

Versorgungsauskunft

Anwendungshilfe zum Online-Antragsverfahren
für antragstellende Personen

Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW



Inhaltsverzeichnis

I.	CHECKLISTE ONLINE-ANTRAGSVERFAHREN	2
II.	ONLINE-ANTRAGSVERFAHREN	3
1.	VERBEAMTETE PERSONEN AN UNIVERSITÄTSKLINIKEN UND LEHRKRÄFTE AN ERSATZSCHULEN (HIER: FREMDFÄLLE).....	3
2.	SYMBOLERKLÄRUNG.....	4
III.	REGISTRIERUNG.....	5
1.	ANTRAG AUF ZULASSUNG ZUM ONLINE-ANTRAGSVERFAHREN.....	5
2.	ANMELDUNG MIT DEN ÜBERSANDTEN ZUGANGSDATEN.....	7
3.	AUFRUF DES ONLINE-ANTRAGSVERFAHRENS	9
IV.	ANTRAGSTELLUNG.....	10
1.	GRUND DER ZURRUHESETZUNG	12
2.	PERSÖNLICHE GRUNDDATEN	13
2.1.	Angaben zur Person	13
2.2.	Schwerbehinderung	13
2.3.	Angaben zum Familienstand	14
2.4.	Angaben zu früheren Ehen	14
2.5.	Angaben zu Kindern.....	16
2.6.	Angaben zu Kindererziehungszeiten	16
2.7.	Angaben zu Pflege	18
2.8.	Angaben zum Beschäftigungsverhältnis	18
3.	ANGABEN ZUM WERDEGANG.....	19
3.1.	Ausbildungs- und Beschäftigungszeiten	19
3.2.	Abgelegte Prüfungen	23
3.3.	Besondere Beurlaubungen.....	25
3.4.	Verwendung im Ausland.....	25
3.5.	Zeiten zur Aufbauhilfe Ost.....	26
3.6.	Verwendung in der DDR.....	26
3.7.	Abschluss	27
V.	ZURÜCKSCHICKEN DES ANTRAGES	29

Versorgungsauskunft

Anwendungshilfe zum Online-Antragsverfahren
für antragstellende Personen

I. 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



Nach dem Absenden des Antrags auf Versorgungsauskunft erfolgt die Prüfung der Antragsdaten durch Ihre Personalakten führende Dienststelle. Dabei werden die in der Personalakte vorhandenen Unterlagen zu Grunde gelegt. Wir empfehlen Ihnen daher, fehlende Nachweise vor Abschicken des Antrags an Ihre Personalakten führende Dienststelle zu übersenden.

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 Microsoft Edge oder den Firefox Browser von Mozilla empfohlen.



1. **Verbeamtete Personen an Universitätskliniken und Lehrkräfte an Ersatzschulen (hier: Fremdfälle)**

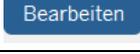
Verbeamtete Personen an Universitätskliniken sowie Lehrkräfte an Ersatzschulen die während der aktiven Dienstzeit keine Bezüge vom LBV NRW erhalten, nehmen nicht am Online-Antragsverfahren Versorgungsauskunft teil. Bei diesem Personenkreis bleibt der bisherige Antragsweg unverändert. Den entsprechenden Vordruck der ausschließlich für die sogenannten Fremdfälle genutzt werden darf, erhalten Sie entweder durch Ihre zuständige Personalakten führende Dienststelle oder bei der zuständigen Bezirksregierung.

Sofern dieser Vordruck für Personen verwendet wird, die diesem Personenkreis nicht angehören, wird der Antrag mit einem Verweis auf das Online-Antragsverfahren Versorgungsauskunft abgelehnt.

Versorgungsauskunft

Anwendungshilfe zum Online-Antragsverfahren
für antragstellende Personen

2. Symbolerklärung

	Kalender
	Aktualisieren
 30 Minuten	Hierüber verlängern Sie die Zeit bis zum automatischen Logout.
	Pflichtfeld
	Bearbeiten
	Löschen
	Hinweis
	Herunterladen
	Freitexteingabe
	Drop-Down-Menü (Auswahlmenü)
	Hierüber starten Sie die Bearbeitung.
	Hierüber speichern Sie Ihre Daten während der Bearbeitung.
	Hierüber wechseln Sie in die nächste Maske.
	Hierüber wechseln Sie zurück in die vorhergehende Maske.

III. Registrierung

1. Antrag auf Zulassung zum Online-Antragsverfahren

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



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:

Antrag auf Zulassung zum Online-Antragsverfahren

Soweit Sie Beamtin oder Beamter des Landes NRW sind und Sie bereits das 55. Lebensjahr vollendet haben, können Sie nachfolgend eine Zulassung zu diesem Verfahren beantragen. Nach erfolgter Registrierung erhalten Sie innerhalb kurzer Zeit ihre Zugangsdaten per Briefpost.

Beachten Sie im Zusammenhang mit Ihrem Zulassungsantrag bitte folgende rechtliche Hinweise:

- Die Auskunftserteilung erfolgt unverbindlich. Rechtliche Ansprüche können daraus nicht abgeleitet werden.

Registrierung

Achten Sie bitte darauf, dass die im Rahmen der Registrierung erforderlichen Angaben mit den Daten auf Ihrer aktuellen Bezügemittelung übereinstimmen.

Name: *

Vorname: *

Geburtsdatum: *

Steuer-ID: *

LBV-Personalnummer: *

[Ich kenne meine LBV-Personalnummer/Steuer-ID nicht](#)

Folgeantrag
 Antragsgrund "Dienstunfähigkeit"

Die Datenschutzinformationen für den Bereich der Versorgung auf der [Internetseite](#) des LBV NRW habe ich zur Kenntnis genommen.

Ihre LBV-Personalnummer und Ihre Steuer-ID finden Sie auf Ihrer Bezügemittelung.
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.

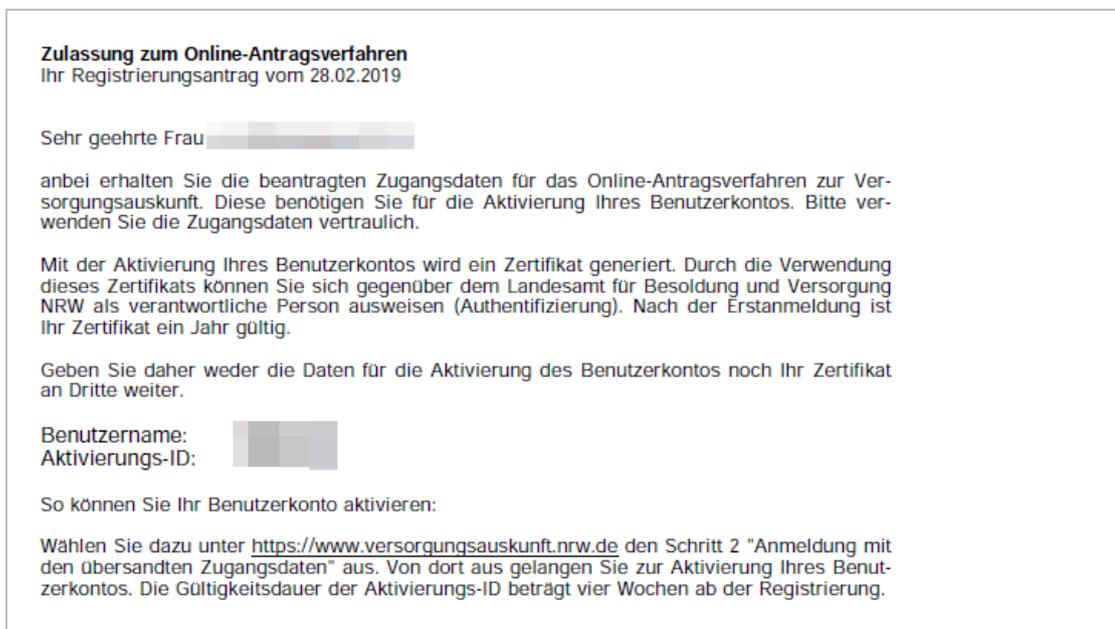
Versorgungsauskunft

Anwendungshilfe zum Online-Antragsverfahren
für antragstellende Personen

Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie den nachfolgenden Hinweis:

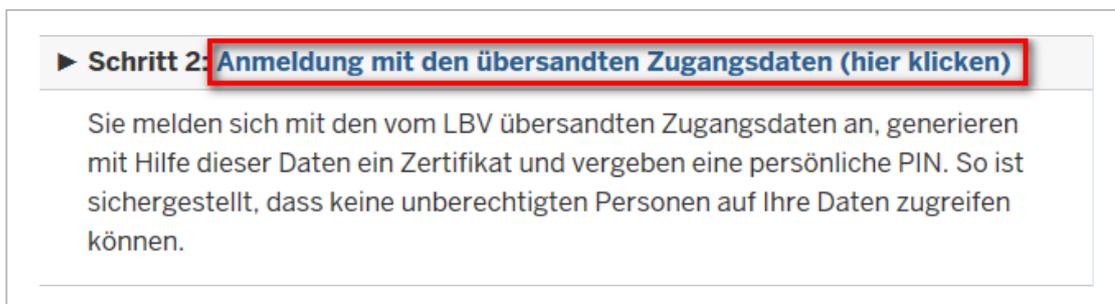


Anschließend werden Ihnen Ihre persönlichen Zugangsdaten (Benutzername und Aktivierungs-ID) per Briefpost zugesandt. Diese Zugangsdaten benötigen Sie zur einmaligen Aktivierung Ihres Benutzerkontos. Diese sind ab dem Zeitpunkt der Registrierung vier Wochen gültig.



2. Anmeldung mit den übersandten Zugangsdaten

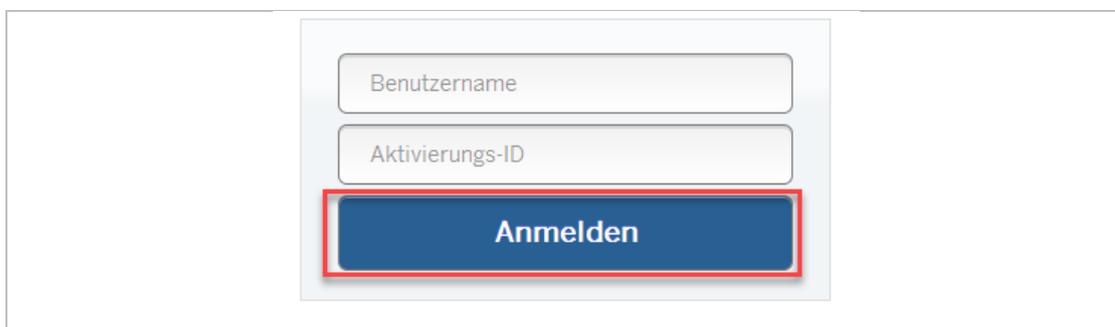
Um Ihr Benutzerkonto zu aktivieren, wählen Sie „Schritt 2: Anmeldung mit den übersandten Zugangsdaten (hier klicken)“ aus:



► **Schritt 2: Anmeldung mit den übersandten Zugangsdaten (hier klicken)**

Sie melden sich mit den vom LBV übersandten Zugangsdaten an, generieren mit Hilfe dieser Daten ein Zertifikat und vergeben eine persönliche PIN. So ist sichergestellt, dass keine unberechtigten Personen auf Ihre Daten zugreifen können.

Tragen Sie in die nachfolgenden Felder die vom LBV NRW übersandten Zugangsdaten ein und wählen Sie „Anmelden“ aus:



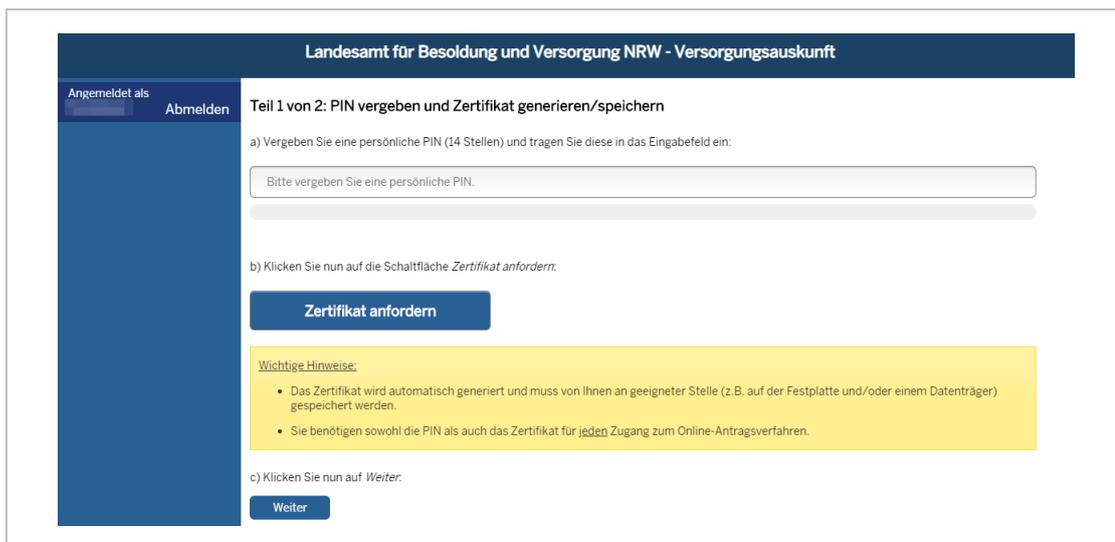
Benutzername

Aktivierungs-ID

Anmelden

Vergeben Sie eine persönliche PIN (min. 14 Zeichen) Ihrer Wahl. Zulässig sind Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und gängige Sonderzeichen (3 von 4 Kriterien sollten erfüllt sein). Die Verwendung von Umlauten ist nicht möglich.

Wählen Sie anschließend „Zertifikat anfordern“ aus.



Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW - Versorgungsauskunft

Angemeldet als **Abmelden**

Teil 1 von 2: PIN vergeben und Zertifikat generieren/speichern

a) Vergeben Sie eine persönliche PIN (14 Stellen) und tragen Sie diese in das Eingabefeld ein:

Bitte vergeben Sie eine persönliche PIN.

b) Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Zertifikat anfordern**.

Zertifikat anfordern

Wichtige Hinweise:

- Das Zertifikat wird automatisch generiert und muss von Ihnen an geeigneter Stelle (z.B. auf der Festplatte und/oder einem Datenträger) gespeichert werden.
- Sie benötigen sowohl die PIN als auch das Zertifikat für jeden Zugang zum Online-Antragsverfahren.

c) Klicken Sie nun auf **Weiter**.

Weiter

Versorgungsauskunft

Anwendungshilfe zum Online-Antragsverfahren
für antragstellende Personen

Das Zertifikat wird sofort vergeben. Wählen Sie die Option „Datei speichern“ und anschließend „OK“, wenn Sie den **Firefox Browser** oder „Speichern unter“, wenn Sie den **Internet Explorer** nutzen. Bei der Verwendung des **Microsoft Edge** Browsers, wird das Zertifikat automatisch bei den „Downloads“ gespeichert.

Klicken Sie nun auf „Weiter“.

The screenshot shows the web interface for 'Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW - Versorgungsauskunft'. The page title is 'Teil 1 von 2: PIN vergeben und Zertifikat generieren/speichern'. It contains the following elements:

- Header: Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW - Versorgungsauskunft
- Navigation: Angemeldet als [Name] | Abmelden
- Section: Teil 1 von 2: PIN vergeben und Zertifikat generieren/speichern
- Instruction: a) Vergeben Sie eine persönliche PIN (14 Stellen) und tragen Sie diese in das Eingabefeld ein:
- Input field: Bitte vergeben Sie eine persönliche PIN.
- Instruction: b) Klicken Sie nun auf die Schaltfläche *Zertifikat anfordern*.
- Button: Zertifikat anfordern
- Section: Wichtige Hinweise:
- List of notes:
 - Das Zertifikat wird automatisch generiert und muss von Ihnen an geeigneter Stelle (z.B. auf der Festplatte und/oder einem Datenträger) gespeichert werden.
 - Sie benötigen sowohl die PIN als auch das Zertifikat für **jeden** Zugang zum Online-Antragsverfahren.
- Instruction: c) Klicken Sie nun auf *Weiter*.
- Button: Weiter

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.

The screenshot shows the web interface for 'Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW - Versorgungsauskunft'. The page title is 'Teil 2 von 2: PIN eingeben und Zertifikat auswählen / Zugang zum Online Formular'. It contains the following elements:

- Header: Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW - Versorgungsauskunft
- Navigation: Angemeldet als [Name] | Abmelden
- Section: Teil 2 von 2: PIN eingeben und Zertifikat auswählen / Zugang zum Online Formular
- Instruction: Tragen Sie in das Eingabefeld Ihre soeben vergabene PIN ein. Klicken Sie Anschließend auf die Schaltfläche *Zertifikat auswählen* und wählen das von Ihnen gespeicherte Zertifikat aus. Der Dateiname erscheint nun in der Schaltfläche. Klicken Sie abschließend auf *Anmelden*.
- Input field: PIN
- Button: Zertifikat auswählen
- Button: Anmelden
- Button: Zurück

Nun können Sie mit der Bearbeitung beginnen. Wenn Sie Ihren Antrag auf Versorgungsauskunft zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten wollen, erfolgt die Anmeldung über den „Schritt 3: Aufruf des Online-Antragsverfahrens“.

3. Aufruf des Online-Antragsverfahrens

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

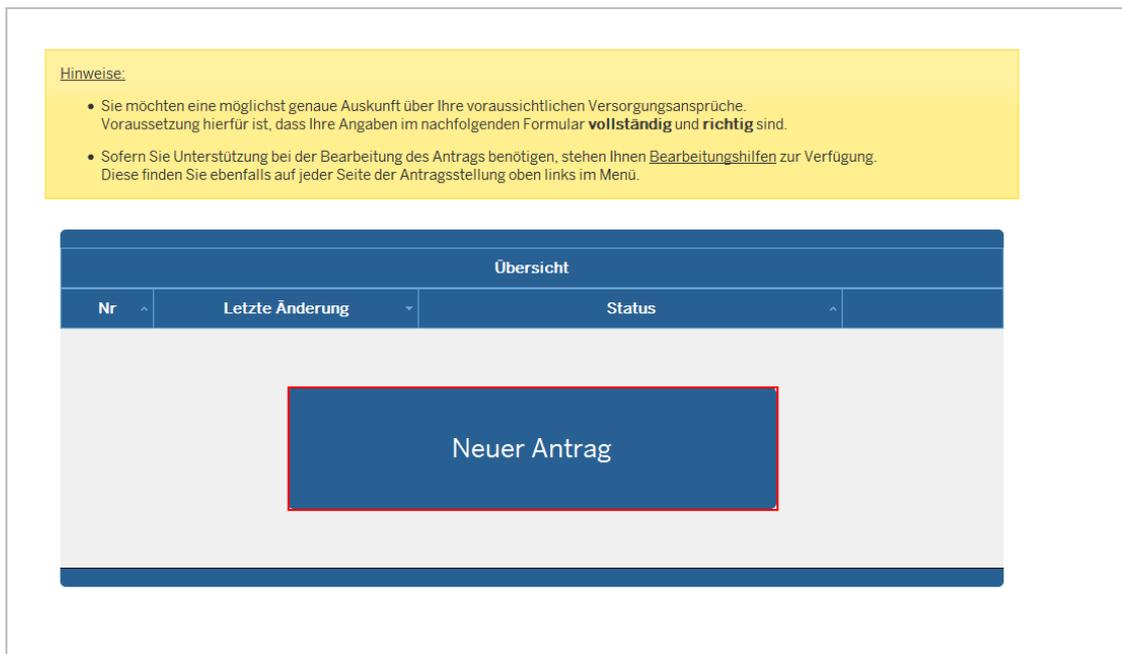
► **Schritt 3: Aufruf des Online-Antragsverfahrens (hier klicken)**

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.

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.

IV. Antragstellung

Über „Neuer Antrag“ starten Sie die Bearbeitung.



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 Zurrhesetzung
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.

Über den Menüpunkt „Bearbeitungshilfen“ gelangen Sie zur Übersicht der Bearbeitungshilfen. Mit der Schaltfläche „Speichern“ haben Sie die Möglichkeit, die Daten jederzeit abzuspeichern und den Antrag zu verlassen, um zu einem späteren Zeitpunkt mit der Bearbeitung fortzufahren. Über die Schaltfläche „**Druckvorschau**“ erhalten Sie eine Übersicht Ihrer bisher getätigten Eingaben. Zusätzlich können Sie Ihren gesamten Antrag löschen, sofern dieser noch nicht zur weiteren Bearbeitung an Ihre Personalakten führende Dienststelle übersandt worden ist.

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: .“

Versorgungsauskunft

Anwendungshilfe zum Online-Antragsverfahren für antragstellende Personen

Angemeldet als Abmelden

Bearbeitungshilfen

Zurück zur Übersicht

Grund der Zuruhesetzung

Persönliche Grunddaten

Angaben zur Person

Schwerbehinderung

Angaben zum Familienstand

Angaben zu früheren Ehen

Angaben zu Kindern

Angaben zu Pflege

Angaben zum Beschäftigungsverhältnis

Angaben zum Werdegang

Ausbildungs- und Beschäftigungszeiten

Abgelegte Prüfungen

Besondere Beurlaubungen

Verwendung im Ausland

Zeiten zur Aufbauhilfe Ost

Verwendung in der DDR

Abschluss

Druckvorschau

Grund der Zuruhesetzung

Hinweise:

- Der **Grund der Zuruhesetzung** wird der Personalakten führenden Dienststelle nicht übermittelt (Ausnahme: Dienstunfähigkeit).
- Beamtinnen und Beamte, die für eine **Baufinanzierung** eine Versorgungsauskunft benötigen, nehmen nicht am Online-Antragsverfahren teil. Wenden Sie sich mit Ihrem Anliegen bitte zunächst an das LBV NRW.

LBV-Personalnummer:

Name:

Vorname:

Geburtsdatum:

Dienststellenaktenzeichen:

(bei Lehrkräften: Schulform/Ort) 

Ich beantrage eine Auskunft über die 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.
- mit **hinausgeschobener Altersgrenze** in den Ruhestand trete.

Zurück Speichern Weiter 🕒 28 Minuten 🔄

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!**

Versorgungsauskunft

Anwendungshilfe zum Online-Antragsverfahren
für antragstellende Personen

1. Grund der Zuruhesetzung

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.

In dieser Maske wählen Sie bitte mindestens einen Grund der Zuruhesetzung für die gewünschte Berechnung der Versorgungsauskunft aus. Bitte beachten Sie, dass maximal zwei Zeitpunkte für den voraussichtlichen Eintritt in den Ruhestand pro Antrag ausgewählt werden können. Eine erneute Antragstellung ist erst nach Ablauf von drei Jahren möglich.

Bei Erreichen der gesetzlichen Altersgrenze genügt ein Klick in die Checkbox (). Bei den anderen Gründen der Zuruhesetzung ist es erforderlich, ein Datum anzugeben. Bitte beachten Sie, dass die Versetzung in den Ruhestand grundsätzlich mit Ablauf eines Monats erfolgt. Lehrkräfte tragen bitte immer das jeweilige Ende des Schulhalbjahres (31.07. oder 31.01.) ein. Bei Dozierende und Professoren/-innen ist das Ende der Vorlesungszeit anzugeben. Fällt die gesetzliche Altersgrenze in einen vorlesungsfreien Monat, beginnt der Ruhestand mit Ablauf dieses Monats.

Grund der Zuruhesetzung

Hinweise:

- Der **Grund der Zuruhesetzung** wird der Personalakten führenden Dienststelle nicht übermittelt (Ausnahme: Dienstunfähigkeit).
- Beamtinnen und Beamte, die für eine **Baufinanzierung** eine Versorgungsauskunft benötigen, nehmen nicht am Online-Antragsverfahren teil. Wenden Sie sich mit Ihrem Anliegen bitte zunächst an das LBV NRW.

LBV-Personalnummer: A1900155
Name: Schuhmacher
Vorname: Karin
Geburtsdatum: 04.08.1961
Dienststellenaktenzeichen:
(bei Lehrkräften: Schulform/Ort) 

Ich beantrage eine Auskunft über die 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.
- mit **hinausgeschobener Altersgrenze** in den Ruhestand trete.

2. Persönliche Grunddaten

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

Vorname:

Name:

Geburtsdatum:

Geburtsname:

Straße:

Hausnummer:

PLZ:

Ort:

E-Mail Adresse:

Die Erhebung und weitere Verarbeitung Ihrer E-Mail-Adresse ermöglicht es der Personalakten führenden Dienststelle sowie dem LBV NRW, sich schnell und effizient mit Ihnen in Verbindung zu setzen, um offene Fragen bezüglich Ihres Antrages auf Versorgungsauskunft klären zu können. Die Verarbeitung Ihrer E-Mail-Adresse erfolgt im Rahmen Ihres Antrages und unterliegt den einschlägigen Aufbewahrungsfristen. Bitte beachten Sie, dass E-Mails in der Regel unverschlüsselt verschickt werden. Insbesondere im Vergleich zum Postweg besteht daher gegebenenfalls ein höheres Risiko für die Vertraulichkeit Ihrer Daten.

Mit der freiwilligen Angabe Ihrer E-Mail-Adresse willigen Sie in die oben beschriebene Verarbeitung ein. Diese Einwilligung können Sie jederzeit widerrufen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

2.2. Schwerbehinderung

Geben Sie hier an, ob bei Ihnen eine Schwerbehinderung mit einem Grad der Behinderung 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

Schwerbehinderung mit einem Grad der Behinderung von **mindestens 50**

nein

ja

seit:

Befristung:

befristet bis zum:

Versorgungsauskunft

Anwendungshilfe zum Online-Antragsverfahren
für antragstellende Personen

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.

Persönliche Grunddaten - Angaben zum Familienstand

Familienstand: **verheiratet**

Angaben zur geehelichten Person

Name: *

Vorname: *

Geburtsname: **Name übernehmen** *

Geburtsdatum: 📅 *

verheiratet seit: 📅 *

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.

Persönliche Grunddaten - Angaben zu früheren Ehen

frühere Ehen vorhanden: **Ja**

Frühere Ehen				
Geehelichte Person	Geburtsname	Geburtsdatum	Beendet am	Versorgungsausgleich
Keine Ehen vorhanden.				

Name: *

Vorname: *

Geburtsname: **Name übernehmen** *

Geburtsdatum: 📅 *

Beendigung der Ehe durch: **-- Bitte auswählen --**

Abbrechen **Hinzufügen**

Versorgungsauskunft

Anwendungshilfe zum Online-Antragsverfahren
für antragstellende Personen

Bei Beendigung der Ehe durch Scheidung, ist zusätzlich anzugeben, ob ein Versorgungsausgleich durchgeführt wurde und ob eine Zahlungsverpflichtung und/oder ein Anspruch aus dem Versorgungsausgleich besteht. Diese Angaben können Sie Ihrem Scheidungsurteil oder dem Beschluss zum Versorgungsausgleich entnehmen.

Beendigung der Ehe durch: **Scheidung**

Ehescheidung rechtskräftig seit:  *

Durchführung eines Versorgungsausgleichs: 

nein

ja

Abbrechen **Hinzufügen**

2.5. Angaben zu Kindern

Bitte tragen Sie alle Ihre Kinder ein und geben das jeweilige Kindschaftsverhältnis an. Bei Adoptiv-/Pflegekindern muss der Tag der Haushaltsaufnahme angegeben werden (siehe Bescheinigung Jugendamt/Gerichtsbeschluss).

Persönliche Grunddaten - Angaben zu Kindern

Haben Sie Kinder: **Ja** ⓘ

Kinder			
Name	Geburtsdatum	Kindschaftsverhältnisse	Erziehungszeiten
Muster, Tom	13.10.1986	leibliches Kind	Nein

2.1 Angaben zum Kind ⓘ

Name: *

Vorname: *

Geburtsdatum: 📅 *

Geburtsname (sofern abweichend):

Sterbedatum (sofern verstorben): 📅

2.2 Kindschaftsverhältnis

leibliches Kind

Adoptivkind

Stiefkind

Pflegekind

3.1 Sollen für dieses Kind Zeiten der Kindererziehung bei der Versorgungsauskunft berücksichtigt werden?

-- Bitte auswählen --

Abbrechen Hinzufügen Vollständigkeit prüfen

Durch die Schaltfläche „Vollständigkeit prüfen“ können Sie nachvollziehen, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden.

2.6. Angaben zu Kindererziehungszeiten

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

Die Gewährung kinderbezogener Zuschläge setzt voraus, dass Ihnen die für den jeweiligen Zuschlag zu berücksichtigende Zeit als Kindererziehungszeit zuzuordnen ist. Die Kindererziehungszeiten sind demjenigen Elternteil zuzuordnen, der das Kind überwiegend erzogen hat.

Einem alleinerziehenden Elternteil ist die Kindererziehungszeit zwangsläufig zuzuordnen. Alleinerziehung liegt grundsätzlich vor, wenn das Kind nur im Haushalt eines Elternteils lebt. Bei gemeinsamer Erziehung sind die Kindererziehungszeiten einem Elternteil zuzuordnen. Eine Zuordnung zu beiden Elternteilen ist für denselben Zeitraum **nicht** möglich.

Versorgungsauskunft

Anwendungshilfe zum Online-Antragsverfahren
für antragstellende Personen

Während der maßgeblichen Erziehungszeit können die gemeinsam erziehenden Eltern - unabhängig vom tatsächlichen Umfang der Erziehung - durch die Abgabe einer übereinstimmenden Erklärung für die Zukunft festlegen, welchem Elternteil die Erziehungszeit zugeordnet werden soll. Wenn Sie gegenüber Ihrer Personaldienststelle (zu den Personalakten) oder der zuständigen gesetzlichen Rentenversicherung bereits eine Zuordnungserklärung abgegeben haben, übernehmen Sie bitte die Angaben aus dieser Erklärung. Die mit dieser Erklärung getroffene Zuordnung ist bindend und kann grundsätzlich nur für künftige Kindererziehungszeiten, mit Rückwirkung für zwei Monate, neu getroffen oder abgeändert werden.

Haben Sie keine Zuordnungserklärung abgegeben, sind die Kindererziehungszeiten dem Elternteil zuzuordnen, der das Kind tatsächlich überwiegend erzogen hat. Geben Sie hierzu bitte die entsprechenden Angaben im Reiter „Angaben zu Kindern“ in der Online-Anwendung ein.

Hinweis: Die überwiegende Erziehung beurteilt sich nach objektiven Gesichtspunkten z.B. danach wie die Erwerbstätigkeit (Teilzeit) oder die Inanspruchnahme von Erziehungsurlaub bzw. Elternzeit verteilt war.

Beispiel: Hat ein Elternteil die Erwerbstätigkeit allein ausgeübt, ist das ein wesentlicher Anhaltspunkt dafür, dass der andere Elternteil den überwiegenden Anteil der Erziehungsarbeit geleistet hat. Haben beide Elternteile in etwa gleichem Umfang durch Erwerbstätigkeit den Lebensunterhalt bestritten, ist grundsätzlich davon auszugehen, dass sie sich auch zu gleichen Teilen der Erziehungsarbeit gewidmet haben.

Sofern eine überwiegende Erziehung durch einen Elternteil nicht festgestellt werden kann, sind die Erziehungszeiten der Mutter zuzuordnen. Bei gleichgeschlechtlichen Elternteilen erfolgt die Zuordnung zum Elternteil nach den §§ 1591 oder 1592 des Bürgerlichen Gesetzbuches, oder wenn es einen solchen nicht gibt, zu demjenigen Elternteil, der seine Elternstellung zuerst erlangt hat. Ist eine Zuordnung hiernach nicht möglich, werden die Erziehungszeiten zu gleichen Teilen im kalendermonatlichen Wechsel zwischen den Elternteilen aufgeteilt, wobei der erste Kalendermonat dem älteren Elternteil zuzuordnen ist.

Bestätigung der Angaben zur überwiegenden Erziehung

Um die Erziehungszeiten bei gemeinsamer Erziehung dem überwiegend Erziehenden zuordnen zu können, ist die Bestätigung der Angaben durch alle Elternteile erforderlich. Bitte drucken Sie die von Ihnen ausgefüllte „Erklärung zur Feststellung von Kindererziehungszeiten / Berücksichtigungszeiten wegen Kindererziehung“ nach Abschicken des Antrags zusätzlich aus und reichen Sie diese anschließend, von allen Elternteilen unterschrieben, bei Ihrer personalaktenführenden Dienststelle ein. Kann die erforderliche Unterschrift des anderen Elternteils nicht erfolgen, ist der Grund für das Fehlen der Unterschrift zu benennen.

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

Hinweis: Angaben zu pflegebedürftigen Kindern sind zusätzlich auch in dem Reiter „Angaben zu Pflege“ zu tätigen.

Versorgungsauskunft

Anwendungshilfe zum Online-Antragsverfahren
für antragstellende Personen

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 beachten Sie, dass die Angaben zu den Zeiten der nicht erwerbsmäßigen Pflege für jede pflegebedürftige Person getrennt zu erklären sind. Es können nur Zeiträume der nicht erwerbsmäßigen Pflege eingetragen werden, die bereits von der Deutschen Rentenversicherung anerkannt wurden. Zeiten der nicht erwerbsmäßigen Pflege, die in der Zukunft liegen oder die von der Deutschen Rentenversicherung noch nicht anerkannt worden sind, können im Rahmen der Versorgungsauskunft nicht berücksichtigt werden.

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

Hinweis:

In jedem Fall muss ein aktueller (max. drei Monate alter) Rentenversicherungsverlauf an das LBV NRW geschickt werden.

2.8. Angaben zum Beschäftigungsverhältnis

In diesem Reiter müssen Sie neben Ihrer aktuellen Beschäftigungsdienststelle auch Ihre Amtsbezeichnung sowie die aktuelle Besoldungsgruppe angeben. Die aktuelle Besoldungsgruppe können Sie Ihrer Bezü gemitteilung entnehmen.

Achtung:

Sollte die Ihnen angezeigte Personalakten führende Dienststelle nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte an das LBV NRW.

Persönliche Grunddaten - Angaben zum Beschäftigungsverhältnis

Beschäftigungsdienststelle/Schule: *

Amtsbezeichnung: *

Besoldungsgruppe: *

Personalakten führende Dienststelle: F012

Name der Dienststelle: Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW

3. Angaben zum Werdegang

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

Bitte führen Sie Ihren Werdegang ab dem 14. Lebensjahr vollständig auf.

Hinweise:

- Zeiten, die nicht angegeben werden, können für die Berechnung grundsätzlich nicht berücksichtigt werden.
- Beschäftigungszeiten, welche auf den Tag der Antragstellung folgen, werden Ihrer Personalakten führenden Dienststelle nicht übermittelt. 

Ausbildungs- und Beschäftigungszeiten		
Zeitraum ^	Ausbildung und beruflicher Werdegang ^	Beschäftigungsumfang ^
01.08.1968 - 15.06.1975	Schulausbildung Gymnasium	Vollzeit
01.07.1975 - 29.08.1977	Vorbereitungsdienst / Referendariat (Beamtin / Beamter auf Widerruf) LG 2.1	Vollzeit
30.08.1977 - 20.08.2020	Beamten dienstzeit	Teilzeit (50%)

Zeitraum von:  *

Zeitraum bis:  *

beruflicher Werdegang: **-- Bitte auswählen --**

Erläuterungen: 

Teilzeit

Beurlaubung oder Elternzeit

Versorgungsauskunft

Anwendungshilfe zum Online-Antragsverfahren
für antragstellende Personen

Sie können eine Tätigkeit aus dem Drop-Down-Menü auswählen oder über „Sonstiges“ einen Freitext eingeben, sofern Sie die Art der Tätigkeit im Drop-Down-Menü nicht finden.

Bitte machen Sie genaue Angaben zur Art der jeweiligen Tätigkeit und zum Arbeitgeber. Sie können jederzeit das Erläuterungsfeld für nähere Angaben nutzen. Sollte es sich bei dem Erläuterungsfeld um ein Pflichtfeld handeln, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. In diesem Feld ist bei einer Tätigkeit außerhalb des öffentlichen Dienstes immer eine Angabe zum Arbeitgeber und zur Art der Tätigkeit zu machen.

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 „Beamtendienstzeit“ aus:



The image shows a screenshot of a web application's dropdown menu. The menu is open, displaying several options. The option "Zeiten im Beamten- und Richterverhältnis" is highlighted with a red rectangular box. The other options are "Meistgesucht", "Ausbildungszeiten", "Bundeswehr und Zivildienst", "Angestelltenzeiten im öffentlichen Dienst", and "Sonstiges". The menu is flanked by "-- Bitte auswählen --" at the top and bottom.

-- Bitte auswählen --	
Meistgesucht	◀
Ausbildungszeiten	◀
Bundeswehr und Zivildienst	◀
Zeiten im Beamten- und Richterverhältnis	◀
Angestelltenzeiten im öffentlichen Dienst	◀
Sonstiges	◀
-- Bitte auswählen --	

Versorgungsauskunft

Anwendungshilfe zum Online-Antragsverfahren
für antragstellende Personen

Geben Sie dann den jeweiligen Zeitraum ein, z.B. 01.01.1996 - 31.12.1998, und setzen ein Häkchen in der Checkbox () „Teilzeit“:

Zeitraum von: *

Zeitraum bis: *

beruflicher Werdegang: -- Bitte auswählen --

Erläuterungen:

Teilzeit

Beurlaubung oder Elternzeit

Abbrechen Hinzufügen

Sie haben die Möglichkeit, das Stundenformat als Dezimalzahl, in Stunden und Minuten, in Prozent oder als Bruch anzugeben. Das richtige Stundenformat entnehmen Sie Ihren Bewilligungsbescheiden oder Ihren Bezugemittelungen. Zusätzlich können Sie den Link <https://www.finanzeverwaltung.nrw.de/de/regelmaessige-arbeitszeit-pflichtstunden> nutzen, um Ihre jeweilige regelmäßige Arbeitszeit und/oder Pflichtstundenzahl zu ermitteln.

Stundenformat laut Bewilligungsbescheid: Dezimal (z.B. 20,50 ...)

tatsächliche / [persönliche Regelstundenzahl](#): / *

Beurlaubung oder Elternzeit

Abbrechen Hinzufügen

Stundenformat laut Bewilligungsbescheid: Dezimal (z.B. 20,50 ...)

tatsächliche / [persönliche Regelstundenzahl](#): / *

Beurlaubung

Dezimal (z.B. 20,50 / 41,00)

Stunden,Minuten (z.B. 19,30 / 28,00)

Prozent (z.B. 50)

Bruch (z.B. 3/4)

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 **Vorgriffstunden** nicht zu berücksichtigen. Beachten Sie bitte auch die Änderung der Pflichtstundenzahl bei einem Schulformwechsel.

Versorgungsauskunft

Anwendungshilfe zum Online-Antragsverfahren
für antragstellende Personen

Wenn Sie unterhäftig 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).

01.01.2000 - 31.12.2003 Beamtendienstzeit **Teilzeit während Beurlaubung oder Elternzeit (10h / 41h)**  

Zeitraum von:  +

Zeitraum bis:  +

beruflicher Werdegang: **Beamtendienstzeit**

Erläuterungen: 

nachversichert (dem Versicherungsverlauf des Rentenversicherungsträgers zu entnehmen)

Teilzeit

Stundenformat laut Bewilligungsbescheid: **Dezimal (z.B. 20,50 / 41,...**

tatsächliche / persönliche Regelstundenzahl: / +

Beurlaubung oder Elternzeit

Hinweis:

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

3.2. Abgelegte Prüfungen

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

Tätigkeiten in Ihrem Werdegang, die mit einer Abschlussprüfung enden, müssen durch Angabe eines Prüfungstypen bestätigt werden. Die bereits in Ihrem Werdegang angegebenen Tätigkeiten, die in der Regel mit einer Prüfung abschließen, sind schon im Drop-Down-Menü zur Auswahl hinterlegt. Für jede dieser hinterlegten Tätigkeiten ist eine entsprechende Prüfung anzugeben. Sie haben die Möglichkeit, weitere Prüfungen durch einen entsprechenden Freitext bei den abgelegten Prüfungen zu hinterlegen.

Weitere erforderliche Angaben zu Ausbildungs-, Promotions- und Habilitationszeiten

Abgelegte Prüfungen		
Tätigkeit	Prüfung	Datumsangaben
Keine Prüfungen vorhanden.		

Tätigkeit: **1981-1984 - Studium ...**

Prüfungstyp: **-- Bitte auswählen --**

Prüfungsbezeichnung: * **i**

Prüfungsordnung:

Prüfungsamt:

Meldung zur Prüfung: **i**

Prüfung am: * **i**

Zeugnis / Urkunde ausgehändigt am: **Prüfungsdatum übernehmen** *

Abbrechen **Hinzufügen**

Sofern in dem Reiter „Ausbildungs- und Beschäftigungszeiten“ beim beruflichen Werdegang „Studium an einer Universität/Fachhochschule“ ausgewählt wird, sind im Reiter „Abgelegte Prüfungen“ weitere Angaben zur „Prüfungsordnung“, „Prüfungsamt“ sowie ggf. „Meldung zur Prüfung“ zu machen. Diese Angaben können Sie dem Prüfungszeugnis der jeweiligen Staatsprüfung entnehmen.

Versorgungsauskunft

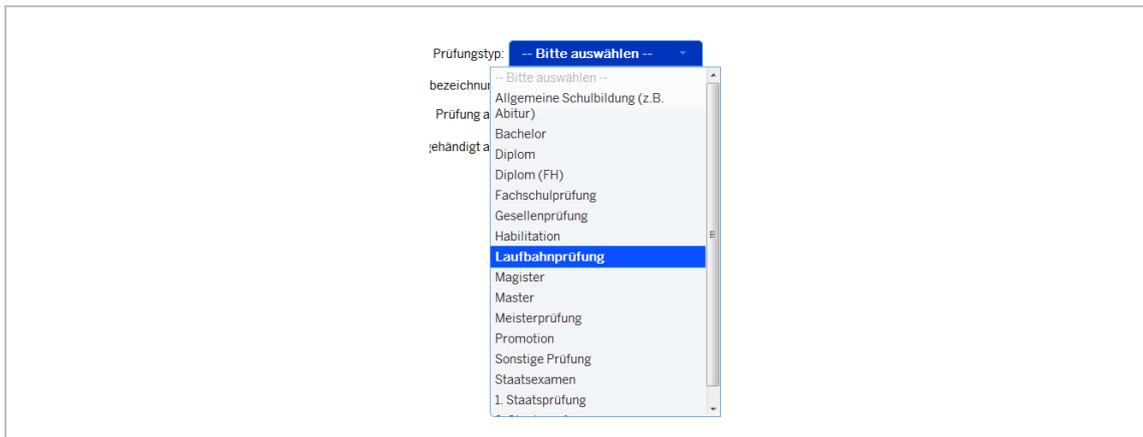
Anwendungshilfe zum Online-Antragsverfahren
für antragstellende Personen

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



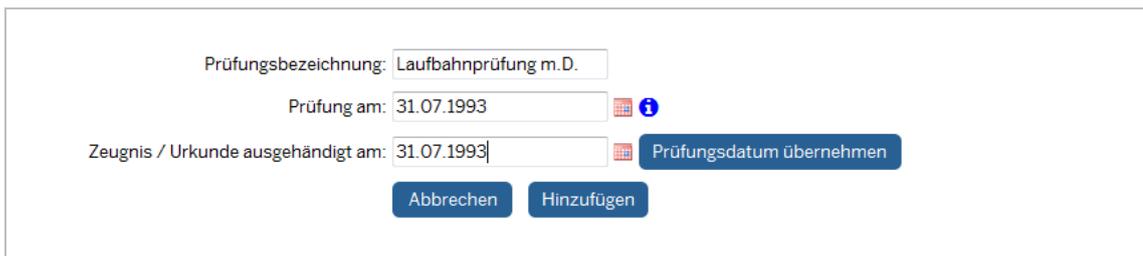
The screenshot shows a dropdown menu for the field 'Tätigkeit:'. The selected option is '2004-2007 - Vorbereitungsdienst / Referendariat (Verbeamtete Person auf Widerruf)'. Below it, the option 'Weitere Prüfungen (Freitext)' is visible.

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



The screenshot shows a dropdown menu for the field 'Prüfungstyp:'. The selected option is 'Laufbahnprüfung'. Other visible options include 'Allgemeine Schulbildung (z.B. Abitur)', 'Bachelor', 'Diplom', 'Diplom (FH)', 'Fachschulprüfung', 'Gesellenprüfung', 'Habilitation', 'Magister', 'Master', 'Meisterprüfung', 'Promotion', 'Sonstige Prüfung', 'Staatsexamen', and '1. Staatsprüfung'.

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.



The screenshot shows the form fields for 'Prüfungsbezeichnung', 'Prüfung am', and 'Zeugnis / Urkunde ausgehändigt am'. The 'Prüfungsbezeichnung' field contains 'Laufbahnprüfung m.D.'. The 'Prüfung am' field contains '31.07.1993'. The 'Zeugnis / Urkunde ausgehändigt am' field contains '31.07.1993'. There are buttons for 'Abbrechen', 'Hinzufügen', and 'Prüfungsdatum übernehmen'.

Versorgungsauskunft

Anwendungshilfe zum Online-Antragsverfahren
für antragstellende Personen

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.

Beurlaubungen wegen öffentlicher Belange oder dienstlicher Interessen

Beurlaubungen während des Beamtenverhältnisses wegen öffentlicher Belange oder dienstlicher Interessen:
(z.B. Zeiten in der Entwicklungshilfe im Sinne des Entwicklungshelfer-Gesetzes (EhFG))

Keine Zeiten vorhanden ▾

-- Bitte auswählen --

Zeiten vorhanden

Keine Zeiten vorhanden

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.

Zeiten einer Verwendung im Ausland während des Beamtenverhältnisses

Zeiten einer Verwendung im Ausland während des Beamtenverhältnisses vorhanden:
(z.B. Auslandsschuldienst, Zeiten in der Entwicklungshilfe im Sinne des Entwicklungshelfer-Gesetzes (EhFG))

Keine Zeiten vorhanden ▾

-- Bitte auswählen --

Zeiten vorhanden

Keine Zeiten vorhanden

Versorgungsauskunft

Anwendungshilfe zum Online-Antragsverfahren
für antragstellende Personen

3.5. Zeiten zur Aufbauhilfe Ost

-Beamtendienstzeiten 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.

Beamtendienstzeiten einer Verwendung zur Aufbauhilfe Ost gemäß
[§ 3 Abs. 1 Beamtenübergangsverordnung – BeamtVÜV](#)

Zeiten zur Aufbauhilfe Ost vorhanden: **Zeiten vorhanden**

Zeiten Aufbauhilfe Ost	
Abordnung (Bundesland)	Zeitraum
Keine Zeiten vorhanden.	

Abordnung (Bundesland): -- Bitte auswählen --

Beginn:  +

Ende:  +

Abbrechen **Hinzufügen**

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.

Zeiten in dem in Artikel 3 des Einigungsvertrages genannten Gebiet (DDR) – vor 03.10.1990 zurückgelegt -
[§ 12 LBeamtVG NRW](#)

Zeiten im Einigungsgebiet (DDR) vorhanden: **Keine Zeiten vorhand...**

-- Bitte auswählen --

Zeiten vorhanden

Keine Zeiten vorhanden

Versorgungsauskunft

Anwendungshilfe zum Online-Antragsverfahren
für antragstellende Personen

3.7. Abschluss

Hier können Sie weitere Bemerkungen/Ergänzungen zum Antrag tätigen:

Abschluss

Weitere Bemerkungen:

Vielen Dank für Ihre Mithilfe.

Nachdem Sie den Antrag abgeschickt haben, besteht die Möglichkeit, Ihren Antrag auf Versorgungsauskunft für Ihre Unterlagen zu speichern oder zu drucken.

Wie geht es weiter? Der Antrag wird nun bei Ihrer Personalakten führenden Dienststelle auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft und zur weiteren Bearbeitung an das LBV NRW zwecks Berechnung Ihres später zu erwartenden Versorgungsanspruchs weitergeleitet. Bitte haben Sie etwas Geduld. Sobald die Berechnung erfolgt ist, werden Sie per Briefpost informiert.

Ihr Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW

Antrag abschicken

FINANZVERWALTUNG
für **Nordrhein-Westfalen**

Zurück

Speichern

⌚

30 Minuten

↺

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:

Fehler beim Abschluss

Bei der Prüfung Ihrer Eingaben sind folgende Fehler aufgetreten:

Fehler in Grund der Zuruhesetzung

⚠

Die Basisangaben sind unvollständig.

[Zur Seite wechseln](#) und Angaben korrigieren

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](#)

Antrag abgeschlossen

i Die Bearbeitung Ihrer Antragsdaten erfolgt im nächsten Schritt durch Ihre Personalakten führende Dienststelle.

Bitte informieren Sie Ihre Personalakten führende Dienststelle darüber, dass Sie einen Antrag auf Versorgungsauskunft eingereicht haben. Erst nach abschließender Bearbeitung durch Ihre Personalakten führende Dienststelle wird der Antrag an das LBV weitergeleitet.

OK

Nach Abschluss Ihrer Bearbeitung erfolgt die Prüfung durch Ihre Personalakten führende Dienststelle. Sie können die Antragsdaten als PDF-Datei für Ihre Unterlagen herunterladen und/oder ausdrucken. Anschließend können Sie sich abmelden. Den Status der Bearbeitung Ihres Antrags können Sie jederzeit unter „Schritt 3: Aufruf des Online-Antragsverfahrens (hier klicken)“ einsehen. Außerdem können Sie auch noch nach Abschluss Ihrer Bearbeitung eine Übersicht Ihrer Eingaben als PDF-Datei herunterladen.

Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW - Versorgungsauskunft

Angemeldet als
GR402839

Abmelden

Sie möchten eine möglichst genaue Auskunft über Ihre voraussichtlichen Versorgungsansprüche. Voraussetzung hierfür ist, dass Ihre Angaben im nachfolgenden Formular **vollständig** und **richtig** sind.

Übersicht			
Nr	Letzte Änderung	Status	
1	06.08.2018	Bearbeitung durch Personalakten führende Dienststelle	

Versorgungsauskunft

Anwendungshilfe zum Online-Antragsverfahren
für antragstellende Personen

V. Zurückschicken des Antrages

Wenn Sie nach Absenden des Antrags noch Änderungen vornehmen möchten, kann Ihre Dienststelle den Antrag zurückschicken. In diesem Fall erscheint in der Übersicht der Status „Ergänzung/Korrektur durch Antragsteller/in“. Anschließend kann der Antrag durch Sie erneut bearbeitet und an die Dienststelle zur Prüfung zurückgesendet werden. Bei fehlenden oder unzureichenden Angaben zur Person oder Werdegang kann Ihre Dienststelle den Antrag ebenfalls an Sie zurücksenden. Durch das Öffnen des Antrags gelangen Sie automatisch in einen Menüpunkt, in dem die Gründe des Zurücksendens angegeben sind.



Übersicht			
Nr	Letzte Änderung	Status	
1	29.06.2021	Ergänzung/Korrektur durch antragstellende Person	 

Achtung:

Sofern ein Antrag auf Versorgungsauskunft ein Jahr lang nicht durch Sie abgeschlossen wurde oder durch Ihre Personalakten führende Dienststelle an Sie zurückgeschickt und innerhalb eines Jahres nicht erneut abgeschlossen wurde, werden die Antragsdaten automatisch gelöscht.