prüfen Sie auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Zur Vornahme von Änderungen muss mit der Schaltfläche „zurück“ in die entsprechende Maske navigiert werden.

Mit Bestätigung der Erklärung zur Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben (Checkbox-Feld/Ankreuzfeld), kann der Beihilfeantrag an das Landesamt für Finanzen MV mittels der Schaltfläche „Senden“ versendet werden.

Nach dem „Senden“ öffnet sich die Dokumentenübersicht. Dort erscheint der gesendete Antrag auf Dienstunfallfürsorge in der Übersicht.

14 Pflegeleistungen

14.1 Persönliche Daten

Personalnummer

Das Feld „Personalnummer“ zeigt die für den aktuellen Antrag ausgewählte Personalnummer an. Ist nur eine Personalnummer zugewiesen worden, ist das Auswahlfeld gesperrt. Eine Auswahl kann nur dann getroffen werden, wenn mehrere Personalnummern zugeordnet sind (z.B. je eine Personalnummer als Beamter und als Versorgungsempfänger).

Mit der Auswahl einer Personalnummer wird diese am aktuellen Antrag hinterlegt.

Stammdatenblatt

Mit der jeweiligen Personalnummer sind beim Landesamt für Finanzen Mecklenburg-Vorpommern ggfs. verschiedene Stammdaten verbunden. Auf dem Stammdatenblatt werden die persönlichen Daten dargestellt, die aktuell hinsichtlich der Beihilfegewährung vorliegen. Die Aktualität dieser Daten sollte vor Antragsstellung geprüft werden.

Wird der Link „Stammdatenblatt anzeigen“ aufgerufen, öffnet sich ein neuer Reiter oder ein Fenster, in dem die vorhandenen Stammdaten dargestellt werden. Unter Umständen verhindert der Internetbrowser das Öffnen. Das Öffnen von Pop-up-Fenstern beim Mitarbeiterportal muss erlaubt werden.

Teilweise werden mitgeteilte Stammdatenänderungen aus vorhergehenden Anträgen noch nicht angezeigt. Diese Daten sind nicht erneut über einen Langantrag mitzuteilen.

Aufwendungen in Höhe von mehr als 1.000 €

Bitte berechnen Sie überschlagsmäßig, ob Sie Aufwendungen in Höhe von über 1.000 € einreichen und teilen uns dies mit.

14.2 Persönliche Daten II

Auf dieser Maske werden die registrierten persönlichen Daten angezeigt.

Es können Änderungen zum Krankenversicherungsschutz und zur Beihilfeberechtigung bei den berücksichtigungsfähigen Angehörigen, sowie Änderungen bei der Berücksichtigungsfähigkeit der Kinder bei einem anderen Berechtigten vorgenommen werden.

Dazu ist die Schaltfläche „Bearbeiten“ bei der Person auszuwählen, zu der Änderungen notwendig sind. Die neuen Daten werden später auf dem Antragsformular dargestellt. Nach Abschluss der Bearbeitung der Daten zu einer Person wird jeweils wieder auf die Maske „Persönliche Daten II“ zurückgeführt. So können nacheinander mehrere Personen hinsichtlich der persönlichen Daten bearbeitet werden.

Nach Abschluss der Bearbeitung der persönlichen Daten, kann der Dialog mit der Schaltfläche „Weiter“ verlassen werden.

14.3 Unfälle verwalten

In Anträgen auf Beihilfe besteht die Möglichkeit Aufwendungen für Unfälle sowie schädigende Ereignisse geltend zu machen. Wenn ein Schadensersatz durch Dritte in Frage kommt ist der entsprechende Unfall anzugeben.

Sollen kleine Aufwende für Unfälle geltend gemacht, ist der Antrag mit der Schaltfläche „Weiter“ fortzusetzen.

Über die Schaltfläche „Unfall hinzufügen“ können die Daten zu einem Unfall erstellt werden.

In der Übersicht werden die bereits registrierte Unfälle aufgelistet. Die bisherigen Angaben können mit der Schaltfläche „Bearbeiten“ bei einem bereits erfassten Unfall überarbeitet werden. Auf der folgenden Maske können Änderungen und Ergänzungen vorgenommen werden.

Es besteht die Möglichkeit einen erfassten Unfall über die Schaltfläche „Löschen“ zu entfernen. Ein Fenster mit der Sicherheitsabfrage zum Löschvorgang wird geöffnet. Nach der Löschung können die Daten nicht erneut aktiviert werden, sondern müssen ggf. wieder eingegeben werden. Falls noch ungesendete Anträge, die auf den zu löschenden Unfall referenzieren vorhanden sind, wird das Löschen abgebrochen. In diesem Fall müssen die ungesendeten Anträge erst gesendet oder die Referenzierung auf diesen Unfall aufgehoben werden.

Sollen Aufwendungen zu einem erfassten Unfall geltend gemacht werden, wird dies später im Beleg über das entsprechende Drop-Down-Feld gekennzeichnet.

14.4 Pflege

Es sind die Angaben zu der pflegebedürftigen Person zu erfassen. Es muss für jede pflegebedürftige Person ein eigener Antrag gestellt werden.

Folgende Angaben sind erforderlich:

Pflegebedürftige Person

Die Angabe der Person ist über ein Drop-Down-Feld zu tätigen. In der sich öffnenden Liste des Drop-Down-Feldes ist die entsprechende Angabe auszuwählen.

Pflegegrad

Die Angabe des Pflegegrades ist über ein Drop-Down-Feld zu tätigen. In der sich öffnenden Liste ist der im Einstufungsbescheid festgestellte Pflegegrad auszuwählen.

Bei erstmaliger Beantragung oder Änderungen des Einstufungsbescheides ist dieser zu beizufügen. Dafür kann über die Schaltfläche „Datei auswählen“ ein Dokument hochgeladen werden.

Datei auswählen

Mit Betätigung der Schaltfläche öffnet sich ein Dialogfenster des Betriebssystems. Darüber wird zum Ablageort der gewünschten Anlage navigiert und diese dort ausgewählt.

Die Auswahl der Datei ist mit der Schaltfläche „Öffnen“ innerhalb des Dialogs zu bestätigen. Zulässig sind nur Dateien im Format PDF, JPG oder TIFF mit einer maximalen Dateigröße von 2500 kB. Geschützte Dokumente können nicht verarbeitet werden. Sie werden vom System abgewiesen.

Dateien im Format JPG oder TIFF werden innerhalb des Mitarbeiterportals zu einem PDF umgewandelt. Dieser Vorgang startet nach Auswahl einer entsprechenden Datei automatisch. Dazu wird auf eine gesonderte Maske geleitet, in welcher das umgewandelte Dokument dargestellt

wird. Mit der Schaltfläche „Umwandlung bestätigen“ muss die korrekte Umwandlung bestätigt oder mittels Schaltfläche „Umwandlung verwerfen“ die Ergänzung dieser Datei abgebrochen werden.

Wurde eine Anlage hinzugefügt, öffnet sich auf der jeweiligen Maske ein gesonderter Bereich für Anlagen: „Übersicht der Anlagen für diesen Antrag“. Es besteht die Möglichkeit sich einzelne Anlagen anzeigen zu lassen, diese neu zu beschriften oder zu löschen.

Nach Erfassung aller Daten kann die Maske mit der Schaltfläche „Weiter“ verlassen werden.

14.5 Art der Pflegeleistung

Auf dieser Maske ist die Art der Pflegeleistung auszuwählen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Somit können mehrere Pflegeleistungen gewählt werden.

Folgende Angaben können bearbeitet werden:

Pflegeleistungen

Es ist die Art der Pflegeleistung auszuwählen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Ich beantrage Pflegegeld vom

Beginn des Beantragungszeitraumes ist im Format TT.MM.JJJJ anzugeben.

Ich beantrage Pflegegeld bis

Ende des Beantragungszeitraumes ist im Format TT.MM.JJJJ anzugeben.

Gab es Unterbrechungen?

Bei rückwirkender Pflegegeldbeantragung und Vorliegen von Unterbrechungen wie z.B. Krankenhausaufenthalt, Verhinderungspflege, Kurzzeitpflege oder stationäre Rehabilitation.

Unfall

Die Angabe zum Unfall ist vorbelegt mit „nicht unfallbedingt“. Sind die Aufwendungen zum konkreten Beleg aufgrund eines Unfalles entstanden, ist in der Liste des Drop-Down-Feldes die Angabe zum Unfall auszuwählen.

Nach Erfassung aller Daten kann die Maske mit der Schaltfläche „Weiter“ verlassen werden.

14.5.1 Unterbrechungen in der Pflege

Bei Unterbrechungen des Zeitraums der Pauschalbeihilfe (Pflegegeld) müssen diese angegeben werden. Es können mehrere Unterbrechungen hinterlegt werden.

Folgende Angaben sind notwendig:

Unterbrechung der Pflege vom

Erster Tag der Unterbrechung im Format TT.MM.JJJJ.

Unterbrechung der Pflege bis

Letzter Tag der Unterbrechung im Format TT.MM.JJJJ.

Grund der Unterbrechung

Ursache der Unterbrechung z.B. Krankenhausaufenthalt, Verhinderungspflege, Kurzzeitpflege, Stationäre Rehabilitation.

Die eingegebenen Daten der Unterbrechungen werden über die Schaltfläche „Unterbrechung hinzufügen“ am Antrag hinterlegt und in der „Übersicht der Unterbrechungen“ dargestellt.

Die hinterlegten Daten der Unterbrechung kann in der Übersicht mittels der Schaltfläche „Bearbeiten“ geändert oder mittels der Schaltfläche „Löschen“, nach Bestätigung der Sicherheitsfrage, entfernt werden.

Nach Angabe mindestens einer Unterbrechung kann die Maske über die Schaltfläche „Weiter“ verlassen werden.

14.5.2 Leistungsnachweise zur Pflege

Antragsbegründende Dokumente werden über die Schaltfläche „Datei auswählen“ ergänzt.

Datei auswählen

Mit Betätigung der Schaltfläche öffnet sich ein Dialogfenster des Betriebssystems. Darüber wird zum Ablageort der gewünschten Anlage navigiert und diese dort ausgewählt.

Die Auswahl der Datei ist mit der Schaltfläche „Öffnen“ innerhalb des Dialogs zu bestätigen. Zulässig sind nur Dateien im Format PDF, JPG oder TIFF. Geschützte Dokumente können nicht verarbeitet werden. Sie werden vom System abgewiesen.

Dateien im Format JPG oder TIFF werden innerhalb des Mitarbeiterportals zu einem PDF umgewandelt. Dieser Vorgang startet nach Auswahl einer entsprechenden Datei automatisch. Dazu wird auf eine gesonderte Maske geleitet, in welcher das umgewandelte Dokument dargestellt wird. Mit der Schaltfläche „Umwandlung bestätigen“ muss die korrekte Umwandlung bestätigt oder mittels Schaltfläche „Umwandlung verwerfen“ die Ergänzung dieser Datei abgebrochen werden.

Wurde eine Anlage hinzugefügt, öffnet sich ein gesonderter Bereich für Anlagen: „Übersicht der bereits hochgeladenen Leistungsnachweise für diesen Pflegezeitraum“. Es besteht die Möglichkeit sich einzelne Anlagen anzeigen zu lassen, diese neu zu beschriften oder zu löschen.

Nach dem Hochladen aller antragsbegründenden Dateien kann die Maske mit der Schaltfläche „Weiter“ verlassen werden.

14.5.3 Bestätigung der Angaben

Die Erfassung des Antrages auf Pflegeleistungen wird auf dieser Seite abgeschlossen.

Aus den getroffenen Angaben kann der automatisch erzeugte Antrag angezeigt werden. Bitte prüfen Sie auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Zur Vornahme von Änderungen muss mit der Schaltfläche „zurück“ in die entsprechende Maske navigiert werden.

Mit Bestätigung der Erklärung zur Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben (Checkbox-Feld/Ankreuzfeld), kann der Beihilfeantrag an das Landesamt für Finanzen MV mittels der Schaltfläche „Senden“ versendet werden.

Mit jedem Senden können Dateien (einzeln oder mehrere) insgesamt mit einer maximalen Größe von 18 MB hochgeladen werden. Wenn Sie mehr Bedarf haben, müssen Sie die Anlagen auf mehrere Sendungen aufteilen oder die Dateigröße verringern (z.B. die Auflösung beim Scannen auf 150 dpi und Farbscannen einstellen).

Nach dem „Senden“ öffnet sich die Dokumentenübersicht. Dort erscheint der gesendete Beihilfeantrag in der Übersicht.

15 Sonstige Anlagen senden

Informationen, Nachweise, Anfragen und Bescheinigungen können über dies Schaltfläche an das LAF gesendet werden.

Beispiele:

- Heil- und Kostenpläne für Zahnarztbehandlungen, Kieferorthopädie oder andere Behandlungen
- Antrag auf Feststellung der Belastungsgrenze
- Antrag auf Rehabilitationssport
- Antrag auf eine Rehabilitation
- Nachweis einer chronischen Erkrankung (für Medikamente)
- Vollmacht

15.1 Persönliche Daten

Personalnummer

Das Feld „Personalnummer“ zeigt die für den aktuellen Antrag ausgewählte Personalnummer an. Ist nur eine Personalnummer zugewiesen worden, ist das Auswahlfeld gesperrt. Eine Auswahl kann nur dann getroffen werden, wenn mehrere Personalnummern zugeordnet sind (z.B. je eine Personalnummer als Beamter und als Versorgungsempfänger).

Mit der Auswahl einer Personalnummer wird diese am aktuellen Antrag hinterlegt.

15.2 Dokument bearbeiten

Nach Nutzung der Schaltfläche „Weiter“ öffnet sich ein Vordruck, in welchem Sie mitteilen können, welche Unterlagen Sie an das Dezernat „Beihilfe“ senden wollen und welchen Auftrag Sie damit verbinden.

Die persönlichen Daten wurden maschinell gefüllt. Diese Felder sind nicht veränderbar.

Die editierbaren Felder innerhalb des Formulars können bearbeitet werden.

Das Formular bedarf keiner Unterschrift.

Weitere Aktionen erfolgen über die Schaltflächen oberhalb des Formulars:

Schaltfläche „Änderungen speichern“



Der ausgewählte Vordruck wird in der Dokumentenübersicht gespeichert. Der Wechsel in diese Maske erfolgt automatisch. Hier können weitere Aktionen zum Dokument (z.B. Anfügen von Anlagen) durchgeführt werden.

Schaltfläche „Änderungen verwerfen“



Der ausgewählte Vordruck wird verworfen. Es erfolgt die Rückkehr zur Dokumentenübersicht des Nutzers.

Schaltfläche „Verkleinern“



Die Anzeige des Vordruckes wird verkleinert.

Schaltfläche „Vergrößern“



Die Anzeige des Vordruckes wird vergrößert.

Nach der Nutzung der Schaltfläche „Speichern“ öffnet sich das Fenster „Anlagen zum Dokument „Übersendung von Unterlagen““

15.3 Anlagen zum Dokument „Übersendung von Unterlagen“

Anlagen zum Dokument "Übersendung Unterlagen"

Dateiname:

Dateiname	Dateigröße

Datei auswählen

Mit Betätigung der Schaltfläche öffnet sich ein Dialogfenster des Betriebssystems. Darüber wird zum Ablageort der gewünschten Anlage navigiert und diese dort ausgewählt.

Die Auswahl der Datei ist mit der Schaltfläche „Öffnen“ innerhalb des Dialogs zu bestätigen. Zulässig sind nur Dateien im Format PDF, JPG oder TIFF. Geschützte Dokumente können nicht verarbeitet werden. Sie werden vom System abgewiesen.

Dateien im Format JPG oder TIFF werden innerhalb des Mitarbeiterportals zu einem PDF umgewandelt. Dieser Vorgang startet nach Auswahl einer entsprechenden Datei automatisch. Dazu wird auf eine gesonderte Maske geleitet, in welcher das umgewandelte Dokument dargestellt

wird. Mit der Schaltfläche „Umwandlung bestätigen“ muss die korrekte Umwandlung bestätigt oder mittels Schaltfläche „Umwandlung verwerfen“ die Ergänzung dieser Datei abgebrochen werden.

Wurde eine Anlage hinzugefügt, wird dies auf der Maske angezeigt. Sollten weitere Dateien angehängt werden, wird der Vorgang wiederholt. Es ist möglich Aktionen nach dem Markieren der einzelnen Anlage entsprechend der freigegebenen Schaltflächen auszuführen. Bei Nutzung der Schaltfläche „Schließen (Ohne Speichern)“ werden alle Dateien verworfen. Die Schaltfläche „Speichern (und Schließen)“ bewirkt das Anhängern der Dateien und öffnet die Maske „Dokumentenübersicht“.

15.4 Dokumentenübersicht

Dokumentenübersicht ?

In der Übersichtstabelle werden Ihnen alle Dokumente und Nachrichten angezeigt.
 Unterhalb der Übersicht haben Sie die Möglichkeit, mit Hilfe der verschiedenen Schaltflächen Aktionen auf ein oder mehrere Dokumente/zu auszuführen oder Dokumente zu erstellen.
 Eine Kurzanleitung zur Übersichtstabelle und zu den verschiedenen Funktionen entnehmen sie der Hilfe (?).

<input type="checkbox"/>		Eingangs-/Erstelldatum	Status	Betreff	Prot.	Anlagen	Gesichert	Löschdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	+	23.12.2020 um 08:27	erstellt	Übersendung Unterlagen		2		23.03.2021
<input type="checkbox"/>	+	23.12.2020 um 08:17	erstellt	Übersendung Unterlagen		0		23.03.2021

Das Dokument „Übersendung Unterlagen“ wird im Status „Erstellt“ angezeigt. Die Anzahl der Anlagen wird dargestellt. Unter Nutzung der Schaltfläche „Anhang“ (unter der Dokumentenübersicht) können weitere Dateien hinzugefügt werden. Zum Abschluss wird unter Nutzung der Schaltfläche „Senden“ das Formular an das LAF übersendet.

Mit jedem Senden können Dateien (einzeln oder mehrere) insgesamt mit einer maximalen Größe von 18 MB hochgeladen werden. Wenn Sie mehr Bedarf haben, müssen Sie die die Anlagen auf mehrere Sendungen aufteilen oder die Dateigröße verringern (z.B. die Auflösung beim Scannen auf 150 dpi und Farbscannen einstellen).