Versorgungsauskunft

Anwendungshilfe zum Online-Antragsverfahren für antragstellende Personen

Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW

Stand 02.2020
Inhaltsverzeichnis

I. REGISTRIERUNG ............................................................................................................. 2
   1. ANTRAG AUF ZULASSUNG ZUM ONLINE-ANTRAGSVERFAHREN ........................................ 2
   2. ANMELDUNG MIT DEN ÜBERSANDTEN ZUGANGSDATEN .................................................. 3
   3. AUFRUF DES ONLINE-ANTRAGSVERFAHRENS ................................................................. 7

II. ONLINE-ANTRAGSVERFAHREN .................................................................................. 8
   1. SYMBOLERLÄRUNG ........................................................................................................... 8
   2. MELDUNGSÜBERSICHT ..................................................................................................... 9
   3. ANTRAGSTELLUNG ............................................................................................................ 10
      3.1. Grund der Zurruhesetzung............................................................................................. 12
      3.2. Persönliche Grunddaten ............................................................................................. 13
         3.2.1. Angaben zur Person ................................................................................................. 13
         3.2.2. Schwerbehinderung ............................................................................................... 13
         3.2.3. Angaben zum Familienstand .................................................................................... 14
         3.2.4. Angaben zu früheren Ehen ..................................................................................... 14
         3.2.5. Angaben zu Kindern ............................................................................................... 16
         3.2.6. Kindererziehungszeiten ......................................................................................... 16
         3.2.7. Angaben zum Beschäftigungsverhältnis ................................................................. 18
      3.3. Angaben zum Werdegang ........................................................................................... 19
         3.3.1. Ausbildungs- und Beschäftigungszeiten ................................................................. 19
         3.3.2. Abgelegte Prüfungen .............................................................................................. 23
         3.3.3. Besondere Beurlaubungen ..................................................................................... 25
         3.3.4. Verwendung im Ausland ....................................................................................... 25
         3.3.5. Zeiten zur Aufbuhilfe Ost ..................................................................................... 26
         3.3.6. Verwendung in der DDR ....................................................................................... 26
      3.4. Abschluss .................................................................................................................... 27
   4. ZURÜCKSCHICKEN DES ANTRAGES ............................................................................ 28

III. CHECKLISTE ONLINE-ANTRAGSVERFAHREN ................................................................ 29
I. Registrierung

1. Antrag auf Zulassung zum Online-Antragsverfahren

a) Um sich zu registrieren, wählen Sie „Schritt 1: Antrag auf Zulassung zum Online-Antragsverfahren (hier klicken)” aus:

b) Füllen Sie nun alle mit einem * markierten Felder aus und erteilen Sie dem LBV NRW Ihre Einwilligung zur Verarbeitung der angegebenen personenbezogenen Daten, indem Sie ein Häkchen in die dafür vorgesehene Checkbox setzen. Wählen Sie anschließend unten links „Registrieren” aus:

Ihre LBV-Personalnummer und Ihre Steuer-ID finden Sie auf Ihrer Bezügemitteilung. **Hinweis:** Geben Sie Ihre LBV-Personalnummer bitte ohne Leerzeichen ein. Namenszusätze (z.B. van, von, etc.) sowie der akademische Grad dürfen an dieser Stelle nicht angegeben werden.

Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie den nachfolgenden Hinweis:
c) Anschließend werden Ihnen Ihre persönlichen Zugangsdaten (Benutzername und Aktivierungs-ID) per Briefpost zugesandt. Diese Zugangsdaten benötigen Sie zur einmaligen Aktivierung Ihres Benutzerkontos. Diese sind ab dem Zeitpunkt der Registrierung vier Wochen gültig.

2. Anmeldung mit den übersandten Zugangsdaten
a) Um Ihr Benutzerkonto zu aktivieren, wählen Sie „Schritt 2: Anmeldung mit den übersandten Zugangsdaten (hier klicken)“ aus:
b) Tragen Sie in die nachfolgenden Felder die vom LBV NRW übersandten Zugangsdaten ein und wählen Sie „Anmelden“ aus:

![Anmelden-Feld](image)


![Zertifikat anfordern](image)

d) Das Zertifikat wird sofort vergeben. Wählen Sie die Option „Datei speichern“ und anschließend „OK“, wenn Sie den Firefox Browser nutzen …

![Firefox Browser Zertifikat speichern](image)

oder „Speichern unter“, wenn Sie die den Internet Explorer nutzen.

e) Um die Generierung Ihres Zertifikates abzuschließen, melden Sie sich im Anschluss mit Ihrer eben vergebenen PIN und dem gespeicherten Zertifikat an. Dazu wählen Sie das abgelegte Zertifikat aus Ihrem Speicherort aus und öffnen dieses entweder durch einen Doppelklick oder indem Sie auf die „Öffnen-Schaltfläche“ klicken.

**Hinweis:** Ihr Zertifikat ist ein Jahr gültig.
Nun können Sie mit der Bearbeitung beginnen („Neuer Antrag“).
3. Aufruf des Online-Antragsverfahrens

a) Sofern Sie die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen möchten, wählen Sie „Schritt 3: Aufruf des Online-Antragsverfahrens (hier klicken)“ aus:

![Schritt 3: Aufruf des Online-Antragsverfahrens (hier klicken)](image)

Mit Hilfe Ihrer persönlichen PIN und dem von Ihnen gespeicherten Zertifikat erhalten Sie Zugang zum Online-Antragsverfahren. Bis zum Absenden Ihrer Daten können Sie über diesen Weg das Online-Antragsverfahren bis zum Ablauf Ihres Zertifikates nach einem Jahr nutzen.

b) Melden Sie sich mit Ihrer persönlichen PIN und dem gespeicherten Zertifikat an. Anschließend können Sie die Bearbeitung Ihrer Daten fortsetzen und den Antrag abschließend bearbeiten.

![PIN]

Zertifikat auswählen

Anmelden
Versorgungsauskunft
Anwendungshilfe zum Online-Antragsverfahren
für antragstellende Personen

II. Online-Antragsverfahren
Bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen, beachten Sie bitte folgende Bearbeitungshinweise:

Um eine reibungslose Nutzung zu gewährleisten, wird die Bearbeitung über den Internet Explorer von Microsoft oder den Firefox Browser von Mozilla empfohlen.

Es empfiehlt sich, alle in der Checkliste aufgeführten Unterlagen vor der Bearbeitung zusammenzustellen. Die Checkliste finden Sie:

- in dieser Dokumentation: III. Checkliste Online-Antragsverfahren
- online: https://www.finanzverwaltung.nrw.de/sites/default/files/asset/document/checkliste_online-antragsverfahren_v3.0.pdf

1. Symbolerklärung

<table>
<thead>
<tr>
<th>Symbol</th>
<th>Erläuterung</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>🌐</td>
<td>Kalender</td>
</tr>
<tr>
<td>⏳️</td>
<td>Aktualisieren</td>
</tr>
<tr>
<td>⏰ 30 Minuten ⏳️</td>
<td>Hierüber verlängern Sie die Zeit bis zum automatischen Logout.</td>
</tr>
<tr>
<td>✗</td>
<td>Pflichtfeld</td>
</tr>
<tr>
<td>🖌️</td>
<td>Bearbeiten</td>
</tr>
<tr>
<td>🗑️</td>
<td>Löschen</td>
</tr>
<tr>
<td>📝</td>
<td>Hinweis</td>
</tr>
<tr>
<td>🔗</td>
<td>Herunterladen</td>
</tr>
<tr>
<td>📝 Freitexteingabe</td>
<td>Freitexteingabe</td>
</tr>
<tr>
<td>⚙️ Bitte auswählen ⚙️</td>
<td>Drop-Down-Menü (Auswahlnü)</td>
</tr>
<tr>
<td>🖩 Bearbeiten</td>
<td>Hierüber starten Sie die Bearbeitung.</td>
</tr>
<tr>
<td>🖇 Speichern</td>
<td>Hierüber speichern Sie Ihre Daten während der Bearbeitung.</td>
</tr>
<tr>
<td>🔘 Weiter</td>
<td>Hierüber wechseln Sie in die nächste Maske.</td>
</tr>
<tr>
<td>🔘 Zurück</td>
<td>Hierüber wechseln Sie zurück in die vorhergehende Maske.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
2. Meldungsübersicht

Fehlermeldung: Wahrscheinlich haben Sie hier Pflichtfelder nicht oder unvollständig ausgefüllt.

- Um die Fehler zu korrigieren oder Daten zu ergänzen, wählen Sie „Nein, auf dieser Seite bleiben“.
- Nicht beabsichtigte Änderungen können Sie mit „Ja, Daten verwerfen“ zurücknehmen.

Sie haben eine Eingabe gespeichert und haben nun die Möglichkeit,

- über „OK“ auf der aktuellen Eingabemaske zu bleiben oder
- über „Weiter“ in die nächste Eingabemaske zu wechseln.

Sie haben die Bearbeitung Ihres Antrags abgeschlossen.

- Über „Antrag abschicken“ wird der Antrag an Ihre Dienststelle übermittelt. **Hinweis:** Eine weitere Bearbeitung ist durch Sie nicht mehr möglich!
- Über „Nur Daten speichern“ speichern Sie lediglich die Daten. So haben Sie die Möglichkeit, weitere Änderungen vorzunehmen.
- Wählen Sie „Abbrechen“, wenn Sie die Bearbeitung in dieser Eingabemaske noch nicht abgeschlossen haben.
3. Antragstellung
Über „Neuer Antrag“ starten Sie die Bearbeitung.

Hinweise:
- Sie möchten eine möglichst genaue Auskunft über Ihre voraussichtlichen Versorgungsansprüche. Voraussetzung hierfür ist, dass Ihre Angaben im nachfolgenden Formular vollständig und richtig sind.
- Sofern Sie Unterstützung bei der Bearbeitung des Antrags benötigen, stehen Ihnen Bearbeitungshilfen zur Verfügung. Diese finden Sie ebenfalls auf jeder Seite der Antragstellung oben links im Menü.

Es öffnet sich die erste Maske Ihres Online-Antrags auf Erteilung einer Versorgungsauskunft:
Auf der linken Seite befindet sich eine Navigationsleiste, welche in drei Oberbegriffe unterteilt ist:

1. Grund der Zurruhesetzung
2. Persönliche Grunddaten
3. Angaben zum Werdegang

Sie können zwischen den einzelnen Menüpunkten beliebig wechseln. Zusätzlich können Sie alle Eingabemasken über die Navigationsleiste auf der linken Seite des Bildschirms direkt auswählen.


**Hinweis:** Aus Gründen der IT-Sicherheit erscheint nach 30-minütiger Inaktivität ein Logout. Fünf Minuten vor dem automatischen Logout erfolgt folgender Hinweis: „In 5 Minuten erfolgt ein automatischer Logout. Um den Logout zu vermeiden, betätigen Sie die folgende Schaltfläche: [ ].“

**Achtung!**

- Sobald der Antrag an Ihre Dienststelle übermittelt wurde, ist eine weitere Bearbeitung durch **Sie** nicht mehr möglich!
- Gehen Sie nur über „Zurück“ zur vorhergehenden Maske und nicht über die Zurückfunktion Ihres Internetbrowsers!
3.1. **Grund der Zurruhesetzung**
Tragen Sie, sofern bekannt, Ihr Dienststellenaktenzeichen bzw. bei Lehrkräften die jeweilige Schulform und den Ort der Schule ein. Bei der Ausübung der Funktion als Schulpsychologe ist in dem Auswahlfeld „Dienststellenaktenzeichen“ „Schulpsychologe“ einzutragen.


**Hinweise:**
- Der Grund der Zurruhesetzung wird der Personalakten führenden Dienststelle nicht übermittelt.
- Beamten und Beamte, die voraussichtlich aufgrund einer Dienstunfähigkeit in den Ruhestand versetzt werden sollen, hat, gemäß § 107 SGB VI, § 44 SGB VII sowie § 64 in Verbindung mit § 43 SGB VI, die Versorgungsauskunft benötigen, nehmen nicht am Online-Antragsverfahren teil. Eine Versorgungsauskunft wird bei schwerer Erkrankung, die eine dauernde Dienstunfähigkeit erwartet lässt, nur mit Bestätigung der Personalakten führenden Dienststelle erteilt. Wenden Sie sich diesbezüglich an die Dienststelle, bei der Ihre Personalakten geführt werden.
- Beamten und Beamte, die eine Baufinanzierung benötigen, nehmen ebenfalls nicht an dem Online-Antragsverfahren teil. Wenden Sie sich in Ihrer Anliegen bitte zunächst an das LBV NRW.

**Grund der Zurruhesetzung**

- LBV-Personalnummer:
- Name:
- Vorname:
- Geburtsdatum:
- Dienststellenaktenzeichen:

(bei Lehrkräften: Schulform/Ort)

Ich beantrage eine Auskunft über Höhe meiner Versorgungsbezüge unter Berücksichtigung meiner Vordienstzeiten. Dabei bitte ich davon auszugehen, dass ich

- [ ] mit Erreichen der **gesetzlichen Altersgrenze** in den Ruhestand trete.
- [ ] als **Schwerbehinderte/r** in den Ruhestand versetzt werde.
- [ ] unter Inanspruchnahme der **Antragsaltersgrenze** in den Ruhestand versetzt werde.
3.2. Persönliche Grunddaten

3.2.1. Angaben zur Person
Tragen Sie hier Ihre persönlichen Grunddaten ein.

**Hinweis:** Eine Adressänderung kann über diese Anwendung nicht mitgeteilt werden. Diese muss dem LBV NRW immer schriftlich übermittelt werden.

![Persönliche Grunddaten - Angaben zur Person](image)

3.2.2. Schwerbehinderung
Geben Sie hier an, ob bei Ihnen eine Schwerbehinderung mit einem Grad von mindestens 50 und ggf. eine Befristung der Schwerbehinderung vorliegt. Diese Angabe wirkt sich auf die Höhe des Versorgungsabschlags aus.

Werden Sie auf Antrag wegen Schwerbehinderung in den Ruhestand versetzt, wird Ihr Ruhegehalt nicht gemindert, wenn der Ruhestand nach Ablauf des Monats beginnt, in dem Sie das 63. Lebensjahr vollendet haben.

![Persönliche Grunddaten - Schwerbehinderung](image)
3.2.3. **Angaben zum Familienstand**
Tragen Sie hier Ihren aktuellen Familienstand ein. Sind Sie verheiratet, befinden Sie sich in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft, sind Sie geschieden oder verwitwet, so sind weitere Angaben erforderlich.

3.2.4. **Angaben zu früheren Ehen**
Sind Sie wiederverheiratet, geschieden oder verwitwet, so sind Angaben zu den jeweiligen Ehen sowie zum Auflösungsgrund der Ehe zu machen. Achten Sie bitte darauf, alle früheren Ehen aufzuführen.

Beendigung der Ehe durch: Scheidung

Ehescheidung rechtskräftig seit:

Durchführung eines Versorgungsausgleichs:

- nein
- ja

Abbrechen  Hinzufügen
3.2.5. Angaben zu Kindern

3.2.6. Angaben zu Kindererziehungszeiten
Sofern Sie die Berücksichtigung von Kindererziehungszeiten in der Versorgungsauskunft wünschen, sind die entsprechenden Fragen im Reiter „Angaben zu Kindern“ zwingend zu beantworten.


(Zuordnungserklärung). Die Erklärung kann nur für zukünftige Kalendermonate der Kindererziehung oder rückwirkend für bis zu zwei Kalendermonate erfolgen.

Sofern eine solche Erklärung über die Zuordnung der Kindererziehungszeiten nicht abgegeben wurde, werden diese dem Elternteil zugeordnet, der das Kind überwiegend erzogen hat. Lässt sich eine überwiegende Erziehung nicht feststellen, erfolgt eine Zuordnung zur Mutter.


Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Merkblatt Kindererziehungszuschlag, welches Ihnen unter Bearbeitungshilfen zur Verfügung steht.

Bitte drucken Sie die von Ihnen ausgefüllte „Erklärung zur Feststellung von Kindererziehungszeiten/Berücksichtigungszeiten wegen Kindererziehung“ nach Abschicken des Antrags aus und reichen Sie diese anschließend, von allen Elternteilen unterschrieben, bei Ihrer Personalakten führenden Dienststelle ein.


3.2.7. Angaben zu Pflege
Sofern Sie die Berücksichtigung von Zeiten der nicht erwerbsmäßigen Pflege in der Versorgungsauskunft wünschen, sind die entsprechenden Fragen im Reiter „Angaben zu Pflege“ zwingend zu beantworten.


Bitte drucken Sie die von Ihnen ausgefüllte „Erklärung zu Versicherungszeiten wegen nicht erwerbsmäßiger Pflegetätigkeit“ nach Abschicken des Antrags aus und reichen Sie diese anschließend, unterschrieben, bei Ihrer Personalakten führenden Dienststelle ein.

Hinweis:
In jedem Fall muss ein aktueller Rentenversicherungsverlauf an das LBV NRW geschickt werden.
3.2.8. **Angaben zum Beschäftigungsverhältnis**

Ihre Personalakten führende Dienststelle wurde gemäß dem LBV-Datenbestand übernommen und ist grundsätzlich **nicht** zu ändern.

**Ausnahmen:**
- Ein vorangegangener Dienststellenwechsel hatte gleichzeitig zur Folge, dass Ihre Personalakten nun bei einer anderen Dienststelle geführt werden, welche im LBV-Datenbestand (Eingabefeld) derzeit noch nicht berücksichtigt wird.
- Für Sie gilt eine Sonderzuständigkeit hinsichtlich der Führung Ihrer Personalakten (z.B. Führungskraft bei einem Finanzamt → OFD NRW).

<table>
<thead>
<tr>
<th>Beschäftigungsdienststelle/Schule:</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Amtsbezeichnung:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Besoldungsgruppe:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Personalakten führende Dienststelle:** 5000

**Name der Dienststelle:** Schulabteilung Bezirksregierung Köln

[Bearbeiten]
3.3. Angaben zum Werdegang

3.3.1. Ausbildungs- und Beschäftigungszeiten
Bitte führen Sie hier Ihren schulischen und beruflichen Werdegang ab dem 14. Lebensjahr vollständig auf.

**Hinweise:**

- Zeiten, die nicht angegeben werden, können für die Berechnung nicht berücksichtigt werden!
- Mini-Jobs müssen nicht aufgeführt werden.

Sollten Sie eine Zeit angeben, über die kein Nachweis in Ihrer Personalakte vorliegt, ist es möglich, dass Ihre Personalakten führende Dienststelle einen entsprechenden Nachweis von Ihnen anfordert.

![Angaben über die Ausbildungs- und Beschäftigungszeiten](image-url)
Bei sich überschneidenden Tätigkeiten ist einer der beiden Zeiträume zu begrenzen. In den „Erläuterungen“ muss der Zeitraum für die begrenzte Tätigkeit dementsprechend mit dem korrekten Datum eingegeben werden.


**Hinweis:** Sollten Sie als Lehrkraft tätig sein, so nennen Sie bitte für jede Dienstzeit im Erläuterungsfeld die Schulform, an welcher Sie unterrichtet haben.

Nachdem ein Zeitraum eingegeben und mit einem Punkt aus dem Drop-Down-Menü und/oder mit einem Freitext versehen wurde, kann zusätzlich angegeben werden, ob die Tätigkeit in Form einer Teilzeitbeschäftigung ausgeübt wurde oder ob eine Beurlaubung oder Elternzeit vorgelegen hat.

Bei einer Teilzeitbeschäftigung, einer Beurlaubung oder Elternzeit ist **immer** der Punkt im Drop-Down-Menü auszuwählen, in dessen Zeitraum die Teilzeitbeschäftigung, Beurlaubung oder Elternzeit fällt.

**Beispiel:** Teilzeit
Sie wählen bei „beruflicher Werdegang“ den Punkt „Beamten- und Richterverhältnis“ aus:


Hinweis: Achten Sie bitte auch auf die Anpassung der Pflichtstundenzahl durch Erreichen des 55. bzw. 60. Lebensjahres oder aufgrund eines Grades der Behinderung (GdB) von mindestens 50.

Bei Lehrkräften sind die geleisteten Vorgriiffstunden nicht zu berücksichtigen. Beachten Sie bitte auch die Änderung der Pflichtstundenzahl bei einem Schulformwechsel.
Wenn Sie unterhälftig teilzeitbeschäftigt waren, muss zusätzlich ein Häkchen in der Checkbox (☐) „Beurlaubung oder Elternzeit“ gesetzt werden. Sollten Sie aufgrund der Pflege eines Angehörigen Ihre Stundenzahl reduziert haben, ist eine zusätzliche Angabe dazu im Erläuterungsfeld notwendig (gilt auch bei Beurlaubungen).

**Hinweis:**

Für die Personalakten führenden Dienststellen sind Daten, die in der Zukunft liegen nicht einsehbar.
3.3.2. Abgelegte Prüfungen

- Weitere erforderliche Angaben zu Ausbildungs-, Promotions- und Habilitationszeiten -


![Weitere erforderliche Angaben zu Ausbildungs-, Promotions- und Habilitationszeiten](image-url)

Beispiel: Ein Vorbereitungsdienst muss durch die entsprechende Abschlussprüfung belegt werden. Wählen Sie hierzu die entsprechende Tätigkeit aus:

![Tätigkeit: Vorbereitungsdienst / Referendarat (Beamten)](image)

In dem Feld „Prüfungstyp“ wählen Sie die entsprechende Prüfung aus:

![Prüfungstyp: Laufbahnprüfung m.D.](image)

Nachdem der passende Prüfungstyp ausgewählt wurde, sind noch die Prüfungsbezeichnung und das Prüfungsdatum sowie das Datum der Zeugnis-/Urkundenausgabe anzugeben. Sollten Sie keinen Nachweis darüber haben, wann Ihnen ein Zeugnis/eine Urkunde ausgehändigt worden ist, übernehmen Sie das Prüfungsdatum.

![Prüfungsdatum: 31.07.1993](image)
3.3.3. **Besondere Beurlaubungen**

-Beurlaubungen wegen öffentlicher Belange oder dienstlicher Interessen-

Bitte tragen Sie hier Beurlaubungen wegen öffentlicher Belange oder dienstlicher Interessen ein. Fortbildungen, Seminare oder Tagungen sind hiervon nicht betroffen.

3.3.4. **Verwendung im Ausland**

-Zeiten einer Verwendung im Ausland während des Beamtenverhältnisses-

Sollten Sie während des Beamtenverhältnisses im Ausland tätig gewesen sein, so geben Sie bitte den Zeitraum und das jeweilige Land, in dem Sie eingesetzt worden sind, an.
3.3.5. **Zeiten zur Aufbauhilfe Ost**
-Beamtdienstzeiten einer Verwendung zur Aufbauhilfe Ost gemäß § 3 Abs. 1 Beamtenübergangsverordnung – BeamtVÜV-

Wenn Sie prüfen möchten, ob es sich bei einer Ihrer Dienstzeiten um eine Verwendung zur Aufbauhilfe Ost handelt, nutzen Sie den Link in der Eingabemaske. Bitte geben Sie, sofern vorhanden, den Zeitraum und das jeweilige Bundesland, in dem Sie eingesetzt worden sind, an.

3.3.6. **Verwendung in der DDR**
-Zeiten in dem in Artikel 3 des Einigungsvertrages genannten Gebiet (DDR) – vor 03.10.1990 zurückgelegt - § 12 LBeamtVG NRW-

Wenn Sie prüfen möchten, ob es sich bei einer Ihrer Dienstzeiten um eine Verwendung in der DDR handelt, nutzen Sie den Link in der Eingabemaske. Tragen Sie ggf. die Zeiträume ein und geben Sie zusätzlich an, ob Sie während dieser Tätigkeit einen Rentenanspruch erworben haben.
3.4. Abschluss
Hier können Sie weitere Bemerkungen/Ergänzungen zum Antrag tätigen:

Nach Beendigung der Bearbeitung erfolgt eine Plausibilitätsprüfung. Sollten Sie unvollständige oder widersprüchliche Angaben gemacht haben, erscheint eine Fehlermeldung. Sie haben die Möglichkeit, über die Fehlermeldung in die betroffene Eingabemaske zu wechseln.

Beispiel für eine Fehlermeldung:

Abschluss

Bei der Prüfung Ihrer Eingaben sind folgende Fehler aufgetreten:

Angaben zu Kindern   Es wurden keine Angaben zu Kindern gefunden, obwohl dies angegeben wurde
Versorgungsauskunft
Anwendungshilfe zum Online-Antragsverfahren
für antragstellende Personen

Bei erfolgreicher Plausibilitätsprüfung erscheint folgende Ansicht:

Der Antrag wurde erfolgreich abgeschlossen.

- Zurück zur Übersicht
- Antragsdaten als PDF herunterladen
- Abmelden


4. Zurückschicken des Antrages
III. Checkliste Online-Antragsverfahren
Um Ihren Online-Antrag auf Erteilung einer Versorgungsauskunft vollständig ausfüllen zu können, benötigen Sie – sofern auf Sie zutreffend – Angaben zu folgenden Punkten:

- Steuer-ID und LBV-Personalnummer (zu finden auf Ihrer Bezügemitteilung)
- Schwerbehinderung und gegebenenfalls Befristung
- Ehegatten / eingetragene Lebenspartnerschaft (Name und Geburtsdatum)
- Frühere Ehen (Name und Geburtsdatum)
- Scheidungen und deren Rechtskraft
- Durchgeführte Versorgungsausgleiche
- Kinder (Name und Geburtsdatum)
- Tag der Haushaltsaufnahme des Kindes (nur bei Adoptiv- und Pflegekindern)
- Werdegang ab dem 14. Lebensjahr (inklusive Beschäftigungszeiten)
- Zeiten der allgemeinen Schulausbildung
- Ausbildungszeiten
- Studienzeiten
- Ernennungsurkunden (Beamtenverhältnis auf Widerruf und Beamtenverhältnis auf Probe)
- Teilzeitbeschäftigungen und Beurlaubungen
- Aktueller Rentenversicherungsverlauf
- Abgelegte Prüfungen
- Beurlaubungen wegen öffentlicher Belange oder dienstlicher Interessen
- Zeiten des Auslandsschuldienstes
- Zeiten der Aufbauhilfe Ost
- Beschäftigungszeiten in der ehemaligen DDR