



Verbindliche Nutzung für alle Mitarbeiter*innen¹ des
Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter und der
Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter

Lfd. Nr.: 4

Bearbeitung: FD 56.3 Frau Mälzer

- Anleitung - Comp.ASS – Zahlungsverkehrswege / sonstige Zahlungsempfänger

Inhaltsverzeichnis

1. Registerkarte Zahlungsverkehr.....	3
1.1. Allgemeines	3
1.1.1. Standardangaben	3
1.1.2. Doppelte Einträge nicht möglich	4
1.1.3. Keine Änderung möglich.....	4
1.1.4. Anzahl offener Buchungen	5
1.1.5. Anzahl LSB Fälle.....	5
1.2. Neuanlage eines Zahlungsverkehrsweges.....	6
1.2.1. Barzahlung.....	8
1.2.2. Überweisung	8
1.2.2.1. Eingabe IBAN	8
1.2.2.2. BLZ nicht bekannt.....	9
1.2.2.3. Überweisung ins Ausland.....	9
1.2.2.4. Felder Kontoinhaber und Bemerkungen.....	10
1.2.3. Scheck.....	10
1.2.4. Postbar/ZZV	10
1.2.5. Gutschein.....	11
1.2.6. Sodexo Kommunalpass.....	11
1.3. Abschluss	12
1.4. Änderung Standard-ZVW, wenn es noch offene Buchungen gibt	14

¹ Die in der Anleitung gemachten Angaben beziehen sich sowohl auf die männliche, weibliche als auch auf die unbestimmte Form. Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

1.4.1. Aufgabe an die zuständige LSB	16
2. Zahlungsverkehrswege in der LSB	17
2.1. LSB ZVW aktiv ändern bzw. kontrollieren	17
2.2. Sonstiger Zahlungsempfänger in LSB anlegen	20
2.2.1. Zahlungsempfänger mit mehreren Bankverbindungen	28
2.3. Bankverbindungen für Klassenlehrer o.ä.	29
2.4. Keine Zahlungsempfänger mit freien Nummern anlegen	30
2.5. Einmal angelegte Zahlungsempfänger können nicht anderweitig überschrieben werden.....	31
2.6. Variablen für Überweisungstexte	31

Hinweise / Erläuterungen

Es wird erläutert, wie Zahlungsverkehrswege und sonstige Zahlungsempfänger anzulegen sind.

Da sich die Sollstellungsmaske in der LSB geändert hat und dies Auswirkungen auf Barzahlungen hat, wurde Punkt 1.2.1 geändert.

Änderungen sind Gelb hinterlegt.

1. Registerkarte Zahlungsverkehr

1.1. Allgemeines

Die Registerkarte „Zahlungsverkehr“ ist der zentrale Punkt, wenn es um Kontoverbindungen einer Person geht.

Es wird zuerst immer die Standardverbindung angezeigt.

Hier sieht man, wie viele andere Zahlungsverkehrswege es in dem Fall gibt; hier also 33.

1.1.1. Standardangaben

Das Feld „Standardmäßig über diesen Weg Geld auszahlen“ **soll immer** bei einer Zahlungsverkehrsart angehakt sein.

Es darf immer nur einen Standardeintrag geben. Wenn der Haken bei einem anderen Zahlungsverkehrsweg (ZVW) gesetzt wird, kommt diese Frage:

Wird der Standardhaken entfernt, muss man einen anderen vorhandenen ZVW als Standard auswählen.

Standardmäßig über diesen Weg Geld auszahlen:

Bitte wählen Sie die gewünschte Option aus....

Sie wollen den Standardzahlungsverkehrsweg abschliessen – welcher Standardzahlungsverkehrsweg soll ab nun die Standard sein

Auswahl neue 'Standard' Zahlungsverkehrsweg:

Übernehmen Abbrechen

1.1.2. Doppelte Einträge nicht möglich

Es findet eine Prüfung statt, wenn ein Zahlungsverkehrsweg versehentlich doppelt eingegeben werden soll:

comp.ASS

 Dieser Zahlungsverkehrsweg existiert bereits und kann nicht nochmal angelegt werden!

OK

1.1.3. Keine Änderung möglich

Ein einmal angelegter ZVW ist gesperrt und kann nicht mehr geändert werden.

20.07.2019 08:44

sse	sonstiges	Zahlungsverkehr	Ag	Quali	Maßnahme	Not
Alle ändern					gesperrt	
1))						
		07.12.2007		Gültig bis:		
art:		Überweisung				
		DE		NOLADE21GOE		

Hat sich bei der Eingabe ein Fehler eingeschlichen oder ist der ZVW nicht mehr gültig, muss dieser abgeschlossen werden (siehe Punkt 1.3) und ein neuer ZVW angelegt werden (siehe Punkt 1.2).

1.1.4. Anzahl offener Buchungen

Hier werden alle geplanten und bewilligten Buchungen gezählt, die einen Verweis auf diese Bankverbindung haben. Mit einem Doppelklick auf das Feld öffnet sich das Buchungsformular.

izen | Einkommen | **Übersichten**

erstellt am: 2007-12-07 16:10
geändert am: 2007-12-07 16:10

Standardmäßig über diesen Weg Geld auszahlen: ☒

BLZ: 26050001

Kontonummer: 505792

Anzahl offene Buchungen: 81

Anzahl LSB Fälle mit diesem ZV-Weg: 3369

1.1.5. Anzahl LSB Fälle

Hier wird geprüft und angezeigt, wie oft der Zahlungsverkehrsweg in der LSB vorkommt. Es wird ein Zeitraum von einem Jahr rückwirkend geprüft.

Bei einem Doppelklick in das Feld wird das Aktenzeichen und die Empfängernummer in der LSB angezeigt.

Zahlungsverkehr - Übersicht

Hier sehen Sie alle LSB-Fälle zum ausgewählten Zahlungsverkehr.

Bitte wählen Sie einen Fall aus:

912	Landkreis Göttingen,	551
881	Landkreis Göttingen,	551
468	Landkreis Göttingen,	551
308	Landkreis Göttingen,	551
492	Landkreis Göttingen,	551
492	Landkreis Göttingen,	950
514	Landkreis Göttingen,	551
528	Landkreis Göttingen,	551
528	Landkreis Göttingen,	578
545	Landkreis Göttingen,	551
553	Landkreis Göttingen,	551
380	Landkreis Göttingen,	551
585	Landkreis Göttingen,	551
340	Landkreis Göttingen,	551
155	Landkreis Göttingen,	551
155	Landkreis Göttingen,	578

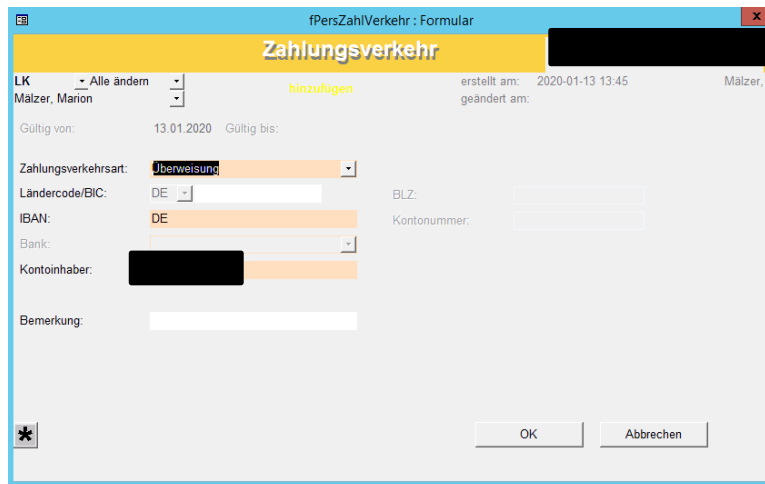
Übernehmen Abbrechen

1.2. Neuanlage eines Zahlungsverkehrsweges

Die Neuanlage erfolgt über das gelbe Plus

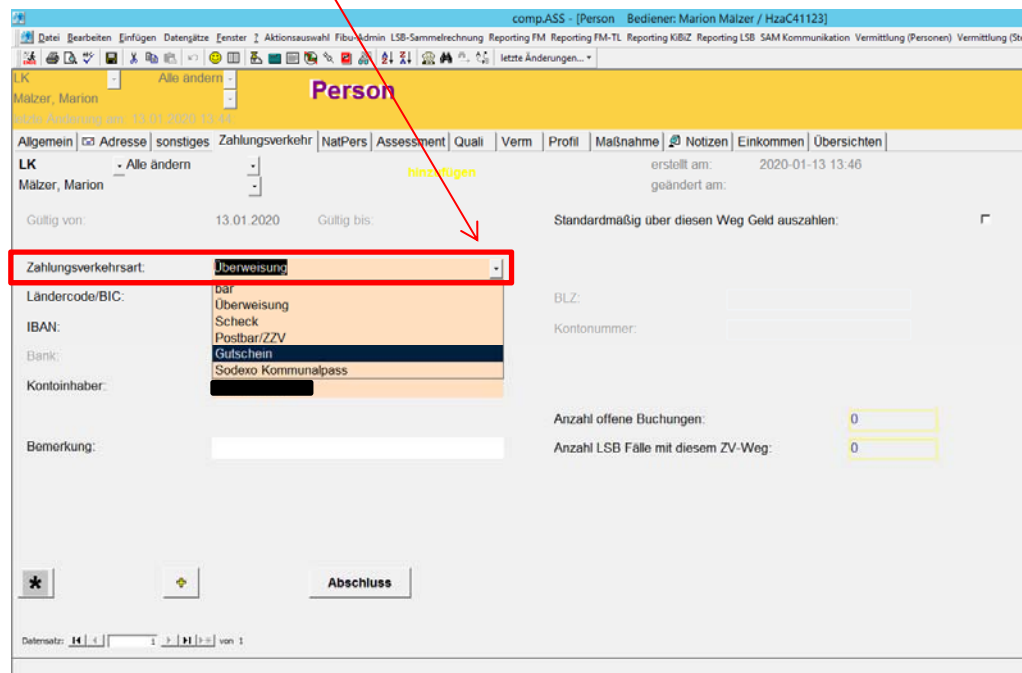
Bei Neuantragsstellern kann man den Zahlungsverkehrsweg auch über den Neuantrag anlegen, in dem man den Rollbalken „Zahlungsverkehrsweg“ öffnet und „<neue erfassen>“ auswählt.

Dann öffnet sich fast die gleiche Maske:



Der Nachteil hieran ist allerdings, dass es in dieser Maske nicht die Möglichkeit gibt, den Haken bei „Standardmäßig über diesen Weg Geld auszahlen“ zu setzen. Daher besser über die Reg.Karte „Zahlungsverkehr“ gehen.

Bei der Zahlungsverkehrsart wählt man die gewünschte Art aus:



Die verschiedenen Arten werden nachfolgend näher beschrieben:

Zahlungsverkehrsart: Überweisung

Ländercode/BIC: 1.2.1 bar, 1.2.2 Überweisung, 1.2.3 Scheck, 1.2.4 Postbar/ZZV, 1.2.5 Gutschein, 1.2.6 Sodexo Kommunalpass, Landkreis Göttingen

IBAN:

Bank:

Kontoinhaber:

Nach jeder Änderung ist diese auch in der LSB zu übernehmen (siehe Punkt 2, Zahlungsverkehrswege in der LSB).

1.2.1. Barzahlung

Barzahlung wird ausgewählt, wenn die Leistungen oder ein Vorschuss in bar gezahlt werden soll.

Zahlungsverkehrsart: bar

Kontoinhaber: Landkreis Göttingen

Gibt es noch keinen ZVW „Bar“ und aus der LSB soll eine Zahlung in bar gebucht werden (z.B. Vorschuss), ist zwingend zuerst ein entsprechender Zahlungsverkehrsweg anzulegen.

1.2.2. Überweisung

1.2.2.1. Eingabe IBAN

Allgemein | Adresse | sonstiges | Zahlungsverkehr | Ag | Quali | Maßnahme | Notizen | Einkommen | Übersichten

LK: Mälzer, Marion

erstellt am: 2020-01-13 13:48
geändert am:

Gültig von: 13.01.2020 Gültig bis:

Standardmäßig über diesen Weg Geld auszahlen:

Zahlungsverkehrsart: Überweisung

Ländercode/BIC: DE

IBAN: DE

Bank:

Kontoinhaber: Landkreis Göttingen

BLZ:

Kontonummer:

Anzahl offene Buchungen: 0

Anzahl LSB Fälle mit diesem ZV-Weg: 0

Bemerkung:

Abschluss

Bei dem ZVW „Überweisung“ ist die IBAN einzugeben. Das Feld „Ländercode/BIC“ ist gesperrt und wird automatisch ausgefüllt, wenn die IBAN eingegeben worden ist. Das gleiche gilt für die Felder „BLZ“ und „Kontonummer“.
Sollte es zu einer IBAN unterschiedliche BIC's geben, erscheint eine Auswahl Dialogbox, wo man die korrekte Bank auswählen muss.

Bei einem Klick in das Feld IBAN wird das IBAN Eingabeformat vorgegeben:

- 2 Zeichen Ländercode
- 2 Zeichen Prüfziffer
- 8 Zeichen BLZ
- 10 Zeichen Kontonummer

Die Länge der IBAN ist beim Ländercode „DE“ auf 22 Zeichen beschränkt.

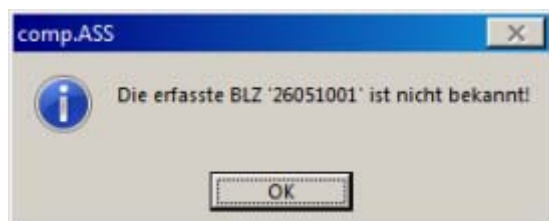
Bei der Eingabe erfolgt gleich eine Prüfung, ob die IBAN so korrekt sein kann.

Hier ist die Prüfziffer z.B. 67 und nicht 76, was bei der Prüfung erkannt wird, so dass der Tippfehler gleich auffällt und korrigiert werden kann.

The screenshot shows the 'comp.ASS' payment form. The 'IBAN' field contains 'DE 76 26050001' followed by a blacked-out section. A red circle highlights the '76' in the IBAN. A red arrow points from the text above to this '76'. Another red arrow points from the text above to a small dialog box that appears over the form. The dialog box has a title bar 'comp.ASS' and a message: 'Die eingegebene IBAN ist nicht korrekt!' with an 'OK' button. The form also shows 'Zahlungsverkehrsart: Überweisung', 'Ländercode/BIC: DE NOLADE21GOE', 'Bank: Landkreis Göttingen', and 'Standardmäßig über diesen Weg Geld auszahlen:'. At the bottom right, there are two input fields: 'Anzahl offene Buchungen: 0' and 'Anzahl LSB Fälle mit diesem ZV-Weg: 0'.

1.2.2.2. BLZ nicht bekannt

Weiterhin wird die in der IBAN enthaltene Bankleitzahl (BLZ) geprüft. Gerade nach Bankfusionen kann es vorkommen, dass diese Meldung erscheint:



Dann bitte an die Fachadmins wenden, weil die neuen BLZ von der Bundesbank geladen und importiert werden müssen.

1.2.2.3. Überweisung ins Ausland

Sollte eine Überweisung ins Ausland nötig sein, wenden Sie sich bitte ebenfalls an die Fachadmins.

1.2.2.4. Felder Kontoinhaber und Bemerkungen

Die Felder „Kontoinhaber“ und „Bemerkung“ können geändert bzw. ausgefüllt werden. Bei Schulen kann z.B. der Lehrer als Kontoinhaber eingetragen werden.

1.2.3. Scheck

Die Zahlungsverkehrsart „Scheck“ wird ausgewählt, wenn die Leistungen per Scheck ausgezahlt werden sollen.

1.2.4. Postbar/ZZV

Sollen die Zahlungen per Postbar/ZZV erfolgen, ist dieser ZVW auszuwählen. ZZV steht für „Zahlungsanweisung zur Verrechnung“.

Bei dieser Auszahlungsform fallen Grundgebühren durch die Postbank an. Es muss daher auch angegeben werden, wer diese Grundgebühr trägt.

Es wird unterschieden in Gebühren trägt der

- Leistungsempfänger oder
- Leistungsträger

Soll der Leistungsempfänger die Grundgebühr tragen, ist im Feld „Gebühren trägt“ „Leistungsempfänger (PZZV)“ auszuwählen; in den Fällen, in denen die Leistungsberechtigten die Gebühr **nicht** zu zahlen haben „Leistungsträger (FZZV)“.

comp.ASS - [Person Bearbeiter: Marion Mälzer / HzaC41123]

JobCI Alle ändern

Person

keine Änderung am: 10.02.2019 09:20

Allgemein | Adresse | sonstiges | **Zahlungsverkehr** | NatPers | Assessment | Quali | Verm | Profil | Maßnahme | Notizen | Einkommen | Übersichten

LK Mälzer, Marion

erstellt am: 2019-11-29 11:03
geändert am: 2019-11-29 11:03

Gültig von: 29.11.2019 Gültig bis:

Standardmäßig über diesen Weg Geld auszahlen: ☐

Zahlungsverkehrsart: Postbar/ZZV

Gebühren trägt: Leistungsempfänger (PZZV)
Leistungsträger (FZZV)

Kontoinhaber:

Bemerkung:

Anzahl offene Buchungen: 0
Anzahl LSB Fälle mit diesem ZV-Weg: 0

Die Gebühr beträgt derzeit (seit dem 01.01.2021) monatlich 6,00 €. Wenn sich der Betrag für die Gebühr ändert, so wird die Änderung von hier Zentral eingepflegt.

Die Gebühr wird für **jede** Postbarzahlung fällig. Auch wenn eine Beihilfe geleistet wird oder das Fallmanagement eine Zahlung auslöst. Diese Beträge werden vom Anspruch abgezogen.

Das Fallmanagement sollte daher informiert werden, wenn eine Umstellung in der LSB auf „Postbar“ vorgenommen wird. Es ist darauf hinzuweisen, wer die Gebühr trägt, denn diese wird auch bei Zahlungen, die vom Fallmanagement veranlasst werden, fällig. Die Steuerung hierfür erfolgt über die Angabe in der Registerkarte Zahlungsverkehr über den Merker „Standardmäßig über diesen Weg Geld auszahlen“. Das Fallmanagement muss also wegen der Gebühr keine zusätzlichen Eingaben vornehmen.

1.2.5. Gutschein

Wird im Bereich des SGB II nicht genutzt

1.2.6. Sodexo Kommunalpass

Diesen Zahlungsverkehrsweg bitte **n i c h t** mehr auswählen, da eine Zahlung hierüber nicht mehr möglich ist.

1.3. Abschluss

Wenn es einen Zahlungsverkehrsweg nicht mehr gibt, ist dieser abzuschließen.

Ist z.B. ein Konto erloschen, besteht ansonsten die Gefahr, dass dieses Konto noch für Überweisungen genutzt wird, auch wenn es keine Standardverbindung mehr ist.

Besteht ein Konto aber weiter, die Leistungen sollen nur standardmäßig anderweitig überwiesen werden, sollte auch der ZVW weiter bestehen bleiben und nicht abgeschlossen werden.

Vor dem Abschluss des ZVW am besten bereits einen anderen ZVW als Standard kennzeichnen.

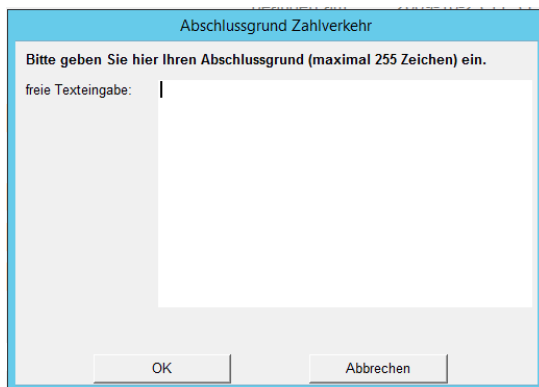
The screenshot shows the 'Zahlungsverkehr' (Payment Method) tab in the comp.ASS system. The status is 'gesperrt' (locked). The 'Abschluss' button is circled in red. The form includes fields for 'Gültig von' (Valid from), 'Gültig bis' (Valid until), 'Standardmäßig über diesen Weg Geld auszahlen' (Standard payment method), 'Zahlungsverkehrsart' (Payment method type), 'Ländercode/BIC' (Country code/BIC), 'IBAN' (IBAN), 'Bank' (Bank), 'Kontoinhaber' (Account holder), 'Bemerkung' (Remarks), 'Anzahl offene Buchungen' (Number of open entries), and 'Anzahl LSB Fälle mit diesem ZV-Weg' (Number of LSB cases with this payment method).

Den Button „Abschluss“ anklicken und die nachfolgende Frage mit „Ja“ beantworten.

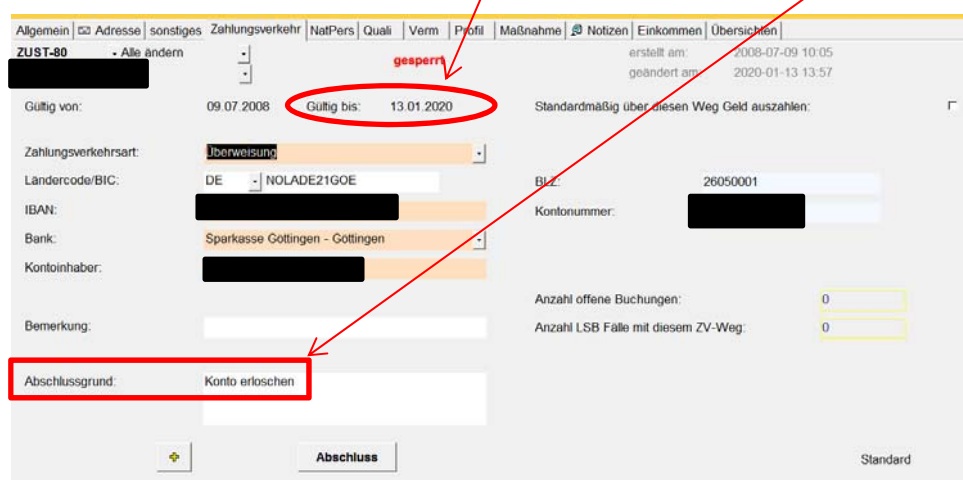
The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'comp.ASS'. The question is 'Soll dieser Zahlungsverkehrsweg mit dem heutigen Tagesdatum abgeschlossen werden?' (Should this payment method be closed with today's date?). The 'Ja' button is circled in red.

The screenshot shows the 'Abschlussgrund Zahlverkehr' (Reason for closing payment method) dialog box. The text says 'Zum Beenden des Zahlungsverkehrsweg soll ein Abschlussgrund hinterlegt werden.' (To end the payment method, a reason for closing must be entered). The list of reasons includes 'Freitext', 'Konto erloschen', 'neue Bankverbindung', 'Personenzusammenführung', and 'Umstellung auf Sodexo'. The 'Freitext' option is selected.

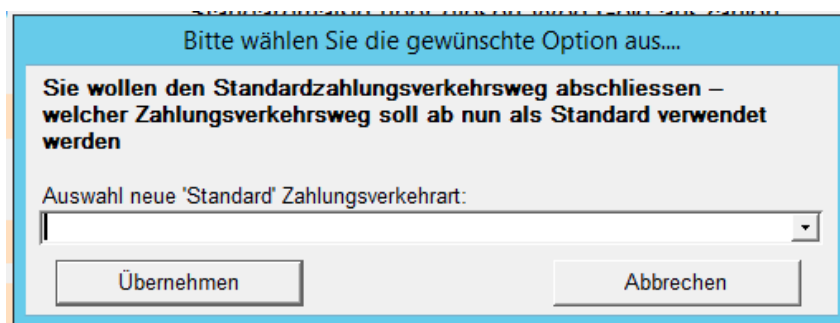
Einen Abschlussgrund auswählen und übernehmen.
Trifft keiner der letzten 4 Punkte zu, bitte den „Freitext“ wählen und ausfüllen.



Nach erfolgreichem Abschluss ist ein „Gültig bis Datum“ eingetragen und der Abschlussgrund ist zu sehen.



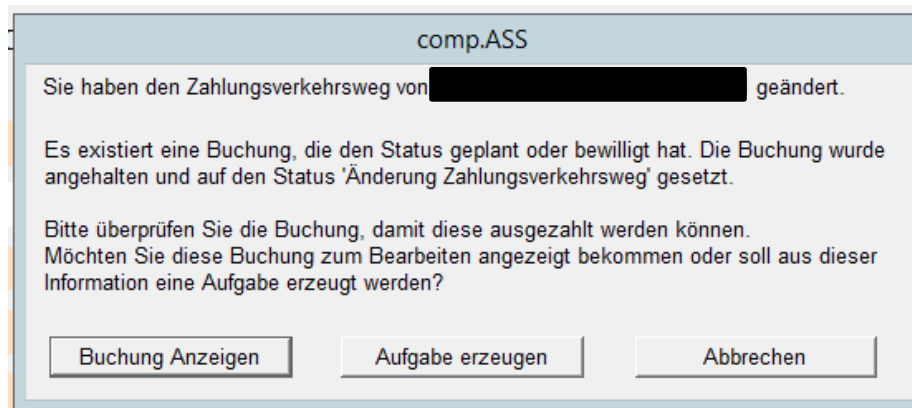
Wurde vor dem Abschluss noch kein anderer Standard-ZVW ausgewählt, kommt während des Abschlusses die Aufforderung, einen anderen Standard-ZVW auszuwählen.



Hier muss zwingend eine Auswahl erfolgen, ansonsten ist ein Abschluss nicht möglich.

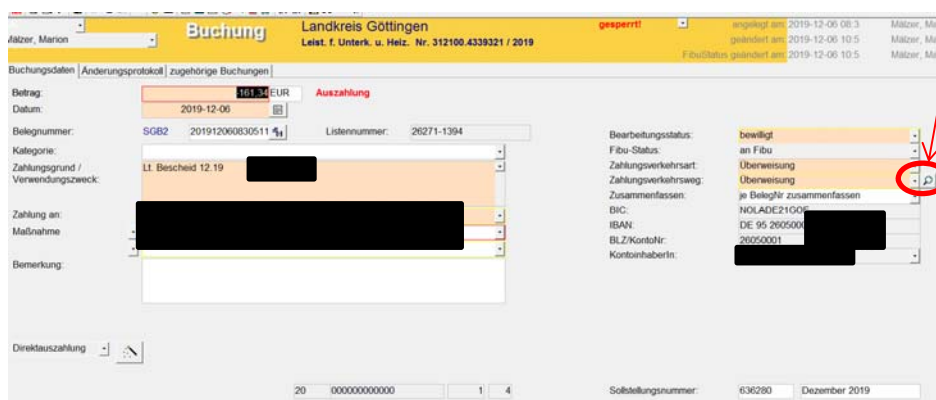
1.4. Änderung Standard-ZVW, wenn es noch offene Buchungen gibt

Wird der Standard-ZVW geändert und es sind aber noch offene Buchungen vorhanden, kommt dieser Hinweis.

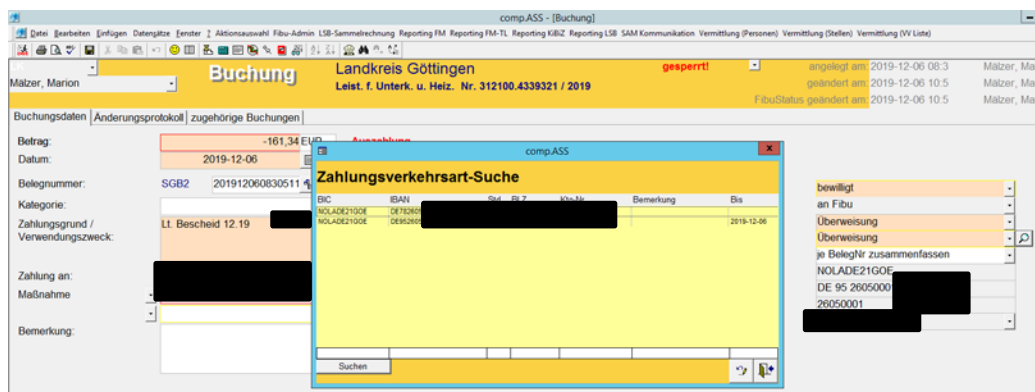


Buchung Anzeigen

Wählt man diesen Button, gelangt man in die Buchung. Dort kann man über die Lupe den korrekten ZVW auswählen:



Die korrekte (neue) Bankverbindung mit Doppelklick auswählen oder sie einmal anklicken und durch die Tür wieder raus gehen.



Dann wird in der Buchung der korrekte ZVW angezeigt.

Bearbeitungsstatus:	bewilligt
Fibu-Status:	an Fibu
Zahlungsverkehrsart:	Überweisung
Zahlungsverkehrsweg:	Überweisung
Zusammenfassen:	je BelegNr zusammenfassen
BIC:	NOLADE21GOE
IBAN:	DE 78 2605000 [redacted]
BLZ/KontoNr:	26050001 [redacted]
KontoinhaberIn:	[redacted]

Aufgabe erzeugen

Dies sollte man wählen, wenn die Buchung von jemand anderes erzeugt worden war (z.B. FM), damit man die Aufgabe entsprechend delegieren kann.

Klickt man den Button an, kommt diese Frage:

comp.ASS

Soll die neue Aufgabe jetzt geöffnet werden?

Ja

Nein

Kurzbeschreibung: **Buchung angehalten – bitte überprüfen!**

Allgemein | Übersichten

Aufgabe für: [Redacted]

bei / mit: [Redacted]

Priorität: 2 fällig: 2019-12-06

Kategorie: [Redacted] 1 Tag vorher Erinnerung ein

Arbeitsbereich: [Redacted]

gehört zu Projekt: [Redacted]

Beginn ab: [Redacted] erledigt zu: 0% am / um: [Redacted]

Word Aufgabenliste Einfach

Über den roten Faden kommt man in die Buchung und kann diese wie oben beschrieben ändern.

1.4.1. Aufgabe an die zuständige LSB

Bei Änderungen in den Zahlungsverkehrswegen läuft ein einheitlicher Informationsprozess ab, der in der LSB die Informationen der Änderung abstellt und ggf. entsprechende Informationsaufgaben an die LSB erzeugt. Bei einer Änderung der Standardverbindung oder einem Abschluss eines Zahlungsverkehrsweges wird geprüft, ob dieser explizit in der LSB bei einem fallbezogenen Zahlungsempfänger in Verwendung ist oder innerhalb des letzten Jahres war. Wenn die Änderung von einem anderen Sachbearbeiter als dem Leistungssachbearbeiter des Falles vorgenommen wird, bekommt der zuständige Leistungssachbearbeiter eine Aufgabe über den geänderten Zahlungsverkehrsweg.

Kurzbeschreibung: **Zahlungsverkehrsweg ist nicht mehr gültig!**

Allgemein | Übersichten

Aufgabe für: [Redacted]

bei / mit: [Redacted]

Priorität: 2 fällig: 2019-12-06

Kategorie: [Redacted] 1 Tag vorher Erinnerung ein

Arbeitsbereich: [Redacted]

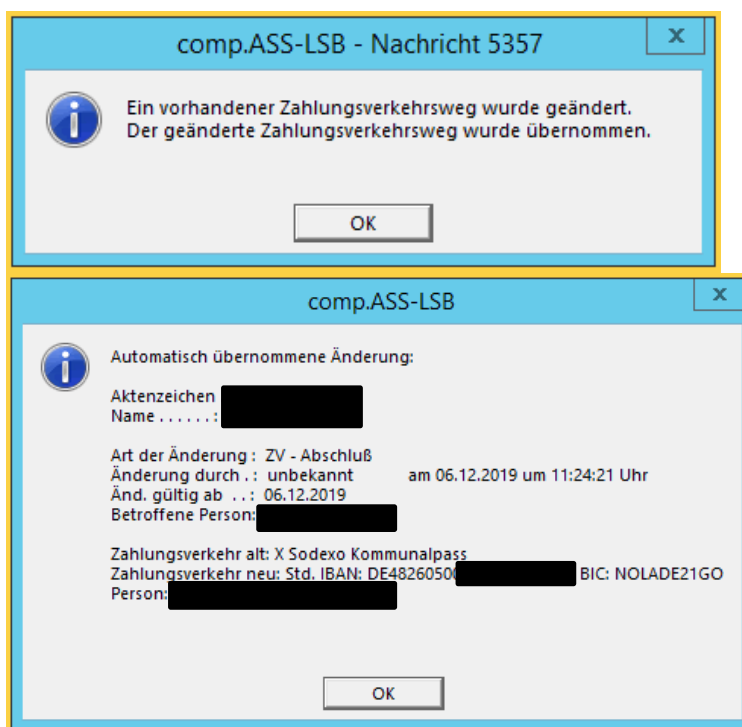
erledigt zu: 0% am / um: [Redacted]

2. Zahlungsverkehrswege in der LSB

2.1. LSB ZVW aktiv ändern bzw. kontrollieren

Hat man selber einen (Standard-) ZVW geändert oder hat eine der unter Punkt 1.4.1 genannten Aufgabe erhalten, ist in der LSB der ZVW zu kontrollieren bzw. zu ändern. Dies gilt für sämtliche Änderungen, also auch bei Änderungen der Bankverbindung und nicht nur für Postbarzahlungen.

Hat man die unter Punkt 1.4.1 genannte Aufgabe erhalten, bekommt man beim Wechsel in die LSB diese Hinweise, die man nur bestätigen kann.



Nunmehr in der LSB zu den Zahlungsempfängern wechseln. Hierhin gelangt man entweder über die Funktion „FE“ oder mit einem Doppelklick im Berechnungsgang auf die Zeile Zahlungsempfänger.

Beim entsprechendem (Haupt-)Zahlungsempfänger die Reg.Karte „3 Zahlungsdaten“ aufrufen.

Übersicht Zahlungsempfänger

1 Übers. Empf. | 2 allg. Angaben | 3 Zahlungsdaten | 4 Übers. Einbeh./Nachz./Raten | 5 Übers. Berechn. | 6 Übers. Einb./Nachz. Person | 7 Notizen

Nr	Prio	Name	Zahlungsweise	Betrag	Einbehalte	Nachzahlungen	Raten
001	1 *		Überweisung	761,61 EUR	0 (0,00 EUR)	0 (0,00 EUR)	0,00 €
002	1		Überweisung	0,00 EUR	0 (0,00 EUR)	0 (0,00 EUR)	0,00 €
095	0		Überweisung	0,00 EUR	0 (0,00 EUR)	0 (0,00 EUR)	0,00 €
096	0		Überweisung	0,00 EUR	0 (0,00 EUR)	0 (0,00 EUR)	0,00 €
099	0	ndheitsfonds	Überweisung	121,55 EUR	0 (0,00 EUR)	0 (0,00 EUR)	0,00 €
203	0		Überweisung	0,00 EUR	0 (0,00 EUR)	0 (0,00 EUR)	0,00 €

Im Rollbalken „Zahlungsverkehrsweg“ kann man dann zwischen den verschiedenen hinterlegten ZVW wählen.

Die Standardverbindung ist mit * gekennzeichnet.

Lfd.Nr Empfänger: 1 *

Kz Art Empfänger: 1 - Hauptzahlungsempfänger

Kz Auszahlung: 7 - Sodexo Kommunalpass

Zahlungsverkehrsweg: Sodexo Kommunalpass - Sodexo Pass GmbH

BIC: *

Überweisungstext: *

Lfd. Auszahlung: *

Lfd.Nr Reihenfolge: 1

DE1326050

DE4826050

DE6631010

abgeschlossen - DE333101

Auch die abgeschlossenen ZVW sind eindeutig erkennbar.

Im Rollbalken zum Beispiel den „Zahlungsverkehrsweg Postbar/ZZV/PZZV“ auswählen:

comp.ASS - (LSB (SW) - Zahlungsempfänger - Benutzer: Marion Malzer / HzaC41123)

Zahlungsempfänger

1 Übers. Empf. | 2 allg. Angaben | 3 Zahlungsdaten | 4 Übers. Einbeh./Nachz./Raten | 5 Übers. Berechn. | 6 Übers. Einb./Nachz. Person | 7 Notizen

Lfd.Nr Empfänger: 1

Kz Art Empfänger: 1 - Hauptzahlungsempfänger

Kz Auszahlung: 0 - Überweisung

Zahlungsverkehrsweg: * Postbar/ZZV/PZZV

BIC: *

Überweisungstext: *

Lfd. Auszahlung: 761,61

Auszahlung 1 Monat: 761,61

Ratenzahlung: ☐

Anzahl Raten: 0

Anzahl Einbehalte: 0

Einbehalte gesamt: 0,00

Anzahl Nachzahlungen: 0

Nachzahlungen gesamt: 0,00

Ok | Abbrechen | F5 Neu | F5 Löschen

001 - Leister, Karl-Hermann

Bitte darauf achten, dass bei „Kz. Auszahlung“ dann auch „6 - Postbar/PZZV“ steht, da erst dann gewährleistet ist, dass die Gebühr auch vom Leistungsberechtigten gezahlt wird.

Darstellung im Berechnungsgang bei Postbar **mit** Gebühr:

ZAHLUNGSPFLICHTIGE (R)				
ZAHLUNGSEMPFÄNGER				
1	[redacted]			
	Postbar -Gebühr-			
	Auszahlung Postbar -Gebühr-	Jan. 2020	EUR	761,61
ZAHLUNGSEMPFÄNGER:				
Hinweis:				
Folgende Gebühr wird vom Auszahlungsbetrag abgesetzt:				
	Abzug ZZV-Gebühr für postbare Zahlungen		EUR	4,00-
ZAHLUNGSEMPFÄNGER				

Darstellung im Berechnungsgang bei Postbar **ohne** Gebühr:

ZAHLUNGSPFLICHTIGE (R)				
ZAHLUNGSEMPFÄNGER				
1	[redacted]			
	Postbar -frei-			
	Monatlicher Betrag		EUR	974,63
	Rückforderung gesamt		EUR	94,44-
	Auszahlung Postbar -frei-	Jan. 2020	EUR	880,19
Folgende Rückforderungen wurden berücksichtigt:				
	Einbehalt RF 02.10.2019			
	Einbehalt RF 02.10.2019/ Augustin G.	Restrate Jan. 2020	EUR	76,56
		Restrate Jan. 2020	EUR	17,88
00 Bundesversicherungsamt Verwaltung der Gesundheit				

Hatte man bisher einen Hinweistext für den Zahlungsempfänger hinterlegt, diesen dann ggf. befristen. In diesem Beispiel wird der Hinweis auf die Zahlung über Sodexo-Kommunalpass nicht mehr benötigt, da die Leistungen inzwischen auf ein eigenes Konto überwiesen werden.

ZAHLUNGSPFLICHTIGE (R)				
ZAHLUNGSEMPFÄNGER				
4.	[redacted]			
	Auszahlungsbetrag	Jan. 2020	EUR	397,00
	Zahlung über Sodexo-Kommunalpass			

2.2. Sonstiger Zahlungsempfänger in LSB anlegen

Manche Leistungen sollen direkt an Dritte überwiesen werden, z.B. die Miete, Stromabschläge UWS.

Diese Bankverbindungen bitte **nicht** als weiteren Zahlungsverkehrsweg bei dem Leistungsempfänger direkt anlegen:

The screenshot shows the 'Person' form in the Comp.ASS system. The 'Zahlungsverkehr' tab is active, and the 'Überweisung' (Transfer) method is selected. The entry is for 'E.ON Energie Deutschland GmbH' with IBAN 'DE 21 50050000 0012345005' and BLZ '50050000'. The form is crossed out with a large red 'X', and a large red box with the word 'NEIN' is overlaid on the bottom right, indicating that this should not be done.

Der Zahlungsempfänger muss immer extra in comp.ASS hinterlegt sein / hinterlegt werden:

The screenshot shows the 'Person' form in the Comp.ASS system, specifically the 'Firma' (Company) tab. The form is for 'E.ON Energie Deutschland GmbH' and includes fields for name, address, and contact information. The form is not crossed out, indicating that this is the correct way to enter a payment recipient.

Ausnahme:

Bei Schulen u.ä. sind Bankverbindungen der einzelnen Lehrer immer direkt bei der Schule anzulegen (siehe Punkt 2.3 Bankverbindungen für Klassenlehrer o.ä.).

Man kann natürlich zuerst in comp.ASS prüfen, ob der gewünschte Zahlungsempfänger bereits hinterlegt ist und ggf. die Neuanlage vornehmen.

Man kann aber auch beides über die LSB machen.

Die gewünschte Berechnung wird geöffnet, z.B. Stromkosten:

Kz/Lfd.Nr. Hilfeart: 7 / 1 Grundsicherung Arbeitsuchende (ALG II)

Kz/Lfd.Nr. Berechn.: 5 / 701 Stromkosten (anteilig)

Gültig von / bis: 01.10.2019 -

Bezeichnung: Stromkosten (anteilig)

Faktor: 0.00

Tats./Nachr. Betrag: 0.00

Berechnungsbetrag: 0.00

Zahlungsempfänger: [Empty field]

Überweisungstext: [Empty field]

Bemerkungen: [Empty field]

Buttons: 'Empf. öffnen', 'Übernehmen', 'Abbrechen'

Nach einem Doppelklick in das Feld „Zahlungsempfänger“ erscheint die folgende Maske, in der man die Möglichkeit hat, einen Filter zu setzen.

Bitte wählen Sie den gewünschten Eintrag

Zuname	Vorname	Nr. Empfänger	Allg.	Straße	PLZ	Ort	Art	Sammelüberweisung
Deutsche Rentenversicherung	Bund	95	*	Ruhstr. 2	10179	Berlin	Rentenkasse	J
Deutsche Rentenversicherung Nds		96	*	Lange Wiehe 6	30880	Laatzen	Rentenkasse	J
Knappschaft		97	*	Papierstraße 14 -28	44789	Dortmund	Rentenkasse	J
Bundesversicherungsamt	Verwaltung der Gesundheitsfonds	99	*	Friedrich-Ebert-Allee 38	53113	Bonn	Bundesversicherungsamt	J
ADK Baden-Württemberg		102	*	Presselstraße 19	70191	Stuttgart	Krankenkasse	J
ADK Bayern		105	*	Weißelburger Str. 12	91126	Schwabach	Krankenkasse	J
ADK Nordost in Berlin		106	*	Wilhelmstraße 1	10957	Berlin	Krankenkasse	J
ADK Nordost in Brandenburg		108	*	Potsdamer Str. 20	14513	Teltow	Krankenkasse	J
ADK Bremen/Bremerhaven		109	*	Bgm.-Schmidt-Str. 95	28195	Bremen	Krankenkasse	J
ADK Hessen		112	*	Basler Strasse 2	61352	Bad Homburg	Krankenkasse	J
ADK Nordost in Mecklenburg-Vorpommern		113	*	Am Grünen Tal 58	19063	Schwentin	Krankenkasse	J
ADK Niedersachsen		114	*	Hildeheimer Str. 273	30519	Hannover	Krankenkasse	J
ADK Rheinland/Hamburg		115	*	Kasernenstr. 61	40213	Düsseldorf	Krankenkasse	J
ADK Rheinland/Pfalz/Saarland		116	*	Virchowstr. 30	67304	Essen	Krankenkasse	J
ADK PLUS für Sachsen und Thüringen		117	*	Sternplatz 7	01067	Dresden	Krankenkasse	J
ADK Sachsen-Anhalt		118	*	Lüneburger Str. 4	39106	Magdeburg	Krankenkasse	J
ADK NordWest		121	*	Kopenhagener Str. 1	44269	Dortmund	Krankenkasse	J
atlas BKK altmann		122	*	Am Kaffee-Quartier 3	28217	Bremen	Krankenkasse	J
Audi BKK		123	*	Ettinger Str. 70	85557	Ingolstadt	Krankenkasse	J
BAHN BKK Rechtskreis West		124	*	Frankfurterstraße 54	60496	Frankfurt/Main	Krankenkasse	J
pronova BKK		125	*	Brunckenstraße 47	67063	Ludwigshafen	Krankenkasse	J
BARMER		126	*	Lichscheider Str. 89	42285	Wuppertal	Krankenkasse	J
BIG direkt gesund		128	*	Rheinische Straße 1	44137	Dortmund	Krankenkasse	J
BKK ProVita (ehemals BKK A.T.U.)		129	*	Münchener Weg 5	85232	Bergkirchen	Krankenkasse	J
NOVITAS BKK		133	*	Schifferstraße 92-10	47059	Duisburg	Krankenkasse	J
Bundessknappschaft	(allg. Verfahren incl. Minijobs)	135	*	Schifferstraße 92-10	45115	Essen	Krankenkasse	J

Suchen in Zuname: [Dropdown] wie: [Dropdown] nach: [Dropdown]

Buttons: 'Übernehmen', 'Abbrechen'

Suchen in Zuname: [Dropdown] wie: [Dropdown] nach: [Dropdown]

Buttons: 'Übernehmen', 'Abbrechen'

Soll die Zahlung an einen Großvermieter, Stromanbieter, Behörde, Vereine o.ä. gehen, bitte zuerst immer suchen, ob es diesen Zahlungsempfänger in dieser Liste schon gibt:

Bitte wählen Sie den gewünschten Eintrag

Zuname	Vorname	Nr Empfänger	Allg	Strasse	PLZ	Ort	Art	Sammelüberweisung
E.ON Energie Deutschland GmbH		517	*			Kassel	normaler Zahlungsempfänger ohne Besonderheit	N
E.ON Energie Deutschland GmbH		518	*			Kassel	normaler Zahlungsempfänger ohne Besonderheit	N
E.ON Energie Deutschland GmbH		519	*			Kassel	normaler Zahlungsempfänger ohne Besonderheit	N
E.ON Energie Deutschland GmbH		520	*			Kassel	normaler Zahlungsempfänger ohne Besonderheit	N

Suchen in Zuname: wie nach: e.on

Übernehmen

Gibt es einen Treffer, bitte immer diesen Zahlungsempfänger auswählen und übernehmen.

Kz/Lfd.Nr Hilfeart 7 / 1 Grundsicherung Arbeitsuchende (ALG II)

Kz/Lfd.Nr Berechn. 5 / 701 Stromkosten (anteilig)

Gültig von / bis 01.10.2019 -

Bezeichnung Stromkosten (anteilig)

Faktor 0.00

Tats./Nachr. Betrag 0.00

Berechnungsbetrag 0.00

Zahlungsempfänger 517 - *E.ON Energie Deutschland GmbH

Überweisungstext

Empf. öffnen

Gibt es allerdings keinen Treffer, als Suchbegriff „Sonst“ eingeben und Enter oder „Übernehmen“ drücken.

Bitte wählen Sie den gewünschten Eintrag

Zuname	Vorname	Nr Empfänger	Allg	Strasse	PLZ	Ort	Art	Sammelüberweisung
sonst. Energieversorger		671	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
Sonst. Energieversorger (2)		672	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
sonstige Vermieter		676	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
sonstiger Vermieter (2)		677	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
sonstiger Vermieter (3)		678	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
sonstiger Vermieter (4)		679	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
Sonstiger Zahlungsempfänger (26)		948	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
Sonstiger Zahlungsempfänger (25)		949	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
Sonstiger Zahlungsempfänger (1)		950	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
Sonstiger Zahlungsempfänger (2)		951	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
Sonstiger Zahlungsempfänger (3)		952	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
Sonstiger Zahlungsempfänger (4)		953	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
Sonstiger Zahlungsempfänger (5)		954	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
Sonstiger Zahlungsempfänger (6)		955	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
Sonstiger Zahlungsempfänger (7)		956	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
Sonstiger Zahlungsempfänger (8)		957	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
Sonstiger Zahlungsempfänger (9)		958	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
Sonstiger Zahlungsempfänger (10)		959	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
Sonstiger Zahlungsempfänger (11)		960	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
Sonstiger Zahlungsempfänger (12)		961	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
Sonstiger Zahlungsempfänger (13)		962	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
Sonstiger Zahlungsempfänger (14)		963	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
Sonstiger Zahlungsempfänger (15)		964	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
Sonstiger Zahlungsempfänger (16)		965	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
Sonstiger Zahlungsempfänger (17)		966	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N
Sonstiger Zahlungsempfänger (18)		967	*				Vorlage sonstige Zahlungsempfänger	N

Suchen in Zuname: wie nach: sonst

Übernehmen

Es werden dann verschiedene „Dummys“ angezeigt.
Soll die Zahlung an einen Energieversorger erfolgen, wählt man vorrangig die „sonst. Energieversorger“ aus, bei Vermietern vorrangig die „sonstige Vermieter“. Bei beiden Varianten wird dann auch der Überweisungstext schon teilweise vorausgefüllt:

671 - *sonst. Energieversorger	676 - *sonstige Vermieter
Kundennummer:	Miete für #MMJJ

In diesem Beispiel wird „676 – sonstige Vermieter“ ausgewählt.

Kz/Lfd.Nr Hilfeart	7 / 1	Grundsicherung Arbeitsuchende (ALG II)
Kz/Lfd.Nr Berechn.	5 / 1	Miete
Gültig von / bis	01.02.2020 -	
Bezeichnung	Miete	
Faktor	0.00	
Tats./Nachr. Betrag	183,39	
Berechnungsbetrag	183,39	
Zahlungsempfänger	676 - *sonstige Vermieter	
Überweisungstext		

Empf. öffnen

Sofern man die gewünschte Nummer des Zahlungsempfängers kennt (z.B. 676 für sonstige Vermieter), kann man diese auch gleich im Rollbalken „Zahlungsempfänger“ eingeben und muss nicht extra das Suchfeld mit Doppelklick öffnen und nach dem Zahlungsempfänger suchen.

Ist der Zahlungsempfänger bereits im LSB-Fall als Zahlungsempfänger hinterlegt wurden, kann man auch einfach den Rollbalken öffnen, da die im Fall hinterlegten Zahlungsempfänger zuerst angezeigt werden:

Kz/Lfd.Nr Hilfeart	7 / 1	Grundsicherung Arbeitsuchende (ALG II)
Kz/Lfd.Nr Berechn.	5 / 1	Miete
Gültig von / bis	01.01.2020 -	
Bezeichnung	Miete	
Faktor	0.00	
Tats./Nachr. Betrag	310.00	
Berechnungsbetrag	310.00	
Zahlungsempfänger	[Dropdown]	
Überweisungstext		
Bemerkungen	001 - [Redacted] 095 - Deutsche Rentenversicherung, Bund 096 - Deutsche Rentenversicherung Nds 099 - Bundesversicherungsamt, Verwaltung der Gesundheitsfonds 203 - DAK-Gesundheit 551 - Landkreis Göttingen 676 - [Redacted] 751 - Flecken Bovenden	

Empf. öffnen

Nunmehr müssen noch die weiteren Informationen zum Zahlungsempfänger wie Name, Anschrift und Bankverbindung angelegt werden. Hierzu ist der Button „Empf. öffnen“ anzuklicken.

Kz/Lfd.Nr Hilfeart	7 / 1	Grundsicherung Arbeitsuchende (ALG II)
Kz/Lfd.Nr Berechn.	5 / 1	Miete
Gültig von / bis	01.02.2020 -	
Bezeichnung	Miete	
Faktor	0.00	
Tats./Nachr. Betrag	183,39	
Berechnungsbetrag	183,39	
Zahlungsempfänger	676 - *sonstige Vermieter	
Überweisungstext		

Es kommt dann zuerst die Nachfrage ob der Datensatz angelegt werden soll, was mit „Ja“ bestätigt wird.

Es erscheint diese Maske:

Ist der gewünschte Zahlungsempfänger bereits in comp.ASS hinterlegt, kann im Rollbalken „Personen-ID“ die Person / Firma / Verein usw. gleich ausgewählt werden:

Lfd.Nr. Empfänger: 676
Personen-ID: **volksheimstätte**
Bescheidadresse: **Volkshheimstätte**
Kz. Art. Empfänger:
Lfd.Nr. Reihentfolge:
Anrede: 0 - Herr/Frau/Firma
Titel / Branche:
Zuname: sonstige Vermieter
Vorname:

Wenn nicht, in das Feld „Personen-ID“ einen Doppelklick machen.

Es erfolgt dann automatisch ein Wechsel zu comp.ASS. Hier ist nun die Person mit Adresse und Bankverbindung (Registerkarte allgemein + Zahlungsverkehr) anzulegen. Durch die Tür gelangt man dann anschließend automatisch wieder in die LSB.

Art: Verein
Name: TSV TEST
Zusatz:
Straße: Schillerstraße 15
Postfach: PLZ Postfach:
Nation / Land: DEU NI PLZ: 37083
Ort: Göttingen
Ortsteil:
e-mail:
Internet:
Bemerkung:

Falls es sich um einen Vermieter handelt bitte nur Herr/Frau auswählen und **nicht** Kunde. Das Geburtsdatum ist nicht auszufüllen.

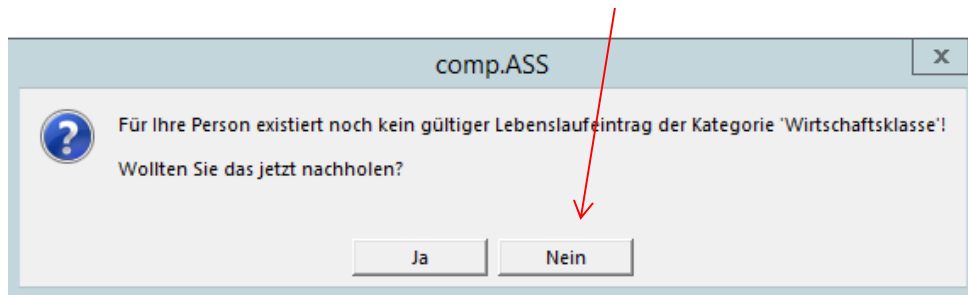
Da allen Sachbearbeitern der Zugriff auf die Daten vom Vermietern / Vereine usw. ermöglicht werden soll ist die Frage nach der Zuständigkeit über Abbrechen zu beenden.

Bitte wählen Sie die gewünschte Option aus....

Bitte wählen Sie die Zuständigkeit aus, die Zugriff auf die Person TSV TEST haben soll.
Abbrechen: Alle Nutzer können auf die Person zugreifen.

Übernehmen Abbrechen

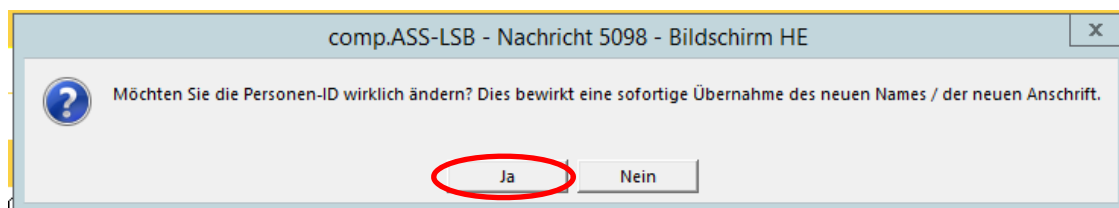
Im Lebenslauf muss keine Kategorie „Wirtschaftsklasse“ angelegt werden.



Auf der Registerkarte Zahlungsverkehr wird die Bankverbindung hinterlegt.

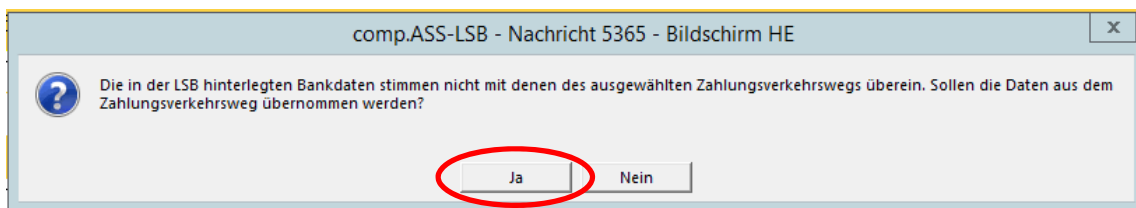
Durch die Tür gelangt man wieder zurück zur LSB und kann nun den gewünschten Zahlungsempfänger auswählen. Ggf. ist der Rollbalken zu aktualisieren.

Nach Bestätigen der Eingabe (Button Ok) kommt diese Nachfrage, die mit „JA“ beantwortet wird.

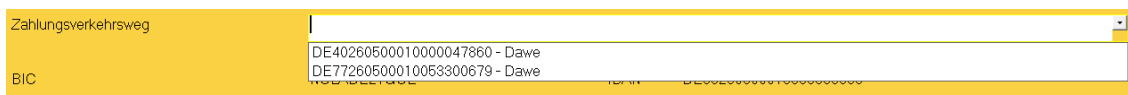


Anschließend in die Registerkarte „3 Zahlungsdaten“ wechseln und die ggf. erfolgende Frage mit Ja beantworten.

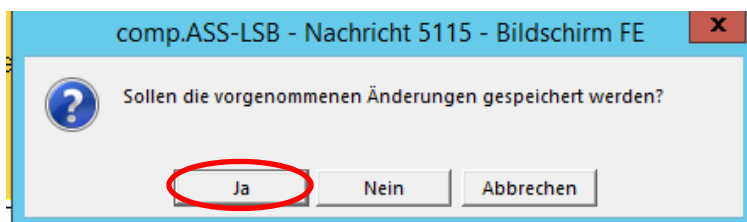




Sind mehrere Bankverbindungen hinterlegt, muss man jetzt ggf. noch über den Rollbalken die korrekte auswählen:

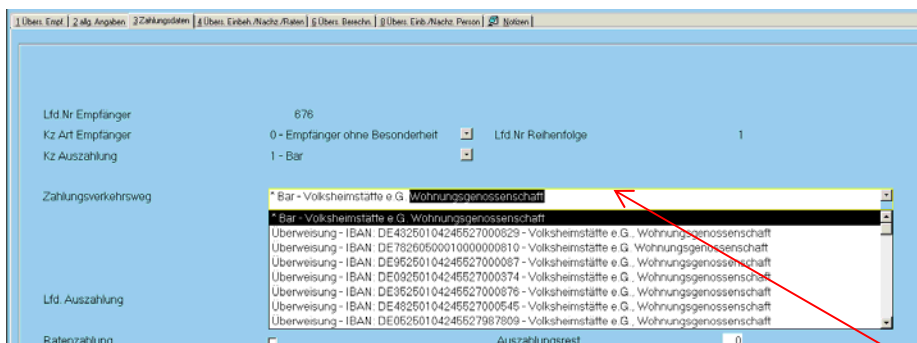


Die nächste Frage ist wieder mit „JA“ zu bestätigen.

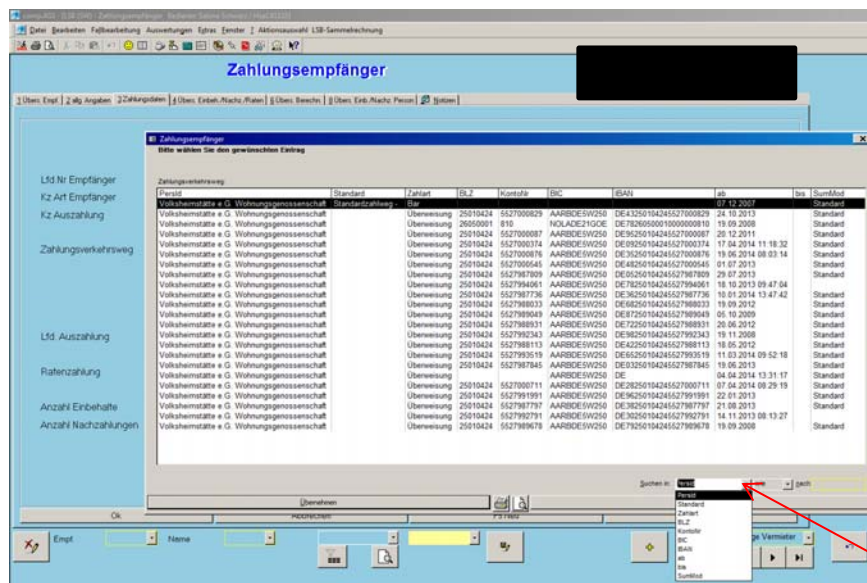


2.2.1. Zahlungsempfänger mit mehreren Bankverbindungen

Sind bei einem Zahlungsempfänger (Vermieter, etc.) sehr viele Bankverbindungen vorhanden (wenn es sich z.B. um einen großen Vermieter handelt und für jeden Mieter ein Konto existiert) gibt es eine Suchfunktion.



In die Zeile mit dem Zahlungsverkehrsweg gehen, die Steuerungstaste gedrückt halten und einen Doppelklick in die Zeile setzen.



Hier besteht dann wieder die Möglichkeit die richtige Bankverbindung über die Suchfunktion zu filtern. Sollte die Bankverbindung noch nicht vorhanden sein, so ist in comp.ASS beim Vermieter in der Registerkarte „Zahlungsverkehr“ die Bankverbindung hinzuzufügen und anschließend in der LSB noch auszuwählen.

2.3. Bankverbindungen für Klassenlehrer o.ä.

Für die Zahlung einer Klassenfahrt o.ä. soll nicht jeder Klassenlehrer in comp.ASS separat angelegt werden. Hier ist über die Registerkarte „Allgemein“ die Schule aufzurufen. Sollte sie noch nicht vorhanden sein, muss sie angelegt werden.

In die Registerkarte Zahlungsverkehr gehen und dort die Bankverbindung des Klassenlehrers anlegen.

Person

KAOR ((Deimel-Bessler, Thomas))
letzte Änderung am: 08.02.2018 09:37

Allgemein Adresse sonstiges **Zahlungsverkehr** Qualif. Maßnahme Notizen Einkommen Übersichten

JOBCT Malzer, Marion **gesperrt** erstellt am: 2011-06-10 15:45
geändert am: 2011-06-10 15:46

Gültig von: 10.06.2011 Gültig bis: Standardmäßig über diesen Weg Geld auszahlen:

Zahlungsverkehrsart: Überweisung

Ländercode/BIC: De NOLADE21GOE BLZ: 26050001

IBAN: DE 96 26050001 Kontonummer:

Bank: Sparkasse Göttingen - Göttingen

Kontoinhaber: Pete

Bemerkung: Klassenfahrtkonto Anzahl offene Buchungen: 0
Anzahl LSB Fälle mit diesem ZV-Weg: 0

Abschluss

Datensatz: 1 2

2.4. Keine Zahlungsempfänger mit freien Nummern anlegen

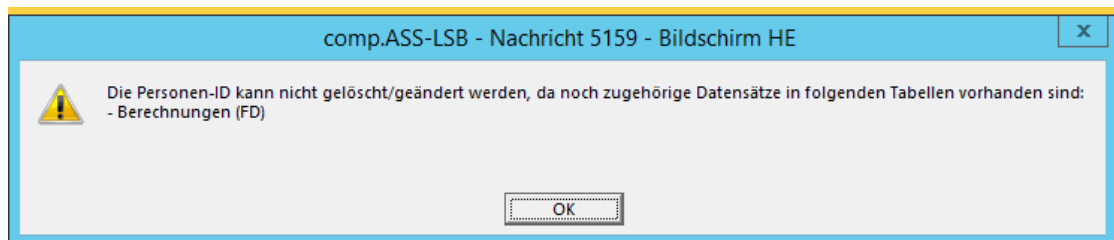
Bitte **keine** Zahlungsempfänger über das gelbe Plus anlegen und dann hier eine freie Nr. auswählen.

Lediglich die Nr. 1-4 sind in dem Fall zu nutzen.

Hier gab es früher schon die Regelung im Asylbereich, z. B. für Taschengeld und Gutscheineleistungen jeweils einen Empfänger zu hinterlegen.
Dies gilt auch für Ehepartner und Betreuer.
Darüber hinaus bitte nicht mehr verwenden.

2.5. Einmal angelegte Zahlungsempfänger können nicht anderweitig überschrieben werden

Wurde eine Zahlungsempfänger-Nr. einmal in der LSB hinterlegt, kann diese nicht mehr geändert werden, da bereits Archiv-Daten vorhanden sind.



Dies ist mit ein Grund dafür, dass die Dummies – also sonstige Zahlungsempfänger – nur dann verwendet werden sollen, wenn es für den gewünschten Zahlungsempfänger keine feste Nummer gibt. Gibt es in einem Fall zahlreiche verschiedene Zahlungen an Dritte, kann es irgendwann vorkommen, dass bereits sämtliche „sonstige Empfänger“ verwendet wurden sind und keine weitere Anlage mehr möglich ist.

2.6. Variablen für Überweisungstexte

Für die Überweisungstexte können zwei Variable genutzt werden.

1. Variable = #NAME (Hierdurch wird der Name des Hilfeempfängers in den Überweisungstext übernommen.)
2. Variable = #MMJJ (Hiermit wird der aktuelle Abrechnungsmonat im Format Monat/Jahr eingetragen.)

Achtung: Bei den Variablen sind die Großbuchstaben zwingend erforderlich!

Freigegeben am/durch:
15.06.2022

gez. Mündemann